

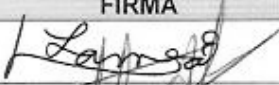
PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN DE UBICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS PARA EL INGRESO AL CeLe

CÓDIGO: PR-DGDAIE-071

REVISIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 28 DE MAYO DE 2008

FECHA DE REVISIÓN: 30 DE MARZO DE 2009

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	GRACIELA LARREA DE LA ROSA	JEFATURA DE APOYO ACADÉMICO DIDÁCTICO	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	ROBERTO MORALES HERMOSILLO	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LENGUAS	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo	6
DOS:	Solicitud de examen de ubicación (FO-DGDAIE-071-01)	8
	<u>Documentos Aplicables</u>	
UNO:	Lineamientos del examen de ubicación y acreditación del idioma inglés	9

1.0 PROPÓSITO

Eficientar la aplicación y entrega de resultados del examen de ubicación del idioma inglés.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cada solicitante de la comunidad universitaria y público general que requiera el servicio de la aplicación del examen de ubicación del idioma inglés.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Cuadernillo.** es el documento que contiene los reactivos del examen de ubicación del idioma inglés.
- 3.2 **Examen de ubicación.** es un instrumento que mide la proeficiencia en el dominio de la estructura gramatical, comprensión auditiva y lectora del idioma inglés.
- 3.3 **Examinado.** es la persona que contesta el examen de ubicación del idioma inglés.
- 3.4 **Hoja scantron.** hoja de respuestas que sirve al examinado para contestar los reactivos del examen.
- 3.5 **Máquina scantron.** equipo óptico que corrige las hojas scantron.
- 3.6 **Materiales.** se compone por el cuadernillo, hoja scantron y lápiz.
- 3.7 **SII.** Sistema Integral de Información.
- 3.8 **Solicitud de examen de ubicación.** es un formato impreso que requiere el llenado de información.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 Jefatura de Apoyo Académico Didáctico

- 4.1.1 Elaborar calendario y autorizar fechas especiales de aplicación de exámenes de ubicación del idioma inglés.

- 4.1.2 Entregar y notificar al Asistente Profesional de Exámenes de ubicación/acreditación al inicio de cada semestre el calendario y fechas especiales para la aplicación de exámenes de ubicación del idioma inglés.

4.3 Asistente Profesional de Exámenes de ubicación/acreditación

- 4.3.1 Notificar a examinados el inicio y fin de cada sección del examen.
- 4.3.2 Firmar la solicitud de examen de ubicación.

4.4 Auxiliar Administrativo

- 4.4.1 Firmar las solicitudes del examen de ubicación del idioma inglés.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Auxiliar administrativo

- 5.1.1 Recibe solicitud verbal de la persona interesada en el examen de ubicación del idioma inglés, sobre la aplicación del mismo.
- 5.1.2 Proporciona información al interesado en el examen de ubicación del idioma inglés, sobre las fechas, horarios, lugar y requisitos del mismo.
- 5.1.3 Emite al examinado la papeleta para el pago del examen de ubicación del idioma inglés que deberá realizarlo en el banco correspondiente.

5.2 Asistente profesional de Examen de ubicación/acreditación

- 5.2.1 Coloca los materiales y solicitud de examen de ubicación, en cada mesabanco del aula.
- 5.2.2 Solicita a los examinados una identificación con fotografía (según lineamiento del examen de ubicación y acreditación, ver documento aplicable Uno).
- 5.2.3 Verifica que el examinado presente una identificación con foto, de ser así continúa el proceso; de lo contrario finaliza.
- 5.2.4 Verifica que coincidan la identificación con foto y el examinado, de ser así continúa el proceso; de lo contrario solicita otra identificación con foto y continúa el proceso.
- 5.2.5 Asigna a cada examinado el mesabanco a ocupar.

- 5.2.6 Indica a los examinados la forma para llenar la solicitud de examen de ubicación del idioma inglés y hojas scantron, da las instrucciones para contestar el examen de ubicación.
- 5.2.7 Da la indicación para el inicio del examen de ubicación del idioma inglés.
- 5.2.8 Recibe del examinado el cuadernillo, la hoja scantron contestada y la solicitud de examen de ubicación contestada.
- 5.2.9 Indica verbalmente al examinado la fecha de entrega de resultados, entrega y firma copia amarilla de solicitud de examen de ubicación del idioma inglés.
- 5.2.10 Revisa las hojas scantron de cada examinado en la máquina scantron y las grapa con solicitud de examen de cada examinado.
- 5.2.11 Entrega a Auxiliar Administrativo la solicitud de examen de ubicación del idioma inglés y hoja scantron de cada examinado grapadas.

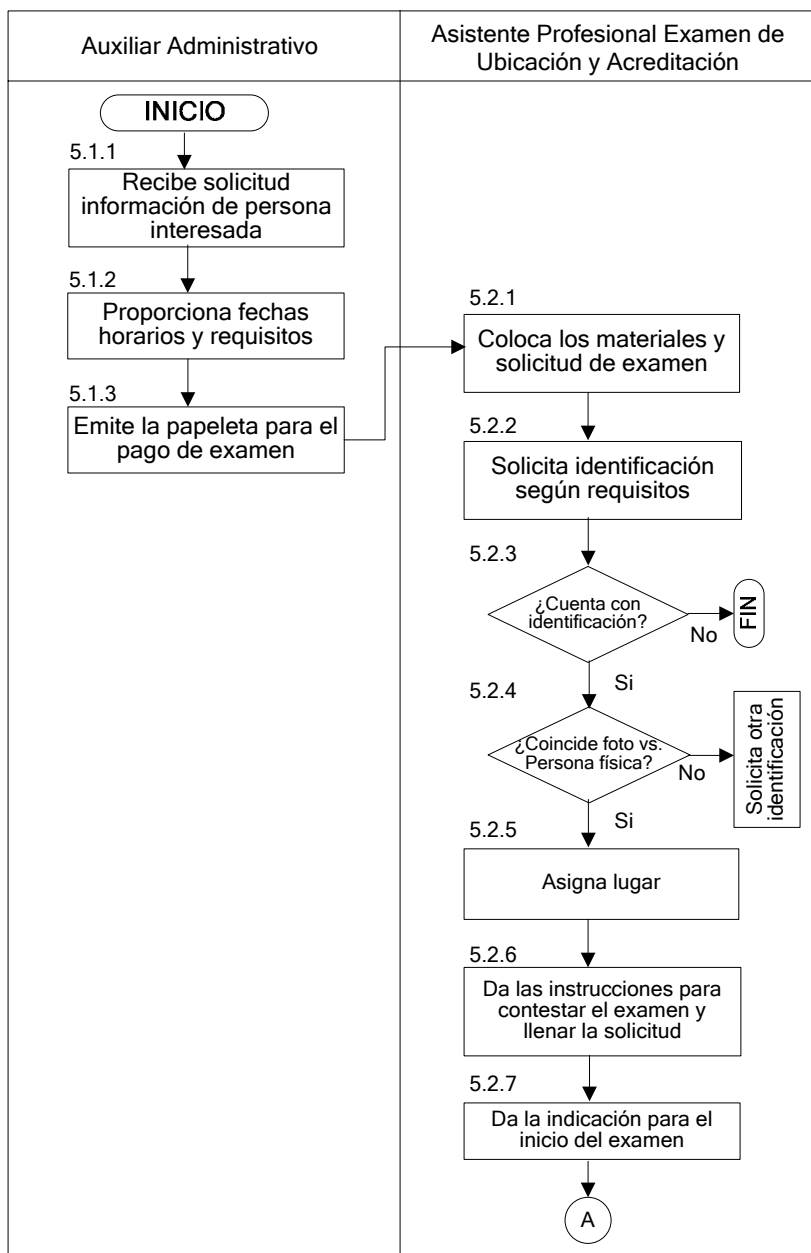
5.3 Auxiliar Administrativo

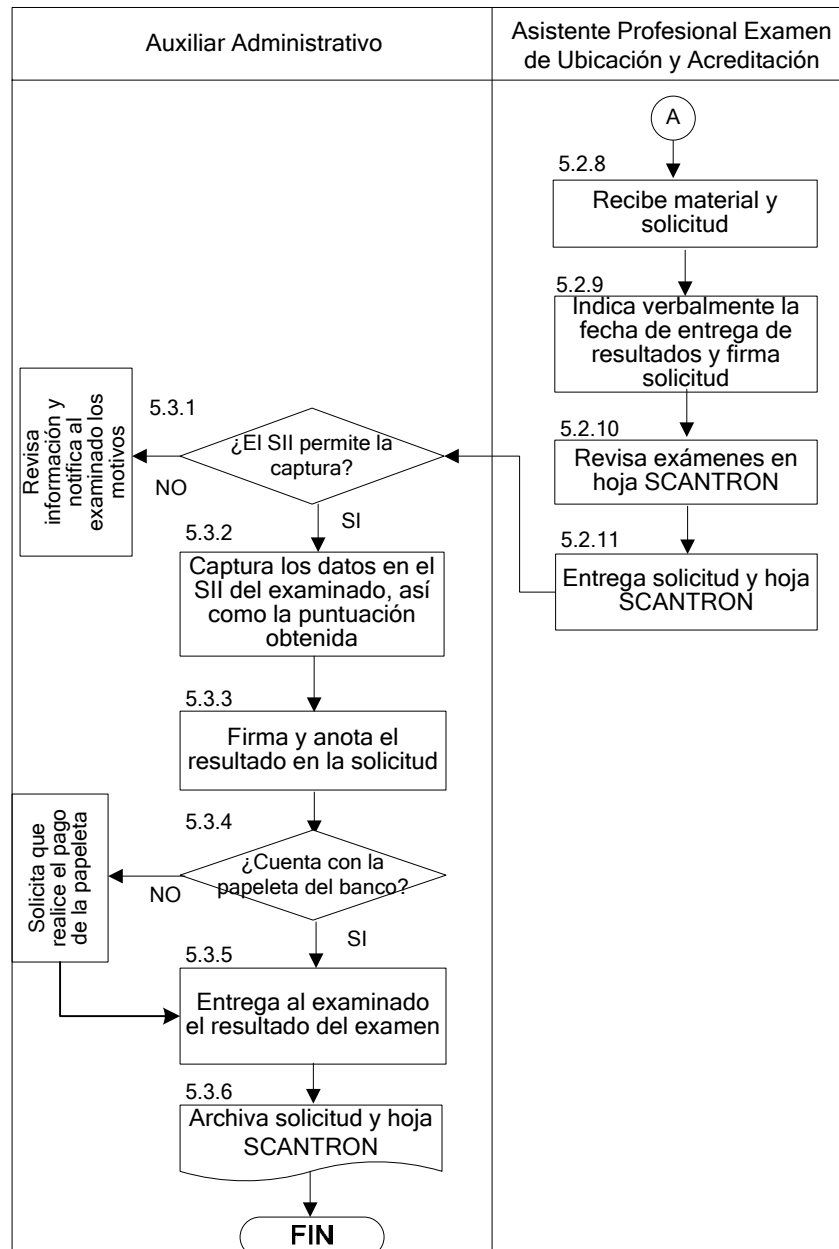
- 5.3.1 Revisa si el SII permite la captura de datos de cada examinado, de ser así continúa el proceso; de lo contrario revisa información y notifica verbalmente al examinado los motivos por los cuales no se captura la información, finalizando con el proceso.
- 5.3.2 Captura en el SII los datos de cada examinado y los puntos obtenidos en cada sección que aparecen en hoja scantron revisada.
- 5.3.3 Firma y anota en cada solicitud de examen de ubicación el resultado y nivel a cursar de inglés que arroja el SII.
- 5.3.4 Verifica si el examinado cuenta con la papeleta sellada del banco, de ser así continúa con el proceso, de lo contrario solicita que realice el pago de la papeleta, una vez realizado el pago continúa con el proceso.
- 5.3.5 Entrega al examinado el resultado de examen de ubicación del idioma inglés, anotándolo en la copia amarilla de la solicitud del examen de ubicación.
- 5.3.6 Archiva en caja por fechas las Solicitudes de exámenes de ubicación y hoja scantron de todos los examinados.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO DIAGRAMA DE FLUJO PARA EXAMEN DE UBICACIÓN DE INGLÉS PARA EL INGRESO AL CeLe





ANEXO DOS

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
UACJ Subdirección del Centro de Lenguas **DINNOVA**

Solicitud de examen de ubicación

FO-DGDAIE-071-01

Fecha de examen

Teléfono

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Estudiante de la UACJ ()

Matricula

Carrera

Particular ()

Nombre de institución/organización

Puntuación TOEFL

Nivel acreditado

Nivel a cursar

Examinador(a)

Secretaria(o)

Fecha de revisión

Folio

No.0000

Nota: Presentar este comprobante al solicitar el resultado del examen.

DOCUMENTO APLICABLE UNO

Lineamiento de Examen de ubicación y acreditación

1. L@s estudiantes activos de la universidad deberán presentar:
 - a) Tira de materias vigente, sin excepción.
 - b) Una identificación con fotografía reciente, sin excepción. El examinador tiene el derecho de solicitar una segunda identificación con foto en caso de considerarlo necesario. Identificaciones permitidas:
 - credencial universitaria
 - credencial de elector
 - pasaporte mexicano
 - cartilla militar
 - licencia de conducir
 - visa láser
2. L@s egresad@s de la universidad y público en general deberán presentar:
Una identificación con fotografía reciente, sin excepción. El examinador tiene el derecho de solicitar una segunda identificación con foto en caso de considerarlo necesario. Identificaciones permitidas:
 - credencial universitaria
 - credencial escolar
 - credencial de elector
 - pasaporte mexicano
 - cartilla militar
 - licencia de conducir
 - visa láser.
3. Se tendrá que llenar el formato de solicitud del examen de ubicación o acreditación proporcionando información verdadera. Las personas que proporcionen información falsa serán sancionadas con la anulación de su examen.
4. Los examinados deberán presentarse 15 minutos antes de la hora establecida. No se permitirá la entrada a nadie una vez que el examinador haya iniciado las instrucciones del examen.
5. El cupo máximo de examinados será de 25 personas por aula. No se permite apartar lugares para otra persona.
6. Los examinados no podrán ser acompañados por alguien más al presentar el examen.
7. El examen tiene una duración máxima de 2 horas. El examinador determinará la hora de inicio y fin del mismo. El examinador podrá retirarle el examen a toda aquella persona que no haya terminado cada sección en el tiempo previamente determinado.

8. El examinador asignará su lugar a cada persona.
9. Una vez que se haya ingresado al aula no se permite:
 - a) El uso de teléfonos celulares, agendas electrónicas, ni aparatos de radio comunicación.
 - b) La ingesta de alimentos o bebidas mientras dure el examen.
 - c) El uso de diccionarios, traductores electrónicos o apuntes personales durante el examen.
 - d) Hablar, hacerle indicaciones o gesticulaciones a ninguno de los examinados.
10. Queda estrictamente prohibido intercambiar hojas de respuestas, solicitudes o cuadernillos de examen, la omisión de este apartado se sancionará con la anulación del examen.
11. No se permite presentar el examen por otra persona, la omisión de este apartado se sancionará con la anulación del examen.
12. El examen se puede presentar una sola vez por semestre.
13. Para el examen de acreditación los estudiantes universitarios activos recibirán una boleta de acreditación del idioma inglés con los niveles acreditados y la puntuación del TOEFL; egresados y público en general recibirán una constancia con los niveles acreditados y la puntuación del TOEFL. Para el examen de ubicación se les anotará en la solicitud del examen de ubicación el resultado obtenido en el examen.
14. Las fechas, horarios y lugar para presentar el examen se determinarán al inicio de cada semestre.
15. Los resultados deberán recogerse:
 - a) Examen de acreditación: una semana después de la fecha en que se presentó el examen; al momento de recoger los resultados se tendrá que presentar la papeleta de pago con el sello del banco y la copia de la solicitud del examen (papeleta rosa). No se dan resultados por teléfono.
 - b) Examen de ubicación: 24 horas hábiles después de presentado el examen, al momento de recoger los resultados se tendrá que presentar la papeleta de pago con el sello del banco y la copia de la solicitud del examen (papeleta amarilla). No se dan resultados por teléfono.
16. Los resultados del examen de acreditación tienen vigencia de un año. Los resultados del examen de ubicación tienen una vigencia de 6 meses.