



Universidad de Colima

Nombre del procedimiento	Fecha de implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Acreditación de la materia de inglés para alumnos de licenciatura	Agosto de 2018	01	DGAE-PO-018	21/Agosto/2018

No.	Descripción
1	<p>Objetivo</p> <p>Exentar con una calificación de 10 (diez) a los estudiantes que presenten comprobante vigente con un mínimo de 550 puntos del TOEFL, o su equivalencia en alguna otra certificación oficial que valide el dominio del idioma inglés, con base en lo señalado en el artículo 21 de los Lineamientos para la Evaluación del aprendizaje en Educación Superior • Trayectoria escolar de licenciatura.</p>
2	<p>Alcance</p> <p>Es aplicable a todos los alumnos de nivel licenciatura y al personal involucrado de los Planteles y Dependencias de la Institución.</p>
3	<p>Definiciones</p> <p>Alumno: Aspirante o interesado que ha sido aceptado por la institución y se encuentra formalmente inscrito en la Universidad de Colima.</p> <p>Arancel: Costo oficial establecido para el pago de servicios.</p> <p>Dependencia: Órganos técnicos o administrativos facultados para proponer la regulación universitaria o la prestación de servicios específicos.</p> <p>Formato de Pago Referenciado: Formato electrónico utilizado por el alumno para realizar el pago bancario de los aranceles correspondientes a la inscripción.</p> <p>Plantel: Cada uno de los bachilleratos, escuelas técnicas, escuelas de nivel superior, facultades o institutos que forman parte del sistema educativo de la Universidad de Colima.</p> <p>SICEUC: Sistema de Control Escolar de la Universidad de Colima, en operación desde 1995.</p>
4	<p>Referencias</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Colima.</p> <p>Reglamento de Educación de la Universidad de Colima</p> <p>Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.</p> <p>Lineamientos para la evaluación del aprendizaje en Educación Superior- Trayectoria Escolar de Licenciatura</p>
5	<p>Responsables</p> <p>Rectoría,</p> <p>Secretaría General</p> <p>Coordinación General de Docencia</p> <p>Coordinación General Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección General de Administración Escolar</p> <p>Dirección General de Educación Superior</p> <p>Centro Especializado de Idiomas (CEI)</p> <p>Delegaciones</p> <p>Facultad de Lenguas Extranjeras (FLEX)</p> <p>Alumnos</p>



Nombre del procedimiento	Fecha de implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Acreditación de la materia de inglés de alumnos de licenciatura	Agosto de 2018	01	DGAE-PO-018	21/Agosto/2018

6 Desarrollo del procedimiento

6.1 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
6.1.1	CEI	<p>Recibir las constancias emitidas por instancias externas que acreditan el dominio de inglés con 550 puntos TOEFL o su equivalente, para su digitalización y remisión a la FLEX.</p> <p>Brinda información al alumno en relación con las opciones para presentar examen de inglés en la Universidad de Colima:</p> <ol style="list-style-type: none"> TOEFL a realizar en FLEX, Inglés avanzado, que se aplica en los CEI.
6.1.2	Alumno	Acudir a CEI, informarse y solicitar examen TOEFL o de inglés avanzado.
6.1.3	CEI	Emitir ficha de pago referenciado, para cualquiera de los dos tipos de exámenes.
6.1.4	Alumno	Realizar pago correspondiente y acudir al CEI para entregar de comprobante de pago.
6.1.5	CEI	Recibir comprobante de pago, agendar aplicación de examen y notificar al alumno fecha, lugar y hora de aplicación.
6.1.6	Alumno	Presentarse en fecha, lugar y hora programada con credencial de estudiante o identificación oficial (IFE, INE o pasaporte), para la realización del examen.
6.1.7	CEI	<p>Recabar exámenes y realizar las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Calificar los exámenes de inglés avanzado Notificar a la FLEX las calificaciones obtenidas por los alumnos en el examen de inglés avanzado.
6.1.8	FLEX	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar constancia con firma y sello, en la que se indica el puntaje obtenido por el alumno en el examen de inglés avanzado. Aplicar el examen TOEFL. Armar paquete con los exámenes TOEFL y enviarlos a México para que sean calificados por el Educational Testing Service (ETS). Recibir de ETS los resultados de los exámenes TOEFL aplicados. Digitalizar las constancias que tengan un puntaje igual o mayor a 550 puntos, tanto las de inglés avanzado como las de TOEFL. Hacer entrega a los alumnos de las constancias de TOEFL. Remitir a los CEI las constancias de inglés avanzado, para su entrega a los alumnos. Registrar en el módulo <i>Exentos de la materia de inglés</i>, los datos requeridos de los alumnos que obtuvieron un puntaje igual o mayor a 550 puntos, agregando la imagen de la constancia.
6.1.9	CEI	Entregar a los alumnos la constancia de inglés avanzado.



Nombre del procedimiento	Fecha de implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Acreditación de la materia de inglés de alumnos de licenciatura	Agosto de 2018	01	DGAE-PO-018	21/Agosto/2018

No.	Responsable	Actividad
6.1.10	DGAE	Acreditar la materia de inglés a los alumnos registrados en el módulo <i>Exentos de la materia de inglés</i> , lo cual podrá ser consultado en los diversos módulos del SICUEC por: a. los alumnos, b. los profesores de inglés y c. los planteles.
6.1.14	Alumno	Acudir al CEI para recoger la constancia original, ya sea del examen de inglés



Nombre del procedimiento	Fecha de implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Acreditación de la materia de inglés de alumnos de licenciatura	Agosto de 2018	01	DGAE-PO-018	21/Agosto/2018

7 Anexos.

7.1 Políticas

No.	Políticas
7.1.1	La DGES es responsable de realizar en el módulo de <i>Exentos de inglés</i> , lo siguiente: a. Validar las materias que corresponden a inglés en los planes de estudio vigentes. b. Registrar hasta qué semestre aplica la acreditación. c. Actualizar el catálogo de organismos y tipos de constancias con validez oficial para exentar la materia de inglés.
7.1.2	La DGAE es responsable de acreditar la asignatura de inglés a los alumnos registrados en el módulo de exentos de inglés, en los periodos académicos sucesivos que correspondan.
7.1.3	La Facultad de Lenguas Extranjeras (FLEX) es responsable de: a. Validar que las constancias presentadas por los alumnos sean oficiales, y contengan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre completo del alumno, o Firma y sello, o Fecha, debiendo constatar que su expedición no rebase dos años, para considerarla VIGENTE, a menos de que se trate de constancias sin caducidad. o Puntaje, considerando como requerido 550 puntos TOEFL o más, o su equivalente en otras escalas. b. Registrar en el módulo de <i>Exentos de inglés</i> los alumnos que cumplan con el requisito para exentar la materia de inglés, integrando en el registro la imagen de la constancia correspondiente. c. Elaborar, firmar y sellar las constancias de los alumnos que presentaron el examen de Inglés avanzado.
7.1.4	El encargado/a de cada CEI será responsable de remitir a la Coordinación de los CEI (ubicada en CEI Villa de Álvarez), los resultados obtenidos por los alumnos que presentaron <i>Examen de inglés avanzado</i> en un lapso máximo de 2 días hábiles.
7.1.5	La Coordinación de los CEI notificará a la FLEX al día hábil siguiente de su recepción, los resultados de los exámenes de inglés avanzado remitidos por cada CEI.
7.1.6	El alumno es responsable de acudir al CEI a entregar la constancia original de dominio de inglés expedida por instancias externas a la Universidad de Colima, en el transcurso de los primeros 30 días naturales posteriores al inicio del semestre, a fin de que sea considerada para exentar la asignatura de Inglés durante el semestre en curso. Entregar la constancia en fecha posterior implica que el estudiante estará obligado a cursar la asignatura hasta su acreditación, llegando incluso a evaluación de regularización. La constancia presentada podrá aplicar para la exención del siguiente semestre.
7.1.7	Los CEI que reciban constancias emitidas por instancias externas a la Universidad de Colima, deberán digitalizarlas y enviar el archivo PDF o JPG, a la FLEX para su validación alumno en el módulo de <i>Exentos de inglés</i> .



7.1.8	El alumno que obtenga 550 puntos o más en la evaluación de EVPRACTIS, deberá acudir al CEI, para solicitar y cubrir arancel del examen de inglés avanzado o TOEFL para la acreditación de la asignatura de inglés. El arancel cubre aplicación del examen y la constancia correspondiente.
7.1.9	El módulo de <i>Exentos de inglés</i> permanecerá abierto para la acreditación de estudiantes exclusivamente durante los primeros 30 días naturales posteriores al inicio del semestre, ya sea mediante constancia expedida por la FLEX, TOEFL u otra equivalente.
7.1.10	El personal de los CEI debe proceder a escanear las constancias externas de inglés que reciba de forma inmediata y una vez digitalizadas, regresarlas al alumno.
7.1.11	La FLEX resguardará las constancias digitalizadas que emita y/o reciba a lo largo del ciclo escolar, encargándose de su incorporación al sistema de <i>Exentos de inglés</i> en el siguiente semestre, si éstas se tramitan fuera del periodo establecido.

Aprobó