

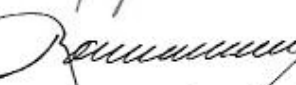
PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE EXAMEN DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

CÓDIGO: PR-DGDAIE-070

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 HERMOSILLO MORALES	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LENGUAS	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN 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.....	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	4
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo.....	8
DOS:	Solicitud de examen de acreditación (FO-DGDAIE-070-01)	11
	<u>Documentos Aplicables</u>	
UNO:	Lineamiento de examen de ubicación y acreditación de idioma inglés	12

1.0 PROPÓSITO

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

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Cuadernillo.** Es el documento que contiene los reactivos del examen de acreditación del idioma inglés.
- 3.2 **Examen de acreditación.** 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 acreditación 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 califica 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 acreditación.** Es un formato impreso que requiere el llenado de información.
- 3.9 **Tira de materias.** Papeleta de inscripción a las materias del programa académico de la UACJ.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Subdirección del Centro de Lenguas

- 4.1.1 Firmar las boletas y constancias del examen de acreditación del idioma inglés, a más tardar 2 días hábiles después de su impresión.

4.2 Jefatura de Apoyo Académico Didáctico

- 4.2.1 Elaborar calendario semestral y autorizar fechas especiales de aplicación de exámenes de acreditación del idioma inglés.
- 4.2.2 Entregar al Asistente Profesional de Exámenes de ubicación/acreditación al inicio de cada semestre el calendario y notificar las fechas especiales para la aplicación de exámenes de acreditación 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 solicitudes de examen de acreditación.
- 4.3.3 Revisar durante el examen a los examinados que cumplan con el Lineamiento del examen de ubicación y acreditación del idioma inglés (ver Documento Aplicable Uno)

4.4 Auxiliar Administrativo

- 4.4.1 Firmar las solicitudes del examen de acreditación del idioma inglés.
- 4.4.2 Imprimir Listado de constancias de examen de acreditación que se genera en el SII y entregarlo al Asistente Profesional de Subdirección.

4.5 Asistente Profesional de Subdirección

- 4.5.1 Elaborar constancias de examen de acreditación 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 acreditación del idioma inglés, sobre la aplicación del mismo.
- 5.1.2 Proporciona información al interesado en el examen de acreditación 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 acreditación del idioma inglés que deberá realizarlo en el banco correspondiente.

5.2 Asistente profesional de Examen de ubicación/acreditación

- 5.2.1 Solicita a los examinados una identificación con fotografía (según Lineamiento del examen de ubicación y acreditación, ver documento aplicable Uno).
- 5.2.2 Verifica que coincidan la identificación con foto y el examinado, de ser así continúa el proceso; de lo contrario finaliza.
- 5.2.3 Verifica con el examinado si es estudiante de la UACJ, de ser así continúa el proceso; de lo contrario se remite al punto 5.2.6
- 5.2.4 Solicita y verifica que el examinado tenga la tira de materias vigente, de ser así continúa el proceso; de lo contrario finaliza.
- 5.2.5 Verifica que coincidan la identificación con foto, tira de materias y examinado, si coinciden continúa con el proceso; de lo contrario finaliza.
- 5.2.6 Asigna a cada examinado el mesabanco a ocupar, los materiales, una copia del Lineamiento del examen de ubicación y acreditación (ver Documento Aplicable Uno) y la solicitud de examen de acreditación (FO-DGDAIE-070-01).
- 5.2.7 Indica a los examinados la forma para el llenado de la solicitud del examen de acreditación del idioma inglés y las hojas scantron; da las instrucciones para contestar el examen de acreditación.
- 5.2.8 Da la indicación para el inicio del examen de acreditación del idioma inglés.
- 5.2.9 Recibe del examinado el cuadernillo, la hoja scantron contestada y la solicitud de examen de acreditación contestada; verifica que coincidan la identificación con foto y los datos de la solicitud del examen de acreditación.

5.2.10 Indica verbalmente al examinado la fecha de entrega de resultados, firma y entrega copia rosa de solicitud de examen de acreditación del idioma inglés.

5.2.11 Revisa las hojas scantron de cada examinado en la máquina scantron.

5.2.12 Entrega a Auxiliar Administrativo la solicitud de examen de acreditación del idioma inglés y hoja scantron 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 antecedentes en el SII del examinado y le notifica verbalmente 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 acreditación el resultado y nivel acreditado de inglés que arroja el SII.

5.3.4 Verifica en la solicitud de examen de acreditación si el examinado es estudiante UACJ, de ser así continúa el proceso; de lo contrario se remite al punto 5.5.5

5.3.5 Verifica en solicitud de examen de acreditación si el examinado acreditó niveles del idioma inglés, de ser así continúa con el proceso; de lo contrario le informa verbalmente al examinado el resultado obtenido.

5.3.6 Imprime las boletas de examinados que acreditaron niveles del idioma inglés.

5.3.7 Entrega a Subdirección del Centro de Lenguas las boletas de examinados que acreditaron niveles del idioma inglés.

5.4 Subdirección de Centro de Lenguas

5.4.1 Firma las boletas de los examinados que acreditaron niveles del idioma inglés.

5.5 Auxiliar Administrativo

5.5.1 Sella las boletas de examinados que acreditaron niveles del idioma inglés.

5.5.2 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.

5.5.3 Entrega al examinado la boleta de acreditación de niveles del idioma inglés.

5.5.4 Archiva en sobre una copia de la boleta firmada por el examinado.

5.5.5 Imprime del SII Listado de constancias de examen de acreditación y entrega a Asistente profesional de subdirección.

5.6 Asistente profesional de subdirección

5.6.1 Asigna en la bitácora un número de constancia según el Listado de constancias de examen de acreditación que genera el SII.

5.6.2 Elabora y sella todas las constancias.

5.6.3 Entrega constancias y Listado de constancias de examen de acreditación que genera el SII a Subdirección de Centro de Lenguas.

5.7 Subdirección de Centro de Lenguas

5.7.1 Firma y entrega constancias y Listado de constancias de exámenes de acreditación que genera el SII a Asistente profesional de subdirección.

5.8 Asistente profesional de subdirección

5.8.1 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.

5.8.2 Entrega constancia original a examinado y recaba la firma de recibido en la copia.

5.8.3 Archiva copia de constancia firmada y listado de constancias de examen de acreditación que generó el SII.

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 Aplicación de Examen de Acreditación de Inglés

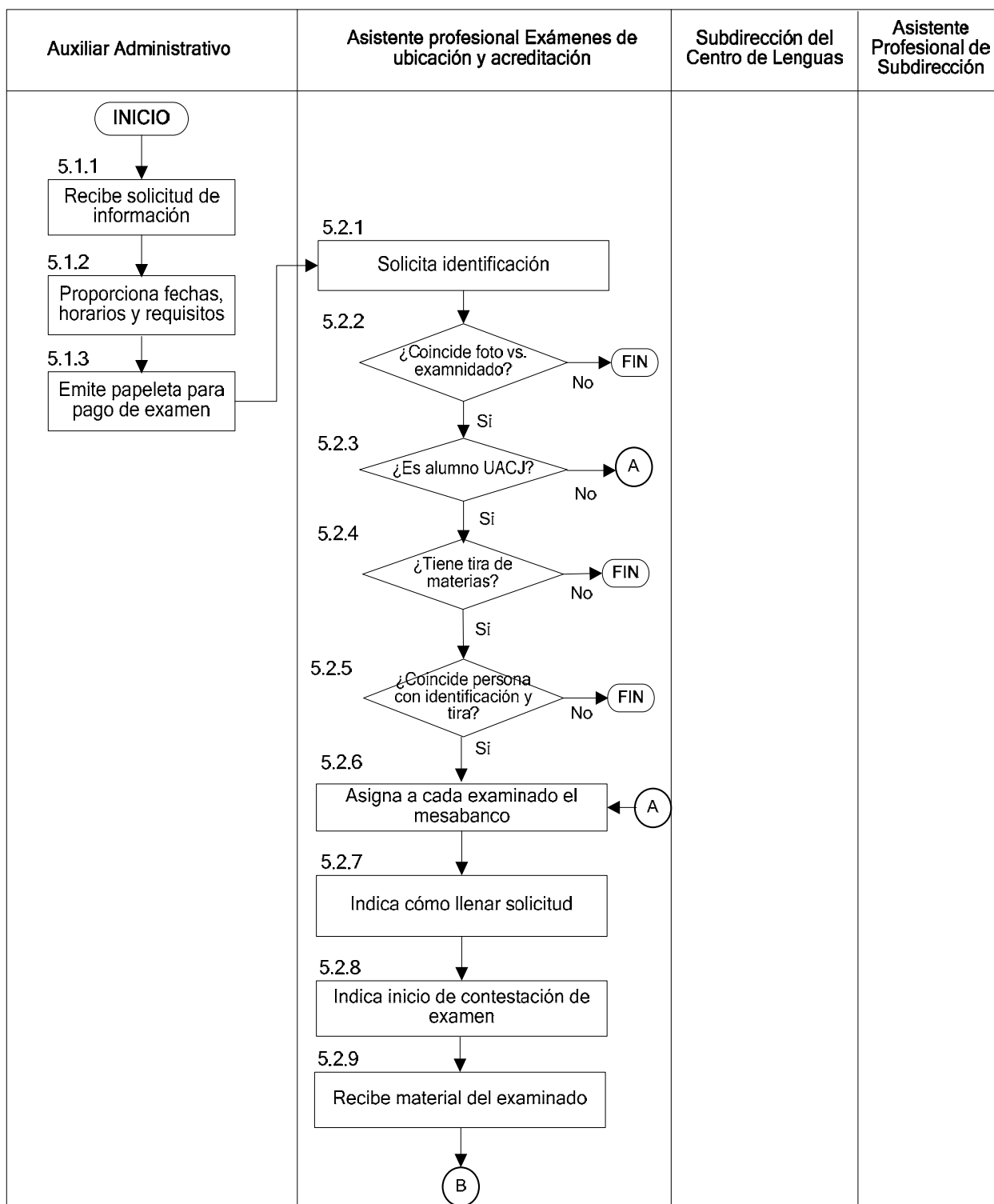


Diagrama de Flujo para Aplicación de Examen de Acreditación de Inglés

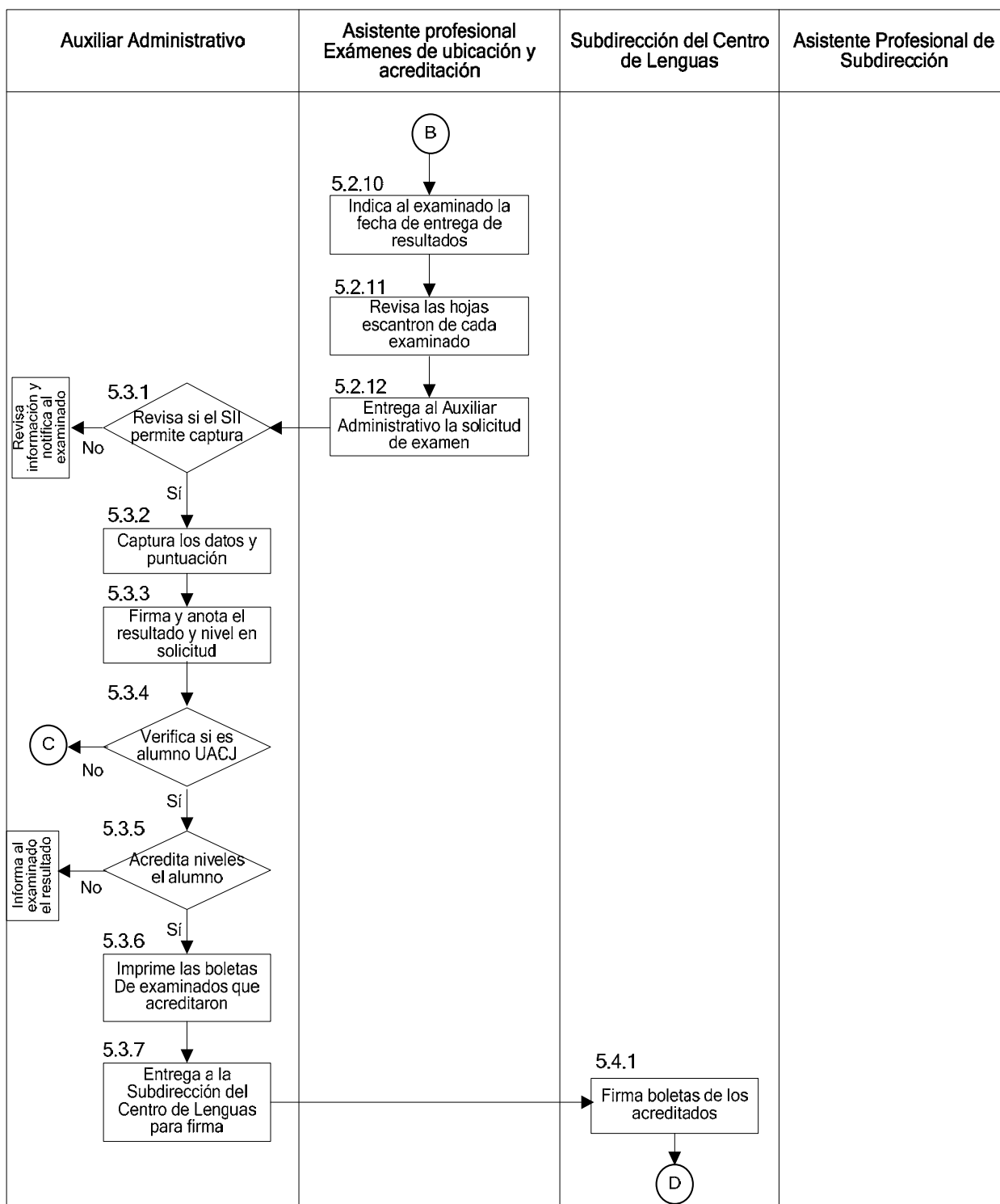
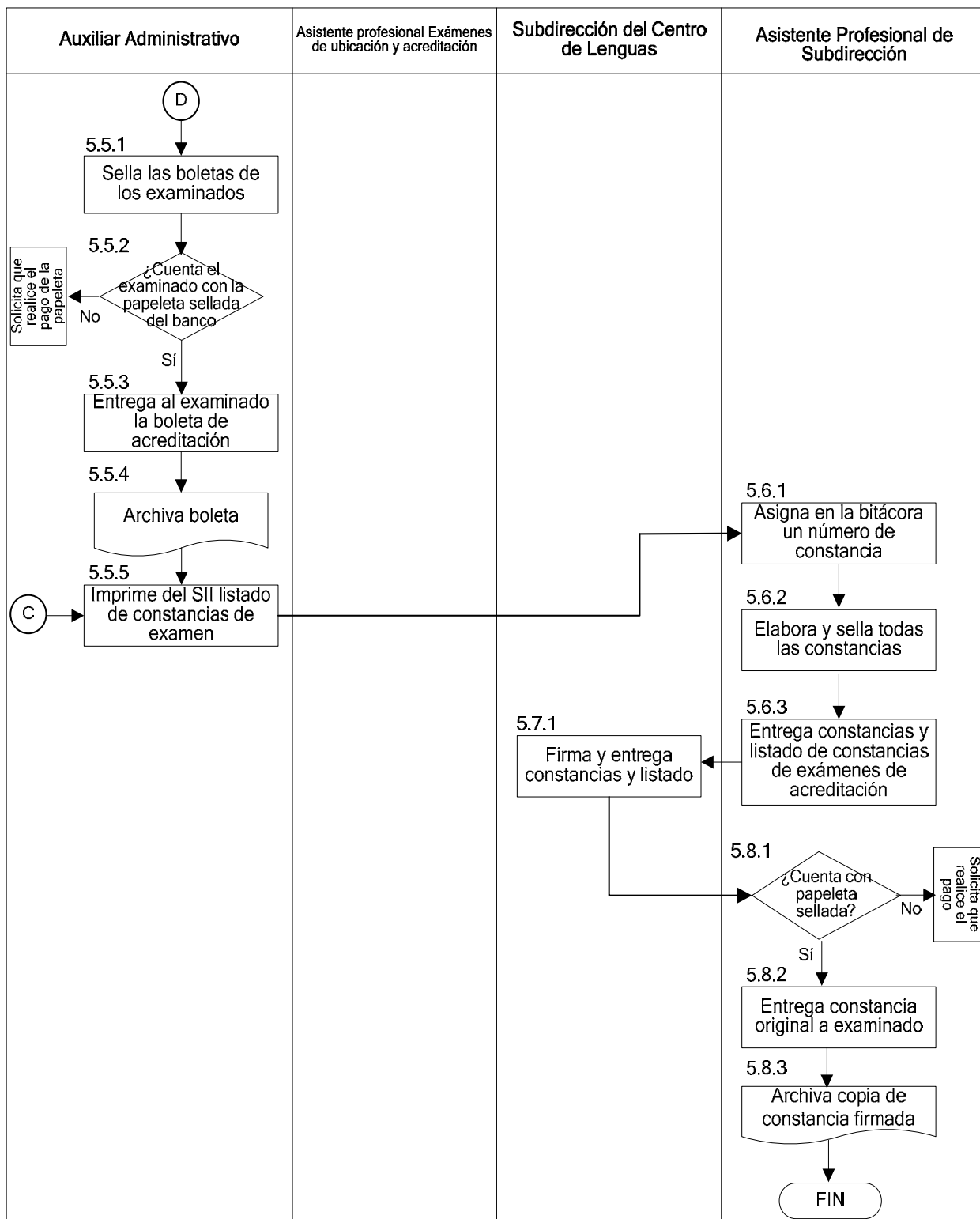


Diagrama de Flujo para Aplicación de Examen de Acreditación de Inglés



ANEXO DOS



Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Subdirección del Centro de Lenguas

Solicitud de examen de acreditación

DINAMIA

Folio

No.0000

FO-DGDAIE-070-01

Fecha de examen		Teléfono
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Estudiante de la UACJ () Matricula Carrera		Particular () Nombre de institución/organización
Examinador(a)	Puntuación TOEFL	Nivel acreditado
Fecha de revisión	Secretaria(o)	

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.