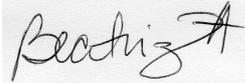


Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 1 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE INGLÉS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Ofrecer a los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de Chihuahua la opción de acreditar niveles de la asignatura de inglés a través de un examen que certifique su conocimiento en este idioma.

Alcance

Este proceso se aplica a todos los alumnos de primer semestre inscritos en cualquiera de las licenciaturas ofrecidas por la UACH en la ciudad de chihuahua.

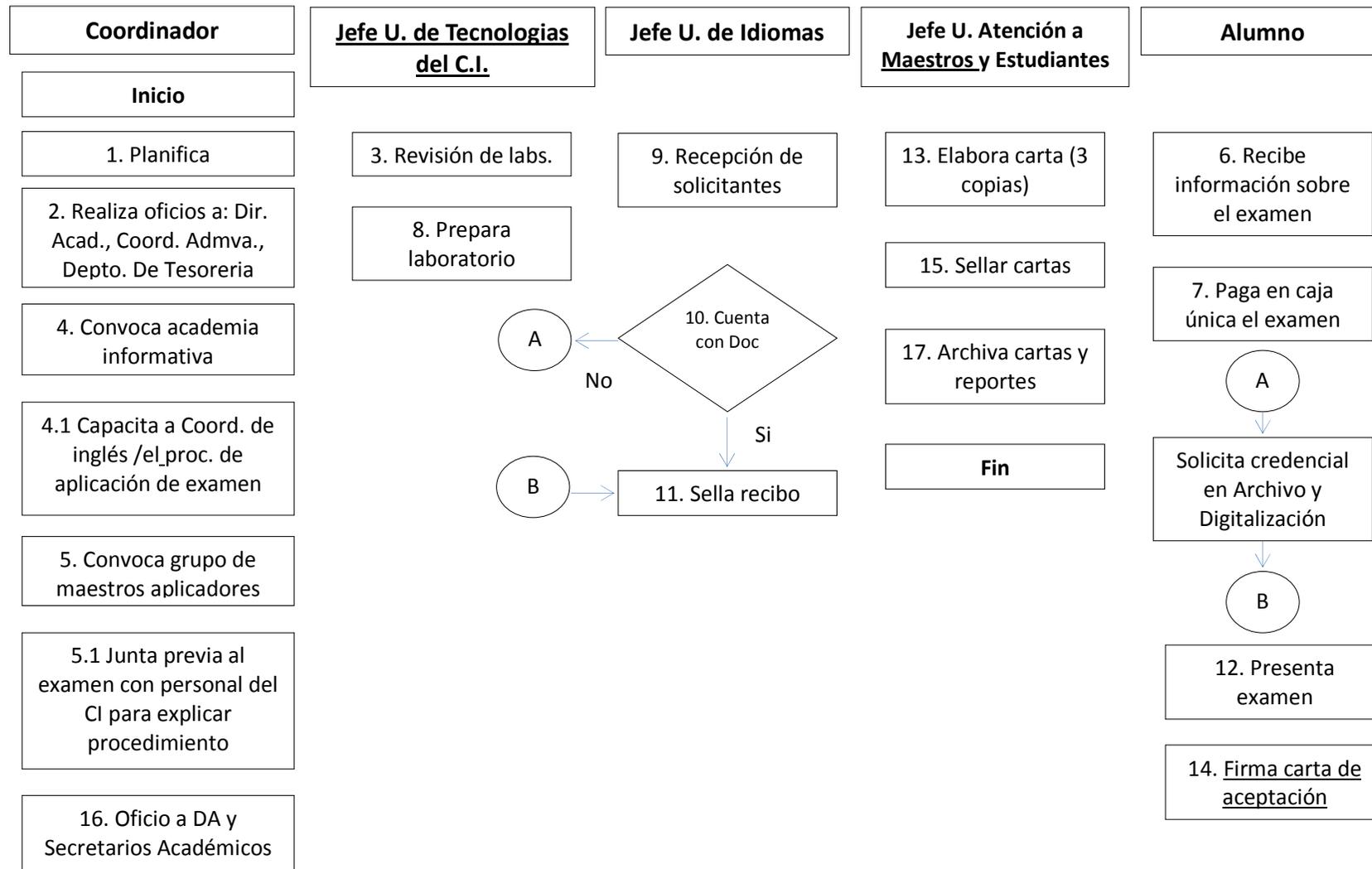
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

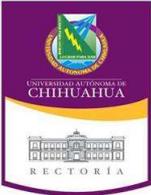
Solicitante	Alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua
Autorización	Es la acción para tomar la decisión de permitir o no permitir el pase a contestar el Examen de Acreditación de Nuevo Ingreso.
Examen Acreditación	Instrumento de evaluación de tipo electrónico, escrito y oral.
SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica
Caja Única	Módulos dependientes del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa de la UACH en donde se efectúan todos los pagos de servicios que se ofrecen.
SAGU	Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria (SAGU) Académico – Submódulo de Idiomas.
SGAUS	Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios del Departamento de Atención a Usuarios (DAU) de la Coordinación de Tecnologías de Información
ACADEMIA	Reunión con los coordinadores de inglés de cada una de las unidades académicas

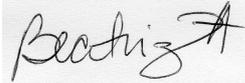


Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 2 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas <i>Beatriz A</i>	Rev.: 06

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 3 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Coordinador.

Fase Preparatoria

Se planifica la aplicación del examen (horarios, fechas, sedes).

Se informa por medio de oficio al Director Académico acerca de la planeación para su aprobación.

La coordinación de inglés proporciona la información a la unidad de diseño de la dirección académica para la aplicación del examen, para la elaboración del díptico informativo.

Se hace la requisición a la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica para la impresión del díptico informativo.

Se calendarizan las sedes, fechas y horarios del examen en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* para que se reflejen en el sistema de Caja Única.

Se envía un oficio al Tesorero General con copia a Jefe de Unidad de Ingreso, donde se informa acerca del Examen de Acreditación, fechas, horarios y quienes lo pueden presentar para que sea cobrado en Caja Única.

Se envía un oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica solicitando provisión de alimentos para las personas involucradas en la aplicación del examen.

Se convoca a Academia a los Coordinadores de Inglés de cada Unidad Académica para informar acerca de las fechas, horarios y logística de aplicación del Examen de Acreditación.

Se capacita a Coordinadores de Inglés sobre el procedimiento de aplicación de examen. El Coordinador capacita a los maestros, mostrando evidencia.

Se le hace entrega a los Coordinadores de inglés de la información impresa, a fin de que los titulares les recuerden a los alumnos durante la primera semana de clases acerca del examen y sus beneficios, además de hacer hincapié de que es una oportunidad única durante su carrera.

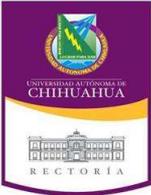
Se hace una junta previa al examen con personal del CI para explicar el procedimiento.

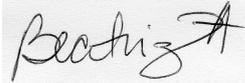
Casos especiales

Se atienden los casos especiales que por alguna circunstancia el sistema no les permite ingresar a contestar el examen, como puede ser:

- El alumno ingresó a la UACH en un semestre anterior, se inscribió y se dio de baja temporal inmediatamente, es decir no cursó ninguna materia por diversas circunstancias (problemas personales, salió del país a estudiar otro idioma, consiguió alguna beca fuera de la ciudad, etc.)
- El alumno tiene status de reingreso en una carrera, pero iniciará otra carrera y es de nuevo ingreso en ésta.
- Se presentaron problemas técnicos durante la aplicación del examen a algún estudiante y se consumió su tiempo de respuesta.
- El alumno no es de nuevo ingreso.

Para las primeras dos situaciones se procede a ingresar al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción “Acreditación del SEGA Licenciatura”, se le da clic en esta opción para desplegar los catálogos que contiene y se selecciona “Autorización de presentaciones extraordinarias”. Dentro de este catálogo se elige “examen a destiempo”, se capturan los datos del alumno y se redacta el motivo expuesto por el alumno, se guardan los datos y se pasa al alumno a contestar el examen.



Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 4 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

Para la tercera situación se procede a ingresar al SAGU Académico – Submódulo Idiomas- *administrador* opción “Acreditación del SEGA Licenciatura”, se le da clic en esta opción para desplegar los catálogos que contiene y se selecciona “Autorización de presentaciones extraordinarias”. Dentro de este catálogo se elige “*examen de acreditación extra*”, se capturan los datos del alumno y se redacta el motivo por el cual el alumno ingresará nuevamente al examen, se guardan los datos y se pasa al alumno a contestar el examen.

Para la cuarta situación se procede a explicar al alumno que no puede presentar este examen, se le indica si es candidato a presentar otro tipo de examen o si tiene que seguir cursando las asignaturas de inglés y termina su proceso.

Fase posterior a la aplicación

Se extraen los resultados del examen del SAGU Académico – Submódulo Idiomas- *administrador* opción “Consultas y Reportes” catálogo “*exámenes presentados*” se elige el rango de fechas en que se aplicó el examen y se guarda el archivo generado, quedando acreditado(s) el (los) nivel(les).

Se sellan y firman los 3 formatos de aceptación, una copia para la Unidad Académica, otra para el Centro de Idiomas y una más para el alumno.

Con este archivo, se elabora un reporte y una estadística con los resultados del examen.

A través de un oficio se envían el reporte, la estadística y las copias de los formatos de aceptación a cada una de las Unidades Académicas.

A través de un oficio se envía el reporte y la estadística del examen a la Dirección Académica.

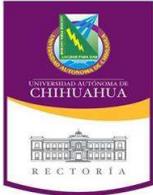
4.2 Jefe de la Unidad de Idiomas.

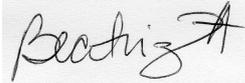
Fase Preparatoria

- 4.2.1** Se solicita al Jefe de la Unidad de Tecnologías del CI la revisión de los laboratorios, tanto del hardware de las computadoras (audio, revisión de audífonos, limpieza de teclados, etc.) como del sistema (verificación del SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*examen* : donde se aplicará el examen. Si se detecta algún desperfecto o falla en los equipos que no pueda solucionar el Jefe de la Unidad de idiomas, se solicita el apoyo al Jefe de la Unidad de Tecnologías del CI.

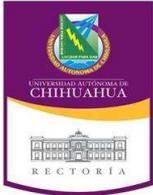
Fase de aplicación

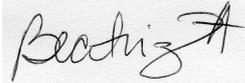
- 4.2.2** Se encienden las máquinas donde se aplicará el examen y se da doble clic en el icono de SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*examen* el cual se encuentra en el escritorio de la pantalla de la computadora y tiene la forma del planeta Tierra para que se despliegue la pantalla de ingreso al examen.
- 4.2.3** Se recibe a los solicitantes a presentar el examen y se les revisa, uno por uno, la identificación oficial con fotografía (exclusivamente de elector, UACH, pasaporte o licencia de manejo) que acredite su identidad y recibo de pago, sellándose y devolviendo al estudiante.



Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 5 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

- 4.2.4** Si no cuenta con ninguna de estas credenciales, se envía al solicitante a tramitar su credencial de la UACH a la Unidad de Archivo y Digitalización, sección de credenciales del Departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica de la UACH y se le sella su recibo de pago para que ingrese en un horario posterior. Se le pide regresar en cuanto tenga su credencial.
- 4.2.5** Se les ofrece a los solicitantes una plática informativa donde se les explica las 3 etapas del examen de acreditación (electrónico, escrito y oral), y qué hacer o a quién dirigirse en caso de algún problema técnico durante la realización del mismo y que al terminar el examen, pasen a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para que sean informados acerca de la calificación obtenida.
- 4.2.6** Se les pide a los solicitantes formar una fila para ingresar al laboratorio donde se les aplicará el examen electrónico.
- 4.2.7** Se va ingresando, uno a uno, a cada solicitante al laboratorio y se le asigna una máquina.
- 4.2.8** En la pantalla de ingreso al examen se captura el número de folio del recibo de pago del solicitante (exceptuando los números que aparecen después del guión), con la tecla *enter* se posesiona en el siguiente campo e ingresa el número de matrícula del solicitante (registrado en su credencial de la UACH o el que indique el alumno).
- 4.2.9** Al ingresar esta información, se verifica que la fotografía y el nombre que aparecen en la pantalla pertenezcan al solicitante.
- 4.2.10** Si los datos en pantalla corresponden al solicitante, se le indica que de un clic en acceder para que se inicie el examen.
- 4.2.11** Se atiende al solicitante si el equipo en que está contestando el examen, ocurre un error técnico. Los errores técnicos que pudieran presentarse son los siguientes y aparecen mensajes en la pantalla que los especifica:
- El equipo no esta autorizado para ejecutar el examen de Idiomas de la Universidad Autónoma de Chihuahua – Se verifica el número IP del equipo y se revisa en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-administrador opción “Administración de Exámenes” catálogo “Catálogo de Direcciones IP” que esté dada de alta la dirección IP del equipo en cuestión, si no está se ingresa al sistema y se vuelve a abrir el examen.*
 - El examen se esta presentando en un equipo diferente – Si por algún problema técnico que no se pueda solucionar inmediatamente, se cambia de equipo al solicitante, se ingresa en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-administrador opción “Administración de Exámenes” catálogo “Autorización de cambio de equipo” se captura el número IP del equipo que presentó problemas y el número IP del equipo que se le asignará, finalmente se le da un clic en modificar.*
 - Este usuario ya había comenzado a responder el examen. Por lo tanto sus respuestas anteriores serán recuperadas y solo contestará las faltantes – Cuando se cambia de equipo al solicitante o cuando ocurre alguna falla en la comunicación de red con el sistema o una falla eléctrica y se vuelve a ingresar al solicitante al examen aparecerá este mensaje, sólo se le da clic en aceptar para que el solicitante continúe con su examen.*
 - El servidor de audio no ha podido ser identificado, comuníquese con el Administrador – El problema es de sistema y se debe reportar al Departamento de Sistemas de Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información.*



Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 6 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

- e) *Se congela la pantalla del examen* – Se detiene el examen (se presionan las teclas: control-alt-suprimir de manera simultánea) para que no consuma el tiempo restante del examen y se vuelve a ingresar al examen desde el inicio.
- f) *El solicitante reporta fallas en la audición* – Se revisa el control de volumen en los audífonos, el sistema de audio del equipo y si no se puede solucionar la falla de inmediato, se detiene el examen (se presionan las teclas: control-alt-suprimir de manera simultánea), para que no consuma el tiempo restante del examen y se vuelve a ingresar al examen desde el inicio o se cambia de equipo al solicitante.

- 4.2.12 Se le recuerda a cada uno de los solicitantes que concluyen las 3 etapas de examen, pasar a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para informar el resultado obtenido en el examen.
- 4.2.13 El personal del CI y los maestros de apoyo para la aplicación del examen deberán estar identificados con un gafete.

4.3 Jefe de la Unidad de Atención a Maestros y Alumnos.

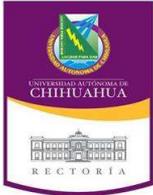
Fase de aplicación

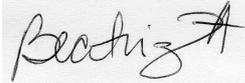
- Recepción de solicitantes

- 4.3.1 Si el candidato no es alumno de la UACH, o si no cuenta con status de nuevo ingreso, se le indica que no puede realizar el examen.

- Elaboración del formato de aceptación

- 4.3.2 Si el solicitante no acreditó ninguno de los 4 módulos de inglés en el sistema, se le informa que ahí termina su proceso, firmando la carta de aceptación y que debe cursar las cuatro asignaturas de inglés en su Unidad Académica.
- 4.3.3 Se procede al formato de acreditación.
- 4.3.4 Se ingresa al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción “Administración de examen” catálogo “Colocación de alumnos de nuevo ingreso”, se le pregunta su número de matrícula y se ingresa en el campo *matrícula*.
- 4.3.5 Si las 3 calificaciones salen en el sistema, aparece el nivel de inglés en el que el estudiante está acreditado, se le da un clic en imprimir para que aparezca en la pantalla el formato con los datos del solicitante
- 4.3.6 Si no aparecen las 3 calificaciones se le informa al alumno cual calificación está faltante, el Jefe de Unidad de Asuntos Estudiantiles se dirige al aplicador para identificar la falla y realizar su corrección.
- 4.3.7 Se imprime el formato de aceptación el cual sale en original y dos copias de manera automática.
- 4.3.8 Se le explica al solicitante que la copia del alumno es para él, la otra para su Unidad Académica y la original para el archivo del Centro de Idiomas de la Dirección Académica.
- 4.3.9 Se le indica al solicitante que firme el formato de aceptación en sus tres tantos en el espacio de su nombre.
- 4.3.10 Se firma y sella la “copia del alumno” y se la entrega al solicitante.



Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 7 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

- 4.3.11** Se le indica al solicitante que de aviso a su profesor-a de inglés que ya acreditó el examen y dejará de asistir a clases, a fin de que el maestro-a esté enterado-a, y el alumno-a tiene que darse de baja del inglés que acreditó. Se le informa también que el Centro de Idiomas se encargará de hacer llegar a las Unidades Académicas la relación de alumnos que acreditaron, acompañada del correspondiente formato de acreditación.
- 4.3.12** Se archivan los formatos de aceptación por fecha de aplicación y por Unidad Académica y se las entrega al Coordinador del Centro de Idiomas.

4.4 Alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua

- 4.4.1** El alumno recibe la información del Examen de Acreditación para Alumnos de Nuevo Ingreso al momento de entregar su papelería para que se le registre como alumno de la UACH.
- 4.4.2** El alumno vuelve a recibir la información del Examen de Acreditación para Alumnos de Nuevo Ingreso por parte de su profesor-a de inglés la primera semana de clases.
- 4.4.3** El alumno realiza el pago de derecho a examen en la Caja Única.
- 4.4.4** El solicitante acude al Centro de Idiomas a realizar el examen el día y hora indicados en el recibo de pago.
- 4.4.5** El solicitante muestra su identificación y su recibo de pago a la persona que lo recibe en el Centro de Idiomas.
- 4.4.6** El solicitante pasa a que le revisen su identificación y a que le expliquen el procedimiento del examen.
- 4.4.7** El solicitante concluye las 3 etapas del examen de acreditación.
- 4.4.8** Si no aprueba ningún nivel, notifica en la Unidad de Asuntos Estudiantiles su calificación y termina el proceso. Debe seguir cursando las asignaturas de inglés en su Unidad Académica.
- 4.4.9** Pasa a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a firmar el formato de acreditación de nivel(es).
- 4.4.10** Solicita el formato del nivel acreditado.
- 4.4.11** Firma el formato del nivel acreditado.
- 4.4.12** Recibe la copia del formato de acreditación designada para el alumno y lo conserva.

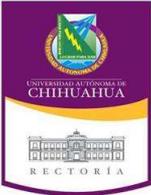
4.5 Jefe de la Unidad de Tecnologías del C. I.

- 4.5.1** Prepara y revisa equipo de cómputo así como estar pendiente de cualquier falla durante el examen.

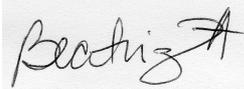
5. Referencias

5.1 Documento de Referencia.

- **Reglamento General Académico de la UACH**
- **A Manual Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR)**
- **Manual de Calidad** **DOC 4.2.2 DIR 01**
- **World english intro student book**
- **World english intro teacher's edition**



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: PRO 7.5.1 CCI 01	Pág. 8 de 8
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev.: 06

- World english intro classroom dvd
- World english 1 student book
- World english 1 teacher's edition
- World english 1 classroom dvd
- World english 1 classroom audio cd
- World english 2 student book
- World english 2 teacher's edition
- World english 2 classroom dvd
- World english 2 classroom audio cd
- World english 3 student book
- World english 3 teacher's edition
- World english 3 classroom dvd
- World english 3 classroom audio cd

6. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5.1. CCI 01	FORMATO DE ACREDITACIÓN DE INGLÉS

7. HISTORIAL

REVISION	DESCRIPCION	FECHA
1	Se autorizó dar de baja la materia de inglés a los alumnos que aceptan la calificación del examen.	9/06/2010
2	Se modificó el alcance	25/05/2011
3	Cambio de SUAE a SEGA, carta de aceptación por carta de acreditación, modificación del alcance.	28/06/2011
4	Se agregó documentación externa en la que se basa el examen de acreditación de inglés	marzo/2012
5	Se cambió el propósito, la fase preparatoria y de aplicación del jefe de la unidad de idiomas	Agosto/2012
6	Cambios en el diagrama; cambio a los puntos 4.1, 4.3, 4.3.2, y se agrega punto 4.5	30/Enero/2013