

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 1 de 14

1.- Objetivo.

Controlar el proceso de difusión, inscripción, seguimiento y acreditación de una lengua extranjera de estudiantes y público en general en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

2.- Alcance.

Inicia con la planificación del proceso, difusión de los requisitos de inscripción y concluye con la constancia de acreditación de una lengua extranjera y se entrega al Departamento de Control Escolar.

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 5 de abril de 2018.
- Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 11 de enero de 2019.
- Reglamento de Titulación del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, según consta en el acta de sesión LXXXII, celebrada en el TESOEM a los 14 días del mes de agosto de dos mil doce.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del 22 de julio de 2021.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudios para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
- Programa de Enseñanza del Idioma Inglés para Institutos Tecnológicos Descentralizados
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.
- Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

4.- Responsabilidades y Autoridades

Dirección General deberá:

- Autorizar el presente procedimiento.

Dirección Académica deberá:

- Autorizar la acreditación de una lengua extranjera de los estudiantes que cumplan con los requisitos para ello; a través de la firma en la "Constancia de Acreditación" (FO- EC05).

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 2 de 14

- Autorizar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras; así como la propuesta del presupuesto a solicitar a la Dirección de Planeación y Administración.

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión deberá:

- Revisar y validar el presente procedimiento.
- Validar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras; así como el presupuesto solicitado.
- Validar la “Asignación de carga horaria” (FO-EC-01) generada a partir de la matrícula a atender en cada semestre y la disponibilidad de horario de los docentes de lenguas extranjeras.
- Validar la acreditación de una lengua extranjera de los estudiantes que cumplan con los requisitos para ello; a través de la firma en la “Constancia de Acreditación” (FO-EC-05).
- Gestionar con la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado la disponibilidad de espacios físicos para la impartición de una lengua extranjera.
- Revisar y en su caso gestionar la inclusión o actualización de las cuotas de los servicios de educación continua.

Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo deberá:

- Proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión cualquier adecuación al presente procedimiento.
- Revisar y proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- Revisar la “Asignación de carga horaria” (FO-EC-01) generada por la Coordinación de Lenguas Extranjeras, a partir de la matrícula a atender en cada semestre y la disponibilidad de horario de los docentes de lenguas extranjeras.
- Verificar la acreditación de una lengua extranjera de los estudiantes que cumplan con los requisitos para ello.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación del presente procedimiento.

Departamento de Control Escolar deberá:

- Recibir y resguardar las “Constancia de Acreditación” (FO-EC-05) en el expediente de cada estudiante.

Coordinación de Lenguas Extranjeras deberá:

- Operar y mantener actualizado el presente procedimiento.
 - Solicitar a los docentes de lenguas extranjeras su disponibilidad de horario.
 - Entregar la carga horaria autorizada tanto a los docentes de lenguas extranjeras como al Departamento de Recursos Humanos para la generación de registros y pagos correspondientes.
 - Entregar a los docentes de lenguas extranjeras el “Formato de control de evaluación continua” (FO-EC-02) de los grupos autorizados.
-

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 3 de 14

- Resguardar la documentación del proceso de evaluación por un período máximo de dos años.
- Aplicar con el estudiantado el formato de “Evaluación para los (las) profesores(as) de idiomas” (FO-EC-03), procesar la información y generar la “Estadística y Retroalimentación al (la) Docente” (FO-EC-04).
- Elaborar y entregar al Departamento de Control Escolar las “Constancias de Acreditación” (FO-EC-05) de estudiantes que hayan cumplido con los requisitos para ello, en un plazo no mayor a 40 días laborales a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Docentes de lenguas extranjeras deberá:

- Revisar y firmar la “Asignación de la carga horaria” (FO-EC-01).
- Atender las responsabilidades propias a su labor (puntualidad, cumplir con el programa de enseñanza correspondiente, informar a la Coordinación de Lenguas Extranjeras de cualquier situación extraordinaria, entrega de disponibilidad de horario en tiempo y forma, etc.).
- Entregar a la Coordinación el “Formato de control de evaluación continua” (FO-EC-02) de los grupos atendidos.

5. - Definiciones

Constancia de Acreditación: Documento que avala la conclusión de los ocho módulos que cursa un estudiante para lograr el dominio de las cuatro habilidades (speaking, writing, listening y reading) de acuerdo con el MCER para nivel B1 (umbral).

Docente: Personal designado y con las competencias necesarias para la impartición de una lengua extranjera.

6. - Políticas

- El estudiantado que tengan matrícula otorgada por el Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México deberá acreditar hasta el octavo módulo de una lengua extranjera para contar con ese requisito de titulación.
- Los (las) estudiantes que soliciten la inscripción a algún módulo de lenguas extranjeras, deberá presentar el comprobante de pago por módulo (en original y tres copias) y el grupo solicitado. Además, la coordinación de lenguas extranjeras deberá de revisar en el archivo correspondiente que el alumno haya cumplido con los módulos anteriores (según sea el caso) para poder realizar el proceso de inscripción.
- Cada estudiante deberá tramitar la “Constancia de Acreditación” (FO-EC-05) en un plazo de 10 a 60 días naturales después de haber acreditado el último módulo de la lengua extranjera que haya cursado.
- Los (las) estudiantes que interrumpan el estudio de la lengua extranjera por más de seis meses, deberán realizar un examen de colocación para verificar el nivel de las cuatro habilidades de una lengua extranjera y continuarán sus estudios de acuerdo con el resultado de su prueba.
- Los (las) estudiantes que así lo consideren, podrán optar por presentar el examen de colocación o el examen de conocimientos generales, que les permitirá ubicarse dentro

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 4 de 14

de los primeros cuatro módulos o en su caso acreditar el idioma extranjero. Los resultados y ubicación del módulo correspondiente serán de acuerdo con las siguientes tablas:

EXAMEN DE COLOCACIÓN CUATRO MÓDULOS	
Número de aciertos	Módulo
De 1 a 30	I
De 31 a 65	II
De 66 a 96	III
De 97 a 110	IV

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES OCHO MÓDULOS	
Número de aciertos	Módulo
De 1 a 19	I
De 20 a 39	II
De 40 a 59	III
De 60 a 79	IV
De 80 a 99	V
De 100 a 119	VI

- A partir de la presente versión del procedimiento, el expediente de cada estudiante inscrito como nuevo ingreso en alguna de las lenguas extranjeras que se imparten en el TESOEM, deberá de estar integrado por:
 - ✓ Copia de la línea de captura y comprobante de pago por concepto de aplicación del examen de colocación o conocimientos generales, cuando aplique.
 - ✓ Resultado de aplicación de examen de colocación o conocimiento generales, cuando aplique.
 - ✓ Copia de la línea de captura y comprobante de pago de los módulos en que corresponda su inscripción.
- Los expedientes de estudiantes que hayan concluido con el proceso de acreditación y liberación de una lengua extranjera serán sacados del archivo en trámite y se mantendrán en archivo de liberación una copia del pago de acreditación y de los ocho módulos que cursaron o en su caso del examen de conocimientos generales.
- Los expedientes de estudiantes que hayan concluido con el proceso de acreditación y liberación de una lengua extranjera serán sacados del archivo en trámite y se mantendrán en el archivo de concentración por un periodo de dos años.
- La implementación de nuevo material y/o metodología en la enseñanza de las lenguas extranjeras, puede implicar la actualización de las cartas descriptivas como referencia estandarizada para asegurar el nivel esperado, por lo que es importante que los cambios

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 5 de 14

sean avalados por personal calificado, en este caso el titular de la Coordinación de Lenguas Extranjeras. Dicho material será analizado al finalizar cada semestre, tomando en cuenta si cumple con las características requeridas por el Programa de Fortalecimiento de la Enseñanza del Idioma Inglés en IES de Control Estatal, así como del desempeño de los docentes y alumnos al utilizarlo.

7.- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Lenguas Extranjeras	<p>Elabora la propuesta del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto y los somete a consideración de la Jefatura de Educación Continua y Emprendedurismo por medios físicos o digitales.</p> <p>Si se aprueban pasa al punto siguiente; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.</p>
2	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	<p>Revisa la propuesta del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Si se aprueba, firma y se somete a consideración de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión por medios físicos o digitales, pasando al punto siguiente. En caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.</p>
3	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	<p>Revisa la propuesta del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Si se aprueba, firma y se somete a consideración de la Dirección Académica por medios físicos o digitales, pasando al punto siguiente. En caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.</p>
4	Dirección Académica	<p>Revisa la propuesta del Programa Anual de Actividades y el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Si se autoriza, firma y se regresa (por medios físicos o digitales) el Programa Anual de Actividades para su implementación y el anteproyecto de presupuesto se envía a la Dirección de Planeación y Administración de forma impresa o digital.</p>

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 6 de 14

		En caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente para su revisión y autorización.
5	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Solicita semestralmente a los docentes de lenguas extranjeras, la "Disponibilidad de horario" con código FO- SEP-02, previo al inicio de cada semestre para cursos intensivos, ordinarios y sabatinos de forma física o en medios digitales.
6	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Elabora la propuesta de horarios de cursos de lenguas extranjeras en función del número de estudiantes esperados para cada período, así como del horario disponible de los docentes de lenguas extranjeras y la presenta a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión por medios físicos o digitales. Si se aprueba se recaban las firmas correspondientes y pasa al punto siguiente. En caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.
7	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	Revisa la propuesta de horarios de cursos de lenguas extranjeras. Si se aprueba, se firma y pasa a autorización de la Dirección Académica por medios físicos o digitales; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.
8	Dirección Académica	Revisa la propuesta de horarios de cursos de lenguas extranjeras. Si se autoriza, firma y se regresa de forma física o digital para su implementación. En caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente para su revisión y autorización.
9	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Entrega a cada docente de lenguas extranjeras, la "Asignación de la carga horaria" (FO-EC-01) de forma física o digital para recabar su firma de aceptación, posteriormente, la hace llegar física o digitalmente al Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo y a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión para su autorización y posteriormente, la hace llegar al Departamento de Recursos Humanos de forma impresa o mediante algún medio digital.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 7 de 14

10	Coordinación de Lenguas Extranjeras	<p>Realiza la propuesta de convocatoria para promover los requisitos y fechas de inscripción para los diferentes tipos de cursos (intensivos, ordinarios y sabatinos) y horarios disponibles por módulos.</p> <p>Presenta la propuesta (de forma física o digital) a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo para su revisión, si se aprueba continúa el procedimiento; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se somete nuevamente a revisión.</p>
11	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	<p>Revisa la propuesta de convocatoria para promover los requisitos y fechas de inscripción para los diferentes tipos de cursos (intensivos, ordinarios y sabatinos) y horarios disponibles por módulos.</p> <p>Si se aprueba la propuesta pasa a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión en formato físico o digital y continúa el procedimiento; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se somete nuevamente a revisión.</p>
12	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	<p>Revisa la propuesta de convocatoria para promover los requisitos y fechas de inscripción para los diferentes tipos de cursos (intensivos, ordinarios y sabatinos) y horarios disponibles por módulos.</p> <p>Si se aprueba la propuesta pasa a la Dirección Académica de forma física o digital y continúa el procedimiento; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se somete nuevamente a revisión.</p>
13	Dirección Académica	<p>Revisa la propuesta de convocatoria para promover los requisitos y fechas de inscripción para los diferentes tipos de cursos (intensivos, ordinarios y sabatinos) y horarios disponibles por módulos.</p> <p>Si se aprueba la propuesta de la convocatoria se regresa para su difusión a través de diferentes medios digitales o impresos.</p>

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 8 de 14

14	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Realiza las gestiones para la difusión de la convocatoria a través de los medios oficiales del Tecnológico para conocimiento de su comunidad. Envía la convocatoria por correo electrónico a las distintas jefaturas de carrera del Tecnológico solicitando su difusión a los y las estudiantes del mismo.
15	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Realiza las gestiones para el uso de una aplicación para facilitar el proceso de pre-registro a los módulos de cada tipo de curso.
16	Estudiante	Recibe información vía electrónica, por medio de su jefatura de carrera o directamente en la Coordinación de Lenguas Extranjeras sobre la convocatoria de inscripción a los módulos de idiomas.
17	Estudiante	Revisa la disponibilidad de grupos y horarios y realiza el pre-registro a través de la plataforma diseñada para ello. Posteriormente presenta la documentación solicitada en la Coordinación de Lenguas Extranjeras de acuerdo con lo establecido en la convocatoria para confirmar su registro.
18	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Realiza la validación del pre-registro y confirma asignación de estudiantes por grupo.
19	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Genera las listas oficiales por grupo mediante el "Formato de control de evaluación continua" con código FO-EC-02 y entrega las correspondientes a cada docente de lenguas extranjeras por medios físicos o digitales.
20	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Revisa e integra las líneas de captura y comprobantes de pago por concepto para su entrega a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo en formato físico o digital.
21	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Revisa y entrega las líneas de captura y comprobantes de pago por concepto al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de forma física o digital.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 9 de 14

22	Docente de lenguas extranjeras	Imparte los cursos correspondientes a los módulos nones asignados de acuerdo con la carta descriptiva que corresponde y el calendario de actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
23	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Previo a la conclusión de módulos nones en las diferentes modalidades, se comunica al personal docente de lenguas extranjeras a través de medios digitales la fecha de entrega de calificaciones, a través del "Formato de control de evaluación continua" con código FO-EC-02.
24	Docente de lenguas extranjeras	Entrega el "Formato de control de evaluación continua" con código FO-EC-02 a la Coordinación de Lenguas Extranjeras de forma física y/o digital en un plazo máximo de dos semanas después de la entrega de calificaciones de los módulos nones.
25	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Recibe, revisa la documentación y en caso de no haber ninguna observación, integra el "Formato de control de evaluación continua" con código FO-EC-02 al archivo de Coordinación física y/o digitalmente.
26	Docente de lenguas extranjeras	Imparte los cursos correspondientes a los módulos pares asignados de acuerdo con la carta descriptiva que corresponde y el calendario de actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
27	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Previo a la conclusión de módulos pares en las diferentes modalidades, comunica de forma digital al personal docente de lenguas extranjeras la fecha de entrega de calificaciones, a través del "Formato de control de evaluación continua" con código FO-EC-02.
28	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Informa (a través de medios digitales o físicos) a los estudiantes que se encuentran cursando el módulo final de la lengua extranjera en la que se encuentran inscritos que tienen un periodo de no más de entre 10 y 60 días naturales a partir de la entrega de calificaciones para solicitar la "Constancia de acreditación" con código FO-EC-05 (solamente en caso de que su calificación sea aprobatoria, en caso contrario deberán de recurrir el módulo reprobado).

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 10 de 14

29	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Previo al término del semestre o cursos intensivos entregael formato “Evaluación para los (las) profesores(as) de idiomas” (FO-EC-03) de forma digital o impresa a los y lasestudiantes del período en curso para su llenado anónimo.
30	Estudiante	Realiza el llenado del formato “Evaluación para los (las) profesores(as) de idiomas” (FO-EC-03) a la coordinación de lenguas extranjeras para su análisis y procesamiento.
31	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Recibe el formato (físico o digital) debidamente llenado dela “Evaluación para los (las) profesores(as) de idiomas” (FO-EC-03), y procesa la información y genera la “Estadística y Retroalimentación al (la) Docente” (FO-EC- 04)”, integra dicha información y la presenta a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo (física o digitalmente) para su análisis.
32	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	Analiza los formatos de “Estadística y Retroalimentación al(la) Docente” (FO-EC-04)” y retroalimenta a la Coordinación de Lenguas Extranjeras sobre los mismos para futura toma de decisiones.
33	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Entrega a los docentes de lenguas extranjeras el resultado de la evaluación a su desempeño de parte de los estudiantes y el titular del departamento a través de medios físicos o digitales.
34	Docente de lenguas extranjeras	Recibe resultados de evaluación a su desempeño y en caso de observaciones debe atenderlas con oportunidad, indicando la(s) acción(es) de mejora que implementará.
35	Docente de lenguas extranjeras	En un plazo máximo de dos semanas posteriores a la entrega de calificaciones de módulos pares a los estudiantes entrega el “Formato de control de evaluación continua” (física y/o digitalmente) con código FOEC-02 a la Coordinación de Lenguas.
36	Estudiante	En caso de haber concluido de manera satisfactoria los ocho módulos, entrega la documentación requerida a la Coordinación de Lenguas Extranjeras en un plazo de nomás de entre 10 y 60 días naturales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar la línea de captura y el pago por concepto de “Constancia de acreditación de una lengua extranjera”. ✓ Ingresar la solicitud correspondiente en la aplicación

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 11 de 14

		<p>gestionada por la Coordinación de Lenguas Extranjeras para los trámites de la misma.</p> <p>Esperar un período de 40 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud para recibir en su correo electrónico el folio de acreditación de una lengua extranjera que hace referencia a su constancia.</p>
37	Coordinación de Lenguas Extranjeras	<p>Recibe las solicitudes y revisa que la documentación esté completa, además, revisa el expediente del o de la estudiante para verificar que las calificaciones de los ocho módulos hayan sido aprobatorias, así como para corroborar que se hayan realizado los pagos de los ocho módulos acreditados o de el examen de colocación o de conocimientos generales y de los módulos cursados. En caso contrario informa al estudiante sobre la observación encontrada y regresa la documentación hasta que se entregue en los términos señalados.</p>
38	Coordinación de Lenguas Extranjeras	<p>Genera la “Constancia de acreditación de una lengua extranjera” con código FO-EC-05 en un plazo no mayor a 40 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud correspondiente y de haber corroborado la información descrita por el o la estudiante solicitante y la entrega a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo para su revisión y verificación.</p>
39	Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	<p>Recibe y revisa las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código FO-EC-05, si no hay observaciones las entrega a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión. En caso contrario las regresa a la Coordinación de Lenguas Extranjeras para la atención inmediata de las observaciones encontradas.</p>
40	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	<p>Recibe y revisa las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código FO-EC-05, si no hay observaciones firma y sella cada una y las entrega a la Dirección Académica. En caso contrario las regresa a la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo para la atención inmediata de las observaciones encontradas.</p>

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 12 de 14

41	Dirección Académica	Autoriza las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código FO-EC-05, con su firma y sello en cada una y las regresa para su envío al Departamento de Control Escolar. En caso de presentarse alguna observación las regresa para la atención inmediata de la misma.
42	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Envía a la Jefatura del Departamento de Control Escolar las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código FO-EC-05 con una relación adjunta del total de las mismas en el formato FO-EC-06, al tiempo que se informa a los alumnos y las alumnas mediante correo electrónico, que su trámite ha concluido satisfactoriamente, haciendo de conocimiento su número de folio para que puedan continuar con sus trámites.
43	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe y revisa si hay alguna observación, en este caso, regresa las constancias a la Coordinación de Lenguas Extranjeras para atender las observaciones encontradas. Si no hay observaciones, registra y archiva en el expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 13 de 14

HOJA DE CONTROL

Elaboro	Reviso	Superviso	Autorizo
Lic. Edgar Osiris García Ibarra. Departamento de Educación continua y Emprendedurismo.	Mtra. Verónica Flores Islas. Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión.	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz. Dirección Académica.	Mtro. José Israel Campero Domínguez. Dirección General.

Cambios de esta versión

- No existen cambios por ser versión cero.
- Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.
- Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por Ambrosio la actualización en referencias del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (de Capítulo IV, Artículo 18, Fracciones III, IV, XI y XVI a Capítulo IV, Artículo 17, Fracciones I, II, III y XIV); Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC01 de la versión "Primera" de julio de 2018 a "Segunda" de agosto de 2018, la actualización de acuerdo con los nuevos nombramientos a partir del 1° de septiembre de 2018, la inclusión del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, cambios en los códigos de los formatos y cambios en la redacción de la totalidad del procedimiento.
- Pasa de la versión "Segunda" a la "Tercera" por reestructuración del procedimiento, actualización de autoridades, adecuación de políticas e inclusión de la Jefatura del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo en los formatos.
- Pasa de la versión "Tercera" a la "Cuarta" por actualización del Manual de Gestión de la Calidad agosto 2019 y cambio titular.
- Pasa de la versión "Cuarta" a la "Quinta" por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) junio 2021. Además, por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.
- Pasa de la versión "Quinta" a la "Sexta" por actualización del procedimiento, Responsabilidades/Autoridad, Políticas.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimotercero
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-EC-02
	Página: 14 de 14

- Pasa de la versión “Sexta” a la “Séptima” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión Séptima, julio 2021 y ajuste en el apartado 7 desarrollo numeral 30, 32 y 41
- Pasa de la versión “Séptima” a la “Octava” por ajuste en el apartado 7 Desarrollo en los numerales 30, 32 y 41, además de la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión octava, julio 2021, Manual General de Organización del TESOEM publicado el 22 de junio de 2021 y cambio de titular.
- Pasa de la versión “Octava” a la “Novena” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2021. Además, por la actualización del Manual General de Organización, asimismo el apartado de firmas y demás documentos.
- Pasa de la versión “Novena” a la “Décima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022.
- Pasa de la versión “Décima” a la “Undécima” por actualización de las Responsabilidades y Autoridades del Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, Políticas, la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023.
- Pasa de la versión “Undécima” a la “Duodécima” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024. Y cambio de titular de la Dirección General.
- Pasa de la versión “Duodécima” a la “Decimotercera” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024. Y cambio de titular de jefe de departamento.

