

# Procedimiento

## Centro de Idiomas

### CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Diagrama de Actividades	3
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	4
7.- Control de Registros	4
8.- Glosario	4
9.- Control de cambios	4

Coordinador de Idiomas  
Emitió

Secretaría Académica  
Revisó

Rectoría  
Aprobó

## 1. OBJETIVO

Asegurar la continuidad y los servicios oportunos del centro de idiomas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con los servicios de centro de idiomas.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

- 3.1 El Centro de Idiomas presta sus servicios a estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución.
- 3.2 El Centro de Idiomas es responsable de otorgar satisfactoriamente asesoría para explorar interactivamente las 4 habilidades del aprendizaje de lenguas mediante la enseñanza del software que se encuentra en los diferentes equipos de cómputo.
- 3.3 El departamento de Desarrollo de Sistemas es el encargado de revisar y asesorar a la persona responsable del centro de idiomas sobre uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- 3.4 El Encargado de Centro de Idiomas inspecciona previamente la sesión programada en las instalaciones del laboratorio, para asegurar que sea operable.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Coordinador de Idiomas	Elabora el Horario por grupo para la asignación de entradas a laboratorio cada cuatrimestre de acuerdo al <a href="#">SAC01-RG-02</a> "Horario Por Grupo" y notifica a cada docente.
4.2	Docente	Asiste en el horario asignado y se registra en la Bitácora <a href="#">SAC01-RG-29</a> "Bitácora de Registro de Docentes"
4.3	Docente	Prepara la clase a efectuarse en el Centro de Idiomas y registra información en el <a href="#">SAC01-RG-31</a> "English Activity Report at the Language Center"
4.4	Docente	Coordina y da seguimiento durante la sesión de las Actividades de TELL ME MORE según las haya estipulado en su planeación de acuerdo a las 4 habilidades del idioma.
4.5	Alumno	Realiza las actividades indicadas por el docente.
4.6	Alumno	De existir alguna anomalía con su equipo o con el programa se lo comunica inmediatamente al docente.
4.7	Docente	De existir algún problema o desperfecto en hardware y/o software lo registra en el <a href="#">SAC01-RG-30</a> "Bitácora de registro de incidencias".
4.8	Encargado del Centro de Idiomas	Notifica al Jefe de Departamento de Sistemas el desperfecto ya sea en el software o en el hardware, a través del <a href="#">SAD28-RG-01</a> "Solicitud de servicios informáticos" y da seguimiento del servicio.
4.9	Encargado del Centro de Idiomas	Elabora informes de sesiones realizadas en laboratorio y de actividades por docente, nivel y carrera a través del <a href="#">SAC01-RG-31</a> "English Activity Report at the Language Center" y entrega este registro diariamente al Coordinador de Idiomas. Semanalmente entrega también al Coordinador de Idiomas el registro <a href="#">SAC01-RG-29</a> "Bitácora de Registro de Docentes".

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.10	Coordinador de Idiomas	Revisa la información recibida para dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Centro de Idiomas y en caso de presentarse alguna no conformidad u oportunidad de mejora se pone en marcha el procedimiento <a href="#">REC11-PO-05</a> "Acciones Correctivas" o <a href="#">REC11-PO-06</a> "Acciones Preventivas".

FIN

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
SAC01-PO-01	Procedimiento Gestión de Asignatura

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de retención	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición final de los registros
SAC01-RG-02	Horario por grupo	1 año	E / P	Encargado del Centro de Idiomas	Se destruye
SAC01-RG-29	Bitácora de registro de docentes	1 año	P	Coordinador de Idiomas	Se destruye
SAC01-RG-30	Bitácora de registro de incidencias	1 año	P	Encargado del Centro de Idiomas	Se destruye
SAC01-RG-31	English activity Report at the language center	1 año	P	Coordinador del Centro de Idiomas	Se destruye
SAD28-RG-01	Solicitud de servicios informáticos	1 año	P	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Se destruye

## 7. GLOSARIO

**7.1 TELL ME MORE:** Método que permite desarrollar las competencias necesarias para el dominio de un idioma extranjero: **comprensiones oral y escrita, expresiones oral y escrita, vocabulario, gramática y cultura. Con temáticas variadas en idioma general e idioma de los negocios**, se basa en el enfoque comunicativo. Contrariamente a la simple memorización de reglas gramaticales y listas de palabras, este enfoque pedagógico favorece **la interacción** y la utilización de las competencias lingüísticas en **situaciones reales**. Está recomendado por los expertos en lingüística de todo el mundo y se utiliza en las principales universidades.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Versión original	20 de enero de 2012
02	<p>De dos carpetas administrativas se conservan pero con diferente registro. Se cambia versión solamente el reporte de laboratorio SAC01-RG-31. Docente verifica que los reportes de actividades sigan los lineamientos éticos y profesionales para su aprobación se cancela. Entrega de reportes de laboratorio vía electrónica a Secretaría Académica, ya no se realizará.</p> <p>Se cancelan las 3 sesiones a laboratorio como derecho de examen parcial, así como la entrega del reporte a su maestro para su revisión. Sigue vigente el llenado del formato SAC01-RG-31 "English Activity Report at the Language Center".</p> <p>Se cancelan las actividades de video, documentales y películas.</p>	30 de Octubre del 2013
03	<p>Se actualiza indicador de acreditación y/o medición, decía 100% de alumnos inscritos, dice 95% de asistencia de alumnos en cada sesión. Se integra la participación del Coordinador de Idiomas como responsable de la gestión del correcto funcionamiento del Centro de Idiomas. Se incluye una actividad como punto 5.3 en donde se indica la preparación de la clase del Docente así como el llenado del SAC01-RG-31 "English Activity Report at the Language Center".</p> <p>Se modifican las periodicidades de entrega de documentos del SAC01-RG-31 "English Activity Report at the Language Center" así como del SAC01-RG-29 "Bitácora de Registro de Docentes".</p> <p>Se elimina punto 5.11 integrándose al 5.9 en donde se elaboran los informes de sesiones registrándose esta información en el SAC01-RG-31 "English Activity Report at the Language Center", realizando la adecuación y actualización de este formato.</p> <p>Se elimina como referencia el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas. Este punto pasa de ser 6 a punto 7 ya que se incluye en procedimiento el diagrama de flujo como punto 6.</p> <p>Se modifica información para el control de Registros, sustituyendo el lugar de almacén por Medio de resguardo indicando si el registro se lleva en papel o de forma electrónica.</p>	09 de Julio del 2014
04		
05		