

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 1 de 11

#### 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. **Referencia.**

- 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 13 de noviembre de 2024.
- 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 tercera, abril 2025.
- 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 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 Vinculación.

<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Acreditación de una lengua extranjera</p>	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 2 de 11

- Autorizar la acreditación de una lengua extranjera; a través de la firma en la “Constancia de Acreditación” (AC-PO-011-05).

**Subdirección Académica deberá:**

- Revisar y validar el presente procedimiento.
- Validar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras; así como el presupuesto solicitado.
- Gestionar la disponibilidad de espacios físicos para la impartición de una lengua extranjera.
- Validar la “Asignación de carga horaria” (AC-PO-011-02) 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.
- Validar la propuesta de convocatoria para promover los diferentes tipos de cursos (intensivos, ordinarios y sabatinos) y horarios disponibles por módulos.
- Analizar los formatos de “Estadística y Retroalimentación al Docente” (AC-PO-011-04) y proporcionar observaciones a la Coordinación de Lenguas Extranjeras como base para la toma de decisiones futuras.
- 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” (AC-PO-011-05).
- Revisar y, en su caso, gestionar la inclusión o actualización de las cuotas por servicios.

**Coordinación de Lenguas Extranjeras deberá:**

- Proponer a la Subdirección Académica cualquier adecuación al presente procedimiento.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación del presente procedimiento.
- Operar y mantener actualizado el presente procedimiento.
- Elaborar y proponer a la Subdirección Académica el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- Elaborar la planeación de los cursos intensivos, ordinarios y sabatinos, previo al inicio de cada semestre.
- Solicitar a los docentes de lenguas extranjeras su disponibilidad de horario.
- Elaborar la propuesta de convocatoria para promover los requisitos y fechas de inscripción para los diferentes tipos de cursos.
- Entregar la carga horaria autorizada tanto a los docentes de lenguas extranjeras como al Departamento de Personal para la generación de registros y pagos correspondientes.
- Solicitar a los docentes de lenguas extranjeras la elaboración de la "Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) de acuerdo con el programa de enseñanza correspondiente, previo al inicio de cada semestre.
- Entregar a los docentes de lenguas extranjeras el “Formato de control de evaluación continua” (AC-PO-011-01) de los grupos autorizados.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 3 de 11

- Resguardar la documentación del proceso de evaluación por un período máximo de dos años.
- Aplicar al estudiantado la Evaluación para los docentes de idiomas, procesar la información y generar la “Estadística y retroalimentación al docente” (AC-PO-011-04).
- Elaborar y entregar al Departamento de Control Escolar las “Constancias de acreditación” (AC-PO-011-05) de los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes, en un plazo no mayor a 40 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- Verificar la acreditación de una lengua extranjera de los estudiantes que cumplan con los requisitos correspondientes.

**Departamento de Control Escolar deberá:**

- Recibir y resguardar las “Constancia de Acreditación” (AC-PO-011-05) en el expediente de cada estudiante.

**Docentes de lenguas extranjeras deberá:**

- Revisar y firmar la “Asignación de la carga horaria” (AC-PO-011-02).
- Atender las responsabilidades propias a su labor (puntualidad, cumplimiento del 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.).
- Elaborar Formato para la Instrumentación Didáctica (AC-PO-011-07) de acuerdo con el programa de enseñanza correspondiente.
- Entregar a la Coordinación el “Formato de control de evaluación continua” (AC-PO-011-01) de los grupos atendidos.

**5. Definiciones.**

- Constancia de acreditación: Documento que avala la conclusión de los ocho módulos cursados por un estudiante para demostrar el dominio de las cuatro habilidades lingüísticas (speaking, writing, listening y reading), conforme al nivel B1 (Umbral) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
- Docente: Persona designada y con las competencias necesarias para impartir una lengua extranjera.

**6. Políticas.**

- El estudiantado que tenga 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 cumplir con el requisito de titulación.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 4 de 11

- Los estudiantes que soliciten la inscripción a algún módulo de lenguas extranjeras deberán presentar el comprobante de pago por módulo (original y una copia), así como indicar el grupo solicitado. Además, la Coordinación de Lenguas Extranjeras verificará en el archivo correspondiente que el estudiante haya acreditado los módulos anteriores, según corresponda, para poder realizar el proceso de inscripción.
- Cada estudiante deberá tramitar la “Constancia de Acreditación” (AC-PO-011-05) en un plazo de 10 hasta 60 días naturales después de haber acreditado el último módulo de la lengua extranjera cursada.
- Los estudiantes que interrumpan sus estudios de lengua extranjera por un periodo mayor a seis meses deberán presentar un examen de colocación para verificar su nivel en las cuatro habilidades lingüísticas. La continuación de sus estudios dependerá del resultado obtenido en dicha evaluación.
- Los módulos nones (1, 3, 5 y 7) inician al comienzo de cada semestre escolar, mientras que los módulos pares (2, 4, 6 y 8) inician a la mitad del semestre.
- Los estudiantes que así lo consideren, podrán optar por presentar el examen de colocación o el examen de conocimientos generales, lo cual les permitirá ubicarse dentro de los primeros cuatro módulos o, en su caso, acreditar el idioma extranjero. Los resultados y la ubicación en el módulo correspondiente serán determinados de acuerdo con las siguientes tablas:

EXAMEN DE COLOCACIÓN CUATRO MÓDULOS	
Número de aciertos	Módulo
De 1 a 25	I
De 26 a 50	II
De 51 a 75	III
De 76 a 100	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
De 120 a 139	VII
De 140 a 150	VIII

- A partir de la presente versión del procedimiento, el expediente de cada estudiante de nuevo ingreso inscrito en la Coordinación de Lenguas Extranjeras deberá 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 conocimientos generales, cuando aplique.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 5 de 11

- ✓ Copia de la línea de captura y comprobante de pago de los módulos en que corresponda su inscripción.
- El expediente del estudiante que haya concluido el proceso de acreditación y liberación de una lengua extranjera será retirado del archivo en trámite y se mantendrá en el archivo de liberación. El expediente deberá contener una copia del comprobante de pago por concepto de acreditación y de los ocho módulos cursados, o en su caso, del examen de conocimientos generales.
- Posteriormente, dicho expediente se conservará en el archivo de concentración por un periodo de dos años.
- La implementación de nuevo material y metodología en la enseñanza de las lenguas extranjeras puede implicar la actualización de la planeación como referencia estandarizada para asegurar el nivel de dominio esperado. Por ello, es fundamental que dichos cambios sean avalados por personal calificado, específicamente por el titular de la Coordinación de Lenguas Extranjeras. El material será analizado al finalizar cada semestre, considerando si cumple con las características establecidas por el Programa de Fortalecimiento de la Enseñanza del Idioma Inglés en IES de Control Estatal, así como con el desempeño observado en docentes y estudiantes durante su aplicación.

## 7. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Elabora la propuesta del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto, y los somete a consideración de la Subdirección Académica por medios físicos o digitales.  Si se aprueban, pasa al punto siguiente; en caso contrario, se realizan las adecuaciones pertinentes y se somete nuevamente a revisión.
2	Subdirección Académica	Revisa la propuesta del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto.  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.
3	Dirección Académica	Revisa la propuesta del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto.  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 Vinculación de forma impresa o digital.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 6 de 11

4	Coordinación de Lenguas Extranjeras	<p>Elabora la planeación de los cursos, previo al inicio de cada semestre para cursos intensivos, ordinarios y sabatinos de forma física o en medios digitales.</p> <p>Posteriormente, la hace llegar física o digitalmente a la Subdirección Académica para su autorización y posteriormente, la hace llegar al Departamento de Personal de forma impresa o mediante algún medio digital</p>
5	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Solicita semestralmente a los docentes de lenguas extranjeras, la "Disponibilidad horaria" con código AC-PO-003-07, previo al inicio de cada semestre para cursos intensivos, ordinarios y sabatinos de forma física o en medios digitales.
6	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Solicita a los docentes de lenguas extranjeras la elaboración del "Formato para la Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) de acuerdo con el programa de enseñanza correspondiente, estableciendo un plazo específico no menor a 15 días anteriores al inicio de cada semestre. La solicitud se realiza por medios físicos o digitales.
7	Docente de Lenguas Extranjeras	Elabora el "Formato para la Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) de acuerdo con el programa de enseñanza correspondiente, considerando las competencias profesionales a desarrollar, los criterios de evaluación y las estrategias didácticas a utilizar. Entrega el documento a la Coordinación de Lenguas Extranjeras en el plazo establecido, por medios físicos o digitales.
8	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Recibe el "Formato para la Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) del docente. Revisa que contenga todos los elementos requeridos conforme a los estándares institucionales. Si hay observaciones, las comunica al docente para su corrección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Una vez aprobada, se firma y se procede con el siguiente paso del procedimiento
9	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 Subdirección Académica para su revisión.</p>
10	Subdirección 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 la propuesta es aprobada, se firma y se procede con el siguiente paso del procedimiento. En caso contrario, se realizan las adecuaciones pertinentes y se somete nuevamente a revisión, hasta</p>

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 7 de 11

		cumplir con los criterios establecidos.
11	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Elabora la propuesta de horarios de los cursos de lenguas extranjeras considerando el número estimado de estudiantes y la disponibilidad del personal docente. Presenta la propuesta a la Subdirección Académica por medios físicos o digitales.  Si es aprobada, se recaban las firmas correspondientes. En caso contrario, se ajusta y se somete nuevamente a revisión.
13	Subdirección Académica	Revisa la propuesta de horarios de cursos de lenguas extranjeras enviados por medios físicos o digitales. Si se aprueba, se firma; en caso contrario se realizan las adecuaciones pertinentes y se pasa nuevamente a revisión.
14	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Entrega a cada docente de lenguas extranjeras, la “Asignación de la carga horaria” (AC-PO-011-02) de forma física o digital para recabar su firma de aceptación, posteriormente, la hace llegar física o digitalmente a la Subdirección Académica para su autorización y posteriormente, la hace llegar al Departamento de Personal de forma impresa o mediante algún medio digital.
15	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.
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 (AC-PO-011-01) y entrega las correspondientes a cada docente de lenguas extranjeras por medios físicos o digitales.

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 8 de 11

20	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Revisa y resguarda las líneas de captura y comprobantes de pago por concepto de forma física o digital por un período de dos años.
21	Docente de lenguas extranjeras	Imparte los cursos correspondientes a los módulos nones asignados de acuerdo con la planificación que corresponde y el calendario de actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, siguiendo el "Formato para la Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) autorizada.
22	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 "Control de Evaluación Continua" con código AC-PO-011-01.
23	Docente de lenguas extranjeras	Entrega el "Control de Evaluación Continua" con código AC-PO-011-01 a la Coordinación de Lenguas Extranjeras de forma física y digital en un plazo máximo de dos semanas después de la entrega de calificaciones de los módulos nones.
24	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Recibe, revisa la documentación y en caso de no haber ninguna observación, integra el "Control de Evaluación Continua" con código AC-PO-011-01 al archivo de Coordinación física y/o digitalmente.
25	Docente de lenguas extranjeras	Imparte los cursos correspondientes a los módulos pares asignados de acuerdo con la planificación que corresponde y el calendario de actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, siguiendo el "Formato para la Instrumentación Didáctica" (AC-PO-011-07) autorizada.
26	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 "Control de Evaluación Continua" con código AC-PO-011-01".
27	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 AC-PO-011-05 (solamente en caso de que su calificación sea aprobatoria, en caso contrario deberán de recurrar el módulo reprobado).



PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 9 de 11

28	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Previo al término del semestre o cursos intensivos entrega el formato “Evaluación para los docentes de idiomas” (AC-PO-011-03) de forma digital o impresa a los y las estudiantes del período en curso para su llenado anónimo.
29	Estudiante	Realiza el llenado del formato “Evaluación para los docentes de idiomas” (AC-PO-011-03) a la coordinación de lenguas extranjeras para su análisis y procesamiento.
30	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Recibe el formato (físico o digital) debidamente llenado de la “Evaluación para los docentes de idiomas” (AC-PO-011-03), procesa la información y genera la “Estadística y Retroalimentación al (la) Docente” (AC-PO-011-04)”, integra dicha información y la presenta a la Subdirección Académica (física o digitalmente) para su análisis.
31	Subdirección Académica	Analiza los formatos de “Estadística y Retroalimentación al Docente” (AC-PO-011-04)” y retroalimenta a la Coordinación de Lenguas Extranjeras sobre los mismos para futura toma de decisiones.
32	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Entrega a los docentes de lenguas extranjeras el resultado de la evaluación a su desempeño de parte de los estudiantes a través de medios físicos o digitales.
33	Docente de lenguas extranjeras	Recibe resultados de evaluación a su desempeño y en caso de observaciones debe atenderlas con oportunidad, indicando las acciones de mejora que implementará.
34	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 AC-PO-011-01 a la Coordinación de Lenguas.
35	Estudiante	<p>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 no más de entre 10 y 60 días naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar la línea de captura y el pago por concepto de “Constancia de acreditación de una lengua extranjera”.</li> <li>✓ Ingresar la solicitud correspondiente en la aplicación gestionada por la Coordinación de Lenguas Extranjera para los trámites de la misma.</li> </ul> <p>Esperar un período de 40 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.</p>

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 10 de 11

36	Coordinación de Lenguas Extranjeras	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 del 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.
37	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Genera la “Constancia de acreditación de una lengua extranjera” con código AC-PO-011-05 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 Subdirección Académica para su revisión y verificación.
38	Subdirección Académica	Recibe y revisa las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código AC-PO-011-05, si no hay observaciones firma y sella cada una y las entrega a la Dirección Académica. En caso contrario las regresa a la Coordinación de Lenguas Extranjeras para la atención inmediata de las observaciones encontradas.
39	Dirección Académica	Autoriza las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código AC-PO-011-05, 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.
39	Coordinación de Lenguas Extranjeras	Envía a la Jefatura del Departamento de Control Escolar las “Constancias de acreditación de una lengua extranjera” con código AC-PO-011-05 con una relación adjunta del total de las mismas en el formato “Listado de Constancias de Acreditación” AC-PO-011-06.
40	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. Adicionalmente, entrega una copia del formato AC-PO-011-06. al Departamento de Estadística y Evaluación para su conocimiento.
41	Estudiante	Recibe una copia de su constancia de acreditación de una lengua extranjera, para su conocimiento y uso en futuros trámites.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 11 de 11

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	Revisó	Supervisó	Autorizó
Lic. Jael Viridiana Morales Torres.  Coordinación de Lenguas Extranjeras.	Lic. José Alejandro Cruz Álvarez.  Subdirección Académica.	Mtra. María del Carmen Arrieta López.  Dirección Académica.	Mtro. José Israel Campero Domínguez.  Dirección General.

- 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 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.
- 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

PROCEDIMIENTO Acreditación de una lengua extranjera	Edición: Decimocuarto
	Fecha: mayo 2025
	Código: TecNM-AC-PO-011
	Página: 12 de 11

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 “Decima” 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 “Decima” 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.
- Pasa de la versión “Decimotercera” a la “Decimocuarta” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima tercera abril 2025. Derivado de la reestructuración de estructura organizacional a tipo "C", se actualiza el presente manual. La Coordinación de Lenguas Extranjeras deja de pertenecer al Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo, así como a la Subdirección de Vinculación y Extensión, y queda adscrita a la Subdirección Académica. En este proceso, se actualizaron los nombres de los departamentos, así como los cargos y titulares de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, Subdirección Académica y Dirección Académica. Asimismo, se modificaron los formatos institucionales, cambiando el código “EC” por “SA”, en concordancia con la nueva estructura.