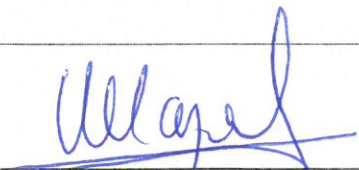
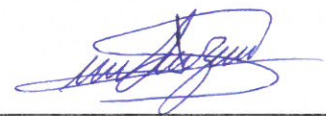




Procedimiento

Servicios del Centro de Idiomas

		
Encargado del CELE Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoria Aprobó

1. Propósito

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 así como a la comunidad universitaria y usuarios.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El Centro de Idiomas prestará sus servicios a estudiantes, docentes, personal administrativo de la institución y usuarios en general.
- 3.5 El Centro de Idiomas es responsable de otorgar satisfactoriamente asesoría para explorar interactivamente las 4 habilidades del aprendizaje de lenguas.
- 3.6 Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Idiomas reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Planeación, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Mantener e incrementar sostenidamente la matrícula con base en el PAT del CELE.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Inscripción

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	CELE	Previo acuerdo con Rectoría emite la convocatoria para la oferta educativa con base en el <i>Calendario Escolar de la SEP</i> .
5.1.2	CELE Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Dirección de Servicios Académicos	Promociona y difunde a través de la página electrónica institucional y medios masivos de comunicación, la oferta educativa considerando el <i>Calendario Escolar de la SEP</i> .

	Coordinación de Tecnologías Coordinación de Comunicación Social	
5.1.3	Aspirante	Consulta en la Coordinación del CELE o en el sitio Web de la UPTap (www.uptapachula.edu.mx/idiomas) los requisitos y las fechas correspondientes a la convocatoria.
5.1.4	Aspirante	Realiza el pago correspondiente en el Banco asignado para el ingreso al CELE y presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i> Nota: El Comprobante de Pago SAD-RG.03 será expedido en Original y Tres Copias; Original Alumno, Copia a Servicios Escolares del CELE, Copia Departamento de Contabilidad y Copia para Consecutivo de Tesorería
5.1.5	Aspirantes	Formalizan su inscripción, entregando los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares del CELE: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento • Copia de la CURP • Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color. • Copia del <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i> • <i>Formato de Inscripción CELE-RG.01</i> Nota: En caso de ser necesario se realizarán Inscripciones de manera extemporánea
5.1.6	Profesor	Propone al inicio de cada semestre, por correo electrónico, al Coordinador del CELE el horario disponible que requerirá para su grupo durante el semestre.
5.1.7	Coordinador del CELE	Define al inicio del semestre los grupos que se abrirán, considerando el número de alumnos por grupo.
5.1.8	CELE	Asigna la carga académica con el visto bueno de la Rectoría.
5.1.9	Coordinador del CELE Profesores	Realiza una reunión con el personal docente del CELE, antes del inicio del semestre para tratar asuntos relacionados con el buen funcionamiento del mismo así como la calendarización de capacitación a través de talleres. En esta reunión se deberán tratar al menos los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> a. Reglamento del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras de la UPTap b. Lineamientos de conducta c. Calendarización de actividades d. Actualizaciones en el software e. Homologación en evaluación de las actividades
5.1.10	Coordinador del CELE	Elabora y envía por correo electrónico al personal docente el registro denominado <i>Horarios CELE CELE-RG.02</i> , el cual indica:

		<p>a. Horario individual por profesor</p> <p>b. Horario general (para el tablero de avisos)</p>
5.1.11	Coordinador del CELE	Evalúa al menos una vez por semestre a cada profesor, en sitio, el desempeño frente a grupo de la asignatura, para ello utiliza la <i>Guía de Observación del Desempeño Docente CELE-RG.03</i>
5.1.12	Coordinador del CELE	<p>Emite el Informe <i>Trimestral DP-RG.02 del CELE</i>, a la Dirección de Planeación.</p> <p>a. Actividades realizadas</p> <p>b. Inscripciones</p> <p>c. Incidencias</p> <p>d. Necesidades de mantenimiento</p> <p>e. Comentarios generales</p>

Fin

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

- Asegurar que los aspirantes cumplan con el 100% de los requisitos solicitados.

5.2. Examen TOEFL

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	<p>CELE</p> <p>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria</p> <p>Dirección de Servicios Académicos</p> <p>Coordinación de Tecnologías</p> <p>Coordinación de Comunicación Social</p>	<p>Promociona y difunde a través de la página electrónica institucional y medios masivos de comunicación la aplicación del Examen TOEFL considerando el <i>Calendario Escolar SAC-RG.10</i>.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario se aplicará el Examen TOEFL de manera extemporánea.</p>
5.2.2	Aspirante Alumno	<p>Realiza el pago correspondiente en el Banco asignado para la aplicación del Examen TOEFL y presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i></p> <p>Nota: El Comprobante de Pago SAD-RG.03 será expedido en Original y Tres Copias; Original Alumno, Copia a Servicios Escolares del CELE, Copia Departamento de Contabilidad y Copia para Consecutivo de Tesorería</p>
5.2.3	CELE	Solicita al IIE (Institute International Education) el número de exámenes necesarios, al menos diez días antes de la aplicación.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.4	CELE Profesores Certificados	Realizan aplicación de examen TOEFL de acuerdo a los procedimientos del IIE (Institute International Education).
5.2.5	CELE	Envía exámenes aplicados al IIE (Institute International Education) y los resultados son devueltos al CELE.
5.2.6	CELE	Entrega boletas a los aspirantes o alumnos que presentaron el examen. Nota: En caso de ser requisito de Titulación, CELE entregará adicional la constancia correspondiente con el puntaje obtenido.

Fin

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:
Asegurar el 100% de los exámenes solicitados.

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
<i>Sin código</i>	<i>Plan de Desarrollo Institucional</i>
<i>Sin código</i>	<i>Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula</i>
<i>Sin código</i>	<i>Reglamento del Centro de Idiomas</i>
<i>Sin código</i>	<i>Programa Anual de Trabajo CELE</i>
<i>Sin código</i>	<i>Calendario Escolar de la SEP</i>
SAC-RG.10	Calendario Escolar

7. Control de registros

Código	Registro
CELE-RG.01	Formato de Inscripción
CELE-RG.02	Horarios CELE
CELE-RG.03	Guía de Observación del Desempeño Docente
DP-RG.02	Informe Trimestral

8. Glosario

8.1 **CELE:** Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras

8.2 **IIE:** Institute International Education

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	5	Indicadores de Acreditación y/o Seguimiento	03 de noviembre 2015
03	Pág. 2,4,5	Se modificó el punto 3.6, que indicaba realizar un Informe Mensual DP-RG.01. por el registro denominado Informe Trimestral DP-RG.02 Así mismo en el 5.1.12, se modifica: Emite el Informe Trimestral DP-RG.02 del CELE, a la Dirección de Planeación. <i>Se modifica en control de registros a DP-RG.02 informe trimestral.</i>	09 de febrero 2018
04			
05			