



Vicerrectoría académica
Inscripción y logística en programas de idiomas ofrecidos por
Unilingua

Código: PM-FO-4-PR-25

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación/ Gestión de las facultades
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador de la Unidad, Auxiliar Administrativo, Monitores Administrativos designados para atención a usuario.
3. OBJETIVO:	Ofrecer cursos de idiomas, por extensión, abiertos a toda la comunidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de aprobación de las tarifas que rigen los cursos ofrecidos durante el año
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo No 002 de 1988, actualizado en enero de 2009.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realiza solicitud de aprobación de las tarifas que rigen los cursos ofrecidos durante el año.	Coordinador De la Unidad Auxiliar Administrativo	Resolución de aprobación Vicerrectoría Administrativa Anual
2	Solicitud a la Vicerrectoría Académica de resolución para aprobación del calendario académico mediante oficio remisorio en donde se incluyen fechas de Inscripción, inicio y terminación de clases.	Coordinador De la Unidad Auxiliar Administrativo	Resolución de aprobación Vicerrectoría Académica Semestral
3	Recibe la información del interesado para inscribirse en el curso(s) de la unidad de servicios en lenguas extranjeras. Nota 1: Para el proceso de inscripción es necesaria la presentación del documento de	Auxiliar Administrativo Monitores	Registro base de datos de Excel Cada vez que sea necesario



Vicerrectoría académica
Inscripción y logística en programas de idiomas ofrecidos por
Unilingua

Código: PM-FO-4-PR-25

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

	identidad en físico.		
4	<p>Se expide factura mediante Sistema SQUID y se solicita al estudiante que, una vez cancelada, remita la copia de la consignación a la oficina de Unilingua.</p> <p>Nota 2: Para el idioma Ingles, se imprime la factura por el valor del curso. En los otros idiomas se hace un proceso de preinscripción y se imprime la factura una vez se cumpla con el punto de equilibrio.</p>	Auxiliar Administrativo	
5	<p>Se realiza planeación y distribución de cursos por niveles para realizar la logística respectiva, (salones, monitores, docentes, textos y otros materiales) para el desarrollo del curso de acuerdo a la información registrada en bases de datos de Excel de los matriculados.</p>	Coordinador de Unidad Auxiliar Administrativo	
6	<p>Realiza solicitud de salones mediante formato préstamo de salones o aulas (Ivmen).</p> <p>Solicita impresión de publicidad, realiza asignación y vinculación mediante convocatoria, de monitores docentes, los docentes licenciados se vinculan por contrato académico remunerado.</p>	Coordinador de Unidad Auxiliares Administrativos	
7	<p>Presenta informe a la jefatura del Departamento de Lenguas Extranjeras.</p>	Coordinador de Unidad Reunión de Departamento	Acta general de actividades.

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A



Vicerrectoría académica
Inscripción y logística en programas de idiomas ofrecidos por
Unilingua

Código: PM-FO-4-PR-25

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-25	Construcción: Procedimiento logística en programas de idiomas ofrecidos por Unilingua

10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento</p>
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Coordinador de unidad	Responsable Subproceso
Fecha: 25-08-2015	Cargo:
	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable Proceso:	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



Vicerrectoría académica
Inscripción y logística en programas de idiomas ofrecidos por
Unilingua

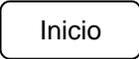
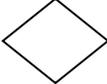
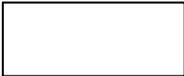
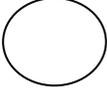
Código: PM-FO-4-PR-25

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 5

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Vicerrectoría académica Inscripción y logística en programas de idiomas ofrecidos por Unilingua

Código: PM-FO-4-PR-25

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

