



EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

Considerando:

- Que, la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, reconocen la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Que, la Constitución de la República en su art. 26 preceptúa que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.
- Que, el art. 28 de la Norma Suprema establece que la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.
- Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo".
- Que, el artículo 351 de la Norma Constitucional, determina: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"
- Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en los respectivos estatutos, reglamentos y demás normas que rigen al Sistema de Educación Superior.
- Que, el Reglamento del Régimen Académico en su art. 64 sobre el aprendizaje de una segunda lengua refiere que será requisito para la graduación en las carreras de tercer nivel, de acuerdo con los siguientes niveles de suficiencia tomando como referencia el Marco Común Europeo, o su equivalente, para lenguas: a) Para el tercer nivel técnico se requerirá al menos el nivel A1 y para el tecnológico se requerirá al menos el nivel A2. b) Para el tercer nivel de grado se requerirá al menos el nivel B1. En los programas de posgrado, las IES definirán en función del desarrollo del área del conocimiento, el nivel de dominio de la segunda lengua, si esta es requerida (...).



Que, la suficiencia de la lengua extranjera deberá ser evaluada antes de que el estudiante se matricule en el último periodo académico ordinario de la respectiva carrera; tal prueba será habilitante para la continuación de sus estudios, sin perjuicio de que este requisito pueda ser cumplido con anterioridad.

Que, es deber de la institución promover y normar el acceso de los servicios que presta el Centro de Idiomas; para la realización de cursos de idiomas regulares, que sirvan a los estudiantes en el propósito de aprender una lengua extranjera.

Que, el artículo 19 literal s), del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, establece que una de las atribuciones del H. Consejo Politécnico es: Expedir los reglamentos y resoluciones, que se consideren necesarios, para el normal funcionamiento institucional, de conformidad con la Ley Orgánica Superior, su Reglamento y la normativa expedida por los órganos reguladores del sistema. ; En uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE CENTRO DE IDIOMAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ.**

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Art. 1. Objeto. - El presente reglamento norma las funciones, procedimientos, servicios y demás atribuciones de la Jefatura de Centro Idiomas (JCID) de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), con el fin de cumplir y respetar los reglamentos institucionales, así como las normativas nacionales que rigen a las instituciones de educación superior.

Art. 2. Definiciones. - Considerando las actividades de la JCID, se describen las siguientes definiciones:

- **Docente.** - Profesional que imparte clases en los cursos de idiomas ofertados por la JCID.
- **Estudiante.** - Persona que participa en los cursos de idiomas ofertados por la JCID.
- **Cupo.** - Parte de plazas reservadas al cumplimiento del aprendizaje de idiomas en los cursos ofertados por la JCID.
- **Curso Regular.** - Curso que tiene una duración de siete semanas, que corresponde a seis semanas de clases en horarios regulares, más una para tutoría y proceso de evaluación. Se desarrolla durante el periodo académico ordinario vigente.
- **Curso Intensivo.** - Curso que tiene una duración de cuatro semanas de clases en horarios intensivos, incluida la tutoría y el proceso de evaluación. Se desarrolla durante el periodo académico ordinario o vacacional estudiantil.



- **Curso Vacacional.** - Curso que tiene una duración de cuatro semanas de clases en horarios intensivos, incluida la tutoría y el proceso de evaluación. Se desarrolla durante el período vacacional estudiantil.
- **Tutoría.** - Proceso que consiste en el acompañamiento de los profesores a los alumnos, mediante la atención personalizada y que tiene como propósito orientarlos hacia un mejor rendimiento académico.
- **Examen de ubicación.** - Evaluación que mide los conocimientos de una lengua extranjera para la exoneración respectiva.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA JCID

La estructura organizacional interna de la JCID es la siguiente:

Art. 3.- Responsable de la JCID. – Profesional a cargo de la consecución de objetivos determinados por la JCID y la organización del equipo de docentes de la misma. Será la persona que dirija administrativa y académicamente esta Jefatura, la cual estará subordinada al Vicerrectorado Académico e Investigación.

Art. 4.- Requisitos para ser el Responsable de la Jefatura. - El Responsable de la JCID será designado por el rector(a) y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor a tiempo completo.
- b) Tener título en el área de la enseñanza de un segundo idioma.
- c) Tener al menos dos años de experiencia docente.

Art. 5.- De las obligaciones del Responsable de la JCID. -

- a) Coordinar y supervisar los procesos académicos y administrativos de la JCID.
- b) Elaborar horarios para los cursos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- c) Analizar y sugerir los perfiles docentes para el desarrollo de los cursos.
- d) Supervisar el desarrollo de los cursos.
- e) Participar en sesiones de Comisión Académica y presentar informes en la misma.
- f) Diseñar cursos especiales dirigidos a usuarios internos y externos; y
- g) La demás que señala la Constitución, Leyes de la República, Reglamentos, Estatuto, Normativa Institucional, en ejercicio de la autonomía, entre otros.

Art. 6.- Asistente Administrativo. – Profesional que se encarga de asistir en la planificación, gestión y coordinación de todos los aspectos concernientes a las labores administrativas de la JCID, en las que realiza tareas relacionadas con la atención al cliente, la redacción, la recepción de documentos y otras actividades inherentes a sus funciones.



Art. 7.- De las obligaciones del Asistente administrativo de la JCID. -

- a. Asistir en la planificación y creación en la plataforma institucional de los cursos de idiomas ofertados por la Jefatura.
- b. Registrar la matrícula de los estudiantes que se inscriben en los cursos ofertados por la Jefatura mediante la plataforma institucional.
- c. Emitir las certificaciones de aprobación de los cursos de idiomas generadas por el software de Gestión académica.
- d. Elaborar los reportes de estudiantes aprobados, reprobados y retirados de los cursos de idiomas ofertados por la JCID.
- e. Brindar la atención al estudiante de ESPAM MFL y público en general; y
- f. Demás actividades inherentes a sus funciones.

Art. 8.- Asistente de Apoyo. – Profesional que colabora al Asistente Administrativo en las actividades de planificación, gestión y coordinación de todos los aspectos concernientes a las labores administrativas de la JCID.

Art. 9.- De las obligaciones del Asistente de apoyo de la JCID. -

- a. Asistir en la elaboración de horarios y distributivos docentes.
- b. Apoyar en la gestión de la contratación de docentes de la JCID.
- c. Asistir en el seguimiento a los informes de horas trabajadas por los docentes contratados por la JCID.
- d. Apoyar en la revisión de resúmenes en idioma inglés (abstracts) de los Trabajos de Integración Curricular de los estudiantes de grado y los Trabajos de Titulación de estudiantes de posgrado de la ESPAM MFL; además, otros documentos requeridos por dependencias de la institución.
- e. Elaborar las certificaciones indicadas en el literal d.; y
- f. Demás actividades inherentes a sus funciones.

Art. 10.- De las funciones de la JCID. - Además de las establecidas en los Reglamentos de la ESPAM MFL, las funciones de la JCID son las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar la apertura de los cursos en función del número de estudiantes que requieren el servicio y la disponibilidad de docentes.
- b. Planificar y ejecutar cursos especiales de acuerdo a las necesidades institucionales o convenios con organizaciones nacionales o internacionales.
- c. Proponer actualizaciones o modificaciones a la planificación curricular de la JCID.
- d. Realizar evaluaciones periódicas para la determinación del conocimiento adquirido por los estudiantes de manera particular, con la finalidad de motivar el autoaprendizaje de un segundo idioma y exonerar los cursos ofertados por la JCID.
- e. Emitir certificados de aprobación y suficiencia de conocimientos.



CAPÍTULO III

DEL DOCENTE DE LA JCID

Art.11.- Del docente. - Profesional de la JCID que desarrolla los cursos, y guía a los estudiantes en el aprendizaje de un segundo idioma, de acuerdo con el contenido planificado.

Art. 12.- De las obligaciones del docente de la JCID. -

- a. Planificar las actividades académicas para el desarrollo de las clases.
- b. Desarrollar las actividades académicas de acuerdo con la planificación aprobada.
- a. Impartir tutorías académicas a estudiantes que lo requieran.
- b. Socializar con los estudiantes las rúbricas correspondientes para la calificación del desarrollo de las destrezas del idioma, previo a la evaluación final.
- c. Evaluar el conocimiento del idioma en los cursos asignados, según la planificación establecida.
- d. Socializar y publicar las calificaciones dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- e. Elaborar el portafolio docente de acuerdo con lo establecido por la JCID; y
- f. Cumplir y hacer cumplir las Leyes de la República, Reglamentos, Estatuto, Normativa interna, políticas institucionales y demás disposiciones de la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

DE LOS CURSOS

Art.13.- De la obligatoriedad de los cursos. - Todos los estudiantes de la ESPAM MFL deberán aprobar, homologar y/o validar sus estudios en la JCID de acuerdo con lo establecido en el diseño curricular de cada Carrera de tercer nivel o Programa de posgrado, en concordancia con lo que indica la normativa del Consejo de Educación Superior.

Art.14.- Tipos de cursos. - Los cursos ofertados por la JCID podrán ser: Regulares, Intensivos y Vacacionales según los horarios establecidos por la JCID.

Art.15.- Número de horas y contenidos. - Los cursos tendrán una duración de 48 horas de clase cada uno y sus contenidos se basarán en lo establecido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Art.16.- Aprobación de los Cursos. - Para la aprobación de los cursos se observará lo establecido en el Reglamento para la Evaluación del Proceso Académico de estudiantes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Las actividades y parámetros a evaluar, indicados en el mencionado reglamento, se adaptarán a la naturaleza de los contenidos de cada curso.

Art.17.- Aprobación por homologación. - Un estudiante podrá homologar los cursos para obtener el nivel de suficiencia requerido:



- a) Presentando un certificado internacional ya sea TOEFL, IETLS, FCE o su equivalente de reconocimiento internacional.
- b) Presentando un certificado de otros Centros de Idiomas de Instituciones de Educación Superior debidamente acreditados y demás documentación que se requiera para su homologación y/o validación.

Art.18.- De la vigencia de las certificaciones de otras instituciones. - Se considerará una vigencia de cinco años desde la emisión de la certificación de suficiencia de niveles de idiomas.

Art.19.- Del examen de ubicación para la exoneración de los cursos de idiomas. - Un estudiante podrá exonerar uno o más cursos de idiomas mediante examen de ubicación, quedando habilitado para acceder al curso inmediato superior.

Art.20.- De la emisión de certificados. - La JCID emitirá certificados de aprobación de los cursos de idiomas realizados por el estudiante, una vez el mismo haya culminado su programa de estudios. Dichos certificados contarán con el código de verificación correspondiente y serán emitidos por una sola ocasión.

Art.21.- De la matrícula. - La matrícula para los cursos de la JCID se realizará mediante el sistema diseñado para el efecto, de acuerdo a la disponibilidad de cupos, en el periodo correspondiente. Los estudiantes deberán matricularse en cada curso que vayan a realizar, según el cronograma establecido.

Art.22.- Anulación de matrícula. - Se podrá anular la matrícula en un curso vigente hasta antes de haberse desarrollado el 15% del mismo, mediante solicitud escrita dirigida a la JCID, indicando los motivos, con las respectivas evidencias, para solicitar la anulación.

Art.23.- De la gratuidad de los cursos. - Los cursos serán gratuitos únicamente para los estudiantes de grado de la ESPAM MFL.

Se perderá la gratuidad, cuando reprueben uno o varios cursos o sus equivalentes y/o por inasistencias.

Aquel estudiante que repruebe un curso o se retire del mismo, deberá realizarlo en un Centro autorizado por la ESPAM MFL, lo cual generará la pérdida de la gratuidad para el mismo.

Art. 24.- De las asistencias y faltas. - En lo referente a las asistencias y faltas se considera lo establecido en el Reglamento de Asistencias Académicas.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art.25.- Estudiantes de los cursos de la JCID. - Podrán participar en la JCID:



- a. Los estudiantes de las carreras técnicas, tecnológicas y de grado de la ESPAM MFL, legalmente matriculados en el periodo académico vigente, o que registren matrícula en los dos últimos semestres académicos.
- b. Usuarios internos de la ESPAM MFL o externos, de acuerdo con las necesidades institucionales o convenios con organizaciones nacionales o internacionales.

Art.26.- De los derechos. - Todos los estudiantes de la JCID tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir los cursos de idiomas, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- b. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software de laboratorio de idiomas, de ser pertinente. (modalidad presencial)
- c. Hacer uso del hardware y software disponible durante las horas de clase o prácticas de laboratorio, si los hubiere. (modalidad presencial)
- d. Tener acceso a información de ayuda sobre los contenidos de los cursos.
- e. Recibir tutorías complementarias sobre los temas de los cursos, en casos de estudiantes con bajo rendimiento o si el alumno lo solicitare.

Art.27.- De las obligaciones. - Todos los estudiantes de la JCID tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar a los docentes y a sus compañeros en todo momento.
- b) Cuidar los muebles y equipos informáticos utilizados, e informar de cualquier problema con los mismos. (modalidad presencial)
- c) Atender puntualmente las indicaciones de los encargados de los laboratorios y los docentes. (modalidad presencial)
- d) Cumplir el Código de Ética de la ESPAM MFL y demás reglamentos de la ESPAM MFL.
- e) El estudiante deberá contar con los equipos tecnológicos básicos necesarios para su participación en las clases. (modalidad virtual)
- f) El estudiante deberá asistir y participar activamente en sus clases sincrónicas; la inasistencia a las mismas deberá ser debidamente justificada. (modalidad virtual)

Art.28.- De las Prohibiciones. - Queda prohibido para los estudiantes:

MODALIDAD PRESENCIAL

- a) Introducir o consumir alimentos - bebidas en los laboratorios o aulas donde se desarrollan los módulos.
- b) Colocar cualquier tipo de objetos ajenos a los fines de los cursos en la estación de trabajo.
- c) Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del laboratorio de idiomas.
- d) Sustraer o alterar cualquier parte del equipo de cómputo, mobiliario, u otros objetos de la institución.
- e) Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio.

x



- f) Mover el equipo de su lugar.

MODALIDAD VIRTUAL

- g) Utilizar palabras obscenas, peyorativas o vulgares durante las sesiones de clases sincrónicas. El acto de irrespeto de manera verbal o escrita hacia un estudiante o docente es considerado una sanción de carácter disciplinario.
- h) Incurrir en el fraude académico, haciendo uso de trabajos de compañeros y/o permitir que terceras personas los realicen por ellos.

Art.29.- De las sanciones. - Todo lo referente a las sanciones se remitirá al Reglamento de Disciplina aplicable a los estudiantes profesores e investigadores y demás Autoridades Académicas de la ESPAM MFL.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Jefatura de Centro De Idiomas, de acuerdo con la planificación establecida, programará exámenes de ubicación para aquellos estudiantes que deseen exonerar uno o más cursos de idiomas, ya sean regulares, intensivos o vacacionales de ser el caso.

Todos los estudiantes podrán rendir un examen de ubicación, para su exoneración, excepto cuando, un estudiante presente una certificación internacional o una certificación de otra IES reconocida por la SENESCYT y debidamente acreditada por el órgano competente, siendo la JCID la encargada de verificar, validar y convalidar las referidas certificaciones.

SEGUNDA: Los estudiantes podrán solicitar el reconocimiento y homologación de su nivel de inglés, presentando un certificado emitido por una IES o certificado internacional ya sea TOEFL, IETLS, FCE o su equivalente de reconocimiento internacional.

TERCERA: Los contenidos de los cursos podrán ser revisados, modificados y/o actualizados de acuerdo con las necesidades académicas, conforme lo establece la normativa nacional y/o interna.

CUARTA: La vigencia de los certificados emitidos por la Jefatura de Centro de Idiomas de la ESPAM MFL, tendrá una vigencia de cinco años, a partir de su expedición.

NORMA SUPLETORIA

En todo aquello no contemplado en el presente Reglamento y las normas aplicables vigentes, así como casos especiales se estará a lo que resuelva el Honorable Consejo Politécnico.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición por el Honorable Consejo Politécnico, por lo cual se derogan y dejan sin efecto, toda reglamentación que haya sido creada anterior a la misma.

CERTIFICACIÓN: El suscrito Secretario General de la Escuela Superior Politécnica de Manabí Manuel Félix López, certifica que el Presente Reglamento de la Jefatura del Centro de Idiomas de la ESPAM MFL, fue conocido y aprobado a través de Resolución RHCP-SO-06-2022-N°004, de fecha 30 de junio del 2022, en la Sexta Sesión Ordinaria; y, aprobada en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-07-2022-N°005, de fecha 20 de septiembre de 2022, en la Séptima Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.


Ab. Julio César Ormaza Suárez

SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL