






Procedimiento PC33 Acreditación de Lenguas Extranjeras

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Alma Patricia Aguilar Villa Departamento de Ciencias Básicas	 Guadalupe Martínez Dauzón Subdirección de Posgrados e Investigación	 Leopoldo González Rosas Dirección General

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
R00/22	15-03-2022	Se crea el procedimiento.



ÍNDICE

1. Objetivo.
2. Normas y Políticas.
3. Responsables.
4. Áreas involucradas.
5. Elementos de entrada / salida.
6. Descripción de actividades.
7. Glosario de términos.
8. Diagrama de flujo.

Objetivo

Establecer la operación de los cursos de lenguas extranjeras que oferta la Coordinación de Lenguas Extranjeras (CLE) del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco para que el estudiante adquiera al menos un nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para su titulación integral.

Normas y Políticas de Operación

Normas: Norma Mexicana IMNC ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015 / Norma Mexicana IMNC ISO 14001:2015, NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015/ Norma Mexicana ISO-50001:2018, NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019/ Normativa de organismos acreditadores.

Normas: Plan Nacional de Desarrollo Vigente / Programa Sectorial Vigente / Lineamientos de Manuales Administrativos / Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México / Programa Institucional de Innovación y Desarrollo Vigente / Lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras en los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros adscritos al Tecnológico Nacional de México / Carpeta para la autorización del registro de Inglés de la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco / Carpeta para la autorización del registro de Francés de la Coordinación



de Lenguas Extranjeras del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Políticas: La CLE es el área responsable de planear, organizar, administrar y evaluar el proceso académico del estudiantado de lenguas extranjeras en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco / La CLE lleva a cabo la planeación y seguimiento de cursos externos de lenguas extranjeras y asignación de actividades a los docentes de idiomas / La CLE Lleva a cabo las gestiones para la obtención del Registro de Validación de la CLE" ante el TecNM y las demás necesarias para su conservación / La CLE lleva a cabo los reportes estadísticos e información requerida en relación a lenguas extranjeras / Para los estudiantes de las carreras de Ingeniería queda establecido que a partir de la generación que ingreso en agosto del 2015 deberán acreditar el idioma inglés en un nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de referencia o su equivalente al rango de 460-542 puntos el nivel del TOEFL-ITP, de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológica Nacional de México vigente que establece para efecto de la acreditación de un programa de lengua extranjera como requisito de titulación integral / Para la titulación integral del estudiantado de la Licenciatura en Gastronomía, podrá optar por la acreditación del idioma inglés en un nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) o por el idioma de francés en un nivel B1 / De acuerdo al Dictamen No. 1 emitido por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco el 4 de octubre del 2018, se establece como un requisito para el estudiantado del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco que inicien Residencia Profesional, haber acreditado el idioma de lengua extranjera de acuerdo a los puntos anteriores / La acreditación del idioma de inglés o francés podrá llevarse a cabo mediante las siguientes opciones: a) aprobación de los 5 niveles de 90 horas cada uno que establece el Mapa Modular de Lenguas Extranjeras del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, b) un examen de acreditación nivel B1 ante una CLE registrada como es el caso del ITSA, o c) presentando un certificado B1 de validez oficial CENNI o constancia de una Institución u organismo nacional con registro RVOES de su programa de lengua extranjera ante la SEP, o en su caso un certificado B1 emitido por alguna instancia



reconocida internacionalmente tales como: ETS (TOEIC, TOEFL), Trinity o Cambridge que evalúen las 4 habilidades de la comunicación writing, reading, listening y speaking / El estudiantado no podrá suspender sus cursos de lenguas extranjeras por más de un semestre para dar continuidad al mapa modular, en caso contrario deberá cubrir el pago correspondiente a un examen de ubicación por única vez y dar continuidad hasta finalizar sus cursos conforme a los resultados obtenidos / La calificación mínima aprobatoria de los diferentes niveles de lenguas extranjeras será de 70 (setenta) puntos en una escala de cien puntos (0 a 100). Las calificaciones obtenidas por el estudiantado en los cursos de lenguas extranjeras, no afectarán su historial académico / La emisión de la constancia de acreditación del idioma extranjero para el estudiantado que concluyan los 5 niveles en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco o que avale el documento emitido por una instancia nacional o internacional con validez oficial, tendrá un costo de acuerdo a lista de precios vigente / La solicitud de una reposición por extravío o daño de la constancia de acreditación del idioma emitida por la Coordinación del Lenguas Extranjeras del instituto Tecnológico Superior de Atlixco, implicará cubrir nuevamente el pago de la acreditación del idioma / La apertura de los cursos de lenguas extranjeras estará limitada a la inscripción del mínimo de estudiantes requerido de acuerdo al punto de equilibrio vigente, salvo excepciones autorizadas por la Dirección Académica / El proceso de preinscripción e inscripción se llevará a cabo en la CLE, de acuerdo a la programación establecida en la convocatoria vigente / El estudiantado deberá verificar la autorización por la CLE para llevar a cabo el pago de la cuota de inscripción de acuerdo a los establecido en la convocatoria vigente, posterior a su registro de inscripción/ Podrán inscribirse a los cursos que se imparten en la CLE, presentando el comprobante de pago del curso que corresponda / El estudiantado podrá tramitar la constancia de liberación del idioma hasta un semestre después de haber concluido el último nivel del mapa modular, en caso contrario el estudiantado deberá presentar y aprobar el examen de acreditación del idioma/ Para tramite de constancia el estudiantado deberá realizar su solicitud ante la CLE y presentar el comprobante por concepto de constancia de acreditación / El estudiantado deberá cuidar de las



instalaciones asignadas para los cursos de lenguas extranjeras y acatar el Reglamento estudiantil vigente / Para favorecer la inscripción del estudiantado a los cursos de lenguas extranjeras, las Jefaturas de División considerarán para la elaboración de horarios la oferta de lenguas extranjeras / La instrumentación didáctica de los docentes debe basarse en las cartas descriptivas registradas ante el Tecnológico Nacional de México / La planeación de los periodos de exámenes lo determina la CLE en consideración al calendario escolar institucional / Los docentes de lenguas extranjeras deberán presentar y entregar las listas de calificaciones, de asistencia y evidencias a la CLE respetando las fechas y formatos establecidos, así como cualquier acuerdo definido en las reuniones de lenguas extranjera / Los docentes de lenguas extranjeras participan en la elaboración y aplicación exámenes de lenguas extranjeras / Los docentes de lenguas extranjeras llevan a cabo la entrega de documentos y reportes de actividades que le sean requeridos por la CLE para los fines necesarios, y participa en la difusión de los cursos de lenguas extranjeras / Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

Responsables

Departamento de Ciencias Básicas / Subdirección de Posgrados e Investigación

Áreas Involucradas

Departamento de Ciencias Básicas / Dirección Académica / Subdirección Académica / Jefaturas de División.

Elementos de Entrada

R01-PC33 Preinscripción / R03-PC33 Habilidades / R04-PC33 Convocatoria / R05-PC33 Inscripción / R08-PC33 Instrumentación didáctica.

Elementos de Salida

R02-PC33 Concentrado de cursos de preinscripción / R06-PC33 Concentrado de cursos de inscripción / R07-PC33 Concentrado docente de lenguas extranjeras / R09-PC33 Listas de asistencia / R10-PC33 Matriz de evaluación / R11-PC33 Matriz de calificaciones finales / R12-PC33 Evaluación docente / R13-PC33 Boleta de calificaciones.



**DESCRIPCIÓN DEL Procedimiento PC33
ACREDITACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCB	1. Notificar a los estudiantes, a través de los D de idiomas, tutores y jefes de división, el enlace para que puedan llevar a cabo la preinscripción dos meses antes para el inicio del siguiente curso.	R01-PC33
E	2. Llevar a cabo la preinscripción, considerando su avance en los cursos de idiomas.	R01-PC33
DCB	3. Determinar los cursos y el número de grupos que se ofertarán en la Convocatoria de lenguas extranjeras del siguiente periodo, en consideración a la prescripción y continuidad de los cursos de lenguas extranjeras de la matrícula.	R02-PC33
DCB	4. Asignar el personal D de idiomas para los cursos y grupos requeridos para el siguiente periodo escolar. En caso de que se requiera D de nuevo ingreso, se revisan currículos, se efectúan entrevistas, se evalúan postulantes con nivel B2 o C1 mediante una clase muestra de 5 min y la calificación debe ser mayor a 8 para solicitar al Departamento de personal realizar la contratación de acuerdo a su procedimiento PI06 vigente.	R03-PC33
DA	5. Validar el concentrado de cursos de preinscripción para efecto de llevar a cabo la convocatoria de lenguas extranjeras.	R02-PC33
DCB	6. Elaborar y publicar la convocatoria de lenguas extranjeras autorizada por la SPI y la DA. En el mes de noviembre para los cursos del periodo Enero-Junio, en el mes de mayo para los cursos	R04-PC33



Procedimiento PC33

Número de Revisión:
R00/22
Vigencia a partir de:
15/03/2022

	de Verano y en el mes de junio para los cursos del periodo Agosto-Diciembre.	
E	7. Realizar la inscripción al curso de lenguas extranjeras que le corresponde de acuerdo a su seguimiento en el idioma, en las fechas e indicaciones establecidas en la convocatoria de lenguas extranjeras.	R05-PC33
DCB	8. Contabilizar el número de estudiantes inscritos por curso y grupo, y entrega a la DA para su validación.	R06-PC33
DA	9. Validar el concentrado de cursos de inscripción que se abrirán para el siguiente periodo.	R06-PC33 R07-PC33
DCB	10. Generar memorándum para la SSA, con copia a la DA, para la solicitar los servicios profesionales y contratación del personal docente de lenguas extranjeras conforme al procedimiento vigente.	Memorándum
DCB	11. Comunicar a los estudiantes que pueden realizar el pago de la cuota de inscripción y continuar de acuerdo a las indicaciones de la convocatoria de lenguas extranjeras.	Correo electrónico
DCB	12. Enviar concentrado docente de lenguas extranjeras a la SA en forma electrónica para su captura de horarios en el SIE.	R07-PC33
SA	13. Capturar concentrado docente de lenguas extranjeras de horas en el SIE y entrega la carga docente a través del DCB.	R07-PC33
D	14. Firmar de recibido la carga docente.	
D	15. Elaborar instrumentación didáctica de acuerdo al curso a impartir.	R08-PC33
DCB	16. Revisar instrumentación didáctica.	R08-PC33



DCB	17. Elaborar listas de asistencia para su entrega al D.	R09-PC33
D	18. Impartir el curso de acuerdo con la instrumentación didáctica, y entregar al DCB las calificaciones parciales, portafolios de evidencias (docente y estudiante) y calificaciones finales.	R10-PC33 R11-PC33
DCB	19. Llevar el registro del avance del docente de acuerdo a la instrumentación didáctica. Concentrar las calificaciones por parcial, registrar reprobación y notificar al D en caso de requerir llevar a cabo acciones para disminuir dicho valor.	R08-PC33 R10-PC33
E	20. Asistir a clases, realizar las actividades solicitadas por el D, presentar evaluaciones parciales y realizar evaluación docente de lenguas extranjeras en los meses de mayo y noviembre.	R12-PC33
DCB	21. Elaborar reporte de evaluación docente y establecer las acciones a llevar a cabo para mejorar el desempeño del D.	R12-PC33
DCB	22. Entregar al D los resultados de las evaluación docente y comunicar las acciones a llevar a cabo para mejorar el desempeño.	R12-PC33
D	23. Recibir resultados de la evaluación docente y firma de conformidad; con un resultado menor a 3.75 acudirá al Departamento de Desarrollo Académico de acuerdo al procedimiento vigente PC28 de Evaluación docente.	R12-PC33
DCB	24. Imprimir matriz de calificaciones finales para que signe el D. Elaborar boleta de calificación para el E .	R11-PC33 R13-PC33
E	25. Recibir boleta de calificaciones.	R13-PC33
DCB	26. Registrar calificaciones del E.	



FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DCB:	Departamento de Ciencias Básicas
E:	Estudiante
D:	Docente
DA:	Dirección Académica
SPI:	Subdirección de Posgrados e Investigación
SA:	Subdirección Académica
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos
SIE:	Sistema de Integración Escolar
PI06:	Reclutamiento, selección y contratación de personal
PC02:	Evaluación docente
R01-PC33:	Preinscripción
R02-PC33:	Concentrado de cursos de preinscripción
R03-PC33:	Habilidades docentes
R04-PC33:	Convocatoria de Lenguas Extranjeras
R05-PC33:	Inscripción
R06-PC33:	Concentrado de cursos de inscripción
R07-PC33:	Concentrado docente de lenguas extranjeras
R08-PC33:	Instrumentación didáctica
R09-PC33:	Listas de asistencia
R10-PC33:	Matriz de evaluación
R11-PC33:	Matriz de calificaciones finales
R12-PC33:	Evaluación docente
R13-PC33:	Boletas de calificaciones



DIAGRAMA DE FLUJO PC33

