

ATENCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS. CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CRI-ASU-P01	
NUMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 11 de febrero de 2021	REQ. NORMA 7.2 - 8.5	PÁGINA 1 de 4

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, 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 usuario/a para brindarle un servicio, y concluye cuando el usuario finaliza su/s actividad/es dentro del Centro de Recursos de Idiomas (CRI)

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
CRI-DI-LCRI	Lineamientos a Observar dentro del Centro de Recursos de Idiomas, 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 Recursos 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 Recursos 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 fotocopiaran 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.

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 del Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas	Leyli Solís Frías Jefa de Departamento Educación Continua y Centro de Idiomas	Itzel Zuyeli Pedroza Ibarra Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación

ATENCION Y SERVICIOS A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS. CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CRI-ASU-P01	
NUMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 11 de febrero de 2021	REQ. NORMA 7.2 - 8.5	PÁGINA 2 de 4

5. DEFINICIONES

Término	Definición
CRI	Centro de Recursos de Idiomas.
S.I.U.	Sistema Integral Universitario Registro del CRI
TRACKING FORM LOG	Formato de evidencia de visitas y actividades 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	Recibir al/la usuario(a) en el área de recepción del Centro de Recursos de Idiomas (CRI) y registrar su entrada en el SIU	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)
2	Proporcionar al/la usuario/a 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	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)
3	Verificar el llenado del formato de solicitud de material y proporcionar el mismo.	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)
4	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	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)
5	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.	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)

ATENCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS. CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CRI-ASU-P01	
NUMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 11 de febrero de 2021	REQ. NORMA 7.2 - 8.5	PÁGINA 3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Sellar y firmar el "Tracking Form Log"	Coordinador/a del Departamento de Educación Continua y Centro de Recursos de Idiomas (CRI)

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	Destrucción.
ASU-P01-F02	Reporte de Incidencias.	CRI	1 año	Destrucción.

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Reporte Estadístico del CRI en el formato electrónico SIU.
Formato para Solicitar Material.
Exámenes Aplicados.

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el número de revisión del procedimiento conforme a la nueva versión.

ATENCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE IDIOMAS. CRI.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CRI-ASU-P01
NUMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 11 de febrero de 2021	REQ. NORMA 7.2 - 8.5	PÁGINA 4 de 4

9. FLUJOGRAMA

