

ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS, CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CRI-ASU-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 4	FECHA REVISIÓN: 9 de agosto 2021	REQ. NORMA: 7.2 – 8.5	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Integrar la operación, actividades y servicios del Centro de Recursos de Idiomas, C.R.I., a los Programas Educativos para proporcionar a la comunidad Universitaria, de manera virtual o presencial, servicios de apoyo académico y profesional que promuevan y fortalezcan la cultura del auto aprendizaje de idiomas extranjeros y eleven sus conocimientos lingüísticos.

2. ALCANCE

Inicia al recibir al / la usuario/a para brindarle un servicio, y concluye cuando el/ la usuario (a) finaliza su/s actividad/es dentro del Centro de Recursos de Idiomas (CRI) o dentro de la Plataforma UT Bis.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
CRI—ASU-P01	Atención a usuarios del CRI	Interno del Centro de Recursos de Idiomas

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Es responsabilidad del/la Coordinador(a) del Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas vigilar el cumplimiento, por parte de los/as usuarios/as del CRI, de los lineamientos a observar dentro de las instalaciones.

4.2. En caso de sorprender al usuario/a haciendo uso incorrecto del equipo, mobiliario o material, realizando las actividades no permitidas o cometiendo actos en contra de los lineamientos, el/la Coordinador(a) del Centro de Recursos de Idiomas deberá levantar de inmediato un reporte de incidencia y entregarlo a el/la Jefe(a) de Departamento para el trámite correspondiente.

4.3. Es responsabilidad del /la Coordinador (a) del Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas apoyar con el servicio de fotocopiado, siempre y cuando sea un máximo de 2 copias fotostáticas de páginas de un libro o de un artículo de revista, por cuestiones de derechos de propiedad intelectual no se fotocopiarán Booklets, letras de canciones o textos completos.

4.4. En el caso de que el material devuelto por parte del usuario se encuentre dañado o incompleto, se procederán a aplicar las sanciones establecidas en los “Lineamientos a Observar dentro de los Laboratorios de Idiomas y del Centro de Recursos de Idiomas”.

4.5. Es responsabilidad del/la usuaria (a):

4.5.1. Registrar su entrada y salida en el sistema SIU o de manera virtual en la Plataforma UT Bis Sección: Mis cursos (Actividades CRI / CRI TOEFL)

4.5.2. Anotar en su “*Tracking Form Log*” el seguimiento de las actividades realizadas durante sus visitas al C.R.I.

4.5.3. Acatar los “*Lineamientos a Observar dentro del Centro de Recursos de Idiomas*”

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
J. Gabriel Villasana López Coordinador de Educación Continua y Centro de Idiomas	Leyli Solís Frías Jefa de Departamento Educación Continua y Centro de Idiomas	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CRI	Centro de Recursos de Idiomas.
SIU.	Sistema Integral Universitario de Registro del CRI.
TRACKING FORM LOG	Formato de evidencia de visitas y actividades presenciales realizadas en el Centro de Recursos de Idiomas.
BOOKLETS	Conjunto de ejercicios por destrezas o habilidades y por niveles, con respuestas incluidas.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>En la modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir al/la usuario (a) en el área de recepción del Centro de Recursos de Idiomas (CRI) y registrar su entrada en el SIU. <p>En la modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acceder a la plataforma UT Bis, en el apartado de los cursos, el alumno se inscribe al inicio del periodo y posteriormente solo inicia sesión 	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas
2	<p>En la modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al/la usuario/a información sobre los servicios que se ofrecen, las áreas y el tipo de actividades que se pueden realizar en cada una de ellas, así como la normativa aplicable y en caso necesario levantar reportes de incidencias. <p>En la modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultar el menú de sección que se encuentra en cada una de las dos áreas que maneja el CRI en la plataforma UT Bis, para que él/ ella pueda escoger el material necesario para mejorar su aprendizaje. 	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas

**ATENCIÓN A USUARIOS DEL
CENTRO DE RECURSOS DE
IDIOMAS, CRI.**

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: CRI-ASU-P01

NÚMERO REVISIÓN:
4

FECHA REVISIÓN:
9 de agosto, 2021

REQ. NORMA:
7.2 – 8.5

PÁGINA 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	En la modalidad presencial: • Verificar el llenado del formato de solicitud de material y proporcionar el mismo. Solo aplica en esta modalidad.	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas
4	En la modalidad presencial: • Recibir y verificar que el material entregado por parte del/la usuario/a se encuentre completo y en las mismas condiciones en las que le fue proporcionado, devolver al/la usuario/a su credencial. Solo aplica en esta modalidad.	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas
5	En la modalidad presencial: • En el caso de que el usuario/a incumpla alguno de los “Lineamientos a Observar dentro de los Laboratorios de Idiomas y del Centro de Recursos de Idiomas” se procederá a realizar un reporte de incidencia. Solo aplica en esta modalidad.	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas
6	En la modalidad presencial: • Sellar y firmar el “Tracking Form Log”, solo aplica en esta modalidad.	Coordinador/a de Educación Continua y Centro de Idiomas

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ASU-P01-F01	Reporte de Material Solicitado	CRI	1 año	Dstrucción
ASU-P01-F02	Reporte de Incidencias	CRI	1 año	Dstrucción

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Reporte Estadístico del CRI en su formato electrónico SIU

Formato para Solicitar Material

Exámenes Aplicados

ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS, CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CRI-ASU-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 4	FECHA REVISIÓN: 9 de agosto, 2021	REQ. NORMA: 7.2 – 8.5	PÁGINA 4 de 5

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato del procedimiento conforme a la nueva versión. • Se modificó el alcance del procedimiento. • Se actualizaron las políticas de operación: 4.5.1 • Se modificaron las actividades: de la 1 y 2 • Se actualiza el puesto de los firmantes • Se actualizan los nombres de los firmantes

9. FLUJOGRAMA:

