



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE APRENDIZAJE DE LENGUAS

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 17/05/16





Manual de Procedimientos Dirección de Aprendizaje de Lenguas



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco
Directora de Aprendizaje de Lenguas

L. I. A. Ulises Sánchez Jurado
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo

L. L. I. María Esther Torres García
Jefa del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas

M. en D. T. Rodolfo Fuentes Martínez
Jefe del Departamento de Centros de Autoacceso

M. en T. E. Jessy Hernández Alcántara
Jefa del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas



Contenido

I. Presentación	6
II. Procedimientos.....	7
Dirección de Aprendizaje de Lenguas	8
Reunión Académica	9
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo	17
Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	18
Emisión de Dictamen de Idiomas para Nivel Medio Superior y Nivel Superior	19
Curso Propedéutico de Lenguas para Nivel Superior	40
Unidades de Aprendizaje con Componentes en Inglés para Nivel Superior	50
Departamento de Centros de Autoacceso	61
Visita de Evaluación Académica y Administrativa.	62
Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	71
Certificación Internacional para Nivel Medio Superior y Nivel Superior	72
Elaboración de Recursos Educativos Digitales	85
III. Formalización	94
IV. Actualización	95



I. Presentación

La Dirección de Aprendizaje de Lenguas en la realización de su quehacer institucional complementa su gestión administrativa con un manual de procedimientos.

Este instrumento administrativo, contiene entre otros rubros, la normativa en la que se sustenta cada procedimiento, la responsabilidad y autoridad de quienes intervienen, las operaciones que se deben realizar asegurando el tratamiento uniforme en su desarrollo y con la documentación correspondiente.

El manual de procedimientos, permitirá a todo el equipo de trabajo de la Dirección, operar de manera puntual y efectiva las acciones que son de su competencia con un modelo más dinámico y acorde a los requerimientos de calidad de los usuarios.

La labor del personal de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo fue fundamental en la creación de este manual, ya que su orientación aportó la visión correcta que permitió puntualizar las actividades detalladas de dirección, coordinación, evaluación y ejecución.

Cabe reconocer la disposición del personal adscrito a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, ya que con su paciencia, experiencia y compromiso, se ha podido concretar en un documento que representa la suma de esfuerzos en el desarrollo cotidiano de sus funciones.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, plasma una administración moderna y proactiva que permite fortalecer, homologar y elevar la calidad de los servicios que se prestan en los niveles medio superior y superior, así como, en la formación y desarrollo profesional de los docentes en materia del aprendizaje de las lenguas.

La importancia de poseer el presente documento, radica en que, no es estático, se debe actualizar en el momento que se requiera para que su contenido sea siempre funcional, operativo y flexible, que conlleve al proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de las lenguas, a afrontar los desafíos de entornos cambiantes.

M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco
Directora de Aprendizaje de Lenguas



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección de Aprendizaje de Lenguas

La Dirección de Aprendizaje de Lenguas se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Reunión Académica

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la reunión académica para la planeación de actividades que se llevarán a cabo durante el semestre con los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso en los Espacios Académicos de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL), y observado por los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso en los Espacios Académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a reunión interna al personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.• Coordinar la elaboración de la presentación para la reunión académica.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la presentación para la reunión.• Firmar oficios de invitación para la reunión académica.
Personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Asistir y participar en la reunión interna convocada por el titular de la DAL.• Proporcionar información para la elaboración de la presentación.• Elaborar los oficios de invitación a la reunión académica.• Apoyar en la logística para llevar a cabo la reunión académica.• Verificar el cumplimiento de las actividades semestrales.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Conocer sobre la reunión académica para aprobar la asistencia del personal requerido.• Dar instrucciones al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso para que atiendan las actividades derivadas de la reunión académica y cumplan en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la asistencia del responsable de Lenguas y del Coordinador del Centro de Autoacceso a la reunión académica.
Responsable de Lenguas y Coordinador del Centro de Autoacceso en el Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la reunión académica.• Cumplir con las actividades a desarrollar, derivadas de la reunión académica.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



4. Normatividad aplicable

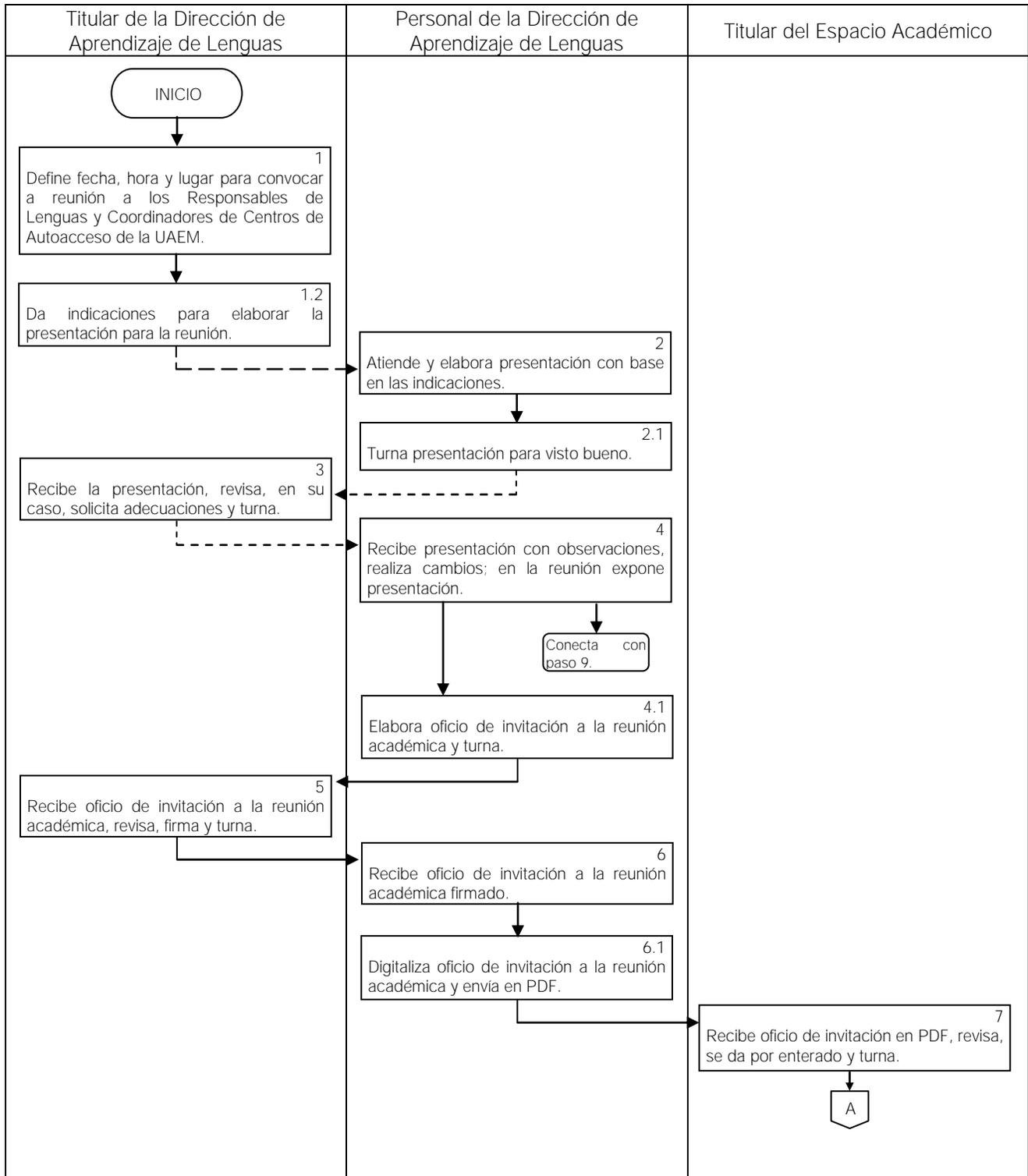
Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto, de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 128 y Artículo 129 fracción I.

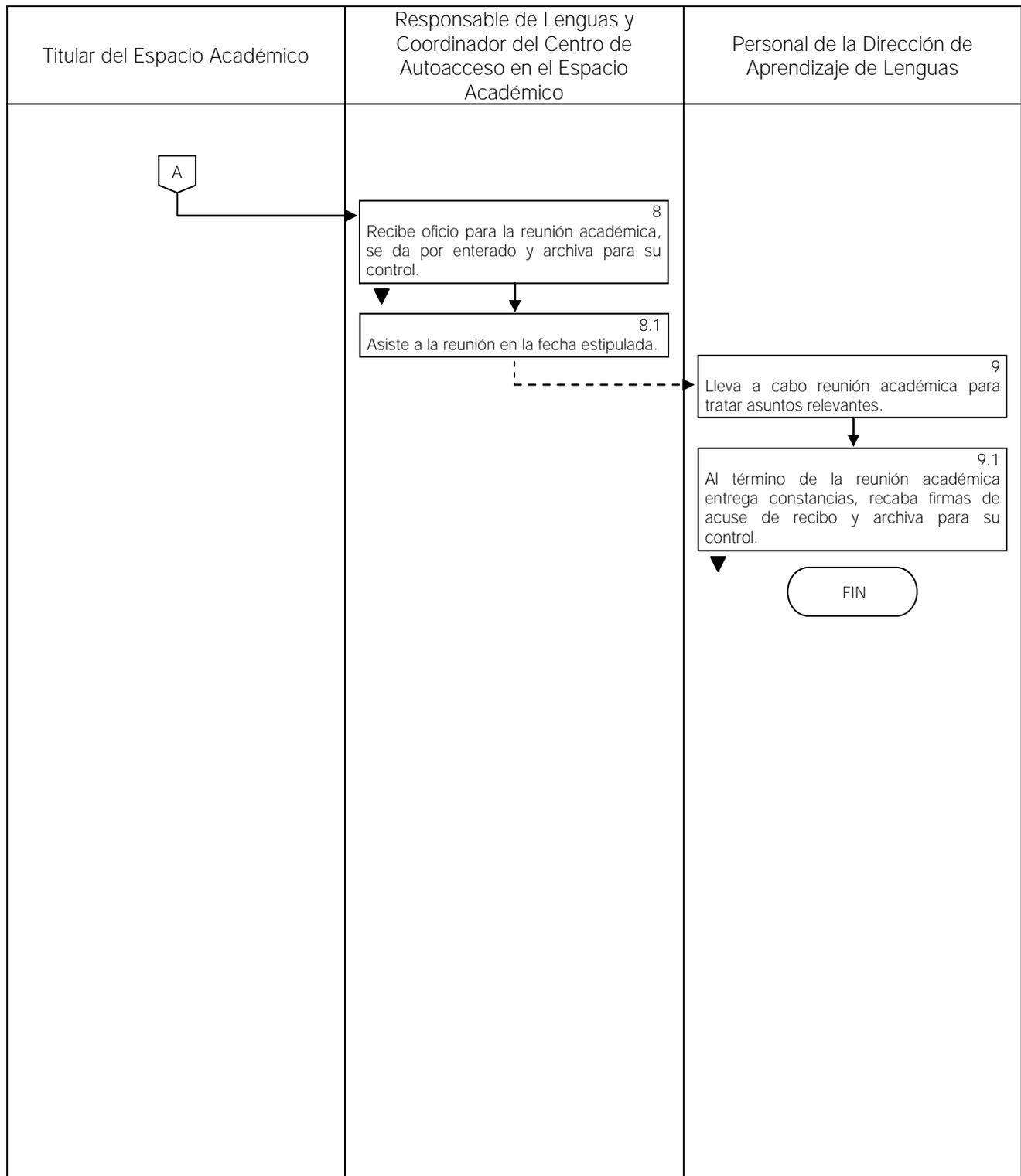
5. Políticas

1. La titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá contactar al titular del Espacio Académico para solicitar el lugar y se realice la reunión académica, una vez confirmada la disponibilidad se enviará oficio al Espacio Académico para formalizar la petición.
2. La Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá enviar el oficio de invitación digitalizado a la cuenta del Espacio Académico y del titular del Espacio, a su vez se dará respuesta a la DAL con un correo electrónico para informar si el Responsable de Lenguas y el Coordinador del Centro de Autoacceso asistirán o no a la reunión académica.
3. Los titulares de los Departamentos de la DAL deberán dar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la reunión académica con los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso de la UAEM.
4. Los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso de los Espacios Académicos deberán dar cumplimiento a las actividades establecidas en la reunión académica, enviando mediante correo electrónico la evidencia necesaria.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	1. Define fecha, hora y lugar para convocar a reunión a los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso de la UAEM. 1.2 Da indicaciones verbalmente al personal de la DAL para elaborar la presentación con información relevante a tratar en la reunión académica.	
2	Personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	2. Atiende y elabora presentación para la reunión académica con base en las indicaciones de la titular de la DAL. 2.1 Turna presentación por correo electrónico a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para visto bueno.	Presentación para reunión académica.
3	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	3. Recibe, revisa, en su caso indica cambios en la presentación y turna la presentación por correo electrónico al personal de la DAL.	
4	Personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	4. Recibe presentación con observaciones, realiza cambios en la presentación; en la reunión expone presentación. 4.1 Elabora oficio de invitación a la reunión académica dirigido al titular del Espacio Académico para solicitar la asistencia del Responsable de Lenguas y del Coordinador del Centro de Autoacceso y turna a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para firma.	Oficio de invitación a la reunión académica.
5	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	5. Recibe oficio de invitación a la reunión académica, revisa, firma y turna al personal de la DAL para enviar al titular del Espacio Académico.	
6	Personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	6. Recibe oficio de invitación a la reunión académica firmado. 6.1 Digitaliza oficio de invitación a la reunión académica y envía mediante correo electrónico el oficio en PDF al titular del Espacio Académico.	
7	Titular del Espacio Académico	7. Recibe oficio de invitación a la reunión académica en PDF para solicitar la asistencia del Responsable de Lenguas y Coordinador del Centro de Autoacceso, revisa, se da por enterado y turna al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso.	
8	Responsable de Lenguas y Coordinador del Centro de	8. Recibe oficio para la reunión académica, se da por enterado y archiva para su control. 8.1 Asiste a la reunión en la fecha estipulada.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
	Autoacceso en el Espacio Académico		
9	Personal de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	9. Lleva a cabo reunión académica con los Responsables de Lenguas y Coordinadores de Centros de Autoacceso de los Espacios Académicos para tratar asuntos relevantes. 9.1 Al término de la reunión académica entrega constancias, recaba firmas de acuse de recibo y archiva para su control.	Constancias.



7. Glosario

Coordinador del Centro de Autoacceso: Persona asignada para el adecuado funcionamiento del Centro, supervisa el desarrollo de las actividades que se desarrollan para fortalecer el autoaprendizaje de lenguas.

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Responsable de Lenguas: Persona asignada en cada Espacio Académico que es el enlace con la Dirección de Aprendizaje Lenguas para realizar las actividades relacionadas con la asignatura de Inglés u otra lengua.

8. Anexos

- Oficio de invitación a la reunión académica.
- Constancias.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Personal del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión

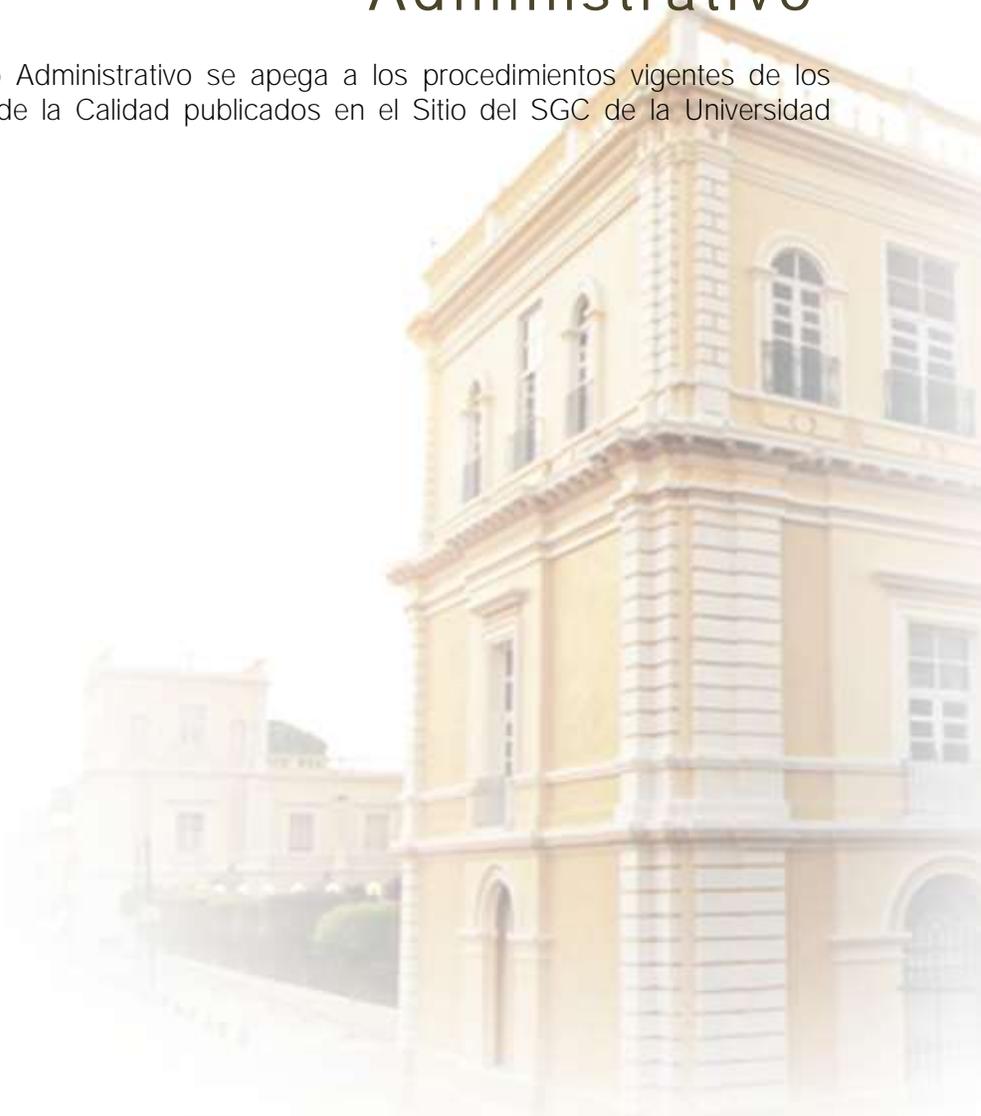


UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo

La Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Estudios Curriculares
de Lenguas





Emisión de Dictamen de Idiomas para Nivel Medio Superior y Nivel Superior

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la obtención de un dictamen por examen de competencia o por reconocimiento de estudios, con el cual el alumno pueda acreditar las unidades de aprendizaje de idiomas insertas en su plan de estudio del Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL), el Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas, Áreas de Control Escolar y de Evaluación de la DAL, y observado por los Espacios Académicos de los Niveles Medio Superior y Superior, instituciones incorporadas de la UAEM y alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y canalizar las solicitudes para la emisión de dictamen de idiomas.• Recibir y revisar el reporte de resultados de la aplicación del examen por competencia o de reconocimiento de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar dictámenes.• Firmar de visto bueno el reporte de resultados de la aplicación del examen por competencia o de reconocimiento de estudios.
Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar el resultado de la aplicación del examen por competencia o de reconocimiento de estudios.• Revisar los dictámenes por examen de competencia o reconocimiento de estudios.• Elaborar oficio para la entrega de dictámenes al Espacio Académico.	<ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno al reporte de resultado de examen por competencia o de reconocimiento de estudios.• Firmar oficio para la entrega de dictámenes al Espacio Académico.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p>Responsable del Área de Evaluación de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar calendario para la aplicación de examen por competencia. • Recibir, revisar y resguardar la solicitud para el examen por competencia y la trayectoria académica del alumno. • Entregar información e indicaciones por escrito para la aplicación del examen por competencia, día, hora y lugar, así como el recibo de pago de derechos. • Resguardar la lista de acuse de recepción de la información y recibos de pago para la aplicación del examen por competencia. • Aplicar el examen por competencia en la fecha, hora y lugar programado. • Recibir y resguardar recibos pagados. • Evaluar y resguardar los exámenes aplicados. • Elaborar y turnar reporte de resultados del examen por competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar lugar, fecha y hora para la aplicación del examen por competencia.
<p>Responsable del Área de Control Escolar de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y resguardar los documentos requeridos para la emisión de dictamen por reconocimiento de estudios. • Elaborar recibos de pago. • Recibir y resguardar el reporte de resultados de examen por competencia. • Elaborar los dictámenes de examen por competencia, así como los de reconocimiento de estudios. • Turnar los dictámenes elaborados al Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas. • Resguardar dictámenes elaborados y el oficio correspondiente hasta su entrega al Espacio Académico. • Resguardar el acuse del oficio para la entrega de los dictámenes al Espacio Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección/Subdirección Académica del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes y trayectorias académicas de los alumnos interesados en el trámite. • Elaborar y remitir oficio de solicitud para dictámenes por reconocimiento de estudios o examen por competencia de los alumnos interesados en el espacio académico, anexando las solicitudes y trayectorias correspondientes. • Cotejar la copia del certificado internacional de dominio del idioma que presenta el alumno. • Recoger el oficio de entrega de dictámenes y los dictámenes correspondientes. • Entregar dictámenes a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el oficio de solicitud para dictámenes por reconocimiento de estudios o examen por competencia. • Firmar y sellar de cotejo las copias del certificado internacional de dominio del idioma que presenta el alumno.
Responsable del Área de Control Escolar del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las solicitudes para dictamen por examen de competencia o por reconocimiento de estudios. • Emitir trayectoria académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar, sellar y dar visto bueno a la solicitud para dictamen por examen de competencia o reconocimiento de estudios.
Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar a conocer la información respecto a la acreditación mediante la emisión de dictamen por examen de competencia o por reconocimiento de estudios de idiomas. • Entregar a los alumnos interesados el formato de solicitud. • Recopilar solicitudes y documentación correspondiente de los alumnos interesados. • Entregar las solicitudes y trayectorias reunidas al titular de la Dirección y/o Subdirección Académica. • Informar a los alumnos interesados los requisitos para presentar el examen por competencia, así como fecha, hora y lugar de aplicación. • Entregar los recibos de pago de derecho de examen por competencia o por reconocimiento de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el trámite y los requisitos para la acreditación mediante el dictamen de examen por competencia o por reconocimiento de estudios.• Elaborar solicitud correspondiente.• Solicitar trayectoria académica y visto bueno de la solicitud en control escolar del Espacio Académico.• Entregar documentos al responsable de idiomas del Espacio Académico.• Pagar el recibo de derecho a examen por competencia o de reconocimiento de estudios.• Acudir en tiempo y forma para realizar el trámite correspondiente.• Recibir dictamen según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la solicitud de dictamen de examen por competencia o de reconocimiento de estudios.



4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto, de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracciones II y III.

Lineamientos para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Evaluación para los Alumnos del Currículo del Bachillerato Universitario 2009 de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de la Evaluación del Trabajo Académico, Capítulo Sexto, de la Valoración de Asignaturas de Tratamiento Especial, Artículo 51, Artículo 52 fracción I; Artículos 53, 55, 56, 57 y 58.

5. Políticas

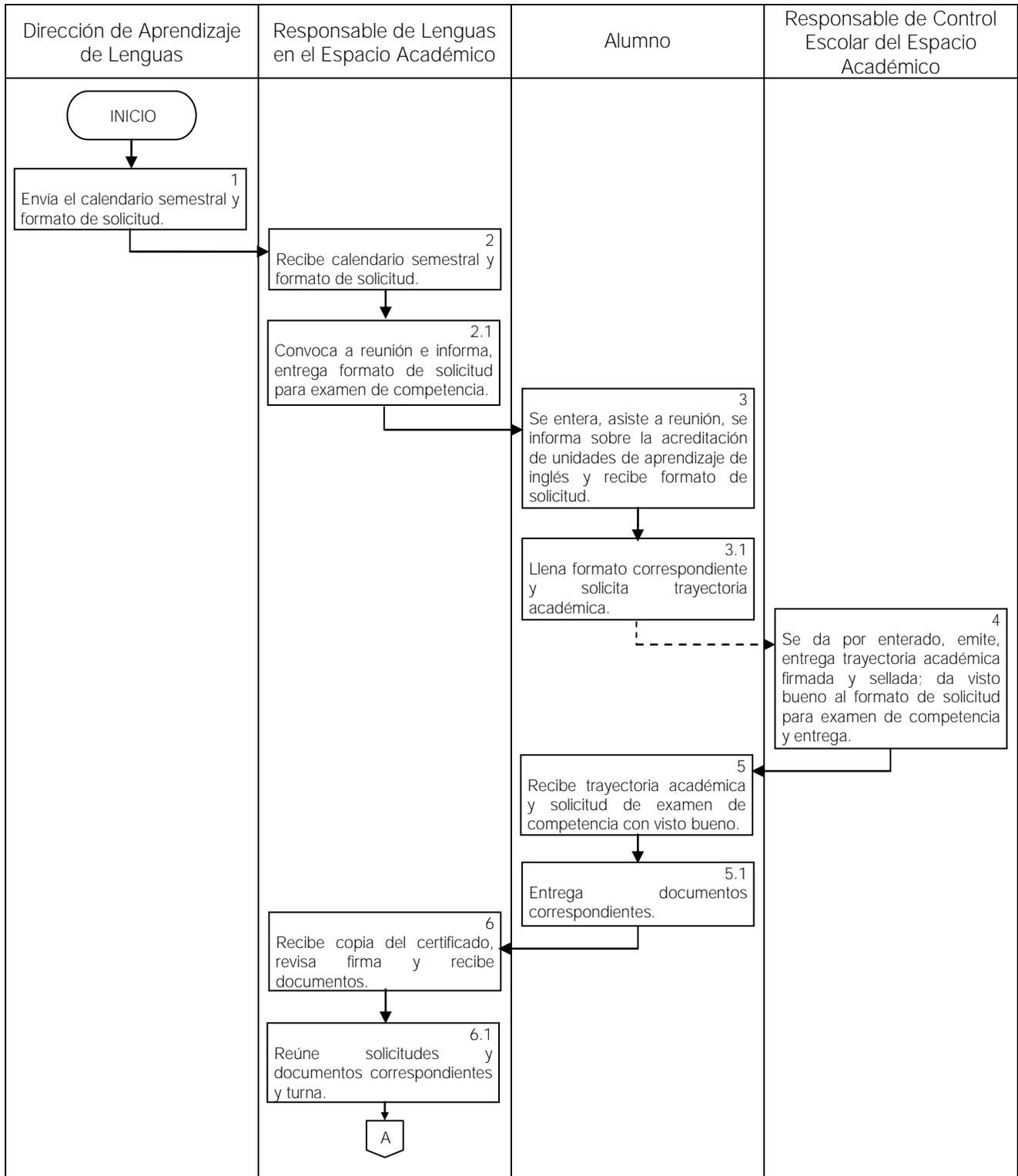
1. La acreditación de la unidad de aprendizaje de inglés por medio de examen de competencia o por reconocimiento de estudios será únicamente en niveles curriculares, no en curso propedéutico.
2. Para realizar el procedimiento de emisión de dictamen de idiomas por examen de competencia o por reconocimiento de estudios, el solicitante deberá contar con la calidad de alumno, que no esté cursando la unidad de aprendizaje a acreditar mediante dictamen y verificar las políticas internas del espacio académico con respecto a la acreditación.
3. Los documentos que deberá presentar el alumno para el reconocimiento de estudios son: Solicitud con visto bueno de control escolar de su espacio académico, hoja de inscripción, trayectoria académica actualizada y documento oficial de alguna de las instancias que imparten lenguas de la UAEM que avale el nivel de inglés que se solicita acreditar, este documento no deberá exceder dos años de su expedición para tener validez, en caso de que el nivel a acreditar sea equivalente al que avala el documento, y en su caso, no exceder cuatro años de su expedición si el nivel a acreditar es más bajo que el avalado por el documento.
4. Los documentos que deberá presentar el alumno para el examen de competencia son: Solicitud con visto bueno de control escolar de su espacio académico, hoja de inscripción y trayectoria académica actualizada.
5. En caso de que el alumno presente un certificado de dominio del idioma que no se incluya en la tabla de equivalencias de la Facultad de Lenguas, la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá realizar un análisis del documento para dictaminar su validez y equivalencia.
6. En lo que respecta a los dictámenes correspondientes a Nivel Superior la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá entregar el original y una copia al titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico; y enviar una copia a Control Escolar Central para subir calificaciones.
7. En el caso de los dictámenes correspondientes a Nivel Medio Superior e Instituciones incorporadas, se deberá entregar el dictamen original y una copia al titular de la Subdirección Académica para que Control Escolar del espacio correspondiente suba la calificación a su sistema.
8. Para las solicitudes extemporáneas para la emisión de dictamen deberán ser acompañadas de los documentos correspondientes, así como de un oficio del Director del Espacio Académico en el que se explique la razón por la que la solicitud se realiza en fechas fuera de las establecidas. La titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas evaluará y dará respuesta a la solicitud.

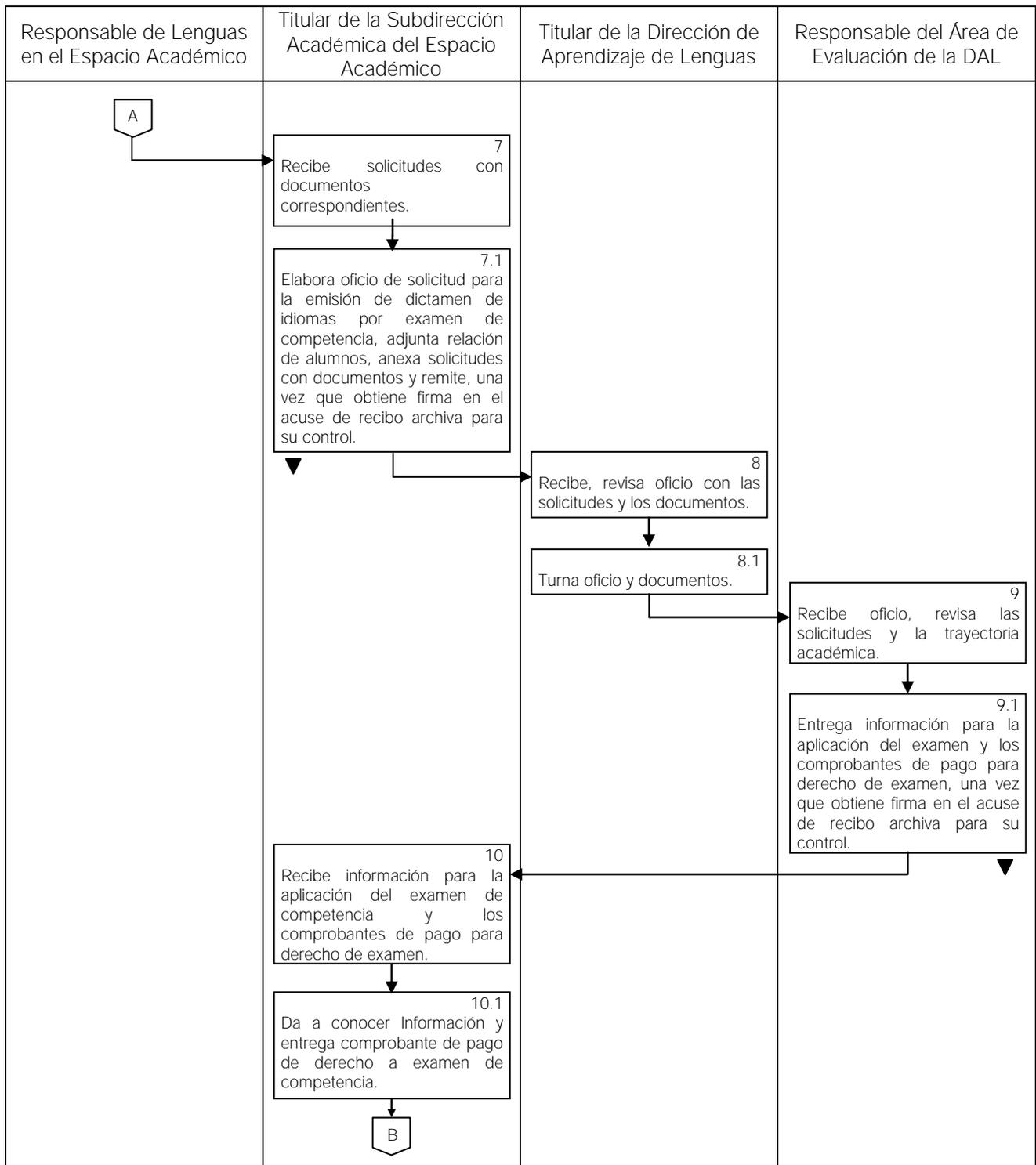


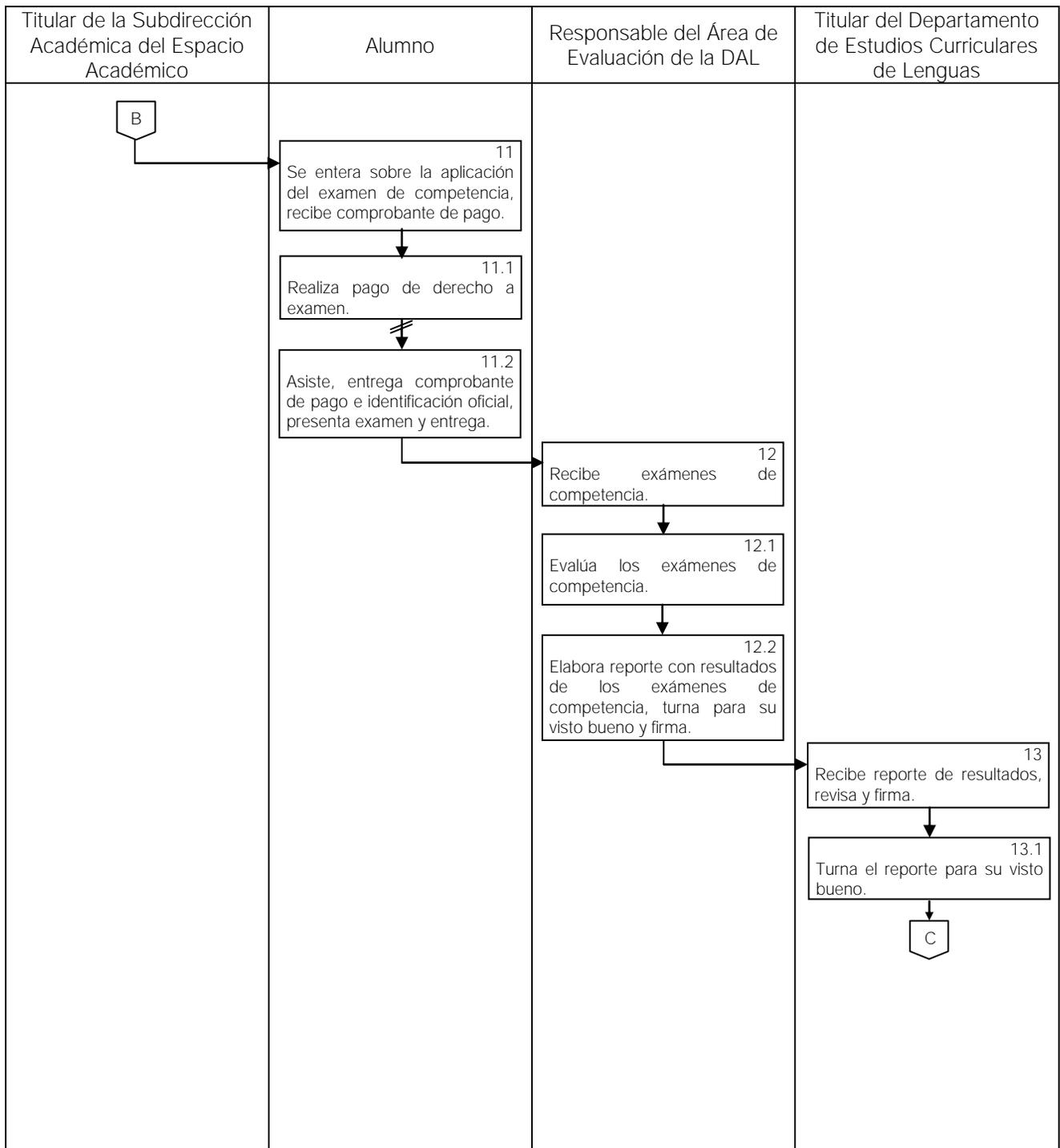
9. El examen por competencia de Idioma, el reconocimiento de estudios, así como el duplicado del dictamen tendrá un costo para las instituciones incorporadas que define la Dirección de Aprendizaje de Lenguas y se deberá difundir al principio de cada semestre en el calendario que se emite.
10. El Responsable del Área de Control Escolar de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá informar por correo electrónico o vía telefónica al titular de la Subdirección Académica que puede pasar por su oficio de resultados y los dictámenes a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.
11. El titular de la Subdirección en el Espacio Académico deberá entregar los dictámenes a los alumnos y enviar evidencia mediante correo electrónico al Responsable de Control Escolar de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

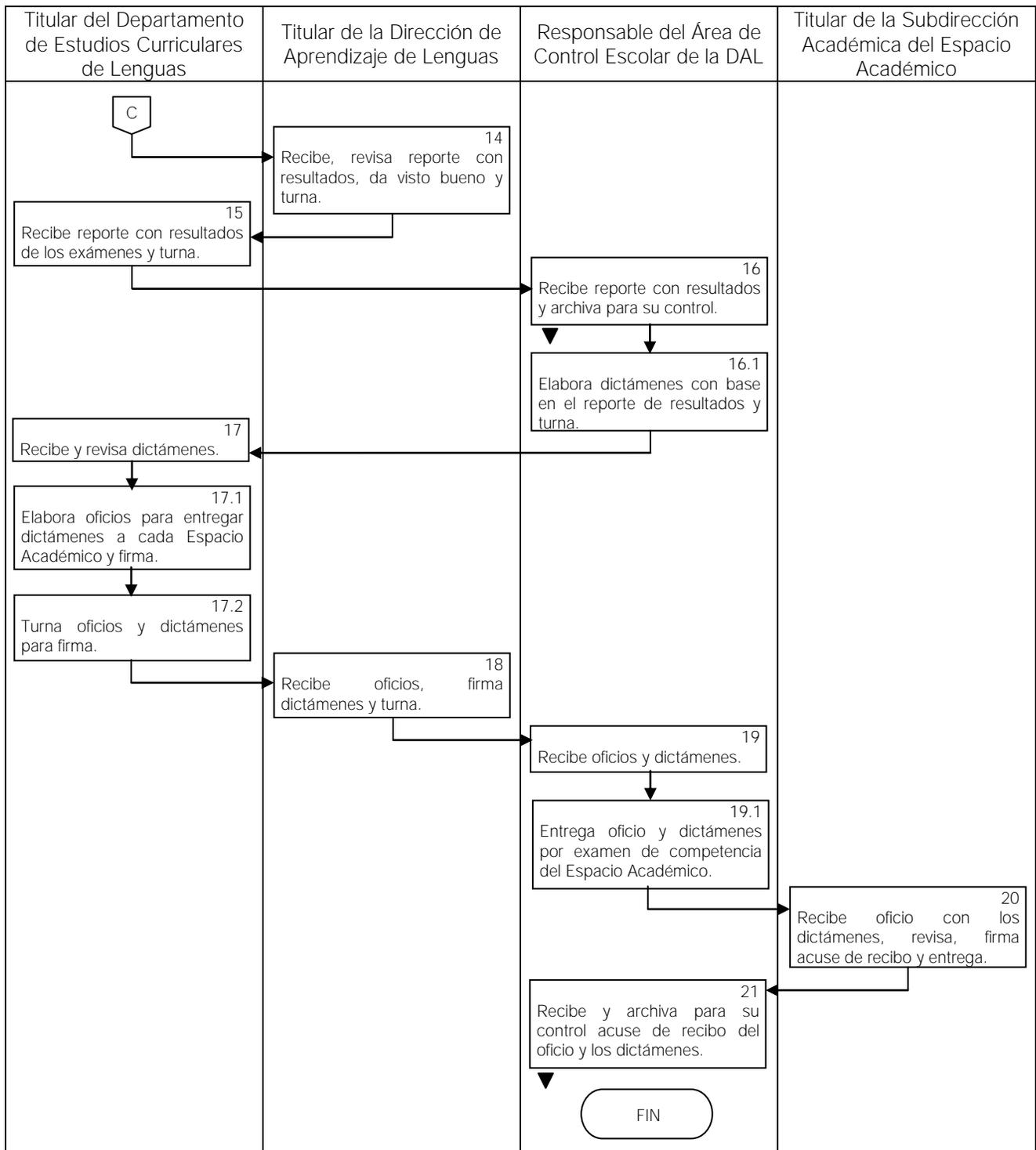


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento “Por Examen de Competencia”











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	1. Envía mediante correo electrónico el calendario semestral para realizar el trámite de reconocimiento de estudios y formato de solicitud para emisión de dictamen por examen de competencia al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	Calendario semestral y formato de solicitud de solicitud para emisión de dictamen por examen de competencia.
2	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	2. Recibe el calendario semestral y formato de solicitud. 2.1 Convoca a reunión mediante avisos en las mamparas; realiza reunión e informa de las fechas y sobre la acreditación de unidades de aprendizaje de inglés mediante el examen de competencia a los alumnos; entrega formato de solicitud para examen de competencia a los alumnos interesados.	
3	Alumno	3. Se entera, asiste a reunión, se informa de la acreditación de unidades de aprendizaje de inglés y recibe formato de solicitud para la emisión de dictamen por examen de competencia que ofrece la Dirección de Aprendizaje de Lenguas. 3.1 Llena formato correspondiente y solicita verbalmente trayectoria académica al Responsable de Control Escolar en el Espacio Académico.	
4	Responsable de Control Escolar en el Espacio Académico	4. Atiende solicitud, emite, entrega trayectoria académica firmada y sellada; da visto bueno al formato de solicitud para examen de competencia y entrega al Alumno.	Trayectoria Académica.
5	Alumno	5. Recibe trayectoria académica y solicitud de examen de competencia con el visto bueno. 5.1. Entrega documentos correspondientes al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	
6	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	6. Recibe, revisa; reúne las solicitudes con los documentos correspondientes de los alumnos interesados. 6.1 Turna las solicitudes y los documentos correspondientes al titular de la Subdirección Académica en el Espacio Académico.	
7	Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	7. Recibe las solicitudes con documentos correspondientes. 7.1 Elabora oficio de solicitud para la emisión de dictamen de idiomas por examen de competencia, adjunta relación de los alumnos interesados, anexa solicitudes con	Oficio de solicitud para trámite de dictamen de idiomas.



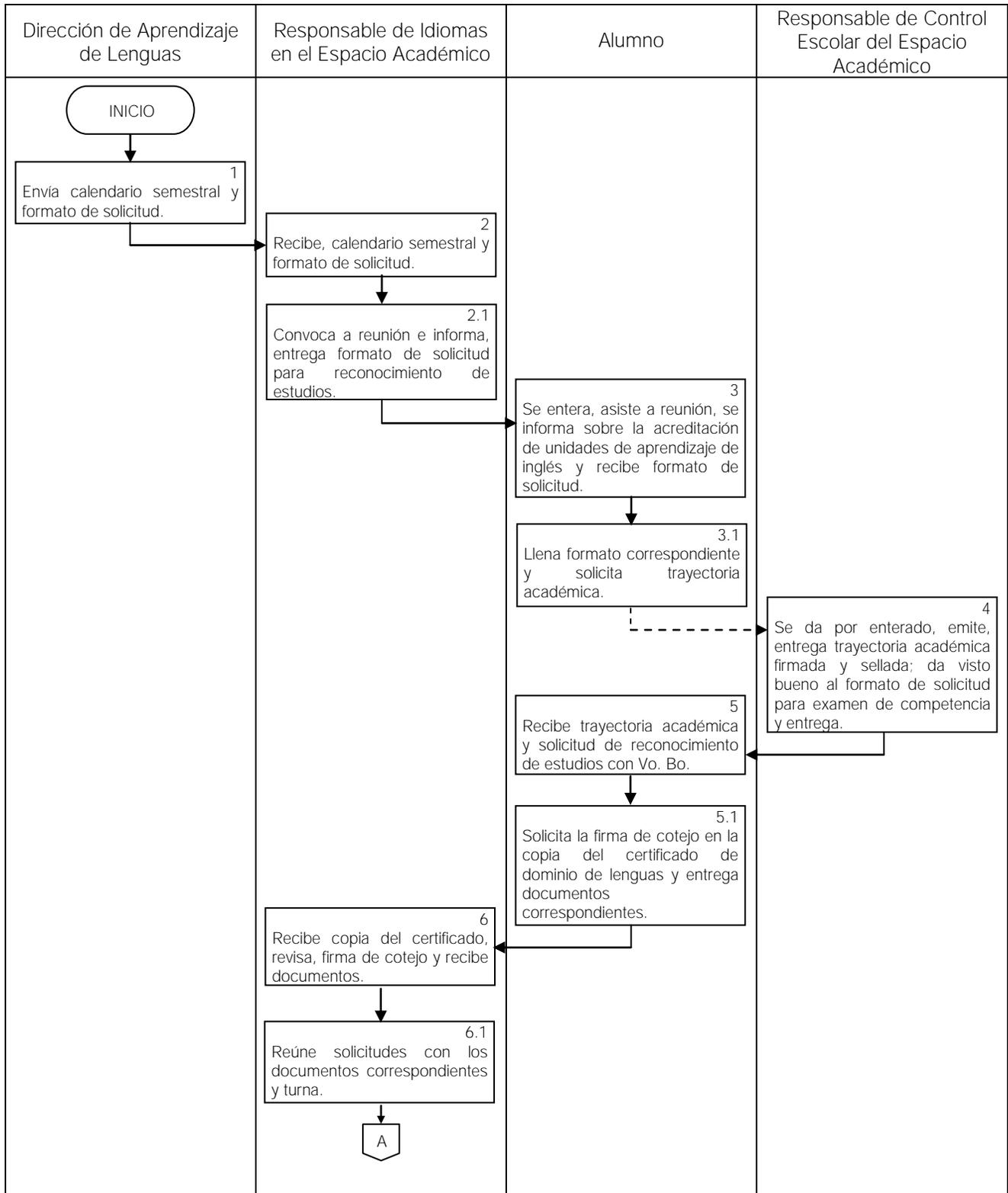
No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		documentos correspondientes de acuerdo al calendario establecido y remite al titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, una vez que obtiene firma en el acuse de recibo archiva para su control.	
8	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	8. Recibe y revisa oficio para la emisión de dictamen por examen de competencia con las solicitudes y los documentos correspondientes. 8.1 Turna oficio para la emisión de dictamen por examen de competencia con las solicitudes y los documentos correspondientes al Responsable del Área de Evaluación de la DAL.	
9	Responsable del Área de Evaluación de la DAL	9 Recibe oficio, revisa que las solicitudes contengan los datos requeridos y la trayectoria académica de los alumnos. 9.1 Entrega por escrito información de la fecha, hora, lugar para la aplicación del examen de competencia en inglés y los recibos de derecho a examen al titular de la Subdirección Académica en el Espacio Académico, una vez que obtiene firma en el acuse de los recibos de pago archiva para su control.	
10	Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	10 Recibe información para la aplicación del examen de competencia y los comprobantes de pago para derecho de examen. 10.1 Da a conocer Información de la fecha, hora, lugar de aplicación del examen de competencia en las mamparas y entrega comprobantes de pago para derecho a examen de competencia a los alumnos.	
11	Alumno	11. Se entera sobre la fecha, hora y lugar de la aplicación de examen de competencia; recibe comprobante de pago para derecho a examen de competencia. 11.1 Realiza pago de derecho a examen transcurre un tiempo. 11.2 Asiste, muestra comprobante de pago e identificación oficial, presenta examen de competencia y entrega al Responsable del Área de Evaluación de la DAL.	
12	Responsable del Área de Evaluación de la DAL	12. Recibe exámenes de competencia. 12.1 Evalúa los exámenes de competencia. 12.2 Elabora reporte con resultados de los exámenes de competencia, turna al titular del	Reporte de resultados de los exámenes de competencia.

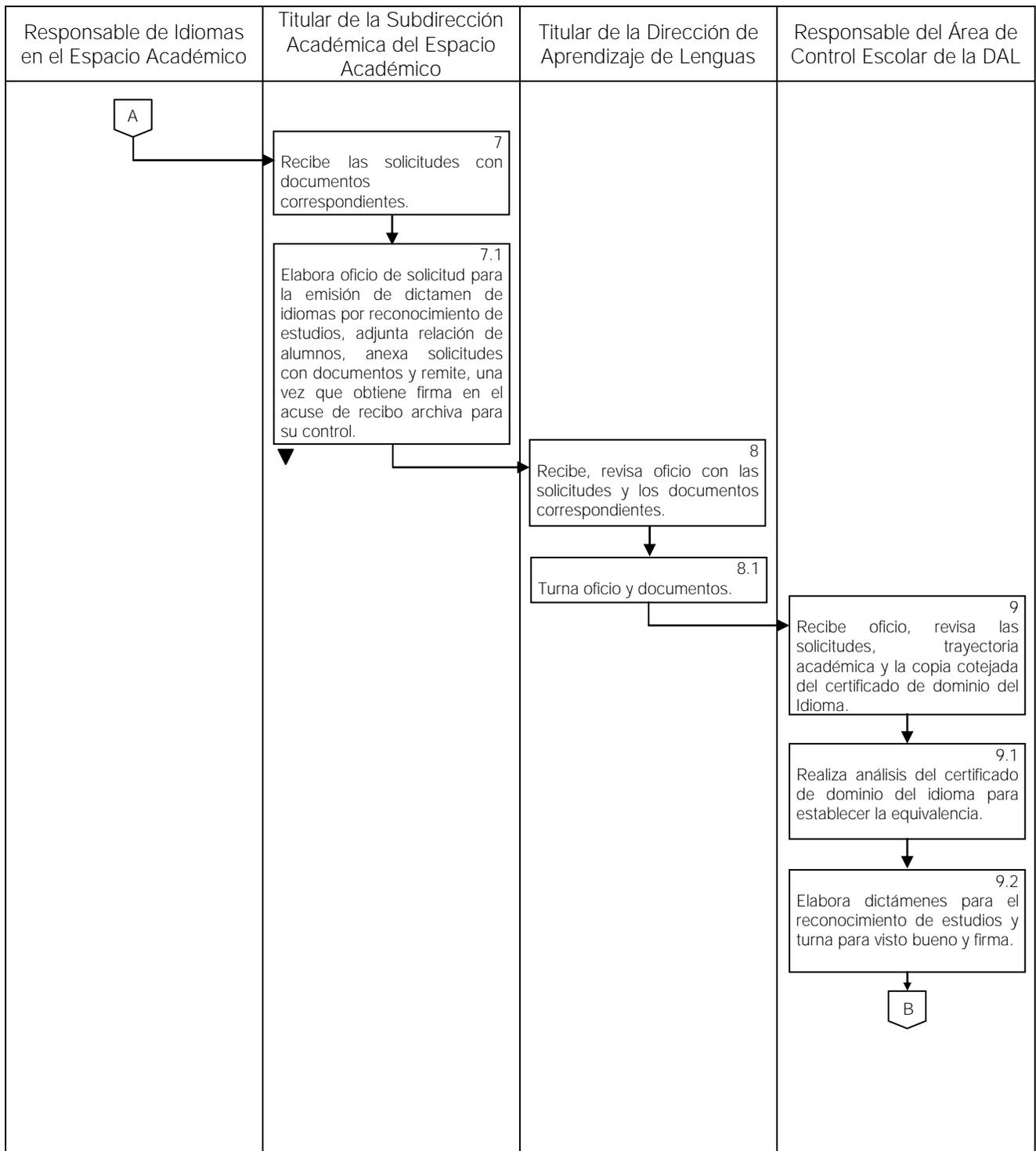


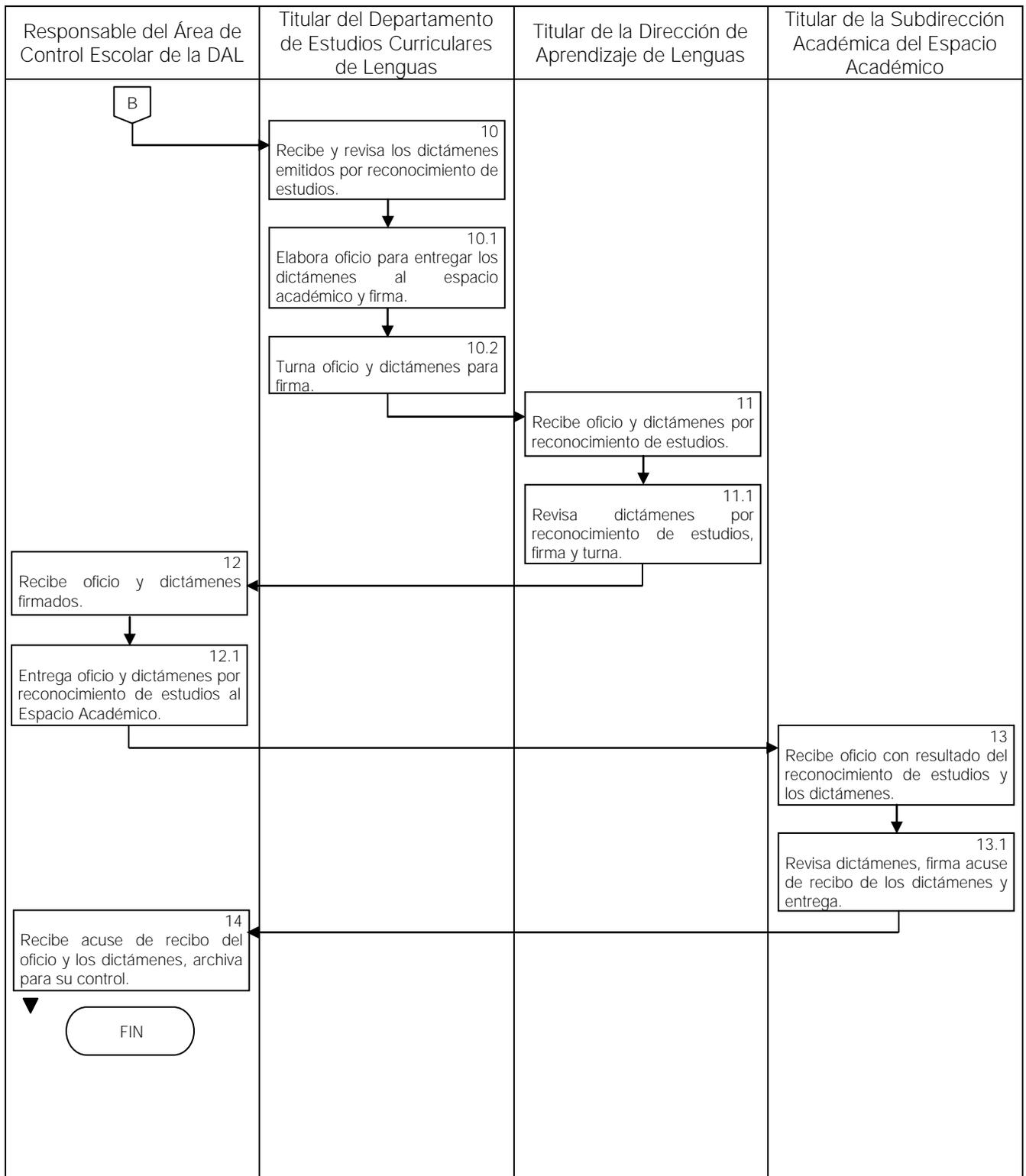
No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas el reporte para su visto bueno y firma.	
13	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	13. Recibe reporte de resultados de los exámenes de competencia, revisa y firma. 13.1 Turna al titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas el reporte para su visto bueno.	
14	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	14 Recibe, revisa reporte con resultados de los exámenes de competencia, da visto bueno y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas.	
15	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	15. Recibe reporte con resultados de los exámenes de competencia y turna al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
16	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	16. Recibe reporte con resultados de los exámenes de competencia y archiva para su control. 16.1 Elabora dictámenes con base en el reporte de resultados de los exámenes de competencia y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas.	Dictámenes por examen de competencia.
17	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	17. Recibe y revisa los dictámenes emitidos por examen de competencia. 17.1 Elabora oficio para entrega de dictámenes al Espacio Académico y firma. 17.2 Turna oficios y dictámenes para firma a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Oficio para entrega de dictámenes por examen de competencia.
18	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	18. Recibe oficios para entrega de los dictámenes por examen de competencia, firma cada dictamen y turna al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
19	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	19. Recibe oficios y dictámenes firmados. 19.1 Entrega oficio y dictámenes por examen de competencia al titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico.	
20	Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	20. Recibe oficio de resultados de exámenes por competencia con los dictámenes, revisa, firma acuse de recibo y entrega al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
21	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	21. Recibe y archiva para su control acuse de recibo del oficio y los dictámenes.	



Diagrama y desarrollo del procedimiento. "Por Reconocimiento de Estudios"









No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	1. Envía mediante correo electrónico el calendario semestral para realizar el trámite de reconocimiento de estudios y formato de solicitud al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	
2	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	2. Recibe el calendario semestral y formato de solicitud. 2.1 Convoca a reunión e informa sobre la acreditación de unidades de aprendizaje de inglés mediante el examen de competencia o de reconocimiento de estudios a los alumnos y entrega formato de solicitud para reconocimiento de estudios a los alumnos interesados.	Formato de solicitud para emisión de dictamen por examen de competencia o por reconocimiento de estudios.
3	Alumno	3. Se entera, asiste a la reunión, se informa sobre la acreditación de unidades de aprendizaje de inglés y recibe formato de solicitud para la emisión de dictamen por reconocimiento de estudios que ofrece la Dirección de Aprendizaje de Lenguas. 3.1 Llena formato correspondiente, solicita de palabra la trayectoria académica al Responsable de Control Escolar del Espacio Académico.	
4	Responsable de Control Escolar en el Espacio Académico	4. Se da por enterado, emite trayectoria académica, firmada y sellada; da visto bueno a la solicitud para la emisión de dictamen por reconocimiento de estudios y entrega al alumno.	
5	Alumno	5. Recibe trayectoria académica y solicitud con el visto bueno. 5.1 Solicita la firma de cotejo en la copia del certificado de dominio del idioma al Responsable de Idiomas en el Espacio Académico y entrega documentos correspondientes	
6	Responsable de Idiomas en el Espacio Académico	6. Recibe copia del certificado de dominio del idioma, revisa, firma de cotejo y recibe documentos correspondientes. 6.1. Reúne las solicitudes con los documentos correspondientes de los alumnos interesados y turna al titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico.	
7	Titular de la	7. Recibe las solicitudes con documentos	Oficio de solicitud para



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
	Subdirección Académica del Espacio Académico	correspondientes. 7.1 Elabora oficio de solicitud para la emisión de dictamen de idiomas por reconocimientos de estudios, adjunta relación de alumnos, anexa las solicitudes con los documentos correspondientes y remite a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas; una vez que obtiene firma en el acuse de recibo archiva para su control.	trámite de dictamen de idiomas.
8	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	8. Recibe y revisa oficio con las solicitudes y los documentos correspondientes para la emisión de dictamen por reconocimiento de estudios. 8.1 Turna oficio y documentos correspondientes a la Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
9	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	9. Recibe oficio, revisa que las solicitudes contengan los datos requeridos, la trayectoria académica de los alumnos y la copia cotejada del certificado de dominio del idioma. 9.1 Realiza análisis del certificado de dominio del idioma de los estudios cursados para establecer la equivalencia. 9.2 Elabora dictámenes para el reconocimiento de estudios a los certificados presentados y turna a la titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas para visto bueno y firma.	Dictámenes por reconocimiento de estudios.
10	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	10. Recibe y revisa los dictámenes emitidos por reconocimiento de estudios. 10.1 Elabora oficio para entregar los dictámenes al Espacio Académico y firma. 10.2 Turna oficio y dictámenes a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para firma.	Oficio para entrega de dictámenes por reconocimiento de estudios.
11	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	11. Recibe oficio para entrega de dictámenes por reconocimiento de estudios y los dictámenes. 11.1 Revisa dictámenes por reconocimiento de estudios, firma y turna al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
12	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	12. Recibe oficio para entrega de dictámenes por reconocimiento de estudios y dictámenes firmados. 12.1 Entrega oficio y dictámenes por reconocimiento de estudios al titular de la	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		Subdirección Académica del Espacio Académico.	
13	Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	13. Recibe oficio con resultados del reconocimiento de estudios y los dictámenes 13.1 Revisa dictámenes, firma acuse de recibo de los dictámenes y entrega al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
14	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	14. Recibe acuse de recibo de los dictámenes y archiva para su control.	



7. Glosario

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Espacios Académicos: Se denomina a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria e Instituciones incorporadas.

Examen de Competencia: Examen mediante el cual se evalúan competencias lingüísticas y comunicativas en un segundo idioma. El examen consta de dos partes: la primera, se realiza en un sistema en línea para evaluar los conocimientos de la estructura y léxico de la lengua, así como la comprensión de lectura; la segunda, consta de una entrevista para evaluar las habilidades de comprensión y producción oral, y la elaboración de un escrito para evaluar las habilidades de producción escrita.

Reconocimiento de Estudios: Trámite mediante el cual se avala o reconoce los estudios cursados de idiomas en otra institución.

Responsable de Lenguas: Persona asignada en cada Espacio Académico que es el enlace con la Dirección de Aprendizaje Lenguas para realizarlas actividades relacionadas con la asignatura de Inglés u otra lengua.

Tabla de equivalencias: Documento oficial que señala las equivalencias entre la competencia alcanzada en los cursos de inglés inscritos en los planes de estudio y los cursados en otras instancias de la UAEM o bien avalados por un certificado internacional de dominio del idioma.

8. Anexos

- Formato de solicitud de emisión de dictamen por examen de competencia.
- Formato de solicitud de emisión de dictamen por reconocimiento de estudios.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Personal del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



Curso Propedéutico de Lenguas para Nivel Superior

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para impartir los cursos propedéuticos de lenguas en los Espacios Académicos de Nivel Superior de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL), el Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas y el Área de Control Escolar de la DAL, y observado por la Subdirección Académica, los Responsable de Lenguas, Personal Académico de inglés y alumnos en los Espacios Académicos de Nivel Superior de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar la nómina de los cursos propedéuticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el calendario de los cursos propedéuticos para cada periodo. Dar visto bueno a la nómina de los cursos propedéuticos.
Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la propuesta del calendario para los cursos propedéuticos de inglés para cada periodo. Actualizar los expedientes y base de datos del Personal Académico de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Responsable del Área de Control Escolar de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta del calendario para los cursos propedéuticos de inglés de cada periodo. Asesorar a los Responsables de Lenguas de los diferentes Espacios Académicos para que integren su información en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE). Generar y entregar contraseñas para ingresar al sistema durante el periodo. Administrar y dar seguimiento a los grupos propedéuticos en el SICDE durante el periodo. Elaborar el reporte final de los cursos propedéuticos del periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Titular del Espacio Académico de Nivel Superior	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la propuesta de horarios y del Personal Académico para impartir los cursos propedéuticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Personal Académico para impartir los cursos propedéuticos.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico de Nivel Superior	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar la propuesta de horarios y del Personal Académico para impartir los cursos propedéuticos.• Solicitar el visto bueno para generar el pago del Personal Académico que imparte el curso propedéutico a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Responsable de Lenguas en el Espacio Académico de Nivel Superior	<ul style="list-style-type: none">• Difundir información de los cursos propedéuticos en el Espacio Académico.• Mantener contacto con el Personal Académico para que registren las actividades de los cursos propedéuticos.• Enviar información para actualizar datos y documentos del Personal Académico de inglés.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Personal Académico del Curso Propedéutico	<ul style="list-style-type: none">• Impartir el curso propedéutico del periodo.• Registrar en tiempo y forma las actividades en el SICDE.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto, de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracciones I, IV y V.

5. Políticas

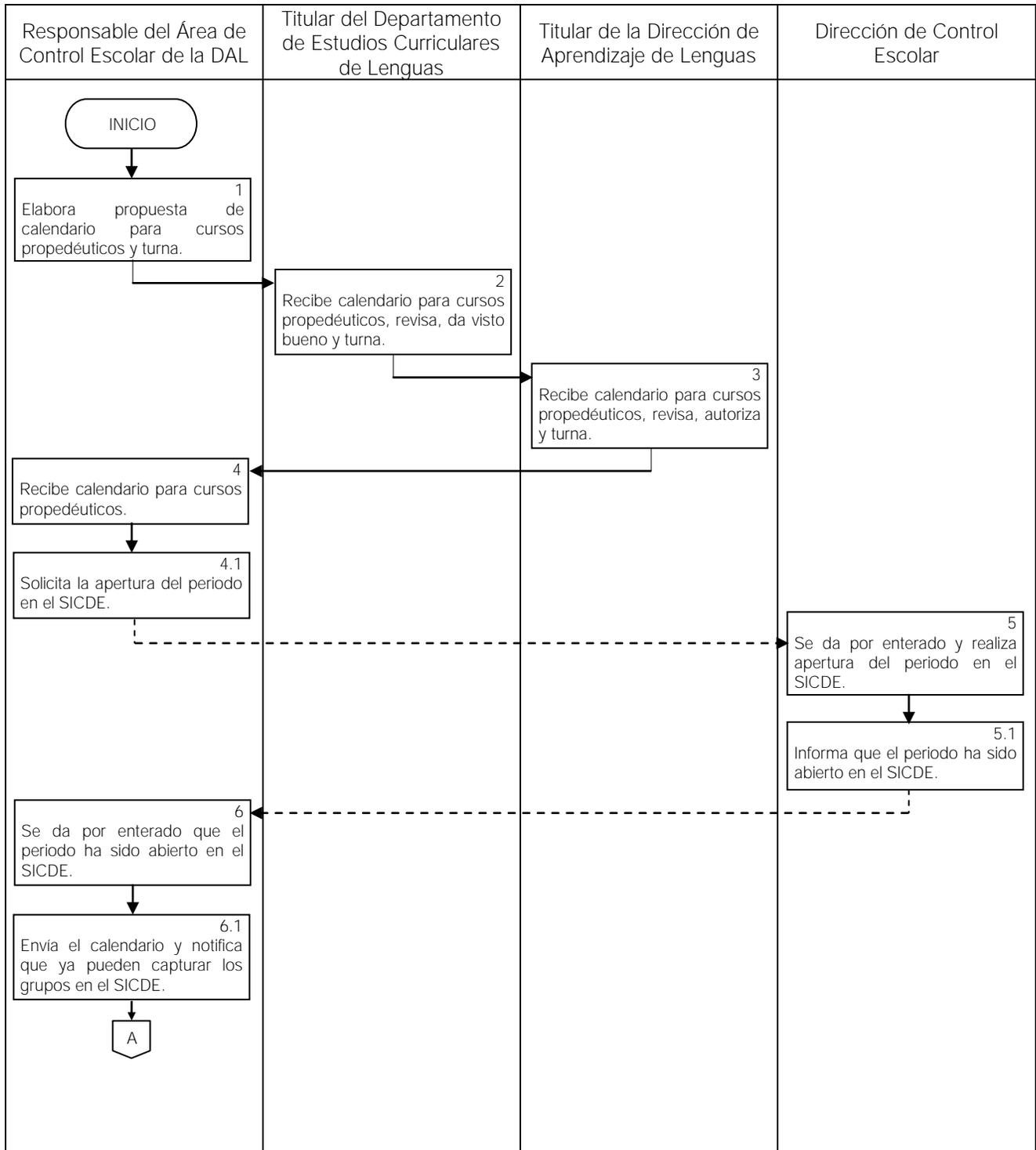
1. El calendario semestral de los cursos propedéuticos deberá enviarse por correo electrónico a los titulares de la Subdirección Académica y a los Responsables de Lenguas en los Espacios Académicos de Nivel Superior 15 días hábiles previos al inicio de clases.
2. El Responsable del Área de Control Escolar en la DAL deberá enviar por correo electrónico el manual de inducción para la apertura de los grupos propedéuticos en el SICDE a los Responsables de Lenguas que sean nuevos en los Espacios Académicos de Nivel Superior.
3. El Responsable del Área de Control Escolar en la DAL dará seguimiento a las actividades del calendario, cuando el Personal Académico no cumpla con las actividades se contactará por correo electrónico al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico para solicitar el registro de las actividades que hagan falta.
4. El Responsable de Lenguas en el Espacio Académico deberá atender la solicitud del registro de actividades por el Responsable del Área de Control Escolar en la DAL y enviar correo electrónico informando que se atendió la solicitud.

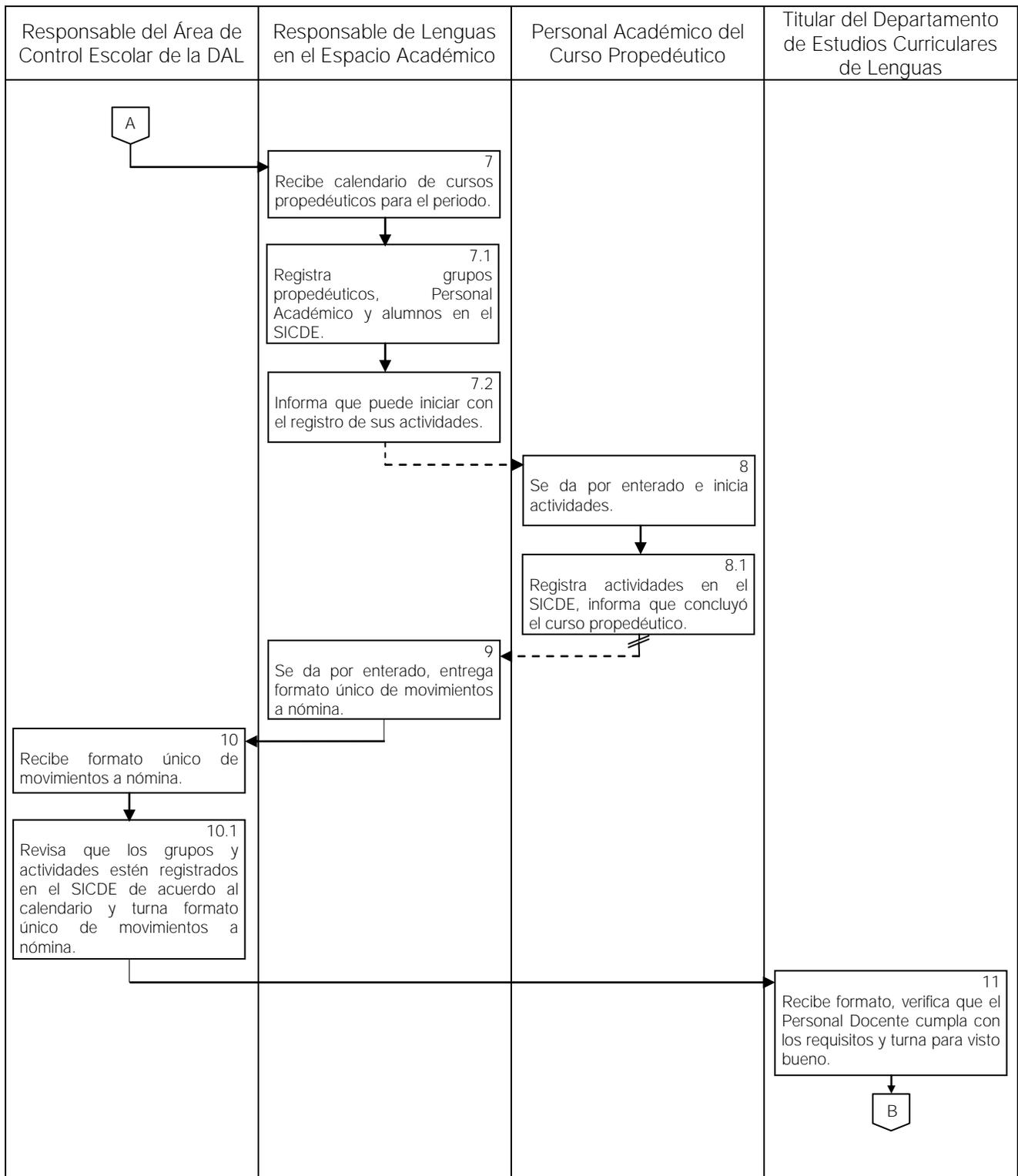


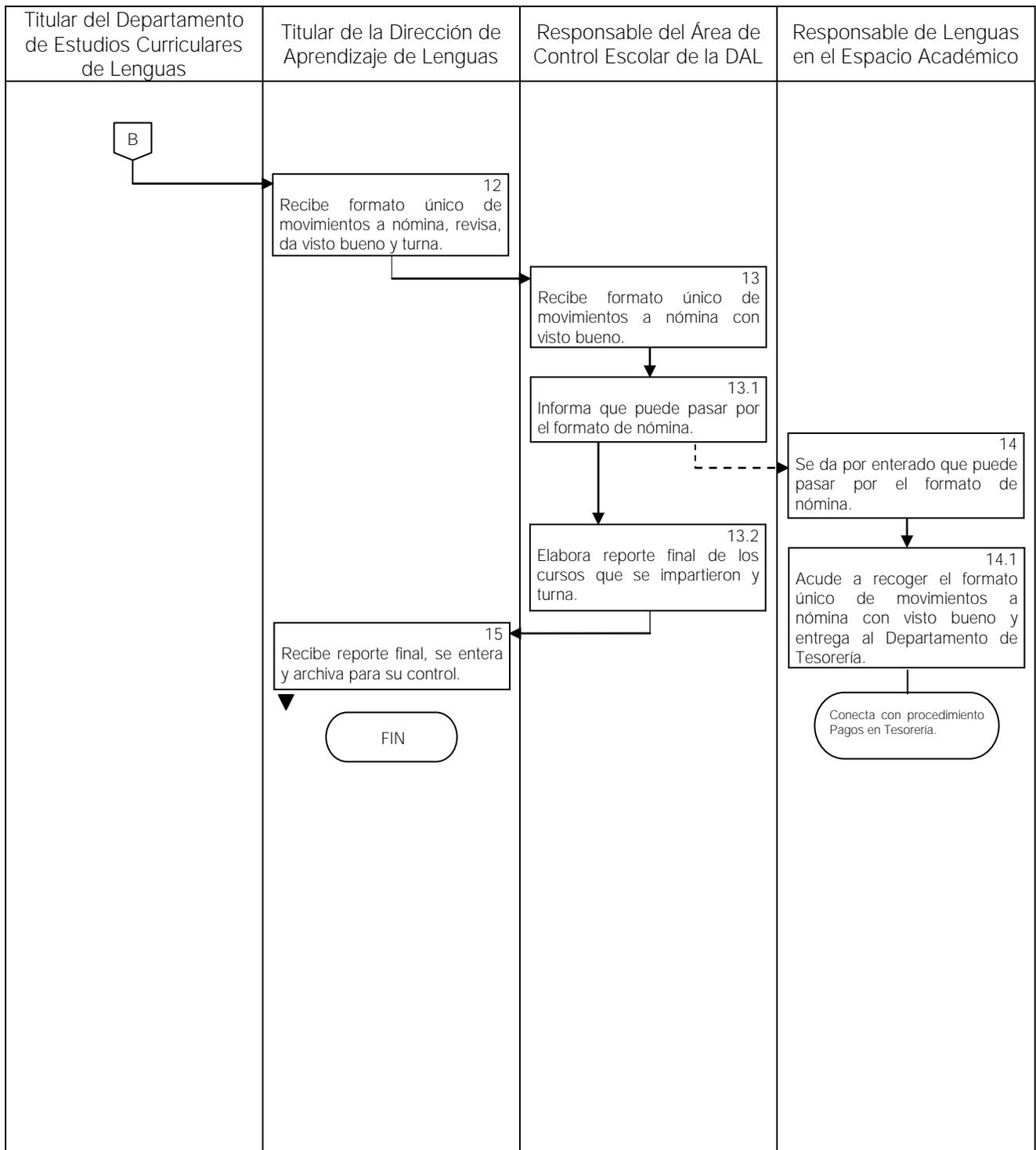
5. El titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas enviará oficio al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico cuando el Personal Académico insista en no cumplir con las actividades del calendario, por tal motivo no se le entregará constancia.
6. El titular del Departamento de Estudios Curriculares deberá verificar que el Personal Académico que imparte el curso propedéutico cumple con los requisitos que establece la DAL para que le sea asignado el grupo.
7. El titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá dar visto bueno al formato único de movimientos a nómina de recursos humanos, cuando el Personal Académico de los cursos propedéuticos cumplan con todas las actividades del calendario semestral.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Responsable del área de Control Escolar	1. Elabora propuesta de calendario para cursos propedéuticos y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas para su visto bueno.	Calendario para cursos propedéuticos.
2	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	2. Recibe propuesta de calendario para cursos propedéuticos, revisa, da visto bueno y turna al titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para su autorización.	
3	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	3. Recibe propuesta de calendario para cursos propedéuticos, revisa, autoriza y turna al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
4	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	4. Recibe calendario para cursos propedéuticos con el visto bueno y autorizado. 4.1 Solicita vía telefónica con la Dirección de Control Escolar la apertura del periodo en el SICDE.	
5	Dirección de Control Escolar	5. Se da por enterado y realiza apertura del periodo en el SICDE. 5.1 Informa vía telefónica al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL que el periodo solicitado ha sido abiertos en el SICDE.	
6	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	6. Se da por enterado de que el periodo ha sido abierto en el SICDE. 6.1 Envía por correo electrónico al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico el calendario autorizado de cursos propedéuticos y notifica que ya pueden capturar los grupos en el SICDE.	
7	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	7. Recibe calendario autorizado de cursos propedéuticos para el periodo. 7.1 Registra grupos propedéuticos, Personal Académico y alumnos en el SICDE. 7.2 Informa por correo electrónico al Personal Académico que los grupos se han registrado en el SICDE y que puede iniciar el registro de sus actividades.	
8	Personal Académico del Curso Propedéutico	8. Se da por enterado e inicia actividades del curso. 8.1 Registra actividades realizadas en el SICDE, transcurre un tiempo, informa por envía correo electrónico al Responsable de Lenguas que concluyó el curso propedéutico.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
9	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	9. Se da por enterado, entrega formato único de movimientos a nómina impreso al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL para visto bueno.	
10	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	10. Recibe formato único de movimientos a nómina. 10.1 Revisa que los grupos propedéuticos y actividades estén registrados en el SICDE de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas el formato único de movimientos a nómina para visto bueno.	
11	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	11. Recibe formato único de movimientos a nómina, verifica que el Personal Administrativo cumpla con los requisitos y turna al titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para visto bueno.	
12	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	12. Recibe formato único de movimientos a nómina, revisa, da visto bueno y turna al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
13	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	13. Recibe formato único de movimientos a nomina con visto bueno. 13.1 Informa por correo electrónico al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico de Nivel Superior que puede pasar por el formato único de movimientos a nómina. 13.2 Elabora reporte final de los cursos propedéuticos que se impartieron en el periodo y turna al titular de la DAL.	Reporte final de los cursos propedéuticos.
14	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	14. Se da por enterado que puede pasar por el formato único de movimientos a nómina. 14.1 Acude a la DAL a recoger el formato único de movimientos a nómina con visto bueno y entrega al Departamento de Tesorería para generar el pago. (Conecta con Procedimiento Pagos en Tesorería.)	
15	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	15. Recibe reporte final, se entera y archiva para su control.	



7. Glosario

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Espacios Académicos: Se refiere a las Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Responsable de Lenguas: Persona asignada en cada Espacio Académico que es el enlace con la Dirección de Aprendizaje Lenguas para realizarlas actividades relacionadas con la asignatura de Inglés u otra lengua, se encarga de llevar el control y seguimiento de los cursos propedéuticos en los espacios académicos.

SICDE: Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar.

8. Anexos

- Calendario para cursos propedéuticos.
- Reporte final de los cursos propedéuticos.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Personal del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



Unidades de Aprendizaje con Componentes en Inglés para Nivel Superior

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para orientar el desarrollo de unidades de aprendizaje con componentes en inglés en el Nivel Superior de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL) y el Departamento de Estudios Curriculares en Lenguas, y observado por los titulares de la Dirección, Subdirección Académica del Espacio Académico, así como por el personal académico que imparte unidades de aprendizaje con componentes en inglés y alumnos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Contactar al titular del Espacio Académico para acordar el día y la hora de la reunión con el Personal Académico para dar a conocer las actividades de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés.• Revisar el reporte de resultados de las unidades de aprendizaje que se impartieron en el periodo escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar oficio para solicitar la elaboración y entrega de las constancias al Personal Académico.• Dar visto bueno al reporte de resultados de las unidades de aprendizaje que se impartieron en el periodo escolar.
Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el calendario de actividades para la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés• Presentar el reporte de resultados de las unidades de aprendizaje que se impartieron en el periodo escolar al titular de la DAL.• Elaborar oficio para solicitar la elaboración y entrega de las constancias al Personal Académico que cumplió con las actividades de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar reporte de resultados de las unidades de aprendizaje que se impartieron en el periodo escolar.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable del Área de Apoyo Académico en la DAL	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el calendario de actividades para la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés.• Enviar por correo electrónico al Personal Académico el formato de la planeación en Word editable y el cuestionario de evaluación en PDF, con copia para los titulares de la Dirección y Subdirección Académica en el Espacio Académico.• Dar seguimiento a las actividades y compromisos establecidos en el calendario de actividades y en la minuta de la reunión.• Enviar al personal académico la liga para la aplicación del cuestionario evaluativo de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés.• Elaborar reporte de resultados de las unidades de aprendizaje que se impartieron en el periodo escolar.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titulares de la Dirección / Subdirección Académica en el Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a reunión al Personal Académico para impartir unidades de aprendizaje con componentes en inglés.• Elaborar y remitir oficio con listado de unidades de aprendizaje con componentes en inglés que se impartirán durante el periodo escolar.• Recibir y revisar el reporte de resultados de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés.• Entregar constancias al Personal Académico que impartieron unidades de aprendizaje con componentes en inglés.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir y firmar constancias por la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Personal Académico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir información para impartir unidades de aprendizaje con componentes en inglés.• Enviar al Responsable del Área de Apoyo Académico en la DAL la planeación semestral, así como la traducción del programa de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés.• Proporcionar a los alumnos la liga electrónica para que realicen la evaluación de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a clases durante el periodo.• Responder el cuestionario de evaluación en línea de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés en la fecha establecida.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad aplicable

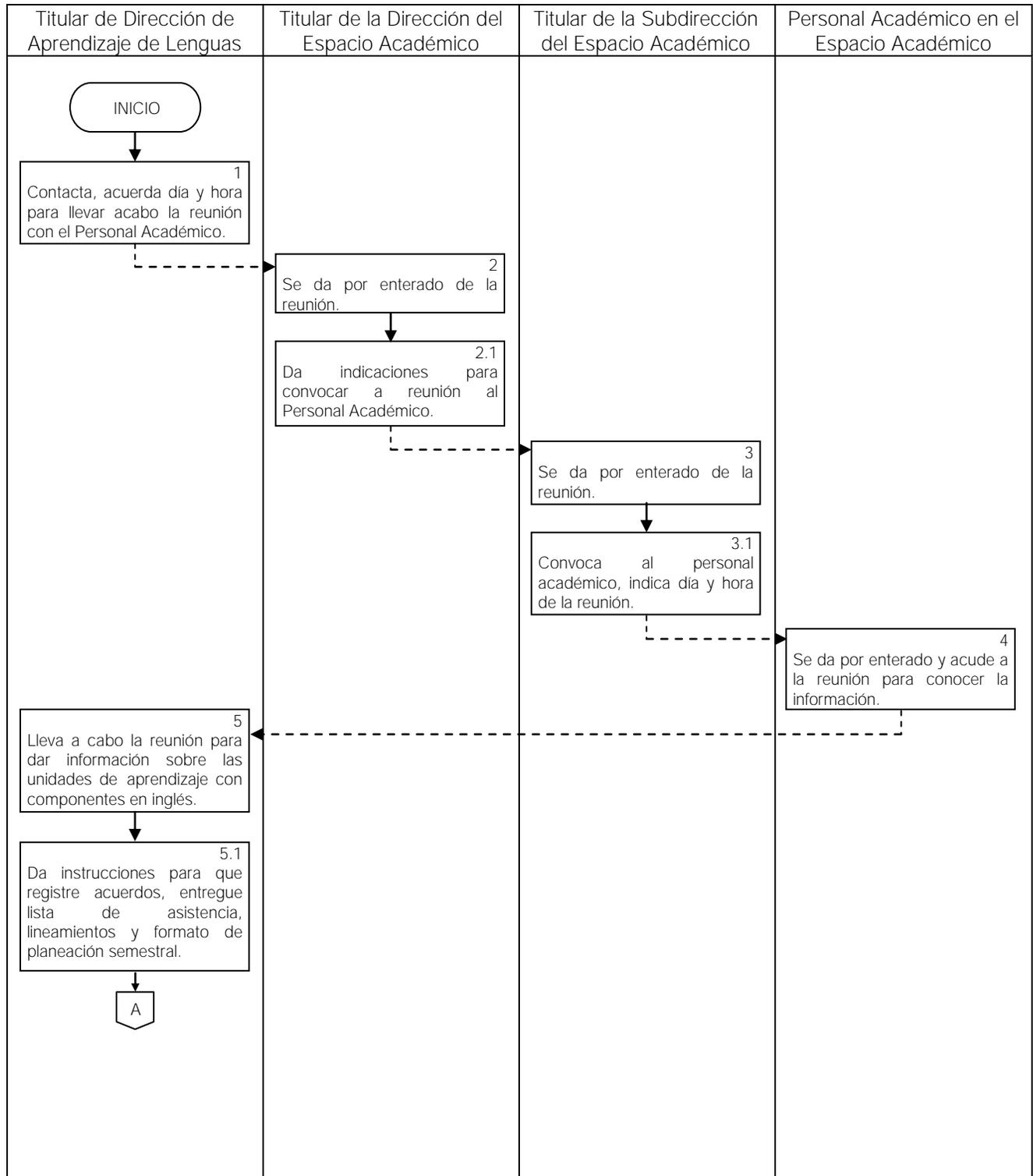
Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracciones I y VI.

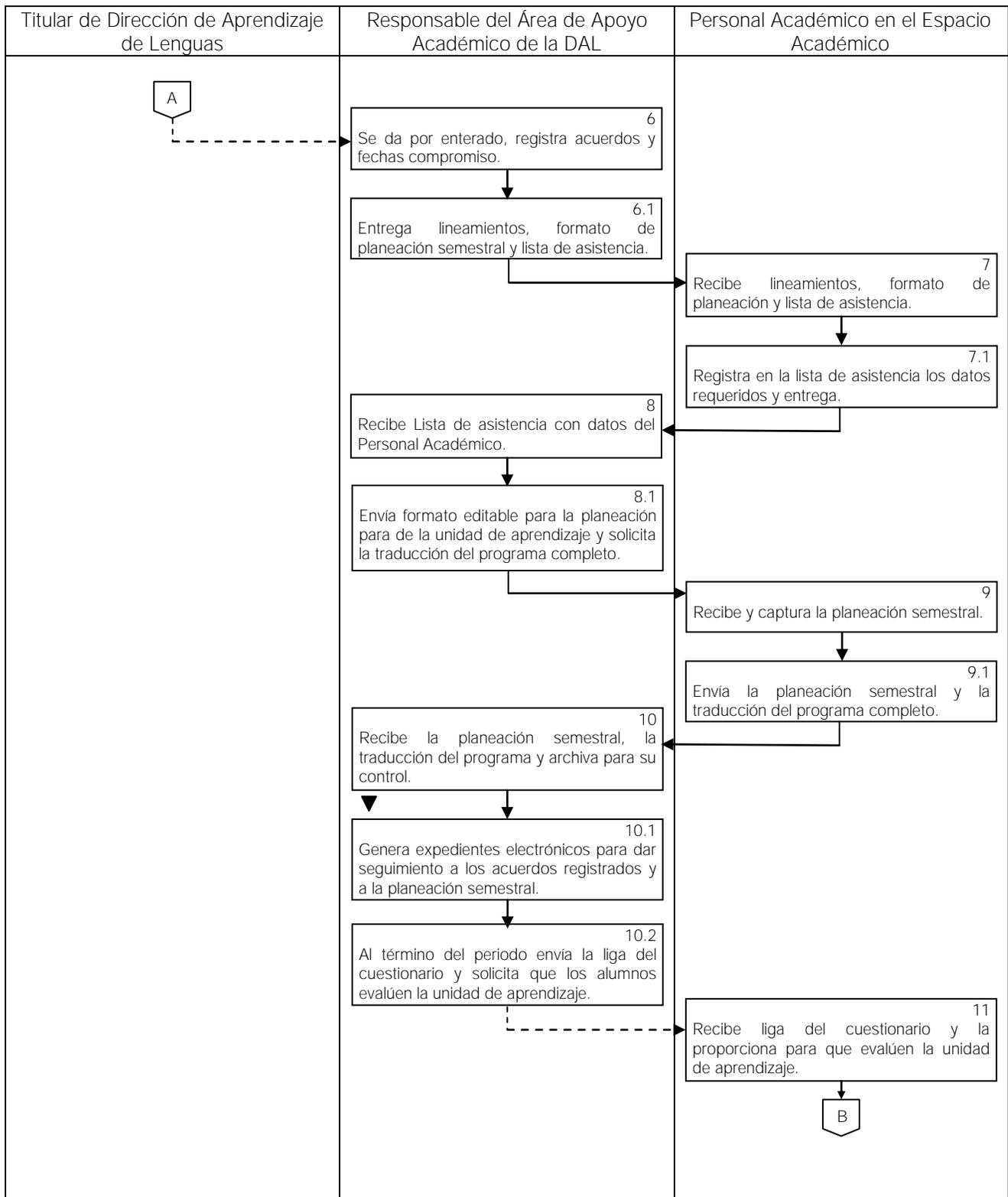
5. Políticas

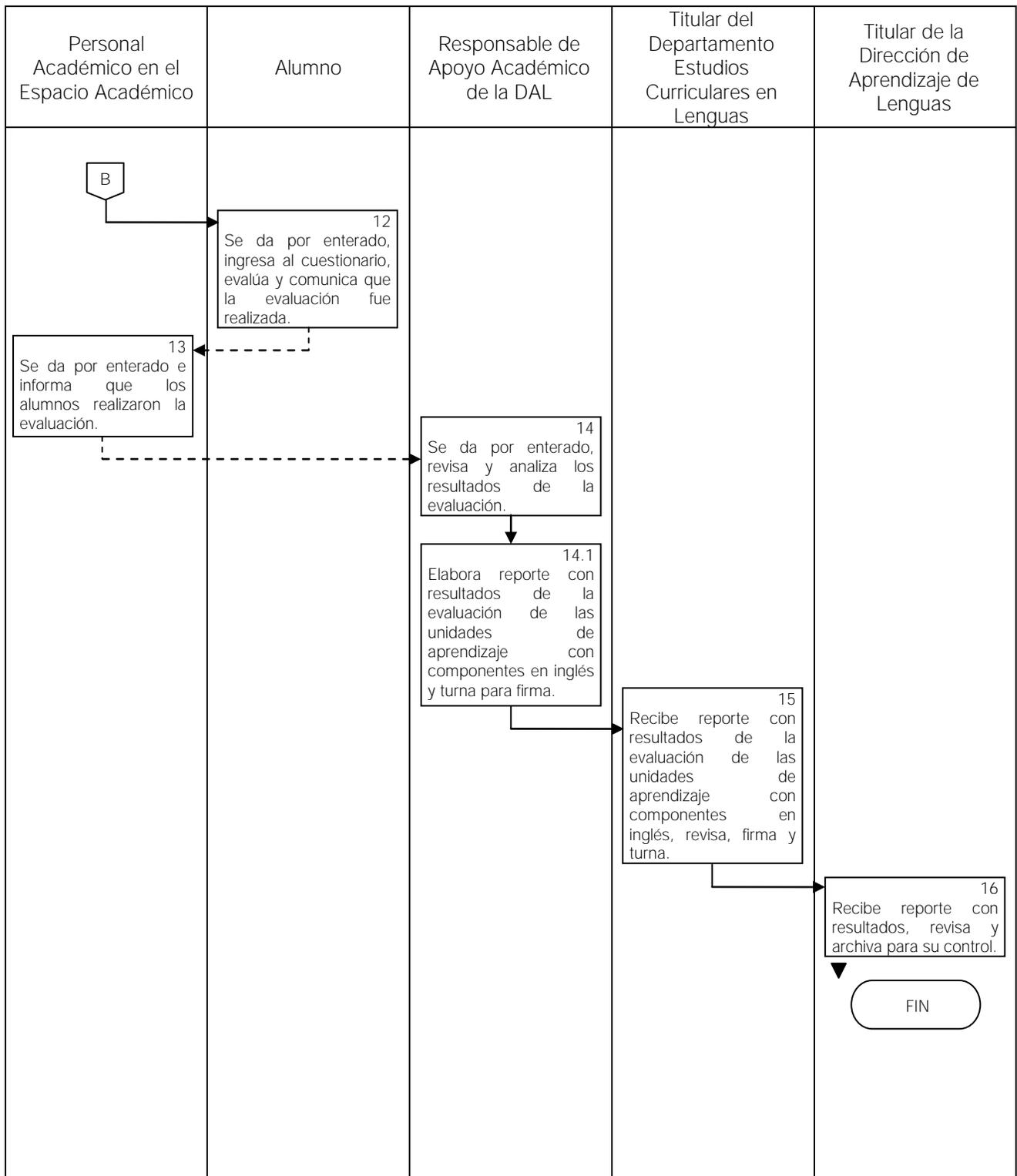
1. La Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá programar las reuniones antes del inicio del periodo escolar para orientar al Personal Académico en el desarrollo de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés.
2. El titular del Espacio Académico deberá asistir a la reunión convocada por la DAL, en el caso de que sus actividades no se lo permitan el titular de la Subdirección Académica asistirá en su lugar para enterarse cuantas unidades de aprendizaje se impartirán en el semestre.
3. El Personal Académico que imparte la unidad de aprendizaje con componentes en inglés, deberá establecer el porcentaje de inglés que será utilizado en su materia durante el periodo escolar de acuerdo al nivel de dominio de sus alumnos.
4. El Personal Académico deberá enviar en formato PDF el documento probatorio que avale el dominio del idioma a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para integrar su expediente.
5. El Personal Académico que no cumpla con el envío de la planeación semestral y evaluación estudiantil no podrá recibir la constancia por la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular de Dirección de Aprendizaje de Lenguas	1. Contacta al titular de la Dirección del Espacio Académico acuerda día y hora para llevar a cabo la reunión con el Personal Académico que imparte unidades de aprendizaje con componentes en inglés.	
2	Titular de la Dirección del Espacio Académico	2. Se da por enterado de la reunión con el Personal Académico en el Espacio Académico. 2.1 Da indicaciones de manera verbal al titular de la Subdirección Académica para convocar a reunión al Personal Académico que imparte unidades de aprendizaje con componentes en inglés.	
3	Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	3. Se da por enterado de la reunión para el Personal Académico que imparte unidades de aprendizaje con componentes en inglés. 3.1 Convoca al Personal Académico que imparte unidades de aprendizaje con componentes en inglés mediante correo electrónico, indica día y hora de la reunión.	
4	Personal Académico en el Espacio Académico	4. Se da por enterado y acude a la reunión, para conocer la información sobre la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés.	
5	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	5. Lleva a cabo la reunión para dar a conocer información sobre la impartición de unidades de aprendizaje con componentes en inglés. 5.1. Da instrucciones al Responsable del Área de Apoyo Académico para que registre acuerdos, entregue lista de asistencia, lineamientos impresos y formato de planeación semestral.	
6	Responsable del Área de Apoyo Académico de la DAL	6. Se da por enterado, registra acuerdos y fechas compromiso para dar seguimiento a las actividades que se generan en la reunión. 6.1 Entrega lineamientos impresos, formato de planeación semestral y lista de asistencia al Personal Académico.	
7	Personal Académico en el Espacio Académico	7. Recibe lineamientos impresos, formato de planeación semestral y lista de asistencia. 7.1 Registra en la lista de asistencia los datos requeridos y entrega al Responsable del Área de Apoyo Académico de la DAL.	
8	Responsable del Área de Apoyo Académico de la DAL	8. Recibe lista de asistencia con datos del Personal Académico para mantener contacto.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		8.1 Envía por correo electrónico al Personal Académico el formato editable para la planeación de la unidad de aprendizaje durante el semestre y solicita la traducción del programa completo.	
9	Personal Académico en el Espacio Académico	9. Recibe y captura planeación semestral en el formato de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés. 9.1 Envía por correo electrónico la planeación semestral y la traducción del programa completo de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés al Responsable del Área de Apoyo Académico de la DAL.	Planeación semestral y traducción del programa de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés.
10	Responsable del Área de Apoyo Académico de la DAL	10. Recibe correo electrónico con la planeación semestral y el programa traducido de la unidad de aprendizaje con componentes en inglés. 10.1 Genera expedientes electrónicos con información del Personal Académico y unidades de aprendizaje con componentes en inglés de cada Espacio Académico y da seguimiento a los acuerdos registrados en la minuta. 10.2 Al finalizar el periodo escolar envía mediante correo electrónico la liga del cuestionario y solicita al Personal Académico que los alumnos evalúen la unidad de aprendizaje con componentes en inglés.	
11	Personal Académico en el Espacio Académico	11. Recibe correo electrónico con liga y la proporciona a los alumnos para que evalúen la unidad de aprendizaje.	
12	Alumno	12. Se da por enterado, ingresa al cuestionario, evalúa la unidad de aprendizaje y comunica de palabra al Personal Académico que la evaluación fue realizada.	
13	Personal Académico en el Espacio Académico	13. Se da por enterado e informa mediante correo electrónico al Responsable de Apoyo Académico en la DAL que los alumnos realizaron el cuestionario de evaluación.	
14	Responsable de Apoyo Académico en la DAL	14. Se da por enterado, revisa y analiza los resultados de la evaluación. 14.1 Elabora reporte con resultados de la evaluación de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas para firma.	Reporte con resultados de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés.



Manual de Procedimientos
Dirección de Aprendizaje de Lenguas

Versión: 1

Fecha: 17/05/2016

No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
15	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	15. Recibe reporte con resultados de las evaluaciones de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés, revisa, firma y turna a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	
16	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	12. Recibe reporte con resultados de las unidades de aprendizaje con componentes en inglés, revisa y archiva para su control.	



7. Glosario

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Unidades de Aprendizaje con Componentes en Inglés: Contenidos de un programa que se imparte durante el semestre con un porcentaje del idioma inglés.

8. Anexos

- Formato de planeación semestral.
- Lineamientos generales de unidades de aprendizaje con componentes en inglés.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Personal del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Centros de Autoacceso

El Departamento de Centros de Autoacceso se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Visita de Evaluación Académica y Administrativa

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar la visita de evaluación académica y administrativa que permitan revisar el cumplimiento de los elementos académicos para medir la mejora de la enseñanza-aprendizaje de lenguas en los Espacios Académicos de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL), el Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas y el Departamento de Centros de Autoacceso, y observado por los Espacios Académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Revisar propuesta del calendario para la vista de evaluación académica y administrativa en los Espacios Académicos.• Revisar oficio para notificar la visita de evaluación académica y administrativa al Espacio Académico.• Analizar el reporte de las visitas de evaluación académica y administrativa de los Espacios Académicos.• Determinar las acciones necesarias a implementar en los Espacios Académicos para mejorar el aprendizaje del inglés.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el calendario de la vista de evaluación académica y administrativa en los Espacios Académicos.• Firmar oficio para notificar la visita de evaluación académica y administrativa al Espacio Académico.
Titular del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas / Titular del Departamento de Centros de Autoacceso	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar propuesta del calendario para visitas de evaluación académica y administrativa.• Elaborar oficios para la notificación de visita de evaluación académica y administrativa en el Espacio Académico.• Resguardar el resultado de la visita de evaluación académica y administrativa al Espacio Académico.• Presentar propuesta de acciones para mejorar el aprendizaje de inglés.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable designado para la evaluación académica y administrativa de la DAL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la visita de evaluación académica y administrativa al Espacio Académico. Revisar documentación académica y administrativa del área de Lenguas y del Centro de Auto Acceso. Entregar reporte de la visita de evaluación académica y administrativa al titular del Espacio Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar el Formato de Revisión Académica y Administrativa.
Titular de la Dirección del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el oficio de notificación de la visita de evaluación académica y administrativa al Espacio Académico. Informar al titular de la Subdirección Académica, al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso de la visita que realizará la DAL. Recibir resultados de la evaluación académica y administrativa. Dar indicaciones para el cumplimiento de las recomendaciones de la DAL y enviar la evidencia necesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar el resultado de la evaluación académica y administrativa.
Titular de la Subdirección Académica / Responsable de Inglés / Coordinador del Centro de Autoacceso	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la visita de evaluación académica y administrativa al área de Lenguas del Espacio Académico. Recibir y enterarse de los resultados de la evaluación académica y administrativa. Implementar las acciones necesarias para mejorar el aprendizaje de lenguas. Entregar documentación necesaria para solventar ante la DAL las observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar el resultado de la evaluación académica y administrativa.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracciones I y VI.

Reglamento de los Centros de Autoacceso para el Aprendizaje de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

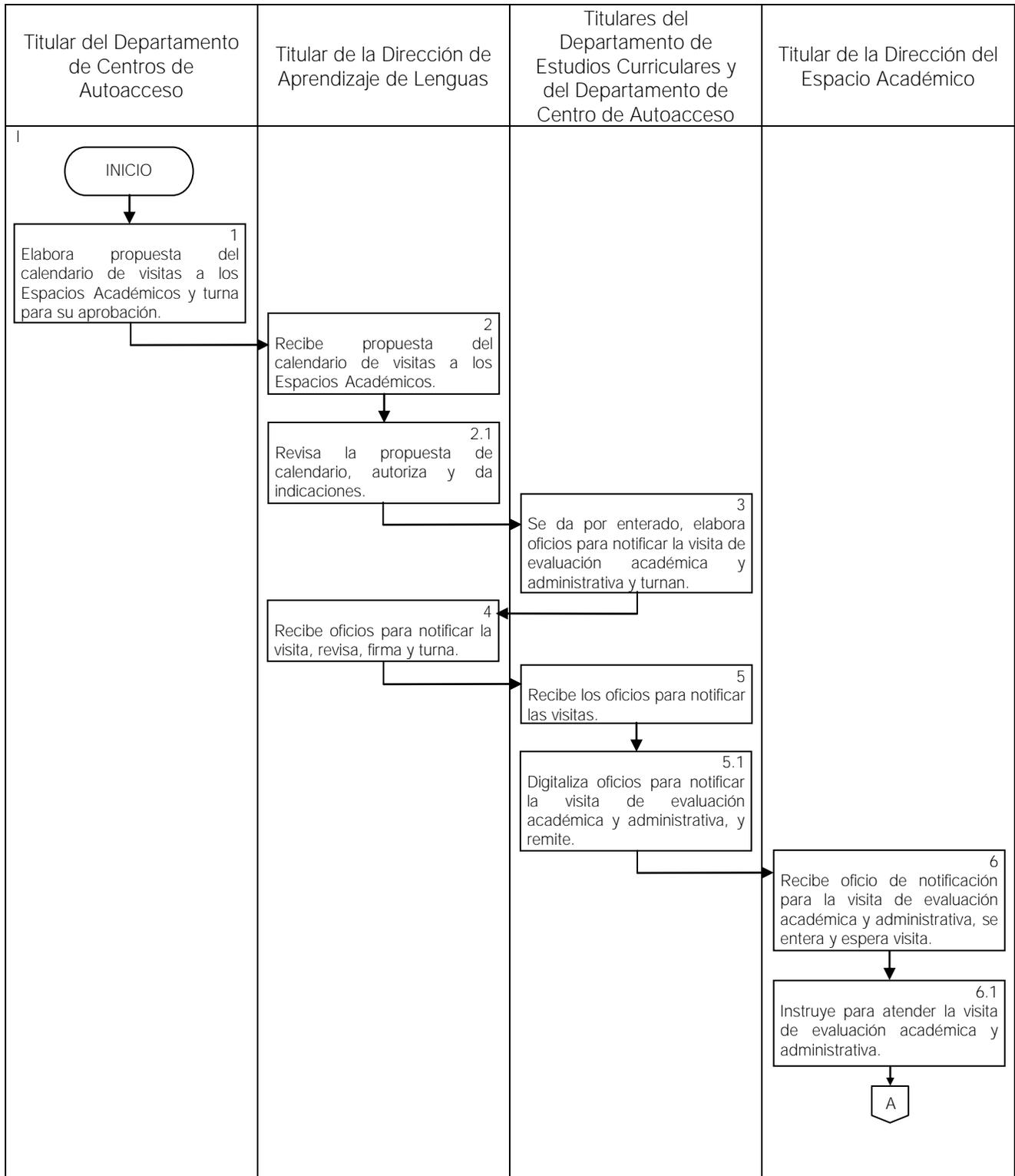


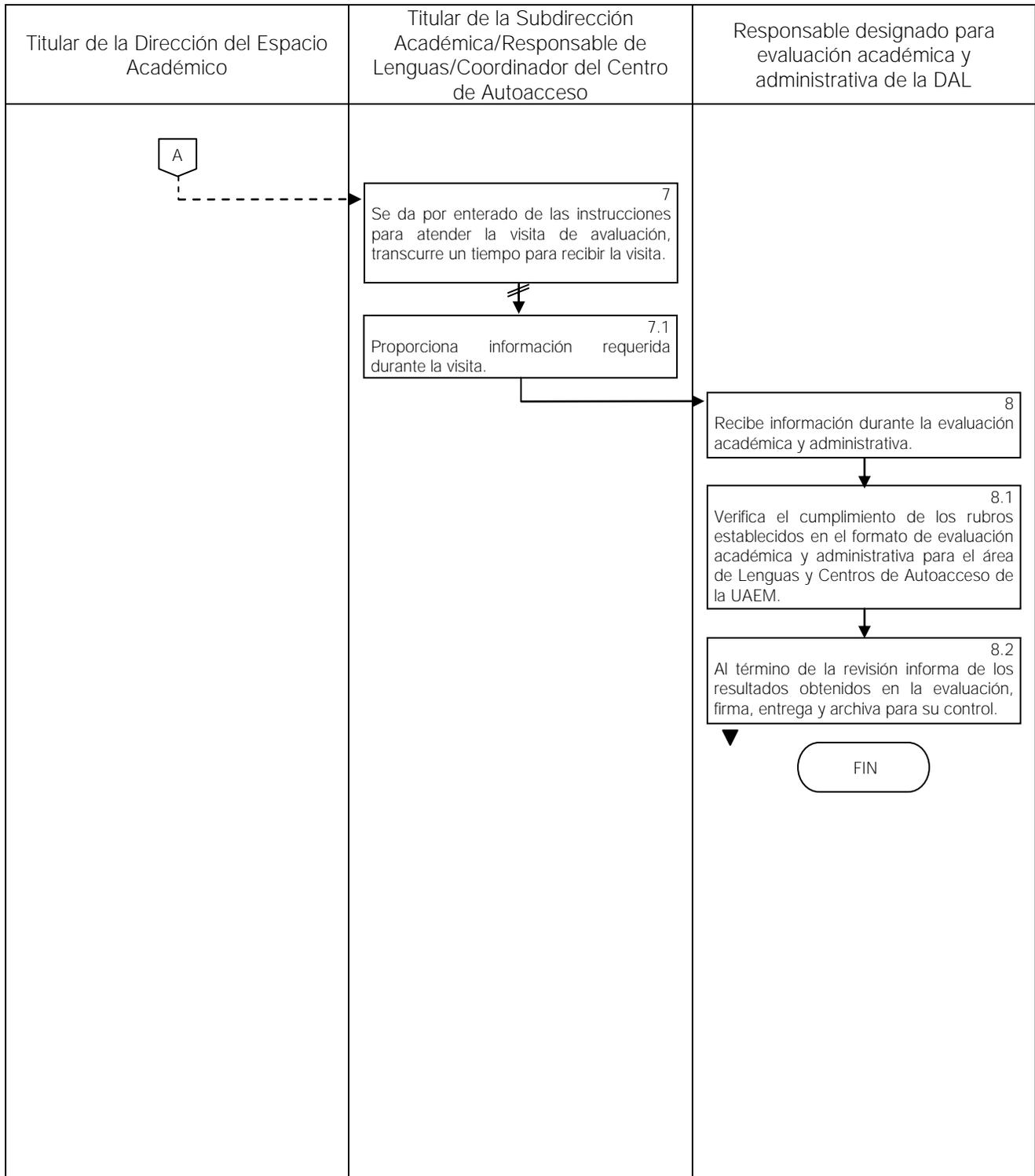
5. Políticas

1. La visita de evaluación académico-administrativa en los Planteles de la Escuela Preparatoria solo se deberá realizar al Centro de Autoacceso por parte del personal designado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.
2. La Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá remitir con 72 horas de anticipación los oficios para notificar las visitas de evaluación académica y administrativa al titular del Espacio Académico, con copia al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso.
3. La titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas deberá designar al personal para realizar la visita de evaluación académica y administrativa al área de lenguas en los Espacios Académicos de la UAEM.
4. El Espacio Académico deberá confirmar a la DAL la recepción del oficio de la visita un día antes de la visita de evaluación académica y administrativa.
5. En el caso de que el Espacio Académico no pueda recibir la visita deberá notificarlo mediante oficio a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas 48 horas antes de la fecha y hora programada.
6. El responsable de la visita deberá evaluar el cumplimiento de los elementos académicos y administrativos en el Espacio Académico para el mejoramiento del aprendizaje de lenguas. Al término de la revisión, entregará un ejemplar del documento al titular del Espacio Académico, al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso; y conservará uno para resguardo y seguimiento a las observaciones encontradas.
7. El titular del Espacio Académico, el Responsable de Lenguas y el Coordinador del Centro de Autoacceso deberán solventar las observaciones recomendadas por la DAL en el tiempo establecido, de lo contrario dará la justificación por escrito del motivo por el cual no se atendieron en tiempo y forma.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Centros de Autoacceso	1. Elabora propuesta del calendario de visitas a los Espacios Académicos a fin de evaluar los aspectos académicos y administrativos relacionados con el aprendizaje de lenguas y turna propuesta para su aprobación a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas en reunión con los titulares de los Departamentos de la DAL.	Propuesta del calendario de visitas a los Espacios Académicos.
2	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	2. Recibe la propuesta del calendario de visitas a los Espacios Académicos. 2.1 Revisa la propuesta de calendario para visitas a los Espacios Académicos, autoriza y da indicaciones a los titulares de los Departamentos.	
3	Titular del Departamento de Estudios Curriculares / Titular del Departamento de Centro de Autoacceso.	3. Se da por enterado, con base en las instrucciones de la titular de la DAL y de acuerdo con el calendario, elaboran oficios para notificar visita de evaluación académica y administrativa relacionados con el aprendizaje de lenguas y turnan a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Oficio para notificar la visita de evaluación académica y administrativa.
4	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	4. Recibe oficios para notificar la visita a efecto de llevar a cabo la evaluación académica y administrativa, revisa, firma y turna al titular del Departamento de Estudios Curriculares y al titular del Departamento de Centros de Autoacceso.	
5	Titular del Departamento de Estudios Curriculares / Titular del Departamento de Centros de Autoacceso.	5. Recibe oficios para notificar la visita de evaluación académica y administrativa. 5.1 Digitaliza oficios para notificar la visita de evaluación académica y administrativa, y envía por correo electrónico al titular de la Dirección del Espacio Académico.	
6	Titular de la Dirección del Espacio Académico	6. Recibe oficio de notificación para la visita de evaluación académica y administrativa, se entera y espera la visita. 6.1 Instruye de palabra al titular de la Subdirección Académica, al Responsable de Lenguas y al Coordinador del Centro de Autoacceso para atender la visita de evaluación académica y administrativa.	
7	Titular de la Subdirección Académica/ Responsable de	7. Se da por enterado de las instrucciones para atender la visita de evaluación académica y administrativa, transcurre un tiempo para recibir la visita.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
	Lenguas/Coordinador del Centro de Autoacceso	7.1 Proporciona la información requerida durante la visita al Responsable designado para la evaluación académica y administrativa de la DAL.	
8	Responsable designado para la evaluación académica y administrativa de la DAL.	8. Recibe información durante la evaluación académica y administrativa. 8.1 Verifica el cumplimiento de los rubros establecidos en el formato de evaluación académica y administrativa para el área de Lenguas y Centros de Autoacceso de la UAEM. 8.2 Al término de la revisión imprime el formato de visitas de seguimiento académico y administrativo al área de Lenguas y Centros de Autoacceso de los Espacios Académicos de la UAEM, informa de los resultados obtenidos en la evaluación, firma, entrega y archiva para su control.	Formato de evaluación académica y administrativa al área de Lenguas y Centros de Autoacceso de la UAEM.



7. Glosario

Coordinador del Centro de Autoacceso: Persona asignada para el adecuado funcionamiento del Centro, supervisa el desarrollo de las actividades que se desarrollan para fortalecer el autoaprendizaje de lenguas.

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Formato para Evaluar el Área de Lenguas y Centros de Autoacceso: Lista de verificación para evaluar el área académica y administrativa en la visita que se realiza a los Espacios Académicos.

Responsable de Lenguas: Persona asignada en cada Espacio Académico que es el enlace con la Dirección de Aprendizaje Lenguas para realizarlas actividades relacionadas con la asignatura de Inglés u otra lengua.

8. Anexos

- Oficio para notificar la visita de evaluación académica y administrativa.
- Formato de evaluación para el área de Lenguas y Centros de Autoacceso de la UAEM.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Titular del Departamento de Centros de Autoacceso	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Tecnología Educativa
en Lenguas





Certificación Internacional para Nivel Medio Superior y Nivel Superior

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para promover y aplicar la certificación internacional en alumnos de Nivel Medio Superior y Nivel Superior de los Espacios Académicos en la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, a través del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas, y observado por el Responsable de Lenguas en el Espacio Académico y alumnos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar fechas y costos de exámenes para la certificación internacional. • Dar instrucciones al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas para la elaboración de los carteles para los Espacios Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el cartel para difundir la información de las fechas y costos para el examen de certificación internacional.
Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cartel con fechas, costos y descuentos para el examen de certificación internacional. • Dar a conocer al Responsable de Lenguas del Espacio Académico los requisitos para la aplicación de examen de certificación. • Solicitar comprobantes de pago para examen de certificación internacional al Responsable de Área de Control Escolar de la DAL. • Entregar comprobantes de pago al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico. • Gestionar el material para la aplicación del examen internacional con la empresa certificadora. • Entregar paquetes de exámenes y material necesario para la aplicación del examen internacional al personal designado. • Realizar conciliaciones de los pagos contra los comprobantes emitidos para la certificación. • Entregar al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico los certificados del examen de certificación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el número de exámenes a solicitar a la Empresa Certificadora.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y entregar al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas los comprobantes de pago para el examen de certificación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Personal designado para aplicar el examen de certificación internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el material esté completo y en las condiciones apropiadas para la aplicación del examen de certificación internacional. • Solicitar al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico los comprobantes de pago de derechos al examen de certificación internacional. • Aplicar los exámenes de certificación internacional de acuerdo a las especificaciones establecidas por la empresa certificadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar el examen de certificación internacional de acuerdo a las políticas de la empresa certificadora.
Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información de las fechas, requisitos y lineamientos para la aplicación del examen de certificación internacional en el Espacio Académico. • Atender y registrar a los alumnos interesados en el examen de certificación internacional. • Enviar a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas la relación de alumnos interesados en el examen de certificación internacional. • Revisar que la documentación que entregan los alumnos sea la requerida. • Gestionar lo necesario para realizar la aplicación del examen de certificación internacional en el Espacio Académico. • Entregar los comprobantes de pago al aplicador del examen. • Recoger en la DAL los certificados en la fecha indicada. • Entregar certificados a los alumnos. • Entregar la relación del acuse de recibo de los certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Realizar registro en el tiempo establecido para presentar el examen de certificación internacional.• Entregar comprobante de pago y otros documentos al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.• Cumplir con los requisitos y lineamientos para el registro y la aplicación del examen de certificación internacional.• Asistir en la fecha y hora indicada para realizar examen de certificación internacional.• Recoger su certificado internacional en la fecha indicada.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la relación de acuse de recibo del certificado internacional.

4. Normatividad aplicable

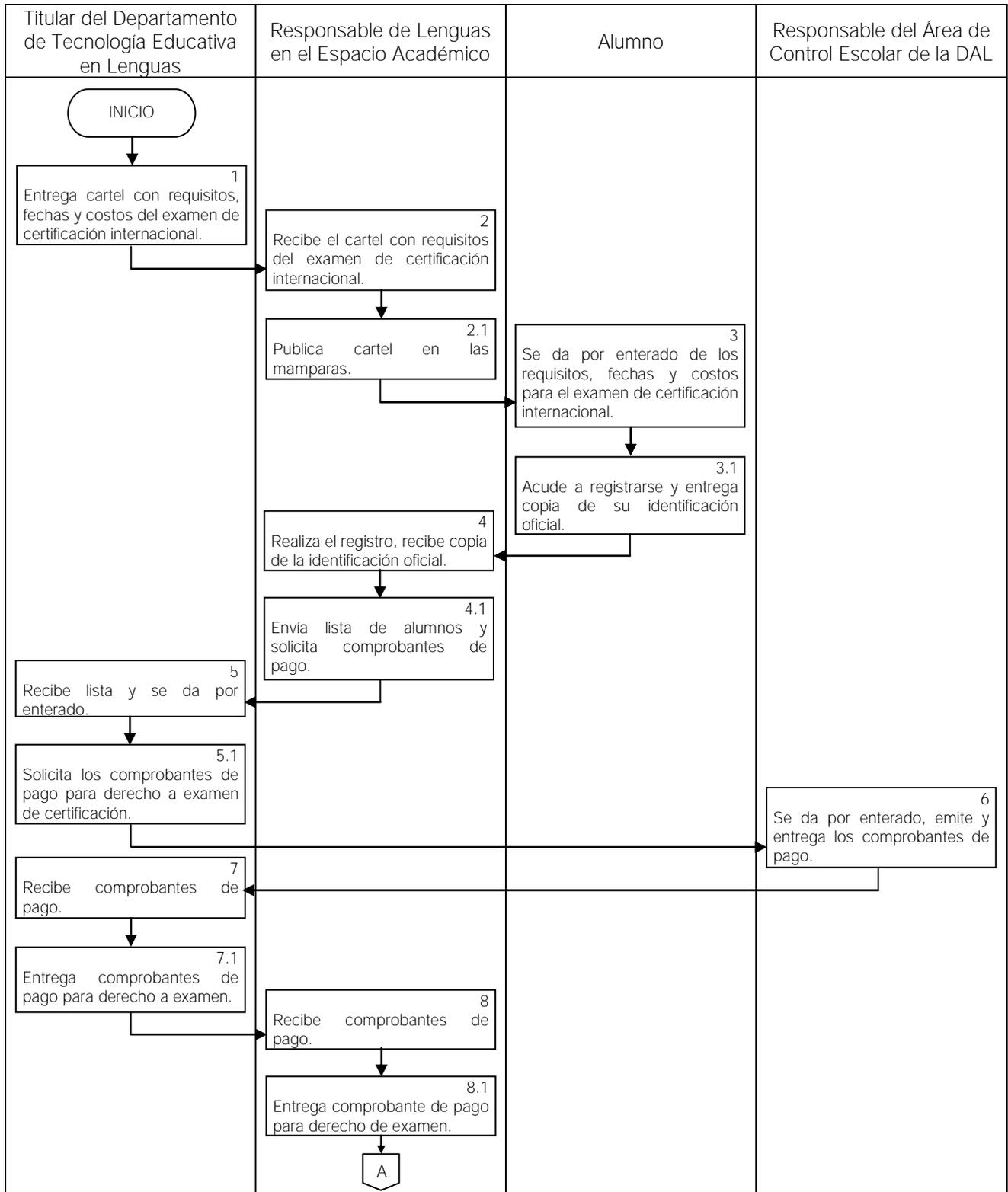
Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto, de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracciones I y II.

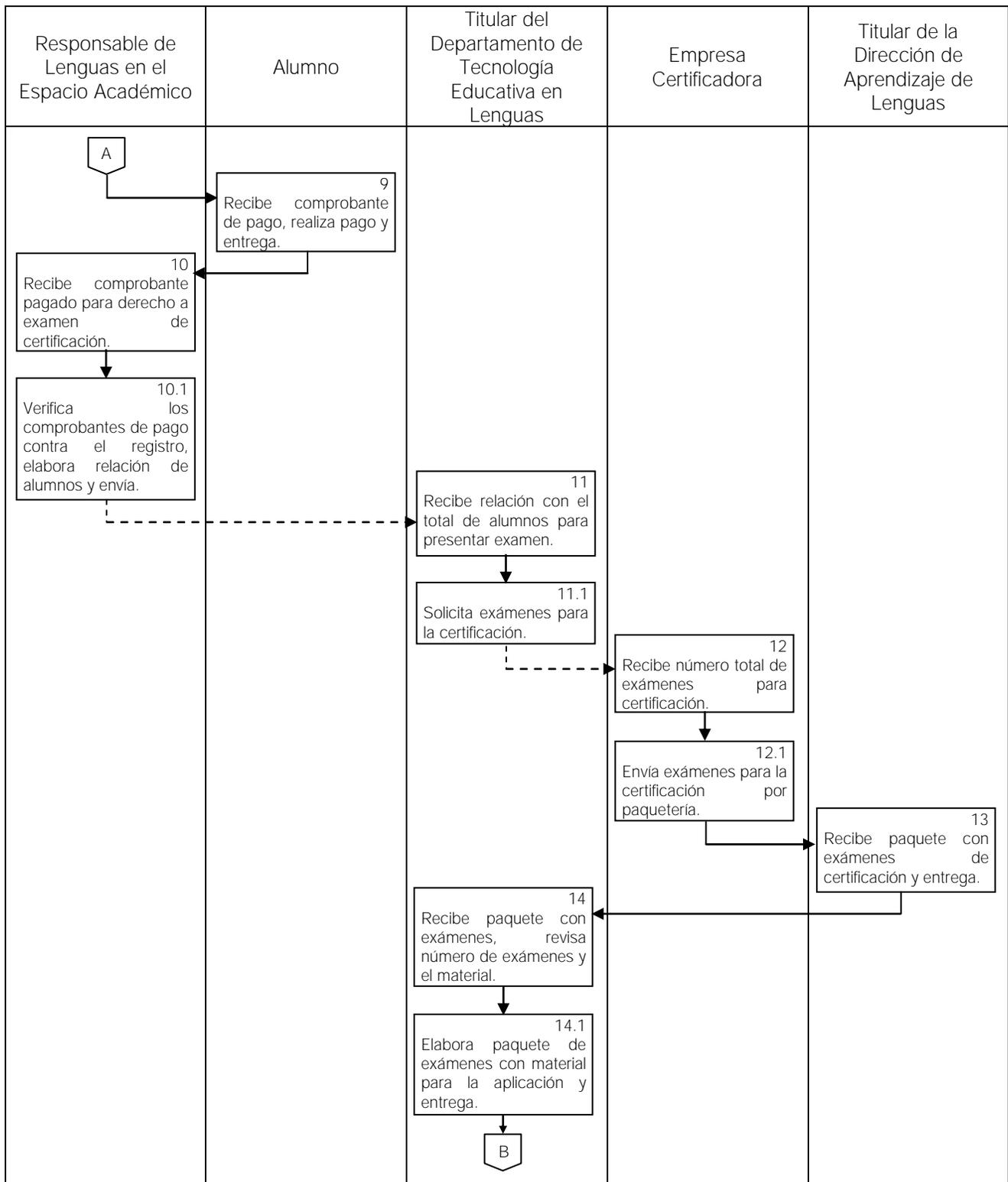
5. Políticas

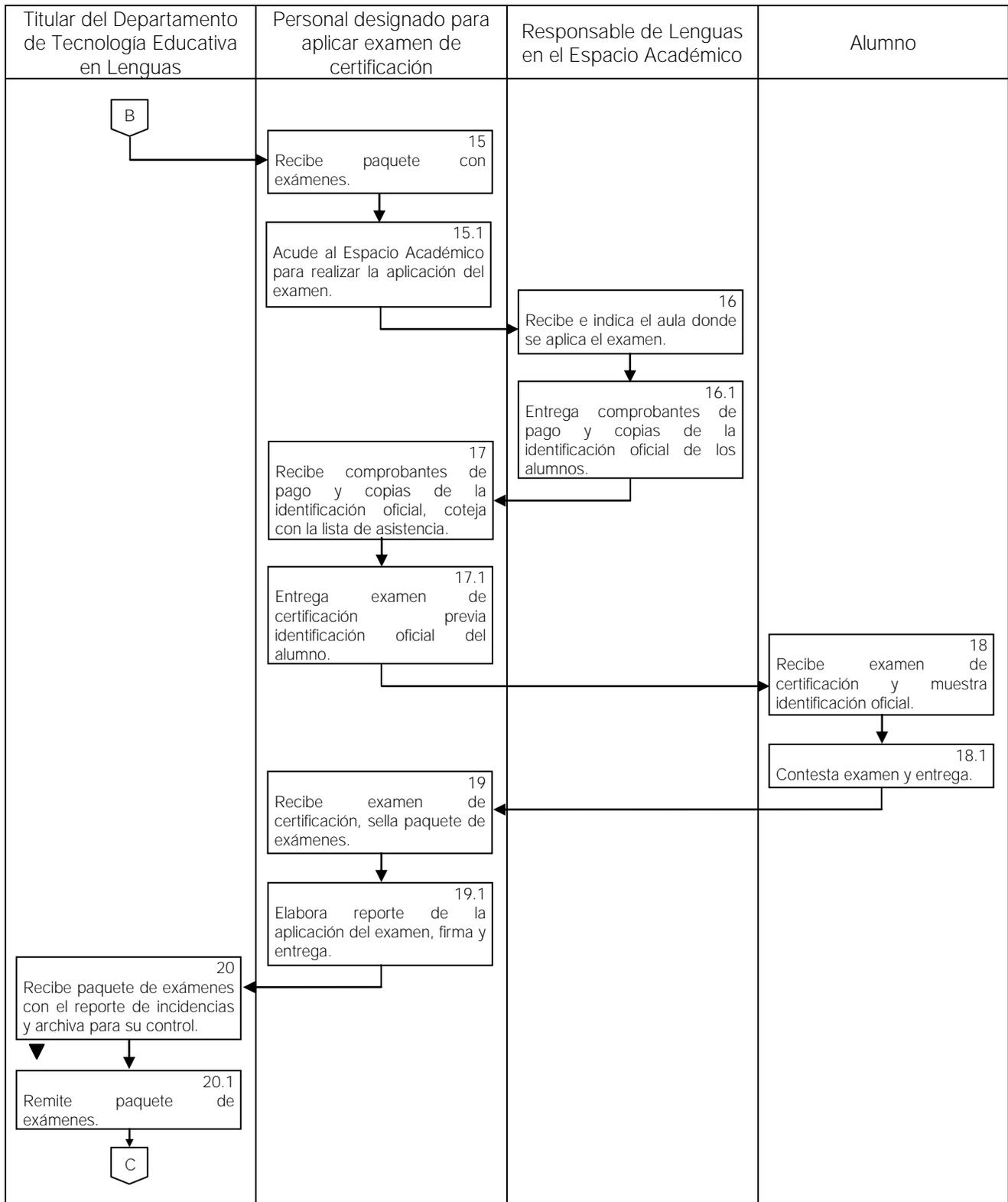
1. La titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas designará al personal para aplicar el examen de certificación internacional, el personal deberá contar con la capacitación y reconocimiento por parte de la empresa certificadora.
2. Para gestionar la aplicación del examen de certificación se deberá contar con un grupo mínimo de 20 alumnos registrados.
3. Se aplicará el examen de certificación siempre y cuando las condiciones del Espacio Académico asignado sean favorables y en estricto apego a los requisitos establecidos.
4. Los alumnos mayores de edad deberán presentar como identificación oficial la credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar, de lo contrario se cancela su examen de certificación internacional.
5. Los alumnos menores de edad deberán presentar como única identificación oficial la credencial universitaria firmada, de lo contrario se cancela su examen de certificación internacional.
6. La Empresa Certificadora previo al envío de los certificados deberá enviar la relación de resultados del examen de certificación internacional al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.
7. El Responsable de Lenguas en el Espacio Académico deberá entregar los certificados a los alumnos y enviar la lista de acuse de recibo de los certificados entregados a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.

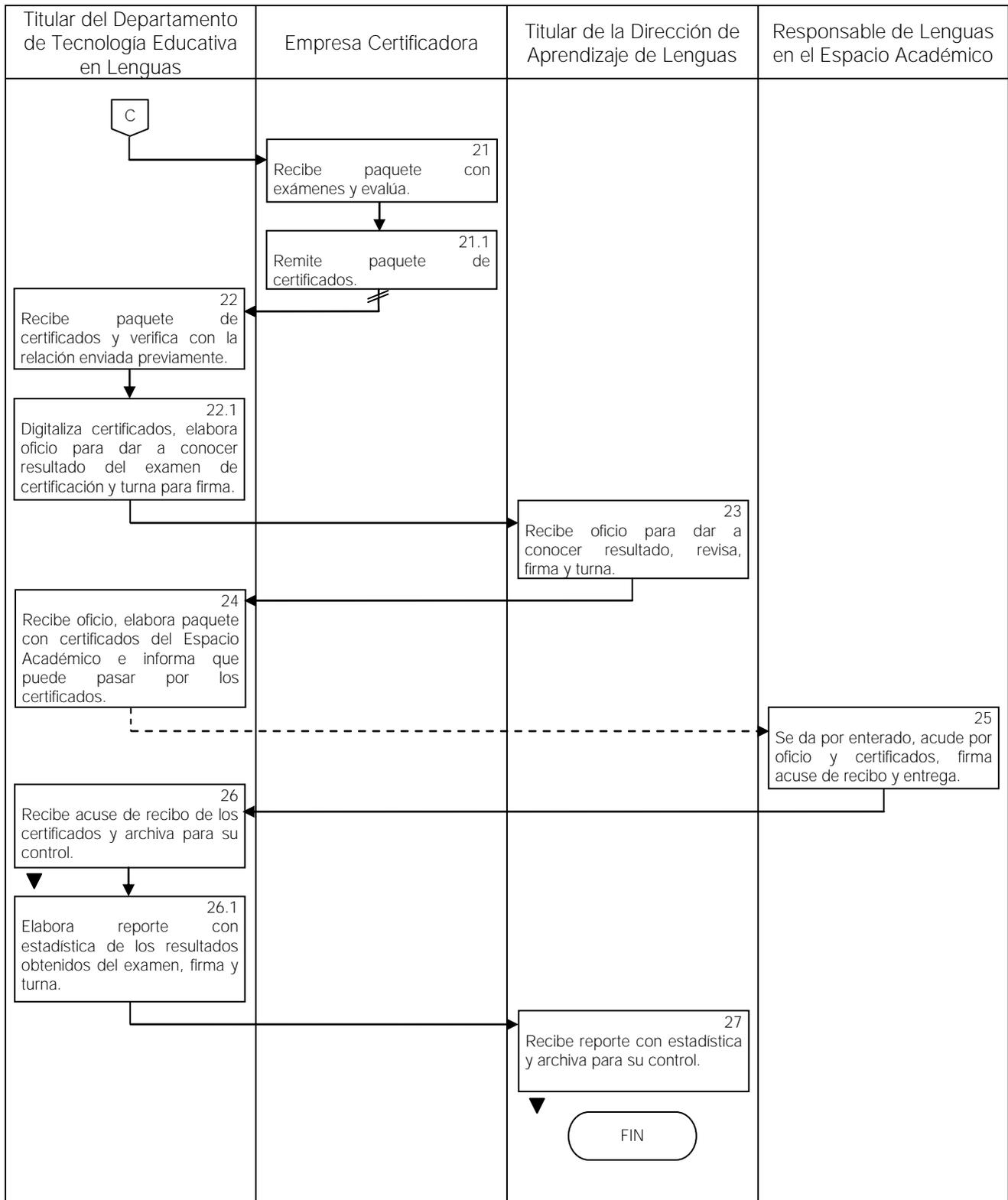


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	1. Entrega cartel con requisitos, fechas y costos del examen de certificación internacional al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	
2	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	2. Recibe el cartel con requisitos, fechas y costos del examen de certificación internacional. 2.1 Publica cartel en las mamparas del Espacio Académico para dar a conocer la información del examen de certificación internacional.	
3	Alumno	3. Se da por enterado de los requisitos, fechas y costos para el examen de certificación internacional. 3.1 Acude a registrarse y entrega copia de su identificación oficial al Responsable de Lenguas del Espacio Académico.	
4	Responsable de Inglés del Espacio Académico	4. Realiza el registro del alumno interesado en presentar el examen de certificación internacional, recibe copia de la identificación oficial. 4.1 Envía por correo electrónico a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas la lista de alumnos interesados en presentar el examen de certificación internacional y solicita los comprobantes de pago para derecho a examen.	
5	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	5. Recibe correo electrónico y se entera de la lista de alumnos interesados en presentar el examen de certificación internacional. 5.1 Solicita de palabra los comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional al Responsable del Área de Control Escolar de la DAL.	
6	Responsable del Área de Control Escolar de la DAL	6. Se da por enterado, emite y entrega comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	Comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional.
7	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	7. Recibe comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional. 7.1 Entrega los comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
8	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	8. Recibe comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional de acuerdo a la lista de alumnos registrados enviada. 8.1 Entrega comprobante de pago para derecho a examen de certificación internacional al alumno.	
9	Alumno	9. Recibe comprobante de pago para derecho a examen de certificación, realiza pago y entrega comprobante de pago al Responsable de Lenguas en el Espacio Académico.	
10	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	10. Recibe comprobante pagado para derecho a examen de certificación internacional. 10.1 Verifica los comprobantes de pago contra el registro de alumnos interesados en presentar el examen de certificación internacional, elabora relación con el número total de alumnos que entregaron comprobante de pago y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
11	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	11. Recibe relación con el número total de alumnos para presentar examen de certificación internacional. 11.1 Solicita mediante correo electrónico a la Empresa Certificadora el número total de exámenes de certificación internacional.	
12	Empresa Certificadora	12. Recibe correo electrónico con el número total de exámenes de certificación internacional. 12.1 Envía exámenes de certificación internacional por medio de paquetería dirigido a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas de la UAEM.	
13	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	13. Recibe paquete con exámenes de certificación internacional y entrega al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
14	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	14. Recibe paquete con exámenes de certificación internacional, revisa que el número de exámenes sea igual al solicitado y que el material este en buen estado. 14.1 Elabora paquete con exámenes de certificación internacional y material para la aplicación en el Espacio Académico y	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		entrega al Personal designado para aplicar el examen de certificación.	
15	Personal designado para aplicar el examen de certificación	15. Recibe paquete con exámenes de certificación internacional para su aplicación. 15.1 Acude al Espacio Académico con el Responsable de Lenguas en la fecha y hora establecida para realizar la aplicación del examen de certificación internacional.	
16	Responsable de Lenguas en el Espacio Académico	16. Recibe al Personal designado para aplicar el examen de certificación internacional e indica el aula donde se aplicará el examen. 16.1 Entrega los comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional y copias de la identificación oficial de los alumnos al Personal designado para aplicar el examen de certificación.	
17	Personal designado para aplicar el examen de certificación	17. Recibe comprobantes de pago para derecho a examen de certificación internacional y copia de la identificación oficial de los alumnos, coteja los comprobantes de pago para derecho a examen de certificación con la lista de asistencia de los alumnos que realizaran el examen de certificación. 17.1 Entrega examen de certificación internacional previa identificación oficial del alumno.	
18	Alumno	18. Recibe examen de certificación internacional y muestra identificación oficial. 18.1 Realiza examen de certificación internacional dentro del tiempo establecido y entrega al Personal designado de la DAL para aplicar el examen.	
19	Personal designado para aplicar el examen de certificación	19. Recibe examen de certificación internacional, sella paquete de exámenes. 19.1 Elabora reporte de la aplicación del examen de certificación internacional, firma y entrega al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	Reporte de la aplicación del examen de certificación internacional.
20	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	20. Recibe paquete de exámenes debidamente sellado, el reporte de la aplicación del examen de certificación internacional del Espacio Académico y archiva para su control. 20.1 Remite paquete de exámenes de certificación internacional por medio de	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		paquetería a la Empresa Certificadora.	
21	Empresa Certificadora	21. Recibe paquete sellado con exámenes de certificación internacional y evalúa exámenes. 21.1 Remite por paquetería después de un tiempo los certificados al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	Certificados.
22	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	22. Recibe el paquete de certificados y verifica con la relación de resultados enviada por correo electrónico previamente. 22.1 Digitaliza los certificados, elabora oficio para dar a conocer el resultado del examen de certificación internacional al Espacio Académico y turna a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para firma.	Oficio de resultados del examen de certificación internacional.
23	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	23. Recibe oficio para dar a conocer el resultado del examen de certificación internacional al Espacio Académico, revisa, firma y turna al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
24	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	24. Recibe oficio para dar a conocer el resultado del examen de certificación internacional al Espacio Académico firmado, elabora paquete con los certificados e informa mediante correo electrónico al Responsable de Lenguas del Espacio Académico que ya puede pasar a recoger los certificados.	
25	Responsables de Lenguas en el Espacio Académico	25. Se da por enterado, acude con el titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas por el paquete de certificados y el oficio para dar a conocer el resultado del examen de certificación internacional, firma acuse de recibo y entrega.	
26	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	26. Recibe acuse de recibo firmado de los certificados entregados y archiva para su control. 26.1 Elabora reporte con estadística comparativa de los resultados obtenidos del examen de certificación internacional por Espacio Académico, firma y turna a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Reporte y estadística comparativa de los resultados obtenidos del examen de certificación internacional.
27	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	27. Recibe reporte con estadística y archiva para su control.	



7. Glosario

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Responsable de Lenguas: Persona asignada en cada Espacio Académico que es el enlace con la Dirección de Aprendizaje Lenguas para realizarlas actividades relacionadas con la asignatura de Inglés u otra lengua, incluyendo la certificación.

Personal designado para aplicar examen de certificación: Persona designado por la DAL, capacitada y certificada por la Empresa Certificadora para aplicar los exámenes de certificación en los Espacios Académicos a Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



Elaboración de Recursos Educativos Digitales

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración de recursos educativos digitales de lenguas para su uso en ambientes virtuales que apoye el aprendizaje de los alumnos en la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas y el Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas, y observado por el Personal Académico de Lenguas que elaboran recursos educativos digitales de inglés de la UEAM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar el oficio de solicitud para el diseño de recursos educativos digitales.• Recibir y revisar el diseño final de los recursos educativos digitales.• Recibir y revisar la constancia para el diseñador que elabora recursos educativos digitales.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar el oficio de solicitud para el diseño de recursos educativos digitales.• Aprobar el diseño final de los recursos educativos digitales.• Firmar la constancia para el diseñador de recursos educativos digitales.
Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Establecer contacto con el Personal Académico que diseña los recursos educativos digitales.• Elaborar el oficio de solicitud para el diseño recursos educativos digitales.• Crear carpetas electrónicas compartidas con los formatos para la elaboración de recursos educativos digitales.• Asesorar al diseñador que elabora recursos educativos digitales.• Dar seguimiento a los avances de la elaboración de recursos educativos digitales.• Emitir observaciones a los avances de la elaboración de recursos educativos digitales.• Elaborar constancias para el diseñador que elabora y concluya recursos educativos digitales.• Elaborar la carta de cesión de derechos de autor del recurso educativo digital y resguardar.	<ul style="list-style-type: none">• Dar el visto bueno a los avances de la elaboración de los recursos educativos digitales.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Diseñador	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el recurso educativo digital de acuerdo al oficio de solicitado.• Llenar la ficha técnica de revisión y seguimiento del diseño de recursos educativos digitales.• Integrar en la carpeta compartida los avances del recurso educativo digital.• Revisar y atender las observaciones emitidas.• Seleccionar los elementos gráficos de multimedia necesarios para el diseño final del recurso educativo digital.• Recibir constancia por la elaboración y conclusión del recurso educativo digital.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la carta de cesión de derechos de autor del recurso educativo digital.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo de la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Quinto, de la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés, Artículo 129 fracción I.

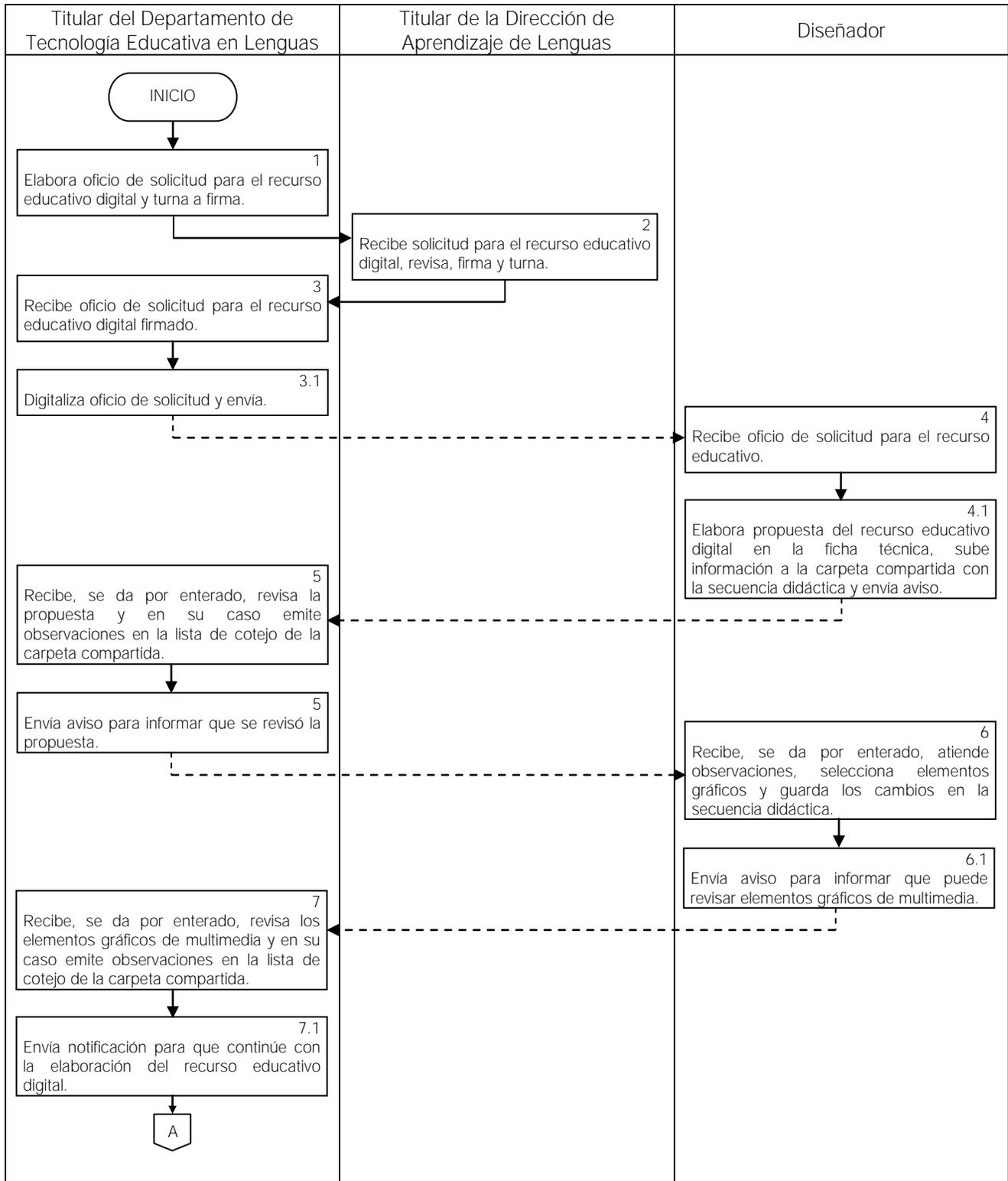
Ley Federal del Derecho de Autor, Título II, del Derecho de Autor, Capítulo I, Reglas Generales, Artículo 13 fracción XI.

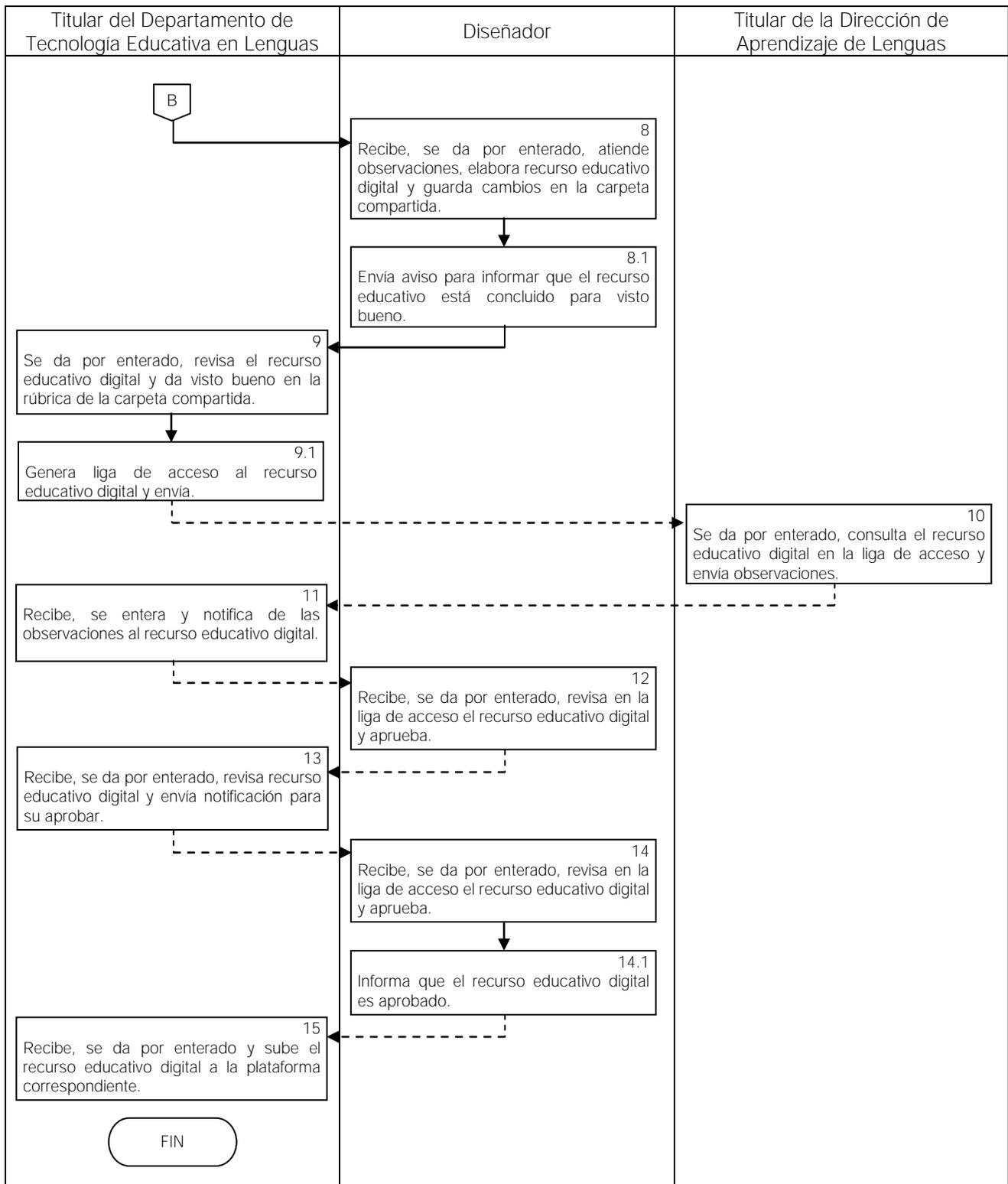
5. Políticas

1. Los formatos para la elaboración del recurso educativo digital deberán ser compartidos en una carpeta electrónica por la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas para que los Diseñadores de recursos educativos digitales puedan acceder a ellos.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	1. Elabora oficio de solicitud para el recurso educativo digital y turna a firma con la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Oficio de solicitud para el recurso educativo digital.
2	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	2. Recibe solicitud para el recurso educativo digital, revisa, firma y turna a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
3	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	3. Recibe oficio de solicitud para el recurso educativo digital firmado. 3.1 Digitaliza el oficio de solicitud para el recurso educativo digital firmado y envía por correo electrónico al Diseñador.	
4	Diseñador	4. Recibe oficio de solicitud para el recurso educativo digital firmado. 4.1 Elabora propuesta del recurso didáctico digital en la ficha técnica, sube información a la carpeta compartida con la secuencia didáctica y envía por correo electrónico aviso para revisión de la propuesta del recurso educativo digital a la Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	Propuesta del recurso educativo digital.
5	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	5. Recibe correo electrónico, se da por enterado, revisa la propuesta de recurso educativo digital y en su caso, emite observaciones en la lista de cotejo de la carpeta compartida. 5.1 Envía por correo electrónico aviso para informar que se revisó la propuesta de recurso educativo digital al Diseñador.	
6	Diseñador	6. Recibe correo electrónico y se da por enterado y atiende las observaciones, selecciona elementos gráficos de multimedia y guarda los cambios en la secuencia didáctica dentro de la carpeta compartida. 6.1 Envía por correo electrónico aviso para informar que puede revisar los elementos gráficos de multimedia al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
7	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	7. Recibe correo y se da por enterado, revisa elementos multimedia y en su caso emite observaciones en la lista de cotejo de la carpeta compartida.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		7.1 Envía por correo electrónico notificación al Diseñador para que continúe con la elaboración del recurso educativo digital.	
8	Diseñador	8. Recibe correo, se da por enterado, atiende observaciones, elabora recurso educativo digital y guarda cambios en la carpeta compartida. 8.1 Envía por correo electrónico aviso al Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas para informar que el recurso educativo digital está concluido para su visto bueno.	Recurso educativo digital.
9	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	9. Se da por enterado, revisa el recurso educativo digital y da visto bueno en la rúbrica de la carpeta compartida. 9.1 Genera la liga de acceso al recurso educativo digital y envía por correo electrónico a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para su aprobación.	
10	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	10. Se da por enterado, consulta el recurso educativo digital en la liga de acceso y envía por correo electrónico observaciones al titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas.	
11	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	11. Recibe correo, se entera y notifica al Diseñador por correo electrónico de las observaciones realizadas al recurso educativo digital.	
12	Diseñador	12. Recibe y se da por enterado, realiza adecuaciones al recurso educativo digital de acuerdo a las observaciones recibidas, envía mediante correo electrónico a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas el recurso educativo digital para su aprobación.	
13	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	13. Recibe correo, se da por enterado, revisa recurso educativo digital y envía notificación por correo electrónico a la titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas para su aprobación.	
14	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	14. Recibe correo electrónico, se da por enterado, revisa en la liga de acceso el recurso educativo digital y aprueba.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		14.1 Informa mediante correo electrónico a la titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas que el recurso educativo digital es aprobado.	
15	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	15. Recibe correo electrónico, se da por enterado y sube el recurso educativo digital a la plataforma correspondiente.	



7. Glosario

DAL: Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

Diseñador: Personal Académico de área de Inglés que es capacitado para elaborar recursos educativos digitales.

Elementos Gráficos de Multimedia: Es la combinación de dos o más elementos como texto, imágenes, animaciones, sonido y video para apoyar el aprendizaje de lenguas que llega al alumno a través de la computadora y/o dispositivos electrónicos.

Formatos: Se refiere a la ficha técnica, secuencia didáctica, criterios de evaluación, rubrica de evaluación para elaborar el recurso educativo digital.

Recursos Educativos Digitales: Material elaborado con actividades para promover el desarrollo de competencias y la generación de conocimiento diseñado a las necesidades del usuario y soportado con elementos de imágenes, audio y video.

8. Anexos

- Oficio de solicitud para elaborar recursos educativos digitales.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/05/2016	Titular del Departamento de Tecnología Educativa en Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Primera Emisión



III. Formalización

M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco
Directora de Aprendizaje de Lenguas

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y
Desarrollo Administrativo

17 de mayo de 2016
Fecha del Oficio de Aprobación

DAL/165/16
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2016.

Primera Edición.

Dirección de Aprendizaje de Lenguas

Directora:

M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco

Responsable del proyecto:

M. en D. T. Rodolfo Fuentes Martínez

Colaboradores:

L. I. I. María Esther Torres García
M. en T. E. Jessy Hernández Alcántara
L. I. I. Yamel Sánchez Vizcarra
L. I. A. Jose Antonio Domínguez
L. L. I. Elsa Yurid García Alcántara
L. I. A. Ulises Sánchez Jurado

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsables del Proyecto:

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.