Procedimiento

Servicios de Laboratorio de Idiomas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs  Emitió | Responsable del SGC  Revisó | Rectoría  Aprobó |

**1. Propósito**

Apoyar el desarrollo de habilidades prácticas a la comunidad universitaria mediante adecuados Servicios de Laboratorio de Idiomas.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con los Servicios de Laboratorio de Idiomas de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

**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 “é*l o ella”*.
  3. El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
  4. El Laboratorio de Idiomas prestará sus servicios a estudiantes, docentes, personal administrativo de la institución y usuarios en general.
  5. El Laboratorio de Idiomas es responsable de otorgar satisfactoriamente asesoría para explorar interactivamente las 4 habilidades del aprendizaje de lenguas mediante la enseñanza del software que se encuentra en los diferentes equipos de cómputo.
  6. Sin ser limitativo se deberá verificar la actualización del software anualmente.
  7. El personal de soporte técnico es el encargado de revisar y asesorar a la persona responsable del Laboratorio de Idiomas sobre uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.

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

Instalaciones seguras, en condiciones aceptables de uso y con el equipamiento adecuado para las prácticas correspondientes.

Al menos 100% de equipo en funcionamiento.

**5. Descripción del procedimiento**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Jefe del Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Recibe, antes del inicio del semestre, el *Horario del Centro de Estudios e Investigación en Lenguas* (CEILE).  Verifica los tiempos y los espacios disponibles para ofertarlo tanto a las Coordinaciones de Programas Académicos como a usuarios externos. |
| 5.2 | Todas las Coordinaciones  Usuario externo | Solicita al Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs, por medio de oficio, la disponibilidad de espacio del Laboratorio de Lenguas.  NOTA: El Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs es responsable de administrar la disponibilidad del horario, considerando como prioridad al CEILE. |
| 5.3 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Realizan, una semana antes de inicio de semestre, una reunión de trabajo para acordar horarios y actividades durante todo el período semestral. |
| 5.4 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Coloca el *Horario del Laboratorio de Idiomas* en la puerta principal del área así como en el sitio web de la UIET. |
| 5.5 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Mantiene la siguiente información:   1. Reglamento del Centro de Cómputo 2. Horario del Laboratorio de Idiomas 3. Actualizaciones del software |
| 5.6 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Lleva la Bitácora de registro del Laboratorio de Idiomas, en la cual se anotaran los usuarios (internos y externos) que utilicen el equipo del Laboratorio de Idiomas. |
| 5.7 | CEILE | Genera los grupos que se impartirán en el software correspondiente. |
| 5.8 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Genera dentro del software correspondiente las cuentas a los alumnos cuando sea necesario (por primera vez, pérdida). |
| 5.9 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Realiza al final de cada semestre la limpieza y mantenimiento preventivo del hardware. |
| 5.10 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Asegura que cada alumno este utilizando la cuenta que le corresponde en el software correspondiente, de lo contrario será notificado al CEILE. |
| 5.11 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Si existe algún error o complicación en alguna cuenta de alumno, se procede a corregirla o en su caso crearle una nueva en el software correspondiente. |
| 5.12 | Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Emite el *Reporte trimestral* al área de Información Estadística y Evaluación de la Dirección de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación:   1. Número de usuarios 2. Incidencias |

**Fin**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Plan de Desarrollo Institucional |

# 7. Control de registros

| Responsable | Registro |
| --- | --- |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Horario del CEILE |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Oficio de disponibilidad de espacio del Laboratorio de Lenguas |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Horario del Laboratorio de Idiomas |
| Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs | Reporte trimestral |

**8. Glosario**

* 1. No aplica.

**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** |  |  |  |