Procedimiento

Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas CEILE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Departamento de Desarrollo Académico  Emitió | Responsable del SGC  Revisó | Rectoría  Aprobó |

**1. Propósito**

Realizar la asignación de cargas académicas a los profesores del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas durante el semestre así como asegurar la operación académica del centro.

**2. Alcance**

Aplica para las actividades académicas del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas considerando junto con el Departamento de Desarrollo Académico la disponibilidad de espacios y horarios finales de los docentes; además de la creación de materiales didácticos y diseño de materiales de difusión en lenguas originarias, traducción de materiales de interés e investigaciones que favorezcan la normalización de escrituras en lenguas originarias.

**3. Políticas de operación**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  2. El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el”* puede significar “*él o ella”*.
  3. La Universidad contará con un Responsable del Departamento del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas.
  4. La Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas (CEILE) deberá cotejar con el departamento de Desarrollo Académico la disponibilidad de espacios en la Institución y horas de los profesores.
  5. El CEILE oferta los cursos de lenguas de la región.
  6. La Coordinación del CEILE deberá realizar sus propuestas de carga horaria y envía al Departamento de Desarrollo Académico y División Académica para su cargar en el sistema.
  7. La Dirección Académica, la Departamento de Desarrollo Académico y la Coordinación del CEILE pueden modificar las cargas académicas de los profesores por necesidades institucionales.
  8. El CEILE asigna a los maestros frente a grupo para el seguimiento a su formación.
  9. El estudiante podrá acreditar una lengua extranjera o lengua originaria (L3) en el CEILE mediante la aplicación de examen por competencias.
  10. Garantiza que la formación de recursos humanos en el área de lenguas se caracterice por hablar y escribir la lengua que conozca la cultura y pueblo indígena de origen.

**4. Indicadores de acreditación y/o medición**

100% de alumnos en los cursos generales de lenguas.

**5. Descripción del procedimiento**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | CEILE | Explica a los alumnos, al principio del semestre, los procesos y documentos base para el aprendizaje de una segunda lengua. |
| 5.2 | CEILE | Aplica a los alumnos de primer ingreso el formato de *Registro para el aprendizaje de segundas lenguas*. |
| 5.3 | CEILE | Concentra y ordena los datos de los estudiantes para el aprendizaje de una segunda y tercera lengua y remite la información al Departamento de Servicios Escolares para su carga en el SIE. |
| 5.4 | CEILE | Ofertar cursos de lenguas a los estudiantes en lenguas originarias y extrajera durante el semestre. |
| 5.5 | CEILE | Entrega al Departamento de Servicios Escolares la *Lista de los estudiantes que cursaran el eje* de lengua durante cinco semestres de su licenciatura. |
| 5.6 | Departamento de Servicios Escolares | Realizan la inscripción de los cursos en promoción. |
| 5.7 | Alumnos | Realizan el pago correspondiente en caja y entregan copia del recibo a:   1. Coordinación del CEILE. 2. Departamento de Servicios Escolares |
| 5.8 | CEILE | Elabora y entrega a los alumnos, una vez concluidos los cursos, las constancias de acreditación de los cursos por competencias lingüísticas. |
| 5.9 | CEILE | Oferta cursos de la L3 (aprendizaje de una tercera lengua) para que los estudiantes cumplan los requisitos de titulación que se marca como requisito de titulación. |
| 5.10 | CEILE | Elabora y entrega a los estudiantes, al final de los cursos, las constancias de acreditación de los cursos por competencias lingüísticas. |
| 5.11 | CEILE | Convoca, al personal académico a reuniones de trabajo para seguimiento de actividades y formación de los estudiantes. |
| 5.12 | CEILE | Participa en convocatorias para solicitar asistente del idioma inglés por lo menos una vez al año para el fortalecimiento de la enseñanza del idioma inglés. |
| 5.13 | Docente | Crea y diseña materiales didácticos en lenguas originarias, ch’ol, ore, yokot’an para su difusión semestral; considerando:   1. Consulta a los pueblos 2. Necesidades académicas 3. Características de las asignaturas |
| 5.14 | Docente  CEILE | Diseño de materiales de difusión en lenguas originarias (impresos y digitales); considerando:   1. Participación de los estudiantes 2. Pertinencia académica |
| 5.15 | CEILE  Docentes  Estudiantes | Realizar la traducción de textos divulgativos, científicos en lenguas originarias que las instancias gubernamentales y no gubernamentales solicitan; considerando:   1. Los términos del *convenio* o *contrato* en caso de que se tenga un monto económico (previo visto bueno del abogado). 2. El texto que se requiere traducir. 3. La documentación correspondiente. |
| 5.16 | CEILE  Docentes | Presenta a los estudiantes, al final de cada semestre los proyectos de investigación en materia de lenguas para su participación. |
| 5.17 | CEILE  Docentes | Se registra en el Departamento de Investigación el proyecto para su seguimiento. |
| 5.18 | CEILE  Docentes | Aseguran que las investigaciones favorezcan la normalización, revalorización y fortalecimiento de las lenguas originarias. |
| 5.19 | CEILE  Docentes | Elaboran al principio del semestre los instrumentos para la validación de las lenguas originarias que aplicarán a los estudiantes de nuevo ingreso para conocer las cuatro habilidades lingüísticas e identificar las competencias que hacen falta para programar los cursos. |
| 5.20 | CEILE | Gestiona mediante oficio, antes del inicio del semestre, ante las instancias correspondientes los cursos de actualización y capacitación que sean necesarios anualmente para la formación docente del CEILE. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Programa de Desarrollo Institucional 2015 – 2020 |

# 7. Control de registros

| Responsable | Registro |
| --- | --- |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Registro para el aprendizaje de segundas lenguas |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Lista de los estudiantes que cursaran el eje |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Constancias de acreditación de los cursos por competencias lingüísticas |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Proyectos de investigación en materia de lenguas |
| Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación | Instrumentos para la validación de las lenguas originarias |

**8. Glosario**

* 1. **SIE:** Sistema de información escolar.
  2. **CEILE:** Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas

**9. Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
| 01 | - - - - - - | - - - - - - - - - - - - - - - - - | 23 de febrero de 2018 |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |