	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

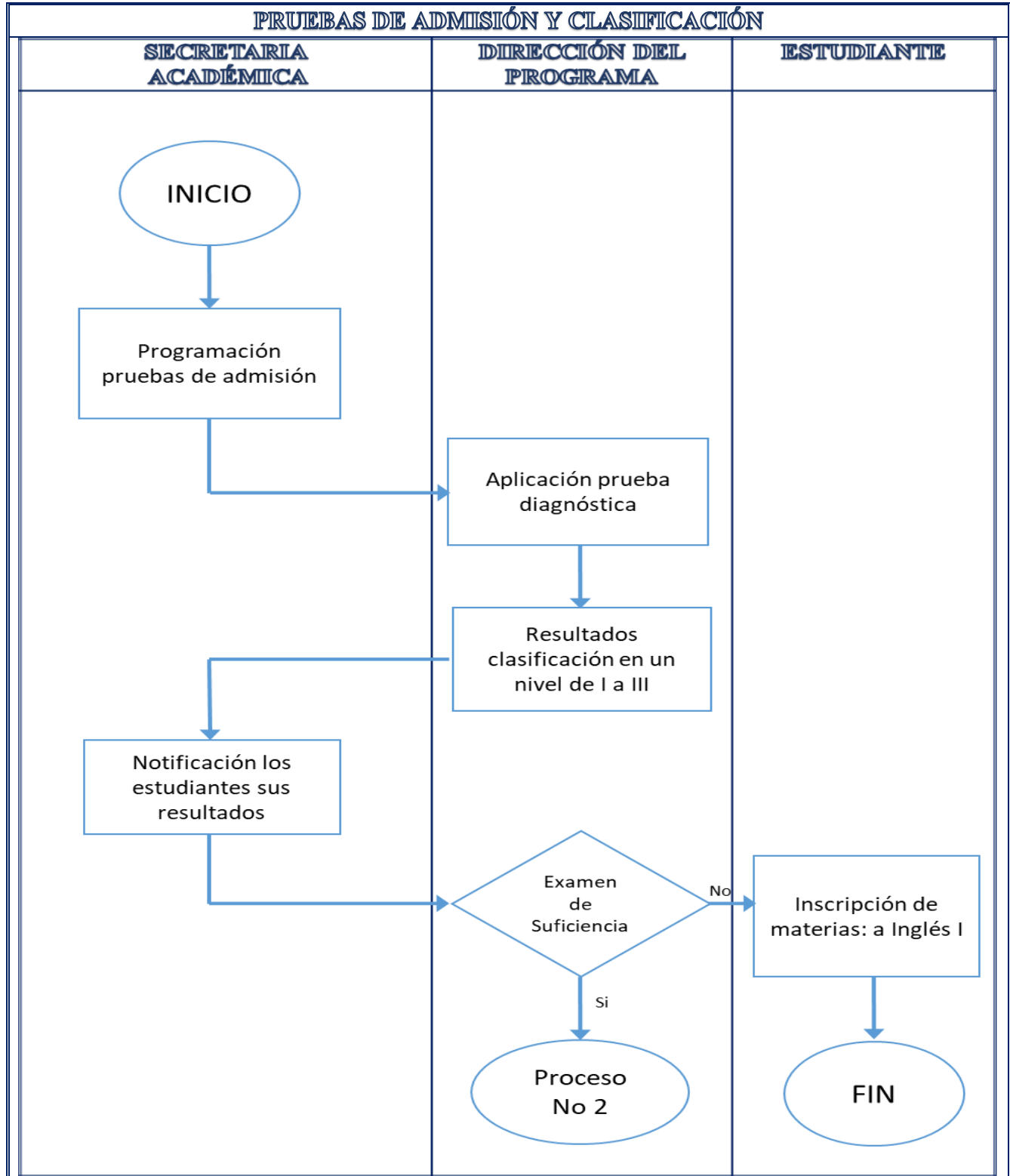
2. PROCESO 1: PRUEBAS DE ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN


2.1. Objetivo: Evaluar las competencias de entrada que tienen los aspirantes a programas académicos de la Escuela de Artes y Letras, en el área del inglés como lengua extranjera a fin de diagnosticar el respectivo nivel del futuro estudiante y así poder ubicarlo en el nivel correspondiente.

2.2 Alcance: Diagnosticar el nivel de inglés de los aspirantes para lograr su ubicación en el nivel de la asignaturas correspondientes a los diferentes programas, en los cuales el inglés en asignatura fundamental obligatoria.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Programación: El departamento recibe notificación por parte de secretaria académica de los estudiantes nuevos convocados a pruebas de admisión	Secretaria académica
2	Aplicación prueba diagnóstica: Siguiendo la citación enviada por secretaria académica y la disposición de sistemas en el alistamiento de equipos, se recibe a los estudiantes en el salón asignado	Secretaria académica Departamento de sistemas Departamento de Idiomas
3	Resultados : Los estudiantes son clasificados en un nivel de inglés de I a III en esta prueba que se envía a secretaria académica como parte de su hoja de proceso de admisión.	Dirección Idiomas
4	Notificación: Por medio del correo electrónico Institucional, se notifica a los estudiantes sus resultados para proponerles voluntariamente tomar el examen de suficiencia dependiendo los resultados de la diagnostica	Secretaria académica
5	Inscripción de materias: Los estudiantes que no deseen hacer examen de suficiencia serán inscritos automáticamente por parte de la secretaria general a Inglés I . (En caso de optar por suficiencia véase proceso No 2)	Secretaria académica Secretaria General Dirección idiomas Estudiante admitido

2.1.1.4 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

3. PROCESO 2: 3.1 EXÁMENES DE SUFICIENCIA

3.1. Objetivo: Evaluar las competencias específicas (lingüística, sociolingüística y pragmática) tanto de entrada, como de aquellos estudiantes interesados en homologar sus saberes en inglés u otra materia optativa de idiomas.

3.2 Alcance: Ubicar al aspirante y/o estudiante en el nivel de inglés correspondiente según los niveles: I-V de A1 a B2, de acuerdo al puntaje obtenido en el examen escrito y oral aplicado de manera presencial. Examen que realiza el estudiante cuando considera que domina las temáticas que se cursaran en una asignatura. Nota mínima aprobatoria. 4.0 (Cuatro punto Cero). Las materias de Taller (centrales, específicos, avanzados) no se aprueban como suficiencias debido a que éstas materias tienen pre requisitos y exige conocimientos previos

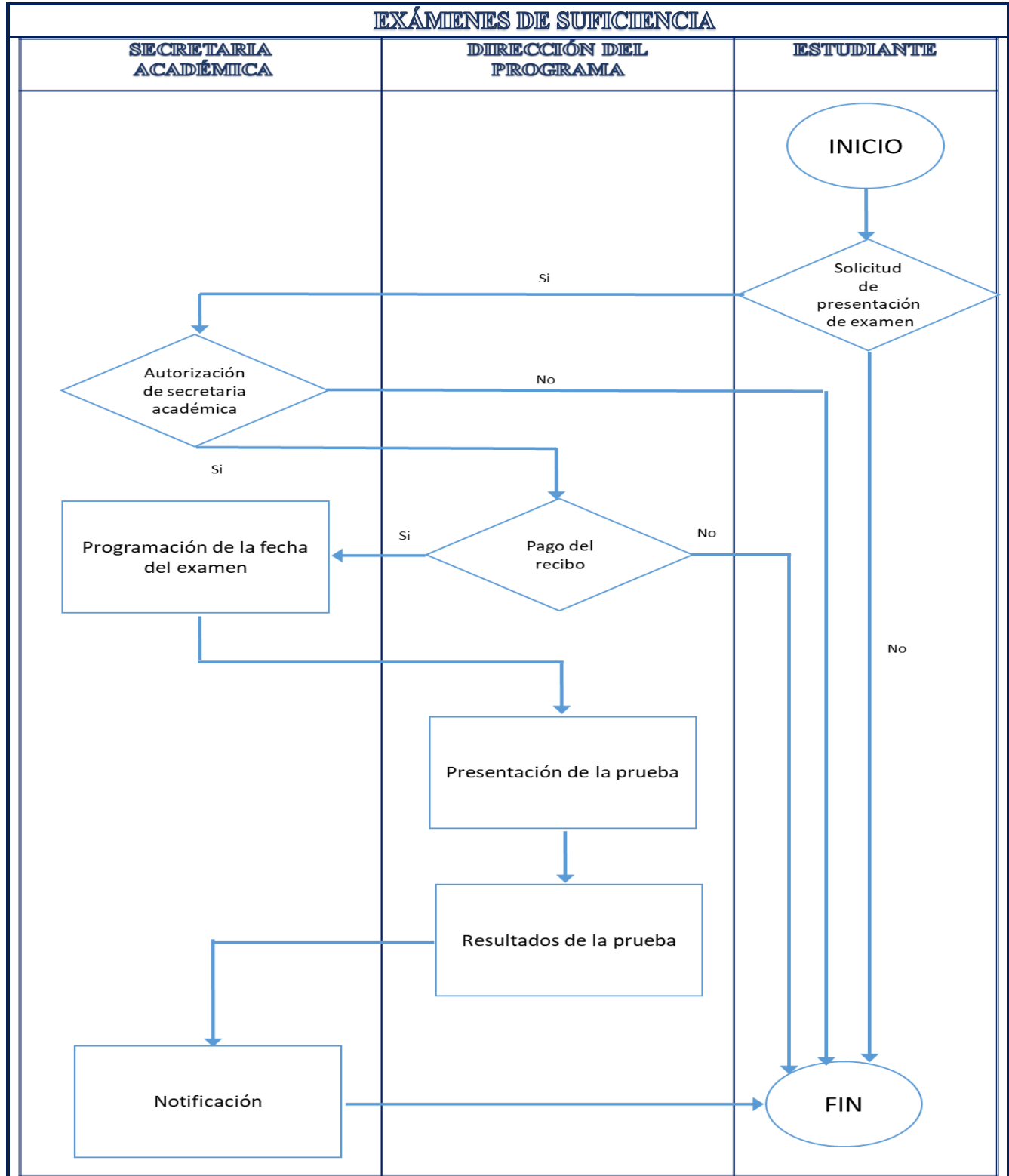
3.1.1 Proceso examen suficiencia por reconocimiento de nota o créditos. Nota mínima aprobatoria. 4.0 (Cuatro punto)


3.1.1.1 Examen por reconocimiento de nota: El estudiante no tendrá que cursar la materia pero los créditos debe cargarlos en otra optativa de su carrera u otro idioma. A fin de tener la totalidad de los créditos cursados.

Examen por reconocimiento de crédito. El estudiante paga el valor de los tres créditos y le es cargada la nota al sistema descargando los créditos de la materia igualmente.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud de presentación de examen. por correo por parte del estudiante a secretaria académica, expresando su deseo de tomar la prueba de suficiencia	Estudiante Secretaria académica
2	Autorización por parte de secretaria académica para pagar el valor correspondiente a la prueba de suficiencia, siendo el inglés de menor nivel pre requisito de la siguiente prueba	Secretaria académica Departamento de Idiomas
3	Pago del recibo por concepto de reconocimiento de nota o por reconocimiento de créditos	Dirección Idiomas
4	Programación de la fecha del examen con dirección de idiomas una vez este cancelado el recibo por concepto examen suficiencia.	Secretaria académica
5	Presentación de la prueba en la oficina de la dirección de idiomas	Dirección idiomas Estudiante admitido
6	Resultados de la prueba en tres días hábiles o antes, se envían los soportes físicos a secretaria académica	Dirección idiomas Estudiante admitido
7	Notificación correo institucional al estudiante y cargue de nota en el sistema bajo la modalidad asignada	Secretaría Académica Estudiante

3.1.1.2 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

4. PROCESO 1: HABILITACIONES y/o VALIDACIONES

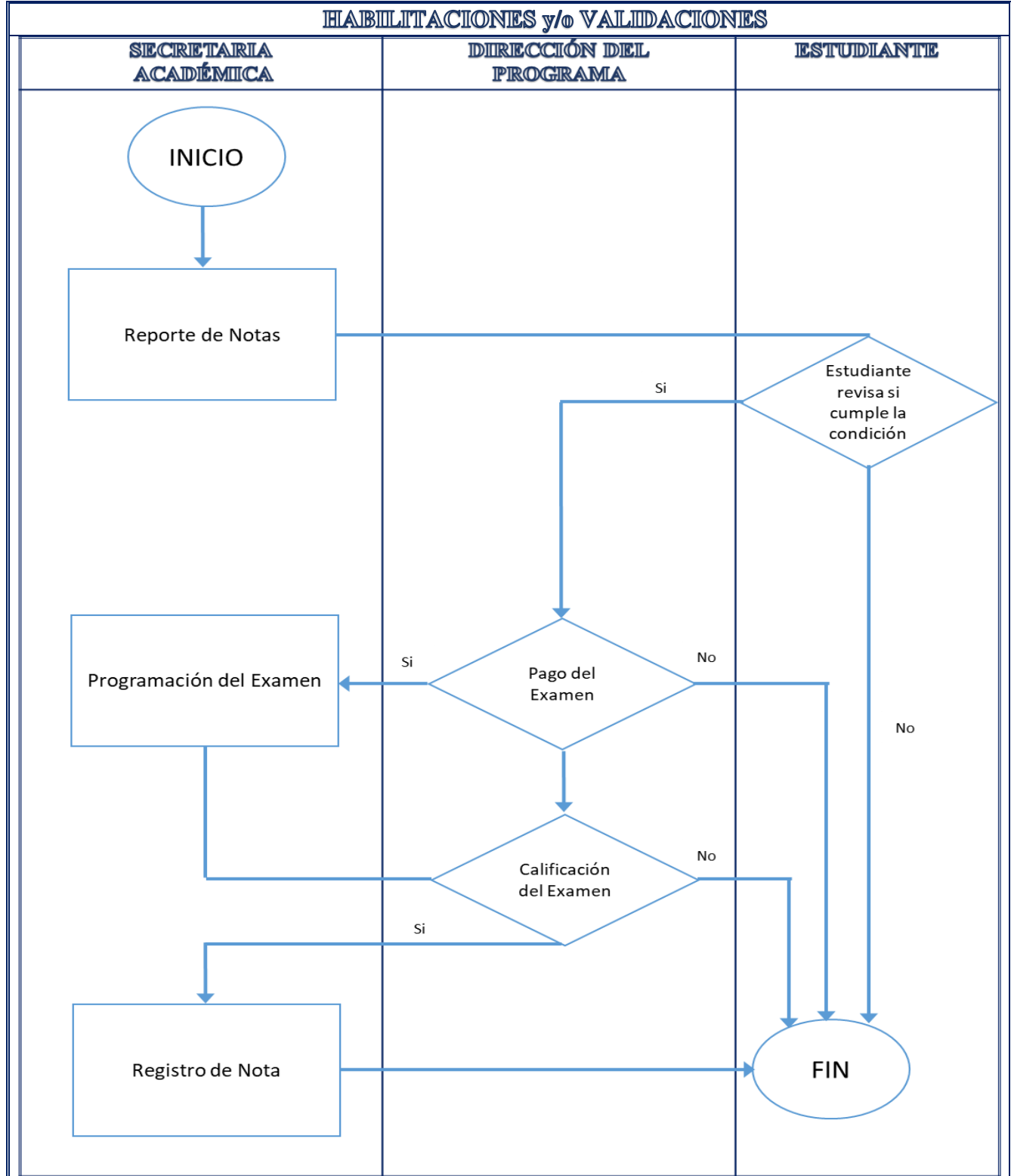
4.1. Objetivo: Examen que realiza el estudiante cuando reprueba una materia de tipo teórica que repruebe con nota entre 2.0 y 2.9 que no haya reprobado por inasistencia. Nota mínima aprobatoria. 3.0 (Tres punto cero). **VALIDACIONES:** Materia Teórica que se reprueba con más del 20% de inasistencia con nota mínima de 3.5. Nota mínima aprobatoria en el examen: 4.0 (Cuatro punto cero).


4.2 Alcance: Diagnosticar el nivel de inglés de los aspirantes para lograr su ubicación en el nivel de la asignaturas correspondientes a los diferentes programas, en los cuales el inglés en asignatura fundamental obligatoria.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Reporte de Notas: docente reporta las notas en el sistema SWA	Secretaria académica
2	Revisión de notas: Estudiante revisa si cumple la condición para presentar examen de habilitación y/o Validación	Secretaria académica Departamento de Idiomas
3	Pago del Examen: Solicita en Vicerrectoría Académica autorización.	Dirección Idiomas
4	Programación del Examen: Docente programa hora y fecha y se le notifica al estudiante para que presente en examen con el docente	Secretaria académica
5	Calificación del Examen: Docente califica y envía nota a Vicerrectoría Académica	Secretaria académica Dirección idiomas
6	Registro de Nota: Vicerrectoría Académica registra nota en el Sistema Académico.	Secretaria académica Dirección idiomas



4.3 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

5. PROCESO 1: HOMOLOGACIÓN

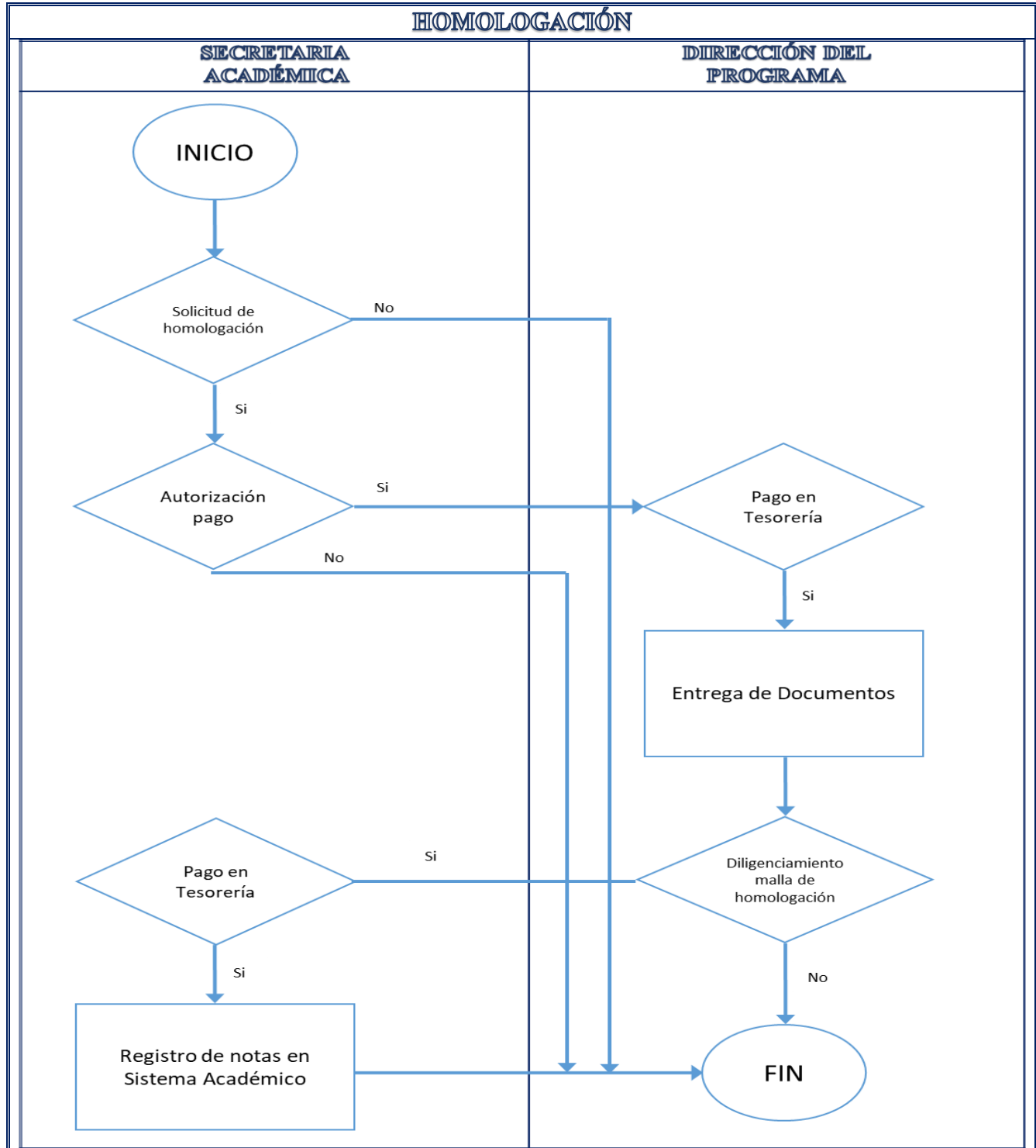
5.1. Objetivo: 5.1.1 Proceso que realiza un aspirante externo que solicita homologación de materias cursadas en otros IES. Deberá cumplir con los requisitos exigidos: Sábana de notas, Certificado de buena conducta y Síntesis Programática o en su defecto los documentos que se exijan según el convenio vigente.


5.2 Alcance En el caso de inglés u otros idiomas a homologar deberá traer las certificaciones físicas de exámenes internacionales de Inglés, reconocidos por el MEN y el MCE, o sabana de notas de IES. Con un promedio mayor a 3.5, por niveles cursados, una vez revisadas la intensidad horaria y la clasificación según MCE, se procede a autorizar la homologación

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud: Aspirante informa el deseo de homologación	Secretaria académica
2	Autorización pago de ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN: Secretaría Académica autoriza y da formato para el pago remitido a Tesorería.	Secretaria académica Departamento de Idiomas
3	Pago en Tesorería: Estudiante presenta autorización y genera el pago, devuelve el recibo de pago a Secretaría Académica.	Dirección Idiomas
4	Entrega de Documentos certificados en la Dirección de Idiomas para corroborar la misma y hacer la respectiva homologación	Secretaria académica Dirección idiomas
5	Diligenciamiento malla de homologación: se realiza el proceso de la homologación (Nota mínima 3.5, se tiene en cuenta intensidad horaria y número de créditos), se devuelve os soportes con memorando a Secretaría Académica.	Secretaria académica Dirección idiomas
6	Notificación a Aspirante: notifica al aspirante para que revise su homologación y firme acta de consentimiento para homologar.	Secretaria académica Dirección idiomas
7	Registro de notas en Sistema Académico: se digitan las notas de la materias aprobadas en la homologación	



5.3 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

6. PROCESO 1: ASIGNACIÓN DOCENTE FRANJAS HORARIAS IDIOMAS

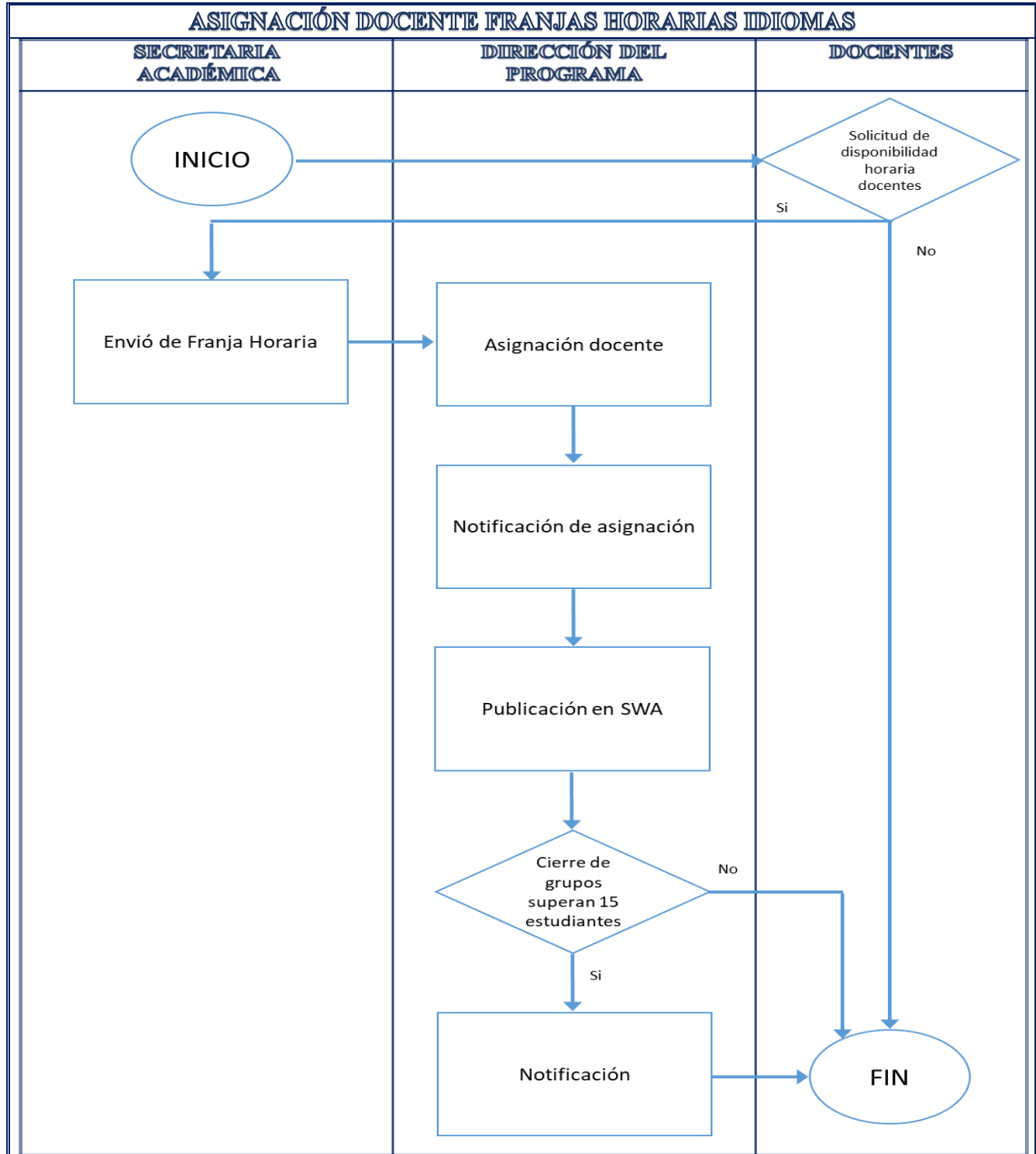
6.1. Objetivo: Organizar la carga horaria de los docentes del departamento de idiomas: (español, inglés y optativas de idiomas).


6.2 Alcance: Distribuir la carga horaria de las asignaturas fundamentales y optativas del departamento de idiomas durante los periodos semestrales, dando cubrimiento total a todos los programas académicos ofertados por la Escuela de Artes y Letras.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud de disponibilidad horaria: Los docentes deben informar mediante el correo del departamento idiomaseal@artesyletras.edu.co , su disponibilidad horaria para cada semestre a fin de ser asignados en las franjas respectivas	Secretaria académica Dirección Idiomas Docentes
2	Envío de Franja Horaria: La secretaria general envía la franja horaria a asignar correspondiente a idiomas, la cual se descarga por el sistema SWA.	Secretaria General Departamento de Idiomas
3	Asignación docente: La dirección de idiomas se encarga de organizar los horarios ofertados para el semestre a cada docente de acuerdo a la disponibilidad de cursos ofertados y disponibilidad horaria del docente	Dirección Idiomas
4	Notificación de asignación: Se envía vía correo electrónico desde la dirección de idiomas a secretaria general y al departamento de sistemas para su publicación en SWA	Secretaria General Dirección idiomas Dep. Sistemas
5	Publicación en SWA: Los horarios de idiomas y la asignación docente son visibles en el SWA para hacer las respectivas inscripción de materias	Secretaria General Dirección idiomas Docentes
6	Cierre de grupos: se realiza aun después de la publicación de horarios en vista que los grupos no superen 15 estudiantes como mínimo para la apertura del curso en el momento de inscripción de materias por parte de los estudiantes	Secretaria académica Dirección idiomas
7	Notificación docente: Los docentes pueden revisar su carga horaria en el SWA, para ajustes pertinentes o aprobación final	Dirección idiomas



6.3 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

7. PROCESO 1: GESTION INTERSEMESTRAL

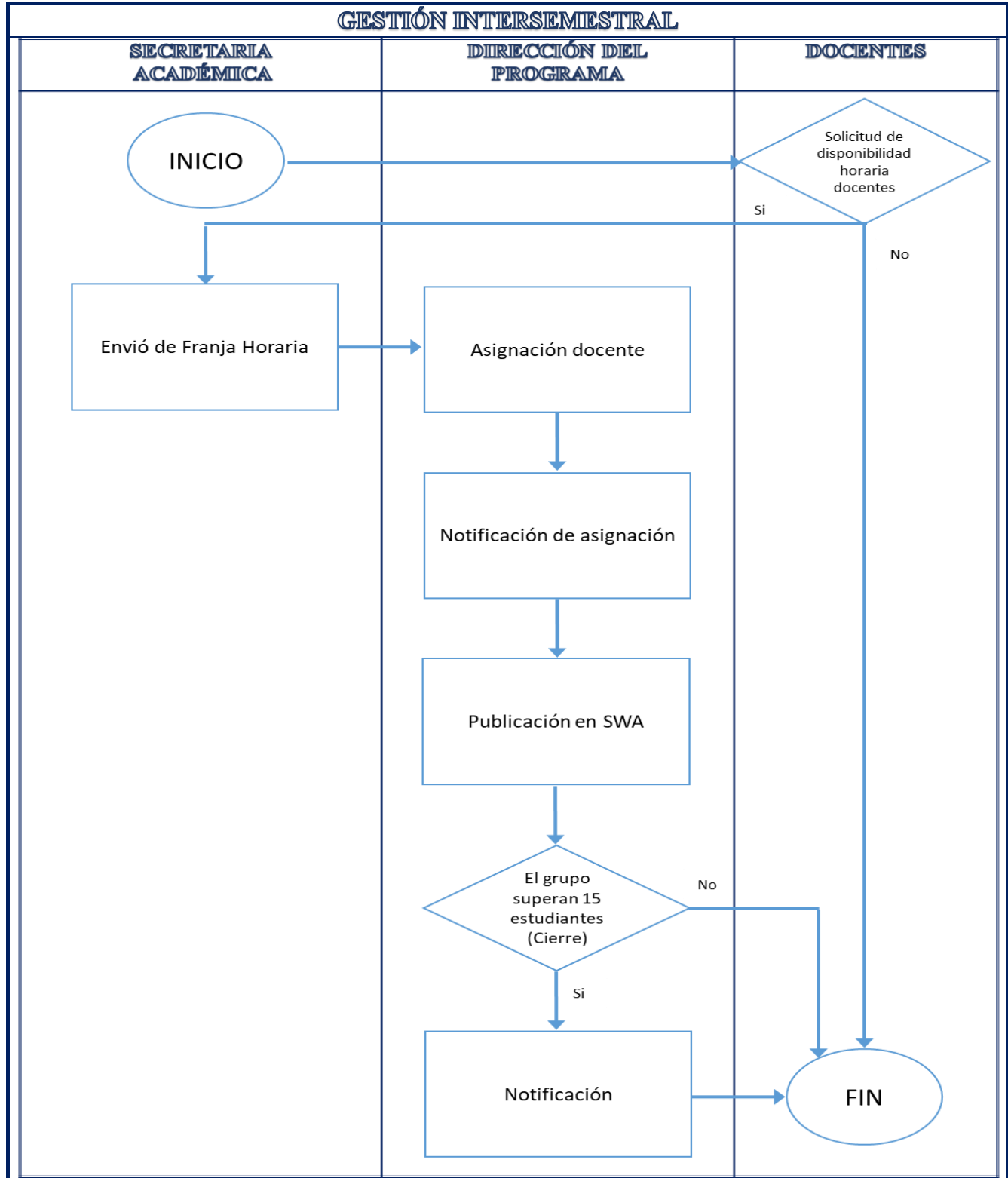
7.1. Objetivo: Organizar la carga horaria de los docentes del departamento de idiomas:(inglés y optativas de idiomas), para cada periodo académico semestral, que tiene una duración de quince días, con clases presenciales de 4 horas para un total de 60 horas por nivel y el trabajo del componente virtual MOODLE, completando 64 horas.


7.2 Alcance: Distribuir la carga horaria de las asignaturas de inglés y optativas del departamento de idiomas durante los periodos intersemestrales, dando cubrimiento total a todos los programas académicos ofertados por la Escuela de Artes y Letras, para los dos periodos del año lectivo.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud de disponibilidad horaria: Los docentes deben informar mediante el correo del departamento idiomaseal@artesyletras.edu.co , su disponibilidad horaria para cada intersemestral a fin de ser asignados en las franjas respectivas	Secretaria académica Dirección Idiomas Docentes
2	Envío de Franja Horaria: La secretaria general envía la franja horaria a asignar correspondiente a idiomas, la cual se descarga por el sistema SWA.	Secretaria General Departamento de Idiomas
3	Asignación docente: La dirección de idiomas se encarga de organizar los horarios ofertados para el semestre a cada docente de acuerdo a la disponibilidad de cursos ofertados y disponibilidad horaria del docente	Dirección Idiomas
4	Notificación de asignación: Se envía vía correo electrónico desde la dirección de idiomas a secretaria general y al departamento de sistemas para su publicación en SWA	Secretaria General Dirección idiomas Dep. Sistemas
5	Publicación en SWA: Los horarios de idiomas y la asignación docente son visibles en el SWA para hacer las respectivas inscripción de materias	Secretaria General Dirección idiomas Docentes
6	Cierre de grupos: se realiza aun después de la publicación de horarios en vista que los grupos no superen 15 estudiantes como mínimo para la apertura del curso en el momento de inscripción de materias por parte de los estudiantes	Secretaria académica Dirección idiomas
7	Notificación docente: Los docentes pueden revisar su carga horaria en el SWA, para ajustes pertinentes o aprobación final	Dirección idiomas



7.3 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE IDIOMAS			
	ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
	Código:	Factor:	Característica:	Versión:

8. PROCESO 1: PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS Y REGISTRO DE NOTAS

8.1. Objetivo: Dar cumplimiento a los contenidos programáticos, que se establecen en micro-curriculos establecidos desde la dirección de idiomas en las asignaturas que rige el departamento.

8.2 Alcance: Abarcar durante el semestre y en las 64 horas clase las temáticas establecidas que corresponden a ajustes que pretenden seguir contenidos con los lineamientos del MCE. Y los propios del MEN para responder a estándares de las pruebas Saber PRO, como margen de evaluación en el plan de mejora del departamento.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Convocatoria a reunión docente: Los docentes y la dirección revisan temáticas de las materias para opinar, construir, debatir, y aprobar contenidos.	Dirección Idiomas Docentes
2	Creación de micro-curriculos : Siguiendo el formato institucional se plantean o replantean los objetivos, fundamentos, contenidos y bibliografía de las nuevas temáticas, se envían a vicerrectoría académica.	Departamento de Idiomas Vicerrectoría académica
3	Envío contenidos : La dirección de idiomas se encarga de enviar a secretaria general, secretaria académica, vicerrectoría académica y archivo general evaluación y calidad y docentes los ajustes pertinentes y contenidos a dictar durante el semestre	Dirección Idiomas Dependencias académicas Docentes
4	Parceladores y planeadores Los docentes deben actualizar en el SWA gestión académica sus parceladores con la información de contenidos dispuestos en el departamento, según la distribución horaria para la asignatura, así mismo se llevará registro fiel copia de lo expuesto en el SWA en cada clase llenando el registro de asistencia y clase	Dirección idiomas Docentes Secretaría académica
5	Registro de Notas : Siguiendo el calendario institucional al finalizar cada corte se hace el registro en el sistema SWA, en caso de notas definitivas de intersemestrales la dirección de idiomas o secretaria académica sube la nota de casos extraordinarios.	Dirección idiomas Docentes Secretaría académica

8.3 FLUJOGRAMA

