

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE LENGUAS

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECTORIO .....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
4. BASE LEGAL .....	7
5. ATRIBUCIONES .....	7
6. ORGANIGRAMA .....	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	9

## 1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización del Centro de Lenguas (CEL) es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Programa Institucional del Centro de Lenguas.

Contribuyendo así con la política de calidad, al suministrar los servicios que le solicitan proponiendo soluciones a las problemáticas que exteriorizan las dependencias y estableciendo mecanismos ágiles para mantener una comunicación permanente con aquellas que favorezcan el logro de la misión, visión y metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) con el compromiso de mejora continua buscando como norma que se provea un valor agregado a nuestro quehacer en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Contiene un directorio en el que se muestra los departamentos y áreas que conforman el Centro de Lenguas, se muestran los antecedentes por medio de los cuales se da a conocer el inicio del CEL y su evolución hasta el día de hoy, así mismo se da a conocer la base legal y atribuciones para la cuales se ha facultado al Centro; este documento cuenta también con un organigrama que muestra de manera gráfica la forma en la que se encuentra estructurado y finalmente la estructura funcional en la que se especifican los objetivos y funciones de los departamentos y áreas de CEL.

## 2. DIRECTORIO:

**L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes**

Directora del Centro de Lenguas

**M.F.L.E. Edward Amador Pliego**

Subdirector y Responsable del Departamento de procesos académicos de francés

**L.E.L.I. Claudia Liliana Hernández Hernández**

Coordinadora Administrativa Make It Real!

**M. en T.E. Laura López González**

Responsable del Departamento de programas de inglés

**L.E.L.I. Verónica Espino Barranco**

Responsable del Departamento de selección de personal de inglés

**L. S.C. Jorge Julián Arteaga Caballero**

Responsable del Departamento de Sistematización

**M. en C.E. Lizeth Almaraz Acosta**

Responsable del Departamento de procesos académicos de alemán

**L.E.L.I. Esthela Elizabeth Martínez Muñoz**

Responsable del Departamento de procesos académicos de italiano

**L.C.E. Norma Estefanía Gayosso Benítez**

Responsable del Departamento de proyectos académicos y Representante de transparencia

**L.E.L.I. María Isabel Gutiérrez Téllez**

Responsable del Área de vinculación académica y calidad

**M. en T. Mireya Margarita Ocadiz Mercado**

Responsable del Área de traducción e interpretación

**T.C. Verónica Morelos Ruiz**

Responsable del Área de planeación, recursos financieros y administración de recursos materiales y equipo

**Mtro. Paul Davies Beal**

Autor Libros MIR

**L.D.G Nancy Yuridia Vega Ramírez**  
Responsable de Área de diseño

**L.S.C Jorge Alberto Hernández Téllez**  
Responsable de Área de desarrollo de software

**L.D.G Madian Zarai Guevara Medina**  
Fotografía

**L.D.G. Gabriela Nayeli León García**  
Fotografía

**L.D.G Ariadna Meza Juárez**  
Diseño editorial

**L.D.G. Sergio David Flores-Ayala Mancera**  
Diseño editorial

**Iván Emilio Tapia Camargo**  
Ilustración

**L.D.G Sandra Candelaria Trejo**  
Ilustración

**Jacob Raths Law**  
Edición y desarrollo de materiales EGP

**Arturo Calderón López**  
Edición y desarrollo de materiales ESP

**L.D.G Erik Alan Oropeza Jiménez**  
Diseño web

**L.S.C. Guillermo González López**  
Desarrollo web

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Como una respuesta a la necesidad de establecer el vínculo con los responsables directos de la asignatura de lengua extranjera en todos los niveles para poder coordinar conjuntamente las actividades en el área de idiomas y coadyuvar en la organización del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas en la UAEH, el 1º de Junio de 2000 fue creada la Dirección Universitaria de Idiomas (DUI), por acuerdo del C. Rector Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán como Dirección dependiente de la División de Docencia, con fundamento en el Art. 87 del Estatuto General de la UAEH.

Inicialmente la DUI contaba con 3 departamentos cuyas funciones estaban centradas en: Creación de Programas, Evaluación y Docentes de Ingles. En el año 2007 se crearon los Departamentos de francés e italiano, posteriormente en 2009 se crea el departamento de Alemán.

En el 2012 se comienza a crear el proyecto Make It Real! (MIR) que propone la creación de materiales didácticos propios de la UAEH en el área de inglés, culminado en la creación del Libro Make It Real! con el que actualmente se trabaja en la institución, de este proyecto se deriva igualmente la propuesta de trabajar con una plataforma que sirva como complemento del material impreso, por lo que en 2013 se inicia la creación de dicha plataforma con miras a incluir materiales para los propósitos específicos de las diferentes carreras. En el año 2015 se crea el área de Traducción e Interpretación.

A partir del de 2017 la DUI se convierte en Centro de Lenguas (CEL) de acuerdo con el Estatuto General 2017. El CEL cuenta con los Departamentos de programas, selección de personal y evaluación de inglés, procesos académicos de francés, procesos académicos de alemán y procesos académicos de italiano, de igual forma cuenta con el Proyecto MIR, asimismo se cuenta con las áreas de vinculación académica y calidad, área de planeación, recursos financieros y administración de recursos materiales y área de traducción e interpretación.

#### 4. BASE LEGAL:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### 5. ATRIBUCIONES:

##### Título QUINTO

De la organización académica de la Universidad

##### Capítulo IV

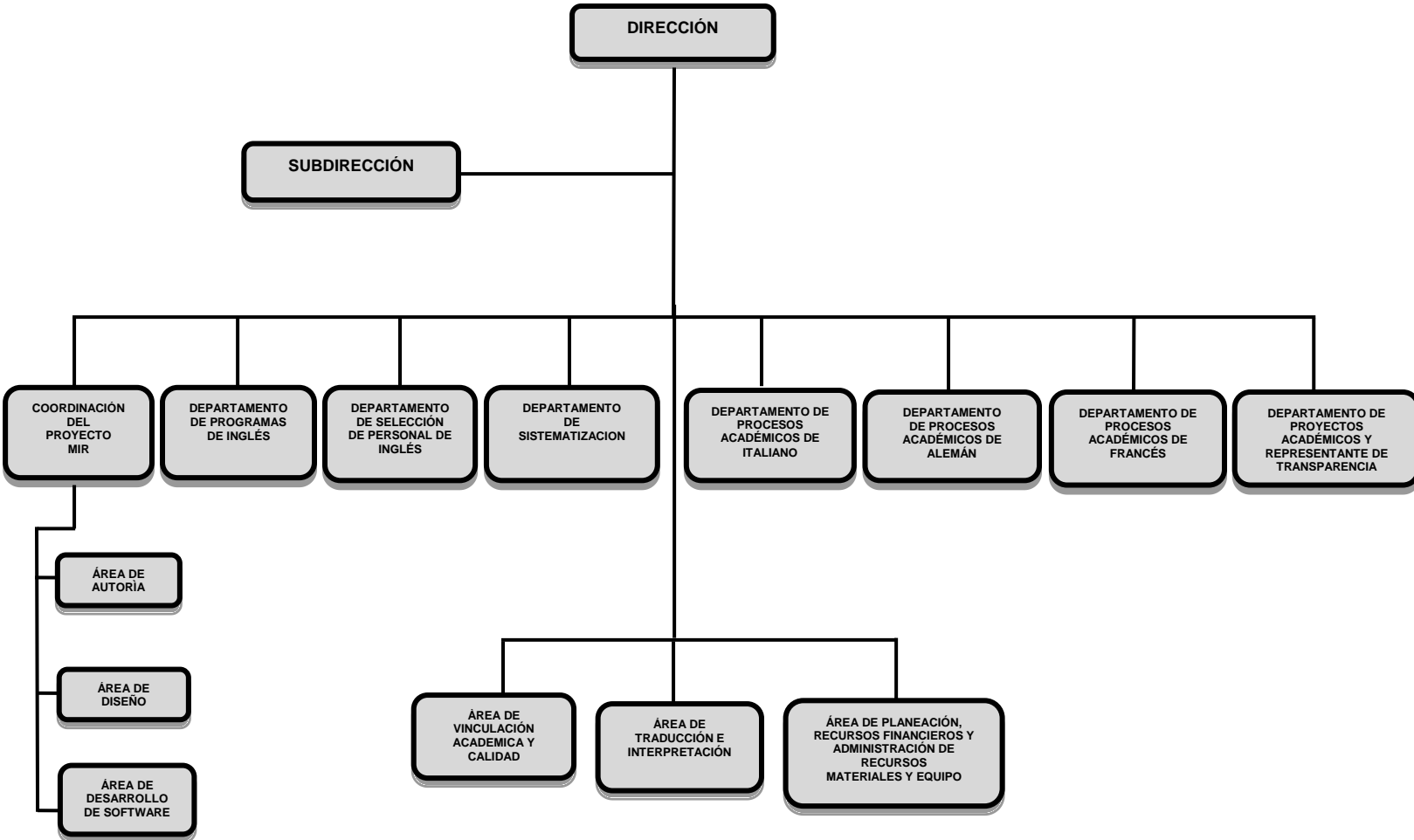
De los Centros de orientación específica

**Artículo 122.** Los centros de orientación específica son entidades enfocadas a satisfacer necesidades particulares de formación y de proyección global de la UAEH, mediante programas educativos y cursos multidisciplinarios, internacionales o interinstitucionales.

**Artículo 123.** El Centro de Lenguas ejecutará y supervisará los lineamientos en materia de la enseñanza de idiomas en la UAEH a través de las políticas institucionales; supervisará la oferta curricular y extracurricular de lenguas y servicios integrales.

Colaborará con los distintos programas, cursos, asignaturas disciplinares y capacitación de la UAEH que, para propósitos de proyección internacional y fomento del intercambio global de estudiantes, se desarrollen en alguna lengua nacional y extranjera. Impartirá cursos y asignaturas en lenguas extranjeras que se desarrollen para la internacionalización de la institución, y certificará las competencias profesionales del personal universitario y público en general en materia de lenguas.

## 6. ORGANIGRAMA:





## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

**ESTRUCTURA FUNCIONAL:**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría
<p><b>OBJETIVO:</b> Integrar, dirigir y supervisar las actividades y servicios relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas en todos los niveles y modalidades que ofrece la UAÉH a través de la creación de sinergias encaminadas al dominio de una segunda lengua, favoreciendo la visión de internacionalización de la institución.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer, supervisar y difundir las políticas y lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas en la UAÉH;</li> <li>2. Dar seguimiento a las políticas y Plan de Desarrollo Institucionales;</li> <li>3. Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes que apoyen a la implementación de las políticas lingüísticas de la UAÉH;</li> <li>4. Validar las tareas de cada dirección del Centro de Lenguas (CEL);</li> <li>5. Dirigir a la plantilla docente de lenguas integrada por: los profesores de cursos curriculares y extracurriculares, los asesores de práctica de lengua y cultura y los instructores del programa de capacitación docente de inglés;</li> <li>6. Convocar y dirigir las reuniones de las direcciones a fin de dar seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo establecido</li> <li>7. Procurar la vinculación con el Área Académica de Lingüística a fin de dar respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria en materia de lenguas.</li> <li>8. Generar y coordinar estrategias de colaboración y vinculación con Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Áreas Académicas y demás dependencias de la institución;</li> <li>9. Asegurar el cumplimiento del Programa Institucional de Lenguas (PIL);</li> </ol>	

10. Rendir los informes correspondientes a las autoridades universitarias emanados de las actividades realizadas en el CEL;
11. Gestionar proyectos de colaboración con organismos e instituciones externas;
12. Validar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) del CEL;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección en la generación, implementación, supervisión, evaluación y vinculación de las diferentes actividades a realizar procurando el buen funcionamiento del Centro de Lenguas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección en proponer, fundamentar y generar acciones para el mejoramiento de las funciones y servicios del CEL;</li> <li>2. Apoyar a la dirección en planear, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades dirigidas al proceso de la enseñanza y aprendizaje de lenguas;</li> <li>3. Apoyar a la dirección en la representación de actividades relacionadas con las lenguas dentro y fuera de la institución;</li> <li>4. Apoyar a la dirección en la toma de decisiones y ejecución de los procesos administrativos y académicos;</li> <li>5. Supervisar la planeación, diseño e implementación de proyectos y programas que refuercen el proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas;</li> <li>6. Participar en la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades propuestas por el CEL;</li> <li>7. Supervisar la instrumentación y administración de los recursos materiales;</li> </ol>	

8. Monitorear y supervisar el trabajo colaborativo entre las direcciones, departamentos y áreas del CEL;
9. Apoyar en la planeación y realización del PAU;
10. Apoyar en la creación de actividades que promuevan el uso de idiomas entre los alumnos;
11. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del CEL;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación Proyecto Make It Real
<b>OBJETIVO:</b> Coordinador las actividades para el correcto funcionamiento y producción de los materiales MIR.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la co-autoría de los materiales Make it Real;</li> <li>2. Atender llamadas y correos electrónicos referentes a las series de libros Make It Real! Junior y Professional;</li> <li>3. Mantener vinculación con los integrantes del proceso de desarrollo de las series de libros y de la plataforma Make It Real!;</li> <li>4. Atender el cronograma de actividades del equipo de desarrollo de las series de libros y de la plataforma Make It Real! que han validado el autor principal del libro y los responsables de desarrollo web y de contenidos de la plataforma;</li> <li>5. Supervisar el procedimiento de adecuación de materiales de audio que complementan las series Make It Real! Junior y profesional;</li> <li>6. Consultar a expertos para obtener recomendaciones y retroalimentación respecto a los procedimientos de creación y desarrollo de las series de libros y de la plataforma Make It Real! ;</li> </ol>	

7. Organizar reuniones de vinculación entre los miembros que conforman el equipo de desarrollo de las series de libros y de la plataforma Make It Real! ya sea con propósito académico o administrativo;
8. Dar a conocer el cronograma de actividades que el autor principal de las series de libros Make It Real! Junior y Professional ha diseñado para lograr desarrollar los libros de las series que corresponda durante el semestre;
9. Supervisar el diseño de los materiales (Impreso y audio);
10. Dar seguimiento al proceso de impresión de materiales;
11. Supervisar el proceso de grabaciones de audio;
12. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del departamento para conformar el informe rectoral;
13. Supervisar la gestión de imágenes, información, avances en el desarrollo de contenidos de plataforma, logística de grabación de audios y avance en gestiones de propiedad intelectual;
14. Atender las funciones académicas o administrativas que se me confieran dentro del proceso de capacitación docente;
15. Apoyar en los exámenes de oposición de aspirantes a impartir la asignatura de inglés en la UAEH;
16. Apoyar en la administración de exámenes de certificación de la Dirección de Superación Académica (DiSA) de la UAEH;
17. Apoyar en la logística de eventos y actividades del CEL;
18. Dar seguimiento al intercambio de correspondencia entre la diseñadora gráfica y enviar avances de los materiales creados para ser editados por una hablante nativa del inglés;
19. Mantener vinculación y atender requerimientos de información referentes a las series de libros y a la plataforma Make It Real! por parte de Carácter Librería, responsables y docentes de Inglés;
20. Participar como ponente referente al proceso de creación y desarrollo de las series de libros y de la plataforma Make It Real! en reuniones internas y externas; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Programas de Inglés
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar la implementación y seguimiento de las asignaturas de inglés dentro del Programa Institucional de Lenguas, a través del trabajo colegiado con las academias de las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del idioma inglés en la UAEH;</li><li>2. Asistir a reuniones de academia de inglés o con instancias relacionadas con la implementación del Programa Institucional de Lenguas (PIL) con el fin de conocer necesidades y recabar sugerencias para el mejoramiento o instrumentación;</li><li>3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia (apoyo a la autoría de la serie de libros <i>Make It Real!</i>);</li><li>4. Monitorear las asignaturas de inglés en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE);</li><li>5. Apoyar a la Dirección en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera;</li><li>6. Coordinarse con las academias de inglés de las escuelas preparatorias, institutos y escuelas superiores a fin de dar seguimiento al Programa Institucional de Lenguas;</li><li>7. Calendarizar y administrar exámenes de certificación del idioma inglés dentro del Programa de Actualización y Capacitación Docente de la Dirección de Superación Académica (DiSA);</li><li>8. Concentrar, entregar y retroalimentar los resultados del proceso de certificación del idioma inglés dentro del Programa de Actualización y Capacitación Docente de la DiSA;</li><li>9. Estructurar la Guía para el Docente de inglés en conjunto con personal del equipo de Apoyo Académico de la Dirección de Educación Continua (DEC).</li></ol>	

10. Diseñar y administrar instrumentos de evaluación curricular;
11. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de la asignatura de inglés;
12. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del departamento;
13. Realizar el diseño y/o rediseño de los programas de contenidos de las asignaturas de inglés en conjunto con las academias de las escuelas preparatorias, institutos y escuelas superiores;
14. Monitorear el progreso de aprovechamiento de los alumnos en el estudio de la asignatura de inglés a través de la solicitud de registro de calificaciones.
15. Obtener los promedios generales de la asignatura de inglés en el nivel medio superior y superior;
16. Realizar reuniones de trabajo con docentes de inglés del Sistema de Universidad Virtual (SUV) para poner a su disposición la información y materiales que hagan posible la implementación de la didáctica de lenguas establecidos en el PIL. Estructurar, en conjunto con los docentes de inglés del SUV, de una plantilla base para el diseño instruccional de las asignaturas de inglés;
17. Atender casos de revalidación y acreditación de las asignaturas de inglés;
18. Participar en la organización e impartición de los cursos de capacitación de los docentes de inglés;
19. Coordinarse con las escuelas incorporadas a fin de que sus docentes de inglés incorporen la didáctica y contenidos programáticos establecidos por el PIL;
20. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Docente de inglés
<p><b>OBJETIVO:</b> Validar el perfil de ingreso y dar seguimiento a la permanencia de los docentes de inglés en la UAEH.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las actividades inherentes al desempeño docente de inglés de las escuelas superiores, escuelas preparatorias e institutos;</li> <li>2. Administrar exámenes de oposición de los aspirantes a impartir la asignatura de inglés en la UAEH;</li> <li>3. Realizar observaciones de clase, las cuales consisten en registrar sistemática y objetivamente lo que sucede en el aula para poder estudiarlo e interpretarlo posteriormente;</li> <li>4. Administrar la base de datos de los profesores de inglés;</li> <li>5. Dar seguimiento al desempeño docente de los profesores de inglés de la Dirección de Educación Continua, a través de observaciones de clase, en sus respectivas áreas de trabajo;</li> <li>6. Actualizar los expedientes de la plantilla docente de inglés de cada escuela preparatoria, escuela superior e instituto;</li> <li>7. Organizar los cursos de capacitación para materiales MIR y metodología del Programa Institucional de Lenguas;</li> <li>8. Vincular con las escuelas superiores, escuelas preparatorias e institutos para la actualización y capacitación docente;</li> <li>9. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación a través del trabajo colaborativo con el responsable de inglés en cada escuela preparatoria, escuela superior e instituto;</li> <li>10. Realizar la gestión necesaria para el trámite de la Certificación Nacional del Nivel del Idiomas (CeNNI) de profesores, alumnos y externos que lo soliciten;</li> <li>11. Realizar informe de los diferentes proyectos y actividades del departamento;</li> <li>12. Difundir información a los académicos de inglés sobre cursos, talleres y</li> </ol>	



- diplomados relevantes para su actualización;
13. Contribuir al rediseño del instrumento de evaluación docente de la Dirección de Educación Continua para implementación efectiva del PIL;
  14. Apoyar a la dirección en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
  15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Sistematización
<b>OBJETIVO:</b> Sistematizar los procedimientos a fin de hacer más eficiente el trabajo y brindar mejor atención al público.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar procesos de evaluación del nivel medio superior y superior;</li> <li>2. Digitalizar los instrumentos de evaluación propios de la asignatura de inglés en el nivel medio superior y superior;</li> <li>3. Pilotear las pruebas de software para la administración de instrumentos de evaluación;</li> <li>4. Crear un sistema que permita procesar la información de la acreditación del nivel A2 de inglés en bachillerato;</li> <li>5. Realizar actualizaciones de la información del micrositio del CEL;</li> <li>6. Sistematizar los procesos administrativos del Centro de Lenguas;</li> <li>7. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;</li> <li>8. Sistematizar el procedimiento de acreditación de una lengua extranjera por certificado;</li> <li>9. Administrar y monitorear el servidor asignado para los servicios de la Dirección;</li> </ol>	

- 10. Administrar la página web del Congreso Internacional de Lengua y Cultura;
- 11. Instalar y configurar el software para la aplicación del certificado del Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española (SIELE);
- 12. Apoyar al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de las actividades de tipo académico; y
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Procedimientos Académicos de Francés
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar la implementación del Programa Institucional de Lenguas en el Departamento de Francés.	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los procesos académicos - administrativos y dar seguimiento al Programa Institucional de Francés en la UAEH;</li> <li>2. Establecer estrategias remediales para los alumnos que se encuentran en riesgo de reprobación;</li> <li>3. Establecer la vinculación con diferentes organismos relacionados con la enseñanza del idioma francés;</li> <li>4. Monitorear el progreso de aprovechamiento de los alumnos en el estudio de la asignatura de francés a través de la solicitud de registro de calificaciones que los profesores entregan al CEL al finalizar cada periodo parcial de evaluación;</li> <li>5. Apoyar en la gestión de cursos de metodología para profesores de francés Coordinar el seguimiento y evaluación de cada uno de los programas de Francés en la UAEH;</li> <li>6. Apoyar en la difusión de convocatorias para cursos, congresos, seminarios y becas dirigidos a profesores de francés;</li> <li>7. Gestionar el proceso de exámenes DELF DALF en la universidad;</li> <li>8. Promover el Centro Diploma Elemental en Lengua Francesa DELF y Diploma Avanzado de Lengua Francesa DALF de la UAEH a nivel local y</li> </ul>	

- regional;
9. Gestionar y administrar como jefe del centro DELF DALF la aplicación de exámenes DELF A1, A2 B1, B2 a la comunidad universitaria y externa;
  10. Organizar las sesiones de exámenes DELF DALF;
  11. Apoyar en la revisión y validación de exámenes de francés que sean remitidos a esta Dirección;
  12. Promover la administración de un examen de preparación tipo certificación a los alumnos de los últimos niveles de francés de licenciatura y preparatoria semestralmente;
  13. Planear actividades en colaboración con la Academia de Francés;
  14. Dar seguimiento y determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de la asignatura de francés en la UAEH;
  15. Realizar el diseño y/o rediseño de los programas de contenidos de las asignaturas de francés en conjunto con las academias de las escuelas preparatorias, institutos y escuelas superiores;
  16. Dar seguimiento y evaluar el perfil profesiográfico de los docentes de Francés de la UAEH;
  17. Elaborar y dar seguimiento del Presupuesto Anual Universitario (PAU).
  18. Coordinar con las academias de lengua extranjera de las Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores e Incorporadas a fin de dar seguimiento al PIL Francés;
  19. Coordinar la revisión, elección y pilotaje de nuevos materiales de apoyo a los cursos de francés;
  20. Coordinar la logística de ceremonias para entrega de certificaciones internacionales;
  21. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación de esta Dirección;
  22. Coordinar con los jefes de departamento del CEL en la organización de la logística de los eventos y actividades del CEL;
  23. Apoyar en actividades extraordinarias que sean asignadas a esta Dirección; y

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Procesos Académicos de Alemán
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar la implementación y seguimiento del Programa Institucional de Lenguas en bachillerato.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las peticiones solicitadas al departamento;</li> <li>2. Determinar los exámenes diagnósticos Start Deutsch;</li> <li>3. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de la asignatura de alemán;</li> <li>4. Realizar el diseño o rediseño de los programas de contenidos de las asignaturas de alemán en conjunto con los profesores de alemán de cada escuela preparatoria;</li> <li>5. Coordinar campaña de sensibilización sobre las ventajas de aprender alemán como lengua extranjera;</li> <li>6. Monitorear el seguimiento del desarrollo de las competencias comunicativas en alemán;</li> <li>7. Determinar el cumplimiento de los docentes de bachillerato en base al desarrollo de sus planeaciones, examen parcial;</li> <li>8. Gestionar la certificación del idioma alemán de profesores y alumnos;</li> <li>9. Validar los exámenes de alemán antes de su aplicación al inicio de cada semestre;</li> <li>10. Determinar la población de alumnos que acreditaron el nivel A2 de inglés y que han elegido cursar alemán como segunda lengua extranjera;</li> <li>11. Proponer alternativas, estrategias para la práctica del idioma a través de actividades del aula interactiva de alemán;</li> </ol>	

12. Dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Instituto Goethe u otros colegios socios para la participación en talleres en la región México-Centro América, cursos de verano, invierno en Alemania;
13. Establecer estrategias remediales para los alumnos que se encuentran en riesgo de reprobación;
14. Supervisar la administración y validar los resultados de un examen diagnóstico tipo certificación a los alumnos del último nivel de alemán de las preparatorias de la UAEH;
15. Determinar el cumplimiento del perfil de los aspirantes a impartir cátedra de alemán, a través del examen de oposición, curriculum vitae;
16. Elaborar el presupuesto anual universitario (PAU) correspondiente a las actividades planeadas para el departamento;
17. Revisar y validar instrumentos de evaluación de alemán cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la UAEH;
18. Validar las constancias de exámenes de dominio de un idioma alemán; y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Procesos Académicos de Italiano
<b>OBJETIVO:</b> Dar seguimiento a la implementación del programa Institucional de Lenguas en el Departamento de Italiano.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar exámenes de oposición a aspirantes que deseen impartir la asignatura de italiano en la UAEH;</li> <li>2. Dar seguimiento al desempeño de la plantilla docente de italiano en sus respectivas áreas de trabajo;</li> <li>3. Actualizar los expedientes de la plantilla docente de italiano;</li> <li>4. Analizar semestralmente los resultados de aprovechamiento de los alumnos;</li> </ol>	

5. Establecer estrategias remediales para los alumnos que se encuentran en riesgo de reprobación;
6. Pilotear materiales bibliográficos y visuales de apoyo para la asignatura de italiano y el Centro de Autoaprendizaje de Idiomas (CAI) del Instituto de Artes (IA);
7. Elaborar y pilotear actividades multimedia para la práctica del italiano a través de software educativo para el CAI del IA;
8. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación del programa de italiano;
9. Apoyar en la logística de los eventos que se realizan en el Centro de Lenguas;
10. Difundir información a los docentes de italiano sobre cursos, talleres y diplomados relevantes para su actualización;
11. Difundir entre los estudiantes del IA convocatorias de becas, certificaciones y eventos culturales del idioma italiano;
12. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del departamento;
13. Coordinar las sesiones de grabación de los audios para la serie de libros de texto MIR Junior y Professional;
14. Colaborar en re edición de actividades multimedia para los niveles A1.1, A1.2, A2.1, A2.2 para la serie Junior y para los niveles A1.1, A1.2., A2.1 para la serie profesional;
15. Apoyar en la corrección de instrumentos de evaluación del aprendizaje del inglés y en la administración del examen TOEFL diagnóstico a usuarios de la comunidad universitaria;
16. Apoyar en la aplicación de exámenes de certificación de inglés a los docentes de DISA;
17. Apoyar en la aplicación de exámenes de oposición para aspirantes que deseen impartir la asignatura de inglés en la UAEH;
18. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual universitario del departamento;
19. Aplicar exámenes diagnóstico CILS A1 a los estudiantes de la Licenciatura

- en Música para identificar a posibles candidatos a certificación;
20. Coordinar la certificación en italiano de estudiantes de la Licenciatura en Música;
  21. Dar seguimiento a la implementación de Actividades de Innovación de Educativa para el Alumnado (AIEA); y
  22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Proyectos Académicos y Representante de Transparencia
<b>OBJETIVO:</b> Realizar funciones que apoyen en los proyectos realizados al interior de la CEL.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos para la acreditación de los estándares de calidad educativa a nivel internacional del Programa Institucional de Lenguas (PIL);</li> <li>2. Dar Seguimiento a la protección de derechos de autor de los materiales derivados del proyecto Make It Real! English for Higher Education in Latin America, ante la Dirección de Transferencia Tecnológica;</li> <li>3. Realizar y dar seguimiento encuestas de satisfacción relacionadas a los servicios ofrecidos por el Centro de Lenguas a usuarios internos o externos con la finalidad de mejorar la calidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los procesos correspondientes a la protección de la propiedad intelectual e industrial del proyecto Make It Real! English for Higher Education in Latin America ante el Instituto Nacional del Derecho de autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;</li> <li>5. Llevar a cabo las actividades relacionadas a los proceso de transparencia del Centro de Lenguas;</li> <li>6. Fungir como representante del CEL en el comité de equidad de género;</li> <li>7. Apoyar en Proyectos del Centro; y</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Vinculación Académica y Calidad
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer contacto con instituciones y organismos internos y externos que estén inmersos en procesos de enseñanza y aprendizaje de idiomas a fin de vincularse para la creación de proyectos en conjunto.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a resultados de indicadores y variables del Centro de Lenguas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional;</li> <li>2. Apoyar como parte de la comisión evaluadora de docentes;</li> <li>3. Buscar y crear lazos de colaboración con organismos e instituciones educativas inmersos en los procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas;</li> <li>4. Apoyar en la observación de clase de docentes de lenguas;</li> <li>5. Dar seguimiento y responder a los requerimientos de la Dirección de Gestión de la Calidad de la UAEH en materia de capacitación;</li> <li>6. Realizar los cambios y actualizaciones pertinentes a la documentación del sistema institucional de calidad;</li> <li>7. Coordinar las actividades para las auditorías internas y externas;</li> <li>8. Dar seguimiento y/o respuesta oportuna a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas a esta institución;</li> <li>9. Desarrollar y actualizar los lineamientos para la realización del Festival de Lengua y Cultura;</li> <li>10. Coordinar e integrar información del Festival Internacional de Lengua y Cultura;</li> <li>11. Coordinar las actividades para la realización del Congreso Internacional de Lenguas; y</li> <li>12. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del área;</li> </ol>	



- 13.Promover la participación estudiantil y docente en programas de estancia internacional;
- 14.Apoyar en la campaña de promoción de servicios de la CEL;
- 15.Apoyar en el desarrollo de actividades concernientes a la creación de proyectos académicos de enseñanza – aprendizaje de idiomas;
- 16.Apoyar a los responsables de los departamentos del CEL para la organización de los eventos de capacitación, culturales y académicos, tomando en cuenta la logística necesaria;
- 17.Gestionar la asignación de asistentes de inglés de la Secretaria de Educación pública y de COMEXUS;
- 18.Gestionar la asignación de voluntarios de inglés del Programa Peace Corps;
- 19.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Traducción e interpretación
<b>OBJETIVO:</b> Generar un contexto bilingüe que fortalezca los procesos de internacionalización y competitividad de la UAEH.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de traducción (español&lt;&gt;inglés y francés&gt;español) de los documentos administrativos y de gestión que envíen las diferentes dependencias, Institutos, Escuelas Superiores, o bien los documentos académicos que envíen profesores investigadores de la Universidad;</li> <li>2. Atender las solicitudes de traducción y servicios de interpretación solicitados por el Director del FINI, el Presidente de la FUL, la Secretaría de Desarrollo Internacional para las ceremonias de investidura de profesores honorarios; así como las solicitudes de Rectoría respecto del Informe Rectoral, del Patronato Universitario respecto de guiones de videos institucionales, entre otros;</li> <li>3. Apoyar con la revisión, corrección y traducción de las publicaciones que se hagan en las redes sociales sobre actividades relevantes del Centro o</li> </ul>	

- información concerniente a los idiomas y a la actividad específica del Área de Traducción e Interpretación;
4. Atender las solicitudes de traducción/revisión (español<>inglés y francés>español) que solicite el área correspondiente para las publicaciones en la revista científica de la UAEH: Mexican Journal of Medical Research.
  5. Atender las solicitudes de traducción (español<>inglés y francés>español) para la señalética de la Institución.
  6. Presentar propuestas para la mejora del trabajo en el Área de Traducción e Interpretación;
  7. Apoyar en actividades institucionales y administrativas inherentes al Área que le indique el Centro;
  8. Apoyar en actividades extraordinarias que sean asignadas a este Centro; y
  9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Planeación, Recursos Financieros y Administración de Recursos Materiales y Equipo
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, elaborar y dar seguimiento a la planeación de los proyectos internos y externos en los que participa el CEL, así como administrar y llevar el control de los recursos materiales.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procedimientos para generar el Programa Anual Operativo del Centro de Lenguas</li> <li>2. Asesorar y recibir de los encargados de los departamentos y áreas de la dirección, comprobaciones de recursos financieros;</li> <li>3. Administrar documentación del Área de Recursos materiales, humanos y financieros;</li> <li>4. Administrar el sistema de los proyectos financieros en relación al</li> </ol>	

- presupuesto otorgado al Centro de Lenguas
5. Coordinar el servicio de mantenimiento de equipo de cómputo del Centro de Lenguas;
  6. Administrar y llevar el control de los bienes muebles de cómputo y bibliografía de la CEL;
  7. Apoyar en actividades extraordinarias que sean asignadas a esta dirección; y
  8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Autoría
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar las actividades en el procedimiento de creación de libros MIR.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como autor principal de los libros del proyecto Make It Real!, mediación pedagógica que apoya al método de enseñanza y aprendizaje de idiomas de la UAEH;</li> <li>2. Capacitar y retroalimentar a los coautores de los libros de texto;</li> <li>3. Editar los libros de texto de Inglés “Make It Real!” de las series Junior y Professional; así como sus correspondientes guías para el profesor;</li> <li>4. Aprobar la versión final de los libros de texto y de las guías del maestro de la series de libros Make It Real! Junior y Professional;</li> <li>5. Brindar asesoría académica y administrativa referente a proyectos innovadores;</li> <li>6. Apoyar al CEL en el desarrollo de actividades académicas relacionadas con los procesos de creación y desarrollo de las series de libros Make It Real!; y</li> </ol>	

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Edición
<b>OBJETIVO:</b> Realizar correcciones lingüísticas de los materiales creados por los autores de los libros MIR	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener vinculación con el autor principal a fin de atender criterios de uniformidad de formato y contenido;</li> <li>2. Desarrollar criterios metodológicos y de contenidos de las notas y sugerencias didácticas que se incluyen en las guías del maestro;</li> <li>3. Monitorear de manera continua el trabajo realizado por el área de Diseño Gráfico para la generación del formato final de la serie de libros MIR;</li> <li>4. Apoyar a la Dirección en todas las actividades que se requieran; y</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Diseño
<b>OBJETIVO:</b> Crear una imagen institucional en la serie de libros Make It Real!	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los contenidos gráficos para el diseño editorial de la serie de libros MIR;</li> <li>2. Realizar diseño de publicidad para la difusión de las actividades y servicios en redes sociales institucionales y el microsítio de la dirección;</li> </ol>	

3. Analizar las necesidades para los contenidos editoriales creando los encabezados, iconografía y paginas maestras;
4. Mantener vinculación con el área de fotografía, ilustración y diseño editorial para cumplir con los requerimientos de libro del estudiante y guía del maestro;
5. Integrar las ilustraciones y fotografías a las páginas de diseño editorial;
6. Coordinar con los Autores-Editores para la recepción de contenidos de los libros para su diseño editorial;
7. Desarrollar contenidos de imagen del Curso-Taller de capacitación a los docentes de Inglés;
8. Vincular con el responsable de la coordinación de proyectos MIR! para los tramites de ISBN del libro del estudiante y guía del profesor;
9. Apoyar a la Dirección en todas las actividades que se requieran; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Diseño editorial
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el diseño editorial de los libros	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de recursos ilustrativos requeridos para la plataforma como complemento de los libros Make It Real;</li> <li>2. Creación de material ilustrativo para los diferentes departamentos de la Dirección;</li> <li>3. Monitoreo continuo con el área de Diseño Gráfico para la generación del formato final de las caricaturas de serie de libros MIR ;</li> <li>4. Apoyar a la Dirección en todas las actividades que se requieran; y</li> </ol>	

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Ilustración
<b>OBJETIVO:</b> Realizar las ilustraciones para las lecciones de los libros	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de los recursos ilustrativos requeridos para la serie de libro MIR;</li> <li>2. Desarrollo de los recursos ilustrativos requeridos para la plataforma;</li> <li>3. Monitoreo continuo con el área de diseño gráfico para la generación del formato final de las caricaturas para la serie de libros MIR y la plataforma</li> <li>4. Creación de los materiales ilustrativos para los diferentes departamento de la Dirección;</li> <li>5. Apoyar a la Dirección en todas las actividades que se requieran; y</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

	Fotografía
--	------------

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Generar banco de fotografía para su uso en los libros MIR	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los espacios que serán utilizados como escenarios para el levantamiento de imágenes fotográficas para las series de libros Make It Real! Junio, Make It Real! Professional y Make It Real! EHELA;</li> <li>2. Gestionar la participación de las personas que participarán como modelos en el levantamiento de imágenes fotográficas para las series de libros Make It Real! Junio, Make It Real! Professional y Make It Real! EHELA;</li> <li>3. Generar los recursos fotográficos que serán utilizados en las series de libros Make It Real! Junio, Make It Real! Professional y Make It Real! EHELA;</li> <li>4. Editar el material fotográfico generado para su posterior incorporación por el área de diseño editorial;</li> <li>5. Apoyar a esta Dirección en todas sus actividades;</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Desarrollo de Software
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, desarrollar y mantener las plataformas Make It Real! Online y mironline, como complemento del proyecto Make It Real!, a fin de brindar herramientas digitales innovadoras que contribuyan a los procesos de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés en la UAEH y Latinoamérica.	
<b>FUNCIONES:</b>	

1. Coordinar y participar en el desarrollo de los sistemas web y el software en general del proyecto Make It Real!;
2. Coordinar y participar en el desarrollo de las tareas de frontend y backend para la plataforma Make It Real! Online y mironline;
3. Coordinar y participar en el desarrollo y digitalización de las actividades EGP e ESP que son compartidas por los responsables de creación de materiales para la plataforma Make It Real! Online y mironline;
4. Revisar y aprobar todos los aspectos referentes a diseño, desarrollo, fotografía, ilustración, audio, video y animación de la plataforma Make It Real! Online y mironline;
5. Mantener comunicación activa y reportar avances a la coordinación del proyecto Make It Real!;
6. Supervisar y matener el correcto funcionamiento de Cloud Server que aloja las plataformas Make It Real! Online y mironline
7. Coordinar y supervisar las tareas de implementación de las paltformas Make It Real! Online y mironline;
8. Asesorar a los docentes de inglés en el uso de la plataforma Make It Real! Online y mironline;
9. Apoyar al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de actividades de tipo académico;
10. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del área; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

Edición y Desarrollo de Materiales EGP

**OBJETIVO:** Creación de las actividades de inglés para propósitos generales (EGP) que se albergan en la plataforma mironline y Make It Real! Online



**FUNCIONES:**

1. Desarrollar las actividades de inglés para propósitos generales (EGP) para la plataforma mironline y Make It Real! Online;
2. Editar las actividades de inglés para propósitos generales (EGP) para la plataforma mironline y Make It Real! Online;
3. Revisar las actividades de EGP después de ser digitalizados para la plataforma mironline para evitar errores de redacción de los mismos;
4. Apoyar al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de las actividades de tipo académico; y
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

Edición y Desarrollo de Materiales ESP

**OBJETIVO:** Creación de las actividades de inglés para propósitos específicos (ESP) que se albergan en la plataforma mironline y Make It Real! Online

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar las actividades de inglés para propósitos específicos (ESP) para la plataforma mironline y Make It Real! Online;
2. Revisar y editar las actividades de inglés para propósitos específicos (ESP) para la plataforma mironline y Make It Real! Online;
3. Revisar las actividades de ESP después de ser digitalizados para la plataforma mironline para evitar errores de redacción de los mismos;
4. Apoyar al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de las actividades de tipo académico; y
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Diseño web plataforma mironline y Make It Real! Online
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar los recursos gráficos y tareas frontend de la plataforma mironline y Make It Real! Online	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los recursos gráficos que se usan en las plataformas Make It Real! Online y mironline;</li> <li>2. Realizar las tareas de programación frontend de las actividades digitales para las plataformas Make It Real! Online y mironline;</li> <li>3. Revisar la consistencia de los aspectos gráficos de las plataformas Make It Real! Online y mironline, tanto de actividades como del sistema mismo, basado en la creación y desarrollo de guías de estilo y manuales de identidad;</li> <li>4. Editar el material fotográfico generado por el área de fotografía de la plataforma mironline;</li> <li>5. Apoyar a al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de actividades de tipo académico; y</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Desarrollo web plataforma mironline y Make It Real! Online
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar los recursos gráficos y tareas frontend de la plataforma mironline y Make It Real! Online	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los recursos 3D que se usarán en las plataformas Make It Real! Online y mironline;</li> <li>2. Realizar las tareas de programación frontend y backend de la plataforma Make It Real! Online;</li> </ol>	

3. Realizar las tareas de programación frontend de las actividades digitales para las plataformas Make It Real! Online y mironline;
4. Brindar soporte técnico a los usuarios de las plataformas Make It Real! Online y mironline;
5. Apoyar al Centro de Lenguas en todas las funciones relacionadas con la organización de actividades de tipo académico; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Fotografía plataforma mironline y Make It Real!
<b>OBJETIVO:</b> Generar banco de fotografía para uso en plataforma mironline y Make It Real! Online.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los espacios que serán utilizados como escenarios para el levantamiento de imágenes fotográficas para la plataforma Make it Real! Online y mironline;  Gestionar la participación de las personas que participarán como modelos en el levantamiento de imágenes fotográficas para la plataforma Make it Real! Online y mironline;</li> <li>2. Generar los recursos fotográficos que serán utilizados en las actividades digitalizadas de las plataformas Make It Real Online y mironline;</li> <li>3. Preparar el material fotográfico generado para su posterior edición final en el área de diseño web de la plataforma mironline;</li> <li>4. Apoyar a esta Dirección en todas sus actividades;</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	