

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS

Fecha de elaboración: 02/01/2007

Fecha de actualización: 07/10/2020

Elaboró

Responsable del Área de Calidad

Revisó

Director de Autoaprendizaje de
Idiomas

Código: DAI - MP

Versión: 2

Autorizó

Director de Autoaprendizaje de
Idiomas

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	12

1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar de forma detallada cómo se realizan las actividades en los departamentos y áreas que conforman la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, así como lo correspondiente a los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas en los aspectos operativos.

Contiene el listado general donde se enumeran los procedimientos que se realizan en este centro, así como su vinculación con las demás dependencias involucradas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los idiomas.

Cuenta con la descripción narrativa de los procedimientos de manera ordenada y secuencial con los pasos a seguir para la realización de dichas actividades, así como los actores involucrados en las mismas.

Por último se debe considerar que los formatos e instructivos de llenado referidos se encuentran en resguardo de los departamentos correspondientes para su utilización y consulta.

2. Objetivo del Manual:

Describir de una manera clara y sencilla el desarrollo y operación de los procedimientos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, así como detallar las funciones y la ejecución de las actividades propias del personal de los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas para la atención de los usuarios que asisten para el asesoramiento, práctica y perfeccionamiento de un idioma extranjero, de igual forma, servir como un instrumento de apoyo para la creación y desarrollo de estrategias para el personal que integra la estructura organizacional directiva y ser una herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

- | |
|---|
| 1. Asesoramiento y Práctica para el Aprendizaje Autónomo de Idiomas |
| 2. Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Tecnológico |

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento y Práctica para el Aprendizaje Autónomo de Idiomas		
OBJETIVO :	Facilitar los servicios de autoaprendizaje de idiomas a los alumnos inscritos en los programas educativos de idiomas de la UAEH o usuarios externos para complementar su formación y desarrollo de competencias y habilidades en un segundo idioma de acuerdo a lo establecido en el Programa Institucional de Lenguas.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria y público en general.	
Fecha de elaboración: 02/01/2007	Fecha de Actualización: 07/10/2020	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas (DAI), desarrolla, estandariza e implementa estrategias de aprendizaje de idiomas con base en lo establecido en el Programa Institucional de Lenguas (PIL), para aplicarse en los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas (CAI), para todos los niveles y modalidades educativas que oferta la UAEH, mediante estrategias pedagógicas didácticas, operacionales, normativas, administrativas y tecnológicas. 2. La DAI determina y clasifica recursos operativos de trabajo como <i>software</i>, material bibliográfico y demás recursos necesarios para apoyar la práctica. 3. Determinar la actualización de Recursos Académicos. 4. En caso de requerir los centros de Autoaprendizaje realizarán el mejoramiento de los recursos académicos de los CAI. 5. En caso de no requerir actualización de recursos académicos se da la participación en la gestión curricular de la enseñanza y aprendizaje de idiomas, cuya gestión curricular corresponde a la división académica. 6. Gestionar la creación de implementación de materiales, actividades y prácticas para la enseñanza y aprendizaje de los idiomas de acuerdo a lo establecido en PIL. 7. La DAI crea materiales para la enseñanza y aprendizaje de idiomas. 8. Elaborar horarios y definir áreas académicas de atención a usuarios. 9. Los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas dependientes crean y envían horarios a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas . 10. La DAI revisa y aprueba horarios y áreas de atención a usuarios de los CAI dependientes . 11. La DAI determina si serán aprobados. 12. En caso de ser aprobadas los CAI modifican la propuesta de horarios y áreas de acuerdo a las observaciones realizadas por el director. 13. En caso de ser aprobados la DAI autoriza la apertura del Sistema de Reservas (SiRe). 14. Los CAI abren los servicios autorizados (El Departamento Tecnológico incluye las 		

- nuevas áreas al sistema) .
15. La DAI realiza la vinculación académica de idiomas .
 16. La DAI gestiona la participación de responsables de los CAI en la Academia de Idiomas (La jefa del departamento académico envía un correo electrónico o por medio de *hangout* a los responsables para solicitar su participación en la plataforma o reunión según sea el caso.
 17. Previamente la División Académica instruye la participación de los responsables de los CAI en las reuniones de academia.
 18. Los CAI planean las estrategias con base en los acuerdos resultantes de las reuniones de academia.
 19. Se realizan las reuniones de academias de idiomas.
 20. La DAI instruye la participación de los CAI en el TIVU.
 21. Los CAI solicitan o proponen fechas del TIVU.
 22. Las Escuelas e Institutos confirman fechas, recursos y espacios para participación de CAI.
 23. Los CAI socializan fechas confirmadas con la Dirección de Autoaprendizajes de Idiomas.
 24. La DAI facilita la presentación y determina al responsable del curso.
 25. El CAI imparte cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso en los espacios designados por las escuelas o institutos.
 26. El CAI registra impartición del curso de inducción y observaciones pertinentes.
 27. En los CAI se da atención a los usuarios en áreas académicas.
 28. La DAI otorga el servicio de traducción de documentos.
 29. La DAI autoriza el uso de las instalaciones para la aplicación de exámenes EDLE.
 30. Los CAI bloquean puntos de servicio.
 31. Los CAI aplican exámenes EDLE.
 32. La DAI realiza el monitoreo periodico de actividades de atención a usuarios.
 33. La DAI apoya con la interpretación de idiomas en el FINI, FUL y Régimen de Seminarios.
 34. La DAI participa en el Congreso Internacional de Lengua y Cultura.
 35. La DAI participa en la organización y coordinación del Congreso Internacional de Lenguas.
 36. La DAI participa y apoya en la Expo Universitaria.
 37. La DAI gira la instrucción a los CAI correspondientes para la instrumentación de recursos humanos tecnológicos y operativos para la aplicación de los exámenes de diagnóstico TOEFL.
 38. Los CAI bloquean puntos de servicio y aplican exámenes de diagnóstico TOEFL.
 39. Los CAI aplican los exámenes de diagnóstico TOEFL.
 40. Los CAI capturan y envían los resultado a la DAI.
 41. La DAI revisa y concentra resultados para envío a CeL.
 42. La DAI otorga el mantenimiento de equipos de cómputo y tecnológicos.
 43. La Dirección de Servicios Académicos (DSA) aperturan el periodo de aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Usuario.
 44. La DAI aplica la Encuesta de Satisfacción del Usuario, informando de los resultados de la misma.

45. La DAI solicita la elaboración y entrega de reportes semestrales a los CAI.
46. Los CAI crean y entregan reportes semestrales a la DAI.
47. La DAI realiza un análisis de los resultados del semestre.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Tecnológico

OBJETIVO Apoyar a los diferentes Centros de Autoaprendizaje de Idiomas

:	otorgando el mantenimiento tecnológico.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria y público en general.	
Fecha de elaboración: 02/01/2007	Fecha de Actualización: 07/10/2020	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas (DAI) a través de su departamento tecnológico envía solicitud de soporte técnico a los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas (CAI). 2. Los CAI identifican los equipos de cómputo que solo requieren limpieza y los equipos que requieren soporte técnico (actualización de software). 3. El CAI llena la solicitud de mantenimiento de equipo. 4. El Departamento Tecnológico analiza la solicitud. 5. El Departamento Tecnológico determina si el mantenimiento se lleva a cabo en la DAI o en el CAI. 6. En caso necesario se efectúa el servicio de soporte técnico en la DAI. 7. En caso necesario se efectúa el servicio de soporte técnico en el CAI previo conocimiento de existencia de viáticos para la visita. 8. La DAI solicita recursos a través del Presupuesto Anual Operativo (PAO). 9. La DAI informa si existen recursos autorizados para viáticos. 10. En caso de no contar con recursos se ajustan y notifican la calendarización. 11. Si existen recursos se programa la atención de la solicitud. 12. Se informa al responsable del CAI las fechas de atención para su solicitud. 13. El CAI determina si existe la disponibilidad para la atención. 14. En caso de no existir disponibilidad para la atención, el CAI elabora propuesta de programación. 15. En caso de que si exista disponibilidad para la atención el CAI confirma fecha de atención. 16. El CAI bloquea el área para mantenimiento. 17. El Departamento Tecnológico informa sobre el requerimiento de transporte. 18. La DAI gestiona el transporte mediante un oficio de la misma. 19. La Dirección de Servicios Generales revisa la solicitud de transporte. 20. La Dirección de Servicios Generales aprueba la solicitud de transporte. 21. El Departamento Tecnológico acude al CAI en la fecha programada para el mantenimiento de los equipos de computo. 22. El Departamento Tecnológico realiza el servicio de soporte técnico. 23. El CAI supervisa el trabajo de acuerdo a la solicitud 24. El CAI verifica si cumple con lo solicitado. 25. Si se cumple con lo solicitado, el Departamento Tecnológico corrige el mantenimiento. 26. En caso de cumplir con lo solicitado, el CAI firma de conformidad. 27. El Departamento Tecnológico elabora un reporte sobre el mantenimiento realizado a los equipos de computo. 28. El Departamento Tecnológico reporta a la DAI el cumplimiento de atencion. 29. La DAI genera estrategias para el futuro mantenimiento. 		

1. Listado de anexos: