

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE IDIOMAS DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO SUCRE**

### **Considerandos:**

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."
- Que, el artículo 350 de la ley ibídem prevé "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 Constitución de la República del Ecuador señala "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 352 de la ley ibídem prevé "El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados."
- Que, el artículo 5 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece "Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos (...)."
- Que, el artículo 12 de la ley ibídem prevé que "El Sistema de Educación Superior se rige 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 y tecnológica global.

El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”

- Que, el artículo 13 literal l) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece “Son funciones del Sistema de Educación Superior: l) Promover y fortalecer el desarrollo de las lenguas, culturas y sabidurías ancestrales de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en el marco de la interculturalidad (...).”
- Que, el segundo inciso del artículo 65 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé “Las autoridades del gobierno de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores públicos, serán designadas por el órgano rector de la política pública de educación superior, previo concurso de méritos y oposición, con criterios de equidad y paridad de género, alternancia e igualdad de oportunidades”.
- Que, el artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé “Se garantiza la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. La gratuidad observará el criterio de responsabilidad académica de los y las estudiantes (...).”
- Que, el artículo 83 de la Ley ibídem, establece “Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley, se encuentren legalmente matriculados.”
- Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior prevé “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”.
- Que, el artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece “Es responsabilidad de las instituciones de educación superior proporcionar a quienes egresen de cualquiera de las carreras o programas, el conocimiento efectivo de sus deberes y derechos ciudadanos y de la realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país; el dominio de una lengua diferente a la materna y el manejo efectivo de herramientas informáticas”.
- Que, el artículo 80 del Reglamento de Régimen Académico prevé “El aprendizaje de una segunda lengua será requisito para graduación en las carreras de tercer nivel, de acuerdo con los siguientes niveles de suficiencia tomando como referencia el Marco Común Europeo 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.

Cada IES decidirá la integración o no del aprendizaje de una segunda lengua en el currículo de la carrera o programa.

Para que los estudiantes regulares matriculados en una carrera cumplan el requisito de suficiencia de una lengua extranjera, las instituciones de educación superior, en el caso de que así lo requieran, podrán realizar convenios con otras IES o instituciones que, si bien no forman parte del Sistema de Educación Superior, brindan programas o cursos de lenguas, siempre que éstas emitan certificados de suficiencia mediante la rendición de exámenes con reconocimiento internacional. La presente disposición no se aplicará para las carreras de idiomas.”.

Que, el artículo 41 del Estatuto del Instituto Superior Universitario Sucre prevé “El Centro de Idiomas, es la unidad responsable de la enseñanza, certificación y capacitación en idiomas y lenguas ancestrales, de los miembros de la comunidad estudiantil, docentes y público en general. (...)”.

El Instituto Superior Universitario Sucre, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO DEL CENTRO DE IDIOMAS DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO SUCRE**

#### **TITULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE IDIOMAS (CEI)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y ALCANCE**

**Artículo 1.- Ámbito.** - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para las y los estudiantes, docentes, personal administrativo, del Instituto Superior Universitario Sucre y público en general, para el estudio de una segunda lengua.

**Artículo 2.- Objeto.** - El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento, competencias y atribuciones del Centro de Idiomas (CEI) normar los procesos educativos de planificación, ejecución, evaluación, y mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje de una segunda lengua para la obtención del nivel de una segunda lengua requerido por la LOES y Reglamento de Régimen Académico (RRAA), y bajo los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y como pre-requisito de grado para los estudiantes del Instituto Superior Universitario Sucre, además de normar los procesos educativos de planificación, ejecución, evaluación, y mejora del proceso enseñanza - aprendizaje de los idiomas que el CEI desarrolle como parte de capacitación a la comunidad educativa y a la sociedad en general.

**Artículo 3.- Alcance.** - El Centro de Idiomas CEI es una unidad académica que goza de autonomía administrativa interna, pedagógico-educativa y de gestión.

De esta manera el Centro de Idiomas CEI:

- a) Tendrá dos competencias a su cargo: de educación-formación y de capacitación.
- b) Diversificará su oferta académica en otros idiomas conforme al manual de procesos.
- c) Fortalecerá el proceso de enseñanza - aprendizaje del inglés como segunda lengua tomando como referencia los lineamientos internacionales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) en cuanto a idiomas.
- d) Ofertará cursos de idiomas a la Comunidad Sucre.
- e) Ofertará cursos de idiomas a la sociedad en general conforme al manual de procesos.

## **CAPÍTULO II**

### **FINES Y POLITICAS DEL CENTRO DE IDIOMAS**

**Artículo 4.- Fines del Centro de Idiomas.** - Son fines del Centro de Idiomas del Instituto Superior Universitario Sucre:

- a) Preparar profesionales capaces de usar una segunda lengua, ya sea una lengua ancestral nacional y/o extranjera, en forma integral de conformidad a los perfiles de egreso.
- b) Concienciar a la Comunidad Institucional sobre la importancia del manejo de Idiomas Nacionales y Extranjeros, como una herramienta de crecimiento personal, social y profesional;
- c) Proponer recursos de autogestión económicos/humanos, para el Instituto Superior Universitario Sucre a través de la oferta de cursos dirigidos a la sociedad; y,
- d) Garantizar el nivel de los idiomas ofertados conforme el perfil de egreso de los estudiantes legalmente matriculados en el CEI.

**Artículo 5.- Políticas del Centro de Idiomas.** - Dentro de las políticas del Centro de Idiomas, se señalan:

- a) Buscar permanentemente el mejoramiento de sus servicios a favor de las y los estudiantes, docentes y comunidad;
- b) Perfeccionar constantemente al personal docente de la comunidad educativa y/o estudiantes,
- c) Planificar y evaluar todas las actividades académicas que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas;
- d) Promover y difundir la ejecución de actividades académicas, sociales y/o artísticas (cursos, foros, charlas y talleres entre otros) que fortalezcan la adquisición de conocimientos, y el desarrollo de destrezas de estudiantes, docentes y público en general; de manera articulada con la Coordinación de Vinculación con la sociedad y el Centro de emprendimiento,
- e) Impulsar la investigación científica, tecnológica y social, con carácter interdisciplinario o multidisciplinario, en base a las líneas de Investigación creadas para el efecto.

## **CAPÍTULO III**

### **MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 6.- Misión.** - El Centro de Idiomas es una entidad autónoma dirigida a la formación-educación y capacitación en la enseñanza de una segunda lengua, con una planta docente especializada y certificada, que contribuye con la inserción del pensamiento universal, la pluriculturalidad y al desarrollo institucional.

**Artículo 7.- Visión.** - Ser un Centro líder y competitivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua a nivel de educación superior, comprometido a cumplir con los principios de la calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación; mediante la oferta institucional.

**Artículo 8.- Estructura del Centro de Idiomas.** - El CEI para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Coordinación General
2. Coordinación Académica
3. Coordinación de Evaluación
4. Administración del Sistema Informático
5. Secretaría
6. División de Comunicación

**Artículo 9.- Coordinación General del CEI.** - El Centro de Idiomas estará a cargo de la o el Coordinador General del Centro de Idiomas que será nombrado por el Rector de la institución conforme estipula el estatuto institucional.

En el Marco de las políticas institucionales el Coordinador del CEI será el responsable de la gestión académica, administrativa y la articulación con las funciones sustantivas conforme a las exigencias que pueda requerir el Centro de Idiomas del Instituto, a fin de garantizar su éxito desde el inicio hasta la culminación de cada uno de los niveles.

**Artículo 10.- Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador General del CEI.** - Serán atribuciones y responsabilidades del Coordinador del CEI las siguientes:

- a) Planificar, diseñar y coordinar los procesos de administración educativa y gestión.
- b) Coordinar a elaboración de los distributivos docentes y asignar carga horaria de la planta docente del CEI.
- c) Asignar tareas de gestión y planificación docente.
- d) Planificar la calendarización de inicio y cierre de los niveles de acuerdo al cronograma establecido por Vicerrectorado.
- e) Coordinar el proceso de matriculación en los diferentes niveles dentro del CEI.
- f) Planificar de ser necesario la distribución de aulas por niveles de acuerdo al criterio de La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de cada Campus.
- g) Coordinar el desarrollo de las aulas virtuales por niveles de acuerdo a la disponibilidad de recursos tecnológicos.
- h) Dirigir los procesos académicos, administrativos y de gestión con las coordinaciones del CEI.
- i) Impulsar la capacitación docente continua para mejoramiento institucional.
- j) Proponer planes y programas curriculares de estudios del Centro de Idiomas e impulsar los cambios y ajustes curriculares de acuerdo a la necesidad del entorno y a las posibilidades del desarrollo de los mismos.
- k) Convocar a los docentes a reuniones periódicas sobre las actividades del CEI, seguimiento curricular, implementación y gestión de la oferta académica.
- l) Coordinar la integración de la planta docente en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- m) Acompañar en los procesos de selección de personal.
- n) Presentar informes de rendición de cuentas a la comunidad institucional.

- o) Articular con la Coordinación de Vinculación con la sociedad, los planes, proyectos y/o programas de vinculación con la sociedad.
- p) Solucionar conflictos que se generen dentro y fuera del aula de clase; en caso de que existan actos de acoso, o discriminación, coordinará con Bienestar Institucional el inicio de un acto disciplinario, o aplicará conforme se establece el reglamento disciplinario.
- q) Direccionar a la Comisión de disciplina los conflictos no resueltos dentro y fuera del aula de clase.
- r) Promover las buenas relaciones interpersonales de la planta docente del CEI.
- s) Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos pedagógico del CEI.
- t) Autorizar el ingreso de información fuera del tiempo establecido.
- u) Coordinar la articulación con las diferentes funciones sustantivas.
- v) Planificación de los nuevos programas curriculares de una segunda lengua.
- w) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del POA y
- x) Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 11.- Coordinación Académica del CEI.** - El Coordinador Académico del CEI será designado por el Coordinador del Centro de Idiomas.

**Artículo 12.- Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador Académico del CEI.** - Serán atribuciones y responsabilidades del Coordinador Académico del CEI las siguientes:

- a) Coordinar los procesos de formación y evaluación educativa.
- b) Elaborar los distributivos docentes y asignar carga horaria de la planta docente del CEI.
- c) Elaborar y supervisar la ejecución de la calendarización de inicio y cierre de los niveles de acuerdo al cronograma establecido por Vicerrectorado.
- d) Brindar acompañamiento y soporte en estrategias y metodologías de enseñanza a los docentes del CEI.
- e) Mediar en primera instancia en conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generan dentro y fuera del aula de clase.
- f) Supervisar que la planta docente del CEI cumpla con la planificación;
- g) Ser portavoz del coordinador del CEI en cada carrera y la articulación con las coordinaciones sustantivas.
- h) Ejecutar y revisar proyectos y programas académicos.
- i) Apoyar las funciones de la Coordinación del CEI.
- j) Cumplir con el proceso de acompañamiento docente.
- k) Mantener el programa de estudios al día e introducir nuevos materiales didácticos cuando sea necesario;
- l) Coordinar el desarrollo del Entorno Virtual Académico (EVA);
- m) Supervisar la implementación de los programas curriculares de los nuevos idiomas;
- n) Promover vínculos interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales afines a la gestión del CEI.
- o) Planificar, organizar coordinar, dirigir y hacer acompañamiento a la planificación académica, cumplimiento de syllabus, portafolio y demás instrumentos, así como otras actividades asignadas por la coordinación del CEI.
- p) Remitirá el informe académico de cada período a Vicerrectorado Académico.

**Artículo 13.- Coordinación de Evaluación del CEI.** - El Coordinador de Evaluación del CEI será designado por el Coordinador del Centro de Idiomas.

**Artículo 14.- Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador de Evaluación del CEI.** - Serán atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Evaluación del CEI las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y supervisar la elaboración y diseño de los instrumentos y herramientas de evaluación.
- b) Establecer grupos de trabajo para la elaboración y diseño de los instrumentos y herramientas de evaluación.
- c) Apoyar en la planificación y ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y,
- d) Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias por parte de la Coordinación del CEI.

**Artículo 15.- Administración del Sistema Informático del CEI.** - El Administrador del Sistema Informático del CEI será designado por el Coordinador del Centro de Idiomas.

**Artículo 16.- Atribuciones y Responsabilidades del Administrador del Sistema Informático del CEI.** - Serán atribuciones y responsabilidades del Administrador del Sistema Informático del CEI las siguientes:

- a) Establecer grupos de trabajo para gestionar los procesos del Sistema Informático del CEI.
- b) Convocar a sesiones ordinarias a los grupos de trabajo.
- c) Planificar, coordinar y supervisar el acceso al sistema SAGA CEI y a la plataforma ALFRESCO.
- d) Recopilar y validar la información ingresada al sistema SAGA CEI.
- e) Facilitar la información de manera oportuna para el acceso a la plataforma.
- f) Generar los accesos correspondientes para cada uno de los docentes.
- g) Validar los datos ingresados solventando cualquier tipo de inconsistencia en el sistema.
- h) Ingresar el distributivo vigente por período académico CEI y,
- i) Crear los períodos académicos dentro del sistema SAGA CEI en base a la información aprobada desde la Coordinación Académica del CEI.
- j) Habilitar el ingreso de información al sistema SAGA fuera de tiempo previa autorización de Coordinación General, y
- k) demás atribuciones y responsabilidades que establezca la Coordinación del CEI.

**Artículo 17.- Secretaría del CEI.** - La persona encargada de la secretaría del CEI será designada por la o el Coordinador del Centro de Idiomas.

**Artículo 18.- Atribuciones y Responsabilidades de la o el gestor documental.** - Serán atribuciones y responsabilidades de la persona encargada de la secretaría del CEI las siguientes:

- a) Administrar la secretaría del CEI.
- b) Administrar, organizar y apoyar los procesos de matrículas, cambios de nivel, cambios de horarios.
- c) Manejar el archivo digital y físico de portafolios, informes, justificaciones, notas, asistencia, oficios de asignación de abstracts, actas de reuniones entre otras competencias.
- d) Establecer grupos de trabajo para gestionar los procesos de la secretaría del CEI
- e) Convocar a reuniones ordinarias a los grupos de trabajo.

- f) Custodiar y mantener actualizadas las actas y demás documentos inherentes a la secretaría.
- g) Suscribir los certificados y documentos en general que se sean solicitados de manera formal por la comunidad Sucre y público en general.
- h) Asesorar y colaborar en todas las actividades académicas y administrativas tendientes a llevar adelante al CEI, y
- i) demás atribuciones y responsabilidades que establezca la Coordinación del CEI.

**Artículo 19.- División de Comunicación.** - La o El Coordinador de la División de Comunicación CEI será designado por la o el Coordinador del Centro de Idiomas.

**Artículo 20.- Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador de la División de Comunicación.** - Serán atribuciones y responsabilidades de del Coordinador de la División de Comunicación las siguientes:

- a) Administrar el sitio web y redes sociales del CEI.
- b) Socializar la información a través de artes previamente aprobados para cumplir con los procesos de matrículas, cambios de nivel, cambios de horarios, placement test, fechas, formularios, y demás información inherente al CEI.
- c) Dar respuesta a las inquietudes que se presenten en cada difusión al público objetivo.
- d) Establecer grupos de trabajo para gestionar los procesos de la División de comunicación del CEI
- e) Convocar sesiones ordinarias a los integrantes de la División de Comunicación.
- f) Mantener actualizada la página Web del CEI y las redes sociales.
- g) Diseñar y elaborar el contenido multimedia para la difusión de información del CEI.
- h) Coordinar la difusión de la información del CEI conjuntamente con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, y
- i) demás atribuciones y responsabilidades que establezca la Coordinación del CEI.

## TITULO II

### DE LA PLANTA DOCENTE Y ESTUDIANTES DEL CENTRO DE IDIOMAS

#### CAPÍTULO I

##### DEL DOCENTE Y FUNCIONES

**Artículo. 21.- Docente.** - Para ser docente del Centro de Idiomas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer título de tercer nivel o superior en enseñanza de segunda lengua.
- b) Certificación internacional de idiomas mínimo del nivel B2 o superior vigente.
- c) Probidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua.
- d) Experiencia docente mínimo de tres años en Educación Superior.

**Artículo. 22.- Funciones del docente del CEI.** - Las funciones de los docentes del CEI son:

- a) Cumplir con su carga laboral y horaria de acuerdo al distributivo docente.
- b) Desempeñar su cátedra de acuerdo a las planificaciones micro-curriculares definidas por el CEI.
- c) Asistir a las convocatorias del CEI.
- d) Regirse al cronograma académico pre-establecido en cada período lectivo.
- e) Cumplir con los planes y programas curriculares pre-establecidos por el CEI.



- f) Sujetarse a los lineamientos de evaluación institucional y del CEI.
- g) Elaborar y ejecutar los planes de clase dentro de los plazos determinados.
- h) Llevar periódicamente cuadros de asistencia y de calificación de forma física y digital
- i) Las notas siempre deberán ser publicadas a los estudiantes según lo establezca el cronograma del CEI.
- j) Sujetarse al material de estudio elegido a la fecha.
- k) Participar en cursos de actualización docente que aporten a su mejoramiento profesional y por ende a elevar su calidad metodológica y andragógica.
- l) Participar activamente en proyectos de investigación, vinculación y presencia en la comunidad.
- m) Ingresar la información requerida al sistema SAGA CEI y a la plataforma ALFRESCO.
- n) Cumplir con los requerimientos de las diferentes comisiones internas del CEI y del IST SUCRE.
- o) Remitir a la Coordinación Académica del CEI el informe final de cada sub nivel. El Coordinador académico del CEI remitirá el informe pertinente a Vicerrectorado Académico.
- p) Las demás que estipulare la ley.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ESTUDIANTES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo. 23.- Estudiantes.** - Son estudiantes del CEI quienes:

- a) Estén legalmente matriculados en el Instituto Superior Universitario Sucre, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- b) Estén legalmente matriculados dentro de los parámetros establecidos por el CEI.
- c) Docentes y personal administrativo del Instituto Superior Universitario Sucre, que se matriculen legalmente dentro de los parámetros establecidos por el Centro de Idiomas.
- d) Público en general, quienes no pertenecen a la comunidad educativa del Instituto Superior Universitario Sucre y se matriculen legalmente dentro de los parámetros establecidos por el Centro de Idiomas.

**Artículo 24.- Derechos de los estudiantes.** - Los estudiantes del Centro de Idiomas CEI tendrán los derechos establecidos en la LOES y los demás establecidos en normativa que rige el sistema de educación superior.

- a) Los estudiantes del CEI tendrán derecho a la gratuidad educativa como contempla la ley.
- b) Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación-educación de calidad conforme a la normativa de educación superior.
- c) Recibir contestación a sus requerimientos de manera oportuna y ágil.
- d) Las demás que estipulare la ley.

**Artículo 25.- Obligaciones de los estudiantes.** - Los estudiantes del CEI tendrán las obligaciones establecidas en la LOES y los demás establecidos en normativa que rige el sistema de educación superior.

- a) Los estudiantes están obligados a aprobar los niveles que se establecen en la ley en el tiempo correspondiente.
- b) Los estudiantes deberán rendir un examen de ubicación para determinar su nivel de conocimiento de a la segunda lengua, como requisito previo a la matriculación.

- c) Los estudiantes retirados por más de cuatro niveles consecutivos establecidos en el Centro de Idiomas, deberán rendir un nuevo examen de ubicación para determinar su nivel de conocimiento de la segunda lengua, como requisito previo a la matriculación
- d) Los estudiantes que no opten por rendir el examen de ubicación deberán matricularse en el primer nivel de la segunda lengua como indica el manual de procesos.
- e) Los estudiantes podrán justificar las faltas en un término no superior a 48 horas, mediante los lineamientos establecidos por el CEI.
- f) Los docentes y público en general deberán cubrir los rubros que se establezcan bajo los parámetros legales vigentes.
- g) Los estudiantes, se acogen al sistema de evaluación del CEI para poder ser promovidos.
- h) Los estudiantes deberán aprobar el nivel de una segunda lengua, conforme a los parámetros establecidos en la institución.
- i) Los estudiantes se acogerán a lo establecido en la normativa interna vigente del Instituto.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS MATRÍCULAS DEL CENTRO DE IDIOMAS

**Artículo 26.- De las matrículas.** - La matrícula es el acto de carácter académico-administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo período académico ordinario o hasta el cumplimiento de los niveles.

Para iniciar el proceso de matriculación del CEI se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes que por primera vez ingresen y reingresen al CEI, deberán cumplir el proceso de pre-inscripción, llenando un formulario.
- b) Se considera reingreso cuando un estudiante que, habiendo sido parte del CEI, se hubiere retirado durante cuatro niveles académicos consecutivos del CEI.
- c) Los estudiantes pre-inscritos deberán rendir el examen de ubicación en la fecha y hora establecida. Caso contrario deberán esperar a un nuevo proceso de examen de ubicación.
- d) Se publicarán los resultados del examen de ubicación con el nivel correspondiente.
- e) El estudiante deberá elegir su horario y matricularse en el nivel correspondiente de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y los parámetros establecidos por el CEI.
- f) Los estudiantes deberán adquirir el material de estudio, previo al inicio de clases de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CEI.

**Artículo 24.- De la anulación de la matrícula.** - El centro de idiomas podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando ésta haya sido realizada incumpliendo la normativa y los parámetros establecidos por el CEI.

**Artículo 25.- Retiro de un nivel de aprendizaje de una segunda lengua.** - Un estudiante que curse un nivel de aprendizaje de una segunda lengua podrá retirarse del nivel voluntariamente, en el término máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas. El estudiante deberá emitir una solicitud de anulación de matrícula a la secretaria del CEI en el formato vigente.

En caso de retiro, no constará como pérdida de nivel ni de matrícula en el CEI. En caso que el estudiante no haya realizado el retiro de un nivel de aprendizaje de una segunda lengua, constará como estudiante regular.

**Artículo 26.- De la pérdida del nivel.** - Las y los estudiantes perderán el nivel en los siguientes casos:

- a) No haya aprobado el curso dentro de los parámetros establecidos por el CEI.
- b) Cuando no haya procedido con la anulación de matrícula en los plazos establecidos.
- c) No haya cumplido con el 75% de asistencia.
- d) En el caso de docentes o público en general, se aplican los literales a, b y c; y además no existirá reembolso ni parcial ni total de los rubros establecidos.

**Artículo 27.- Tercera Matrícula.** - Cuando un estudiante repruebe por tercera vez un mismo nivel de la segunda lengua no podrá continuar en el CEI. De ser el caso podrá solicitar el ingreso a otra institución y podrán cumplir con el requisito de suficiencia de una segunda lengua siempre y cuando provengan de una institución de educación superior u otra que emitan certificados con reconocimiento internacional.

**Artículo 28.- De la oferta de los cursos de capacitación.** - El Centro de Idiomas se articulará con el Centro de Formación Integral y Servicios Especializados con el fin de ofertar cursos de capacitación, mismos que deberán considerar lo siguiente:

- a) Estimar los costos de capacitación a la fecha de su oferta.
- b) Difundir los cursos a la comunidad educativa y al público en general.
- c) Ofertar con el aval y auspicio del Instituto Superior Universitario Sucre.

Todos, sin excepción deberán cumplir con los requisitos establecidos por el CEI para el proceso de matriculación.

### TITULO III

#### RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE NIVELES

**Artículo 29.- De la aprobación de niveles.** - Un nivel de inglés comprende un período de clases regulares de ocho semanas. Un Período Académico Regular Institucional (Semestre) comprende dos niveles académicos del CEI durante un semestre de acuerdo a lo siguiente:

NIVEL	Sub- niveles	Número de horas presenciales (sincrónicas)	Número de horas autónomas (asincrónicas)	Total de horas	Detalle del nivel
Regular	Regulares				
PRE A1	PRE A1.1	64	16	80	160 horas aprobadas BEGINNER
	PRE A1.2	64	16	80	

A1	A1.1	64	16	80	160 horas aprobadas SHELTER
	A1.2	64	16	80	
A2	A2.1	64	16	80	160 horas aprobadas WAYSTAGE
	A2.2	64	16	80	
B1	B1.1	64	16	80	160 horas aprobadas THRESHOLD
	B1.2	64	16	80	
Nivel Intensivo	Sub-niveles Intensivos	Número de horas presenciales (sincrónicas)	Número de horas autónomas (asincrónicas)	Total de horas	Detalle del nivel
PRE A1	PRE A1.1	40	20	60	120 horas aprobadas BEGINNER
	PRE A1.2	40	20	60	
A1	A1.1	40	20	60	120 horas aprobadas SHELTER
	A1.2	40	20	60	
A2	A2.1	40	20	60	120 horas aprobadas WAYSTAGE
	A2.2	40	20	60	
B1	B1.1	40	20	60	120 horas aprobadas THRESHOLD
	B1.2	40	20	60	

El Estudiante que alcance un promedio de 7 o superior y cumpla con un 75% de asistencia aprobará el nivel y será promovido al siguiente nivel. El estudiante podrá solicitar un certificado por cada nivel aprobado según el detalle anterior según indique el manual de procesos.

**Artículo 30.- Medios e instrumentos de evaluación.** - El aprendizaje de los estudiantes se evaluará a través de: pruebas, lecciones, trabajos, según las siguientes definiciones:

- Exámenes: son evaluaciones finales escritas y orales sobre los temas establecidos en cada nivel.
- Pruebas: son evaluaciones orales y escritas que el docente aplica para verificar el aprendizaje del estudiante. El cronograma de pruebas será socializado con los estudiantes de forma anticipada.
- Trabajos: son las tareas que el docente asigna al estudiante para que las realice fuera de clases (Trabajo Autónomo), sobre aspectos relacionados con los contenidos aprendidos en cada nivel.

**Artículo 31.- Escala de valoración.** - La escala de valoración son los métodos de cálculo, escalas y valores mínimos de los resultados de la evaluación, necesarios para considerar que las asignaturas, cursos o equivalentes, han sido aprobados por los estudiantes.

La escala de valoración cuantitativa a nivel general será la siguiente:

LANGUAGE COMPETENCY						UNIT QUIZ						FINAL TEST				FINAL MARK
LISTENING	SPEAKING	Average	READING	WRITING	Average	U1	U2	U3	U4	U5	Average	GENERAL TEST	SPEAKING TEST	WRITING TEST	Average	
		20%			20%						25%				35%	100%

Detalle del cuadro:

- Language Competency
- Habilidades receptivas: Listening y Reading 20% de la nota
- Habilidades productivas: Speaking y Writing 20% de la nota
- Evaluaciones por unidad: Equivale el 25% de la nota.
- Competency Test: Evaluación Final que incluye el desarrollo de las cuatro habilidades, listening, speaking, reading and writing 35% de la nota.

**Artículo 32.- Equivalencias.** - Para dar cuenta del nivel de desempeño de los estudiantes y para efectos de favorecer la movilidad nacional estudiantil, el Instituto Superior Universitario Sucre considera la siguiente equivalencia:

ESCALA CUANTITATIVA ESTABLECIDA POR EL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO SUCRE	EQUIVALENCIA ESTABLECIDA POR EL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
9,01 - 10,00	Excelente
8,01 - 9,00	Muy Bueno
7,01 - 8,00	Bueno
6,01 - 7,00	Regular
Menos de 6,00	Deficiente

**Artículo 32.- Registro de calificaciones.** - La evaluación académica de cada nivel se realizará conforme el cronograma general de actividades académicas que establezca la coordinación del CEI, utilizando los medios e instrumentos elaborados para dicho efecto.

**Artículo 33.- Características de la evaluación.** - Los resultados finales de evaluación de los contenidos obtenidos por los estudiantes, serán ingresados al sistema académico SAGA, por el docente, de acuerdo con la planificación aprobada; se registrarán en el sistema académico en base a cada componente de evaluación y una calificación final, en las fechas establecidas en el cronograma general de actividades académicas del CEI.

**Artículo 34.- Responsable del registro de calificaciones.** - El docente será responsable del ingreso de calificaciones al sistema. Una vez ingresada la última calificación al sistema SAGA CEI, el docente imprimirá y legalizará el reporte de calificaciones, que será entregado a la Coordinación del CEI.

**Artículo 35.- Registro de calificaciones fuera de plazo.** - El coordinador del CEI, podrá autorizar el ingreso de calificaciones fuera de plazo, en casos debidamente justificados o motivados.

**Artículo 36.- Registro de asistencia.** - Las asistencias de los estudiantes serán ingresadas al sistema académico por el docente una vez finalizado el período académico, para lo cual el docente deberá imprimir y legalizar el reporte que será entregado a la Coordinación del CEI.

**Artículo 37.- Modificación del registro de calificaciones y asistencias.** - Las calificaciones y asistencias ingresadas al sistema académico no podrán ser modificadas, salvo en los casos que, por error manifiesto en el ingreso de la información o recalificación de alguno de los medios de evaluación, objeto de registro y con autorización expresa de la Coordinación del CEI.

**Artículo 38.- Procedimiento para modificación de registro de calificaciones o asistencias.** - El docente podrá solicitar a la coordinación del CEI en un plazo de hasta 15 días posteriores a la fecha fijada en el cronograma general de actividades académicas para el ingreso de una calificación o asistencia al sistema académico, que por errores manifiesto o recalificación de alguno de los medios de evaluación, existan modificaciones o cambios; estableciendo la debida justificación motivada.

**Artículo 39.- Casos de deshonestidad académica de estudiantes.** - Cuando el docente haya observado o tenga evidencia que un estudiante haya incurrido en deshonestidad académica como: copia, plagio, falsificación de documentos, entre otros; el docente procederá a anular el instrumento de evaluación, e informará a la coordinación académica del CEI sobre la falta incurrida por parte del estudiante y se impondrá la calificación de cero (0) en dicho instrumento.

**Artículo 40.- Reserva de la información interna del CEI.** - Debido a que el CEI maneja pruebas y exámenes estandarizados de carácter reservado, se prohíbe la entrega de la información de los diferentes instrumentos de evaluación de manera parcial o total a personas que no formen parte de la estructura administrativa y docente del CEI, en caso de que no se acate esta disposición el docente será sancionado de acuerdo al Reglamento Disciplinario y de más normativa pertinente.

## CAPÍTULO II

### CERTIFICACIÓN, ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

**Artículo 41.- De los certificados.** - El CEI podrá otorgar un certificado de aprobación a solicitud del estudiante una vez aprobado cada nivel ofertado.

**Artículo 42.- De la estructura curricular.** - El currículo del CEI es el documento en el cual se integra la planificación, ejecución y evaluación curricular contemplada en los PEAS y syllabus de cada nivel. La estructura y planificación curricular depende, de los requerimientos institucionales y de estándares internacionales.

Los recursos didácticos a ser empleados por el CEI deben ser revisados al final de cada programación curricular completa del CEI. Por lo tanto, para la elección de los recursos didácticos (libros de estudio) a emplear, la planta docente del CEI deberá hacer un estudio e informe para determinar criterios de pertinencia, actualización, calidad, interactividad de entre dos o tres opciones. Se deberá seleccionar la que mejor se ajuste al desarrollo de las competencias comunicativas y fomento de un aprendizaje significativo. En virtud de alcanzar logros educativos relevantes, el CEI podrá realizar convenios con organizaciones acreditadas y reconocidas internacionalmente, de modo que los estudiantes (de forma optativa) obtengan sus certificaciones en niveles más altos que los obligatorios.

**Artículo 43.- Programación Curricular.** - La programación de contenidos se regirá de acuerdo a la siguiente estructura basada en la MCER:

**PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**PRE A1.1 – PRE A1.2 BEGINNER**

<b>PRE A1.1 – PRE A1.2</b>
<b>SKILL: LISTENING</b>
Understand the letters of the alphabet.
Understand cardinal numbers from 21 to 100.
Understand basic questions about personal details if addressed slowly and clearly.
Recognise a few familiar, everyday words, if delivered slowly and clearly.
Understand cardinal numbers from 1 to 20.
Understand ordinal numbers from 1 to 100.
Understand the time of day when expressed in full hours.
Recognise the letters of the English alphabet when pronounced.
Recognise simple formal Greetings.
Understand basic personal details if given carefully and slowly.
Understand simple language related to prices and quantities.
Recognise simple informal greetings.
Understand very basic common classroom instructions.
Recognise familiar words in short phrases and sentences spoken slowly and clearly, supported by pictures.
Recognise basic time words (e.g. Days, months) in simple phrases or sentences.

<b>PRE A1.1 – PRE A1.2</b>
<b>SKILL: READING</b>
Understand basic sentences introducing someone (e.g. Name, age).
Recognise cardinal numbers up to 10.
Read and understand simple prices.
Recognise familiar names, words and very basic phrases on simple notices.
Recognise basic plural forms of nouns (e.g. Cars, books).
Recognise the letters of the alphabet.
Identify very common food and drink on a menu.

<b>PRE A1.1 – PRE A1.2</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Ask someone for their name.
Use some very basic words to ask for food and drink.
Ask someone what their job is.
Name a few very common everyday objects.
Recognise and say the name of their own country, nationality and language.
Ask for and give the day and date.
Establish basic social contacts with simple, polite greetings and farewells.
Say a range of basic numbers, quantities and prices.
Say the letters of the alphabet.
Say what they do (e.g. Name of their job, student).
Ask for and give a date of birth.
Greet people using a few basic fixed expressions.
Give very limited personal information using basic fixed expressions.
Name very common forms of transport.
Ask and answer basic requests for information with 'What's this/ that?'
Say their name.
Use a few simple words to describe objects (e.g. Colour, number), if supported by pictures.
Use a few basic words and phrases to show politeness (e.g. 'Please', 'thank you').
Spell out their own name and address.
Ask someone what their nationality is.
Ask about the price of something.
Say other people's nationalities.
Introduce themselves using a basic phrase (e.g. 'My name's ...').
Ask very simply for repetition when they don't understand.
Ask where other people are in a limited way.
Read out phone numbers.
Name a few common jobs.
Tell the time of day in full hours.
Say their own age and ask someone about their age.
Ask and answer simple questions about things they have in a limited way.



Ask for and give a phone number.

Make simple purchases by pointing or other gestures.

**PRE A1.1 - PRE A1.2**

**SKILL: WRITING**

Write their name, address and nationality.

Write consistently with joined-up letters.

Write cardinal numbers from 1 to 20 as words.

Write the letters of the alphabet in upper and lower case.

Copy familiar words and short phrases about everyday objects and set phrases.

**A1.1 - BREAKTHROUGH 1**

**LEVEL: A1.1**

**SKILL: LISTENING**

Understand cardinal numbers from 101 to 1000.

Understand short, simple instructions addressed carefully and slowly.

Understand questions addressed carefully and slowly.

Understand the time of day when expressed to within five minutes.

Identify a caller's name and phone number from a short, simple telephone conversation.

Understand basic statements about where things or people are, if spoken slowly and clearly and supported by pictures.

Understand basic questions about objects in pictures or in their immediate surroundings.

Understand the main information when people introduce themselves (e.g. Name, age, where they are from).

Distinguish between 'can' and 'can't'.

Extract the names of people or places from short, simple dialogues, if delivered slowly and clearly.

Understand the time of day when expressed to the quarter hour.

Follow speech which is very slow and carefully articulated, with long pauses.

Understand basic questions about people's likes and dislikes.

Understand basic information about someone's likes and dislikes.

**LEVEL: A1.1**

**SKILL: READING**

Understand basic sentences describing everyday objects (e.g. Colour, size), given visual support.

Recognise cardinal numbers from 11-100.

Understand short, simple descriptions of objects, people and animals, given visual support.

**LEVEL: A1.1**

**SKILL: SPEAKING**

Indicate time by such phrases as 'next week', 'last Friday', 'in November', 'three o'clock'.

Say where they and other people are in a limited way.

Ask and answer basic questions about family and friends in a limited way.

Tell the time of day to the quarter hour.

Answer simple questions about objects (e.g. Colour, size).

Agree to simple requests using a few basic fixed expressions.

Give dates using standard formats (day and month).

Give basic information about the price of something.

Tell the time of day to within five minutes.

Ask for a drink or food in a limited way.

Give key information to introduce themselves (e.g. Name, age, where they are from).

Introduce themselves in a basic way, giving some information about where they live, their family etc.

Greet people, ask how they are and react to news.

Ask for and give very basic information about the home.

Describe the position of something in a very basic way.

Buy tickets on public transport using basic fixed expressions.

Ask for the spelling of a word, or for a word to be written down.

Ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.

Accurately repeat clearly spoken words, phrases, and short sentences.

Describe objects in a basic way (e.g. Colour, size).

**LEVEL: A1.1**

**SKILL: WRITING**

Complete simple forms with basic personal details.
Use capital letters appropriately.
Write a few basic sentences introducing themselves (e.g. Name, age, where they are from), given prompts or a model.
Copy short sentences on everyday subjects (e.g. Directions how to get somewhere).
Write simple sentences about things that they and other people have.

## **A1.2 - BREAKTHROUGH 2**

<b>LEVEL: A1.2</b>
<b>SKILL: LISTENING</b>
Follow simple, everyday transactions (e.g. Shopping and eating out) if carried out slowly and clearly.
Understand what people say they can or can't do from simple sentences spoken slowly and clearly.
Understand simple directions from X to Y on foot or public transport.
Understand basic information about prices, times, and dates in familiar contexts, if spoken slowly and clearly.
Understand basic information about someone when introduced to them using simple language.
Recognise familiar key words and phrases in short, basic descriptions (e.g. Of objects, places or people), if spoken slowly and clearly.
Understand basic questions about free time activities.
Understand simple spoken commands in a game or sport.
Identify common objects from spoken descriptions, if spoken slowly and clearly.
Recognise key information (e.g. Place, time) about everyday events, if spoken slowly and clearly.
Understand a phone number from a recorded message.
Understand basic information about free time activities.
Understand basic factual statements.
Identify objects, places or people from short spoken descriptions.
Identify a caller's name and phone number from a short, simple telephone conversation.
Recognise words and simple phrases related to familiar topics, if spoken slowly and clearly and supported by pictures.
Understand simple directions, if spoken slowly and clearly.
Identify how much something costs in short, simple dialogues about the price, if delivered slowly and clearly.

<b>LEVEL: A1.2</b>
<b>SKILL: READING</b>
Understand simple phrases related to familiar, everyday activities.
Understand basic factual statements relating to pictures or simple texts.
Understand short, simple messages about when and where to meet.
Understand short written notices, signs and instructions with visual support.
Understand familiar phrases in a simple text.
Follow short, simple written directions (e.g. To go from x to y).
Follow basic instructions for making something simple.
Understand simple descriptions of places.
Follow simple instructions to carry out a straightforward task.
Extract personal details in a limited way.
Understand basic phrases in short, simple texts.

<b>LEVEL: A1.2</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Exchange personal details (e.g. Where they live, things they have).
Answer simple questions about the location of people or things in a limited way.
Read aloud short, familiar fixed expressions in a way that can be understood.
Ask simple questions about numbers of objects there are using a basic phrase (e.g. 'How many?').
Ask simple questions about other people (e.g. Their name, age, where they live, things they have).
Ask for help using basic fixed expressions.
Say who something belongs to.
Make an introduction and use basic greeting and leave-taking expressions.
Ask people for things and give people things.
Express ability or lack of ability with regard to basic activities using 'can' or 'can't'.
Describe a person's likes and dislikes using simple language.
Make a few basic requests related to immediate personal needs (e. G. 'Can i have a pen, please?').
Introduce someone in a basic way, giving their name and job title.
Answer simple questions about habits and routines.

Express how they are feeling using very basic fixed expressions
Express preferences about food and drink using basic fixed expressions.
Respond politely when introduced to someone, using a few basic fixed expressions.
Ask basic questions about objects (e.g. Colour, size).
Use basic words to describe common weather conditions.
Ask and answer simple questions about people they know in a limited way.
Use brief, everyday expressions to describe wants and needs, and request information.
Describe where they live.
Describe an object using simple language.
Talk about the family in a basic way, given prompts.
Answer simple questions about their daily activities or routines, given a model.
Say how much something costs using basic language.
Ask for attention.
Check into a hotel using a few basic fixed expressions.
Accept offers using basic fixed expressions.
Introduce themselves, their hobbies and interests in a basic way.
Ask for simple directions, referring to a map or plan.
Introduce people using basic language.
Say what someone's job is, using familiar common job names.
Ask for things using basic language.
<b>LEVEL: A1.2</b>
<b>SKILL: WRITING</b>
Complete a simple form requiring travel information (e.g. Landing card, customs declaration).
Write simple sentences about someone's life and routines.
Write simple sentences about a familiar object.
Write short, simple notes, emails and postings to friends.
Write simple sentences about their family and where they live.
Write dates using both digits and words.
Spell a range of common jobs.
Write simple sentences about personal interests.
Use basic punctuation (e.g. Commas, full stops, question marks).
Spell a range of common greetings.

Write times using both digits and words.

Describe the position of things in a picture using a few simple fixed expressions.

Write basic sentences describing everyday objects (e.g. Colour, size), given a model.

Spell a range of common names.

### **A2.1 - WAYSTAGE 1**

**LEVEL: A2.1**

**SKILL: LISTENING**

Identify basic factual information in short, simple dialogues or narratives on familiar everyday topics, if spoken slowly and clearly.

Identify key words and phrases in descriptions of someone's appearance and clothes.

Follow short, simple social exchanges.

Understand who a phone call is intended for.

Identify simple information in a short video, provided that the visual supports this information and the delivery is slow and clear.

Identify key information (e.g. places, times) from short audio recordings, if spoken slowly and clearly.

Recognise phrases and content words related to familiar topics (e.g. shopping, local geography).

Understand information related to people's daily routines.

Understand the main information in simple conversations about hobbies and interests.

Recognise phrases and content words related to basic personal and family information.

Extract key factual information such as prices, times and dates from short clear, simple announcements.

Understand excuses if expressed in simple language.

Understand the main information in short, simple dialogues about familiar activities, if spoken slowly and clearly.

Extract key factual information such as prices, times and dates from a recorded phone message.

Understand simple, everyday conversations if conducted slowly and clearly.

Understand short, basic descriptions of familiar topics and situations, if delivered slowly and clearly.

**LEVEL: A2.1**

**SKILL: READING**

Find specific, predictable information in everyday materials (e.g. Menus, timetables).
Understand simple questions in questionnaires on familiar topics.
Understand simple descriptions of people's physical appearance.
Follow basic instructions on how to play a simple board game, if supported by pictures.
Understand short, simple messages on postcards, emails and social networks.
Get the gist of short, simple narratives, with visual support.
Understand simple safety instructions, with visual support.
Follow a simple series of written instructions to carry out a task.
Extract specific information (e.g. Facts and numbers) from simple informational texts related to everyday life (e.g. Posters, leaflets).
Understand simple instructions on everyday equipment (e.g. Cash machines).
Understand the general meaning of short, simple informational material and descriptions if there is visual support.
Identify basic biographical information in short simple texts about other people.
Read a simple text and extract factual details.
Identify key information in short, simple factual texts from the headings and pictures.
Identify basic personal details about someone on website profiles, business cards etc.
Understand short, simple texts about everyday activities.

<b>LEVEL: A2.1</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Ask and answer questions about what they do at work and in their free time.
Express basic intentions with simple time markers (e.g. 'Tomorrow').
Talk about furniture and rooms using simple language.
Make simple transactions in shops, post offices and banks.
Initiate and respond to simple statements on very familiar topics.
Describe skills and abilities using simple language.
Describe what someone is wearing using a limited range of expressions.
Talk about hotel accommodation using simple language.
Make offers using basic fixed expressions.
Show understanding using a limited range of fixed expressions.
Describe familiar activities, given visual support.
Ask others if they can do everyday activities using simple language, given a model.

Use simple language to describe people's appearance.
Ask for simple directions from X to Y on foot or by public transport.
Ask someone to repeat a specific point or idea.
Make requests related to immediate needs using basic fixed expressions.
Ask someone about their hobbies and activities using simple language.
Decline offers using basic fixed expressions.
Check that someone has understood information, using simple language.
Express agreement using simple fixed expressions.
Refuse requests politely, using simple language.
Describe common everyday objects using simple language.
Answer simple questions about their life and experiences.
Say what they like and dislike.
Ask simple questions to find out about a subject.
Make simple references to the past using 'was/were'.
Describe a travel experience with a few very basic stock phrases.
Use brief, everyday expressions to ask for and give personal details.
Answer simple questions in a face-to-face survey.
Give a short description of their home, family and job, given some help with vocabulary.
Ask for repetition and clarification when they don't understand, using basic fixed expressions.
Make simple invitations using basic fixed expressions.
Ask basic questions about colour, size, price etc. When shopping.
Compare quantities in a basic way.
Make excuses using basic fixed expressions.
Exchange simple information on everyday topics, provided the other person speaks slowly and clearly and is prepared to help.
Ask to borrow things using basic fixed expressions.
Describe the position of things in a picture using a range of fixed expressions
Express their likes and dislikes in relation to familiar topics using simple language.
Describe their daily routines in a simple way.
Respond to suggestions to do something using basic fixed expressions.
Start or end a short conversation using basic fixed expressions
Ask for and provide everyday goods and services.



Make simple purchases by stating what is wanted and asking for the price.
Use simple phrases to order a meal.
Introduce themselves on the phone and close a simple call.
Describe their family, living conditions, education and present or most recent job.
Ask for and provide things using simple phrases.
Use a limited range of fixed expressions to describe objects, possessions, or products.

<b>LEVEL: A2.1</b>
<b>SKILL: WRITING</b>
Write simple sentences about what they and other people do.
Write a simple description of a room, house or apartment.
Write simple sentences about someone's work and duties.
Give personal details in written form in a limited way.
Write a standard greeting on a card.
Write a few basic sentences to introduce someone and give basic personal information about them.
Write simple sentences about what they or other people can or can't do.
Use very basic connectors like 'and', 'but', 'so' and 'then'.
Write simple plans and arrangements on a calendar or in a diary.
Write very short, basic directions.
Write very short, simple sentences about their feelings.
Write simple sentences about personal skills.
Write short, basic descriptions of everyday activities, given a model.
Write short descriptive texts (4-6 sentences) on familiar personal topics (e.g. Family, possessions), given a model.
Write short texts about their likes and dislikes using basic fixed expressions.
Give an example of something in a very simple text using 'like' or 'for example'.
Write basic personal details for a website profile, business card, etc.
Write a simple text (e.g. An invitation to a party) containing key information, given a model.

## **A2.2 – WAYSTAGE 2**

<b>LEVEL: A2.2</b>
<b>SKILL: LISTENING</b>
Recognise when speakers disagree in a conversation conducted slowly and clearly.
Recognise when speakers agree in a conversation conducted slowly and clearly.
Follow a simple conversation or narrative about familiar, everyday activities.
Understand enough to respond to direct requests expressed slowly and clearly.
Recognise simple expressions of agreement and disagreement in short discussions, if conducted slowly and clearly.
Identify activities occurring in the past in short, simple dialogues.
Get the gist of short, simple stories if told slowly and clearly.
Follow the sequence of events in a short, simple dialogue or narrative.
Understand standard speech on familiar matters, with some repetition or reformulation.
Make basic inferences in simple conversations on familiar everyday topics.
Identify specific events from short spoken descriptions.
Identify key details in a simple recorded dialogue or narrative.
Understand the key details of hotel, restaurant, and transport reservations.
Generally identify the topic of discussion around them when conducted slowly and clearly.
Understand enough to manage simple routine exchanges without undue effort.
Derive the probable meaning of simple, unknown words from short, familiar contexts.
Understand basic medical advice.

<b>LEVEL: A2.2</b>
<b>SKILL: READING</b>
Follow a basic sequence of events in a simple text on a familiar topic.
Understand short, simple personal emails and letters.
Identify specific information in simple letters, brochures and short articles.
Understand reports of travel delays and cancellations.
Understand rules and regulations (e.g. safety) if expressed in simple language.
Understand short, simple narrative texts.
Understand basic opinions expressed in simple language in short texts.
Make basic inferences from simple information in a short text.

Identify basic similarities and differences in the facts between two short simple texts on the same familiar topic, if supported by pictures and questions.
Identify specific information in a simple factual text.
Understand short, simple narratives and biographies.
Understand simple factual titles and headlines relating to common events.
Understand the instructions to buy tickets online.
Understand a simple text about a past event.
Scan a simple text, identifying the main topic(s).
Follow the sequence of actions or events in a text on a familiar everyday topic.
Understand a simple form asking for medical information.
Understand the main information from simple diagrams (e.g. graphs, bar charts).

<b>LEVEL: A2.2</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Ask and talk about very basic symptoms and ailments (e.g. cold, flu).
Make and accept offers.
Use simple, everyday polite forms of greeting and address.
Discuss what to do and where to go, and make arrangements to meet.
Communicate in routine tasks requiring simple, direct exchanges of information.
Leave simple phone messages using fixed expressions.
Describe what something is used for, using basic fixed expressions.
Answer simple questions and respond to simple statements in an interview.
Make an invitation including information about the time and location.
Give simple instructions to complete a basic task, given a model.
Make simple, direct comparisons between two people or things using common adjectives.
Give compliments, using fixed expressions.
Describe everyday activities in town (e.g. buying food at the supermarket, borrowing a book from the library) using simple language.
Make a hotel, restaurant, or transportation reservation on the phone.
Read out a short, rehearsed statement (e.g. introduce a speaker, propose a toast).
Give an extended description of everyday topics (e.g. people, places, experiences).
Describe very basic events in the past using simple linking words (e. g. 'then', 'next').

Ask and answer questions about basic plans and intentions. Speaking 38 A2+ (36-42) Can describe habits and routines.
Deal with practical everyday demands, exchanging straightforward factual information.
Express how they feel in simple terms.
Take simple phone messages using fixed expressions.
Ask and answer questions about habits and routines
Talk about an event in the past using fixed expressions, given a model.
Initiate, maintain and close simple, restricted face-to-face conversations.
Give simple reasons to explain preferences, given a model.
Use simple fixed expressions to give encouragement (e.g. 'You can do it!')
Talk about plans for the near future in a simple way.
Use simple language to describe people's personality and emotions.
Describe plans and arrangements.
Get information from a tourist office of a straightforward, nonspecialised nature.
Give basic advice using simple language.
Make a short rehearsed announcement on a familiar topic.
Express enthusiasm and excitement in a limited way.
Discuss what to do in the evening or at the weekend.
Explain what they like or dislike about something.
Say how they or someone else feels, giving brief reasons.
Ask for and give or refuse permission.
Ask and answer questions about past times and past activities.
Give a simple description of how to carry out an everyday process (e.g. a recipe).
Tell a story or describe something in a simple list of points.
Ask for clarification about key words not understood, using fixed expressions.
Respond to excuses using basic fixed expressions.
Participate in short conversations in routine contexts on topics of interest.
Make and respond to suggestions.
Discuss what to do next using simple phrases.
Talk about personal possessions, including household pets.
Show interest in conversation using fixed expressions.
Cancel a hotel, restaurant, or transportation reservation on the phone.
<b>LEVEL: A2.2</b>

**SKILL: WRITING**

Write short, simple descriptions of people's physical appearance using basic connectors, given prompts or a model.

Make simple comparisons between people, places or things.

Ask for personal details in written form in a limited way.

Write short texts describing favourite objects, possessions or household pets.

Write a short description of familiar activities, given visual support.

Write very simple personal emails/letters expressing thanks and apology.

Write short, basic descriptions of places, people or things.

Write short, simple notes, emails and messages relating to everyday matters.

Write a description of a simple everyday process (e.g. A recipe).

Write short texts about their likes and dislikes, with explanations.

Take a short, simple message if they are able to ask the speaker to repeat and reformulate it.

Write short basic descriptions of past events and activities.

Signal contrast in a simple text with a limited range of language.

Write basic instructions with a simple list of points.

Write a simple email/letter in response to a request for information.

Write a simple story or description of an event using basic time expressions.

Use appropriate openings and endings in simple informal emails.

Write a brief summary of their own personal details, e.g. For a business card.

Write simple sentences about a future trip or event.

Write a short, simple email/letter asking for information about an apartment or house to rent.

Write a basic email/letter accepting or declining an invitation.

Write descriptions of everyday personal experiences.

Write simple sentences about their educational background and present or past job.

Write a basic informal email/letter of invitation with simple, key details.

Complete a simple form asking for medical information.

Write about everyday things (e.g. People, places, job, study) in linked sentences.

Make basic informal suggestions in writing.

Write simple texts giving key information about their culture (e.g. Food, national holidays, festivals).

Rewrite a simple text to correct mistakes.

### **B1.1 – THRESHOLD 1**

<b>LEVEL: B1.1</b>
<b>SKILL: LISTENING</b>
Follow the main points of short talks on familiar topics if delivered in clear standard speech.
Follow everyday conversation, with some repetition of particular words and phrases.
Recognise when a speaker is checking that the listener has understood something in a conversation conducted slowly and clearly.
Generally follow changes of topic in discussions related to their field if conducted slowly and clearly.
Follow most of an everyday conversation if speakers avoid very idiomatic usage.
Follow the linear structure of a short formal talk.
Extract key factual information from a phone conversation on a familiar topic.
Understand instructions delivered at normal speed and accompanied by visual support.
Listen to a short narrative and predict what will happen next.
Get the gist of explanations of unfamiliar cultural practices and customs, if delivered slowly and clearly.
Understand the main points of a simple podcast.
Understand simple technical instructions for everyday equipment.
Follow familiar topics if the speaker is clear and avoids idiomatic usage.
Extract key factual information such as dates, numbers and quantities from a presentation.
Identify the main point of TV news items reporting events, accidents, etc. Where the visual supports the commentary.
Identify a simple chronological sequence in a recorded narrative or dialogue.
Recognise simple expressions of agreement and disagreement in extended discussions, if conducted in clear standard speech.
Follow the main points of extended discussion around them if in standard speech.
Understand the main points of narratives and conversations about familiar topics (e.g. Work, leisure) delivered in clear standard speech.
Recognise a speaker's feelings or attitudes.
<b>LEVEL: B1.1</b>
<b>SKILL: READING</b>
Extract relevant details in everyday letters, brochures and short official documents.

Derive the probable meaning of simple unknown words from short, familiar contexts.
Understand the relationship between a main point and an example in a structured text.
Understand written instructions for taking medication.
Understand basic types of standard letters and emails on familiar topics (e.g. Enquiries, complaints).
Make basic inferences or predictions about text content from headings, titles or headlines.
Skim a short text to identify its main purpose.
Identify similarities and differences between two short texts.
Understand simple technical information (e.g. Instructions for everyday equipment).
Identify the main topic and related ideas in a structured text.
Find and understand information in advertisements for sporting or cultural events.
Generally understand straightforward factual texts on familiar topics.
Understand information in advertisements for jobs and services.
Understand clearly written, straightforward instructions on how to use a piece of equipment.
Search the internet for specific everyday or work-related information.
Scan short texts to locate specific information.
Identify key subject vocabulary in written descriptions.
<b>LEVEL: B1.1</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Discuss everyday, practical issues when the conversation is conducted slowly and clearly.
Carry out a prepared structured interview with some spontaneous follow-up questions.
Respond in a simple way to verbal challenge or aggression.
Paraphrase a simple factual statement related to a familiar topic.
Discuss films, books or plays in simple terms, using fixed expressions.
Give or seek personal views and opinions in discussing topics of interest.
Narrate a story.
Describe how often a work-related task should be completed.
Describe what they are looking for when shopping.
Carry out a simple informal interview.
Ask someone to clarify or elaborate what they have just said.
Explain the rules of a familiar game or sport using simple language.
Describe events, real or imagined.

Give straightforward descriptions on a variety of familiar subjects.
Arrange a delivery time on the phone.
Convey simple relevant information emphasising the most important point.
Describe dreams, hopes and ambitions.
Begin to use a repertoire of common idiomatic phrases in routine situations.
Buy a ticket for an event on the phone.
Make an apology with brief excuses or reasons.
Give detailed directions to a driver.
Express opinions using simple language.
Express attitudes using simple language.
Ask for, follow and give detailed directions.
Give simple reasons to justify a viewpoint on a familiar topic.
Introduce a conversation topic with the present perfect and provide details in the past.
Convey simple information of immediate relevance and emphasise the main point.
Take some initiative in an interview, but is generally very dependent on interviewer.
Deal with less routine situations on public transport (e.g. Asking where to get off).
Enter unprepared into conversation on familiar topics (e.g. Family, hobbies, work).
Describe future plans and intentions using fixed expressions.
Ask for changes to a hotel, restaurant, or transportation reservation on the phone.
Express preferences about food and drink in detail.
Respond to an offer or suggestion, expressing enthusiasm
Explain the meaning of a word or phrase using simple language.
Make an invitation using formal language.
Use fixed expressions to keep a conversation going (e.g. 'I see.', 'right').
Make simple recommendations for a course of action in familiar everyday situations.
Summarise short written passages using the original wording and ordering.
Give detailed accounts of experiences, describing feelings and reactions.
Invite others to give their views on what to do next.
Relate the plot of a book or film and describe their reactions.
Give a short talk about a familiar topic, with visual support.
Give brief reasons and explanations, using simple language.
Give an opinion when asked directly, provided they can ask for repetition.



Use simple appropriate language to check that information has been understood on the phone.
Negotiate prices and ask for discounts.
Initiate, maintain and close simple, face-to-face conversations on familiar topics.
Deal with common situations when making travel arrangements or travelling.
Express belief, opinion, agreement and disagreement politely.
<b>LEVEL: B1.1</b>
<b>SKILL: WRITING</b>
Write simple instructions on how to use a device or product, given a model.
Write the concluding sentence or sentences of a basic paragraph, given a model.
Complete a detailed form requiring travel information (e.g. Visa application).
Write short, simple essays with basic structure on familiar topics.
Write personal emails/letters giving advice.
Write an email/letter congratulating someone on something
Write a short review of a restaurant, movie, etc. Using simple language.
Write a basic letter of application with limited supporting details.
Write personal emails/letters giving some details of events, experiences and feelings.
Show a basic direct relationship between a simple problem and a solution.
Write an everyday connected text using a set of short elements or facts and building them into a sequence.
Write a story with a simple linear sequence.
Write a short, simple description of a familiar device or product.
Use simple cohesive devices such as repetition in a structured text.
Write a notice that clearly conveys information.
Write a basic formal email/letter requesting information.
Write fractions using both digits and words.
Write a simple outline for a piece of writing, given a model.
Make simple, logical paragraph breaks in a longer text.
Write a basic description of experiences, feelings and reactions, given a model.
Write simple informal emails/letters and online postings giving news or opinions.
Write about experiences, feelings and reactions in a simple connected text.
Write descriptions of real or imaginary people.
Write a description of a future event or activity.

Write a basic summary of a simple text using the original wording and paragraph order.

Clearly signal the end of a simple narrative or description.

Write about personal interests in some detail.

Write about personal experiences in a diary or online posting, given a model.

Give basic advice in writing using simple language.

## **B1.2 - THRESHOLD 2**

### **LEVEL: B1.2**

### **SKILL: LISTENING**

Deduce the general meaning of a passage from context in a longer, structured text.

Generally follow rapid or extended speech, but may require repetition or clarification.

Follow the main points in TV programmes on familiar topics if delivered in clear standard speech.

Follow most of a clearly structured presentation within their own field.

Understand advice and instructions for resolving a problem with a product or piece of equipment.

Recognise repetition of the same topic in extended presentations or lectures.

Extract the meaning of unknown words from context if the topic discussed is familiar.

Follow many films in which visuals and action carry much of the storyline.

Understand a large part of many TV programmes on familiar topics

Distinguish between main ideas and supporting details in familiar, standard texts.

Recognise when a speaker uses basic rhetorical questions in conversation.

Understand most of a weather forecast on the radio.

Follow detailed directions.

Follow recorded instructions and information given on a phonedelivered service.

Infer speakers' opinions in conversations on familiar everyday topics.

Understand a range of formal and informal excuses.

Distinguish between different points of view in a discussion or presentation.

Recognise examples and their relation to the idea they support.

Understand problem and solution relationships in informal conversation.

Recognise that a joke has been made, even if the meaning is not fully understood.

Recognise misunderstandings without explicit prompting.

Follow classes and training courses on a range of subjects, provided the content is simple.

Understand the key points about a radio programme on a familiar topic.
Follow an everyday conversation or informal interview on common topics.
<b>LEVEL: B1.2</b>
<b>SKILL: READING</b>
Recognise significant points and arguments in straightforward newspaper articles on familiar topics.
Recognise the writer's point of view in a structured text.
Recognise the general line of a written argument though not necessarily all the details.
Infer meaning based on information in a text.
Recognise examples and their relation to the idea they support.
Understand most correspondence relating to their field of interest.
Follow chronological sequence in a formal structured text.
Identify key information in an extended text or article.
Distinguish between fact and opinion in relation to common topics.
Recognise the direct repetition of ideas as a simple cohesive device.
Understand written advice and instructions for resolving a problem with a product or piece of equipment.
Compare information given in different texts and media on the same topic.
Understand cause and effect relationships in a structured text.
Understand problem and solution relationships in a structured text.
Generally understand details of events, feelings and wishes in letters, emails and online postings.
Make simple inferences based on information given in a short article.
<b>LEVEL: B1.2</b>
<b>SKILL: SPEAKING</b>
Ask for confirmation of understanding during a live discussion or presentation.
Report the opinions of others, using simple language.
Collate information from several written sources and summarise the ideas orally.
Use a basic repertoire of conversation strategies to maintain a discussion.
Express opinions and attitudes using a range of basic expressions and sentences.
Summarise and comment on a short story or article and answer questions in detail.
Carry out a prepared interview, checking and confirming information as necessary.
Ask for advice on a wide range of subjects.

Report the opinions of others.
Respond to ideas and suggestions in informal discussions.
Make excuses using a range of polite forms.
Politely interrupt during a formal conversation, using fixed expressions
Tell someone about a discussion or conversation in some detail.
Decline offers politely using a range of formal and informal expressions.
Express approval and appreciation of other people's ideas in a discussion.
Compare and contrast alternatives about what to do, where to go, etc.
Explain why something is a problem.
Describe basic symptoms to a doctor, but with limited preCElion
Express their thoughts in some detail on cultural topics (e.g. Music, films).
Explain the main points in an idea or problem with reasonable preCElion.
Express disagreement in a manner that shows they were actively listening to the other person.
Speak in general terms about environmental problems.
Signal that they wish to bring a conversation to an end.
Respond to excuses using a range of polite forms.
Answer simple factual questions about a presentation they have given.
Respond to opinions expressed by others.
Briefly give reasons and explanations for opinions, plans and actions.
Generally follow most of what is said and repeat back details to confirm understanding.
Reasonably fluently relate a straightforward narrative or description as a linear sequence of points.
Repeat back what is said to confirm understanding and keep a discussion on course.
Define the features of something concrete for which they can't remember the word.
Express and respond to feelings (e.g. Surprise, happiness, interest, indifference).
Ask someone to paraphrase a specific point or idea.
Develop an argument using common fixed expressions.
Express support in a manner that shows they were actively listening to the other person.
Ask for clarification of an unknown acronym or technical term used in conversation.
Report factual information given by other people.
Express and comment on ideas and suggestions in informal discussions.
Give a short, rehearsed talk or presentation on a familiar topic.

Give an opinion on practical problems, with support when necessary.
Give brief comments on the views of others.
Express opinions as regards possible solutions, giving brief reasons and explanations.
Relate the basic details of unpredictable occurrences (e.g. An accident).
Ask a question in a different way if misunderstood.
Summarise and give opinions on issues and stories and answer questions in detail.
Re-tell a familiar story using their own words.
Use a suitable phrase to invite others into a discussion.
Express opinions and react to practical suggestions of where to go, what to do, etc.
Make a complaint.
Use synonyms to describe or gloss an unknown word.
<b>LEVEL: B1.2</b>
<b>SKILL: WRITING</b>
Write a formal email/letter accepting or declining an invitation.
Use limited discourse devices to link sentences smoothly into connected discourse.
Vary the formality of greetings in emails/letters based on intended recipients.
Write emails/letters responding to personal news and views in detail.
Complete a form requiring financial information (e.g. Application for a bank account or credit agreement).
Write simple structured essays, organising basic ideas.
Check and correct spelling, punctuation and grammar in simple written texts.
Take messages, communicate enquiries and explain problems.
Write a description of a real or imagined event (e.g. A recent trip).
Summarise factual information within their field of interest.
Write personal updates on a social media website using an appropriate style.
Introduce a counter-argument in a simple discursive text using 'however'.
Write instructions on how to use a device or product.
Write comments and complaints about products and services.
Clearly signal chronological sequence in narrative text.
Take notes of key points during a talk on a familiar topic, if delivered clearly.
Collate short pieces of information and summarise them for somebody else.
Write a formal email/letter requesting information.
Write a description of a problem with a product or piece of equipment.

Write personal emails/letters, reporting recent events in detail.
Show a simple relationship between a main point and an example in a structured text.
Write a letter or email of complaint with supporting details.
Write a simple review of a film, book or TV programme using a limited range of language.
Write a basic email/letter of complaint requesting action.
Complete a form requiring educational information (e.g. Applying for a course of study).
Write an email/letter sending a message of sympathy.
Write short, simple biographies about real or imaginary people.
Complete a form requiring health information.
Respond to and comment on other people's personal updates on a social media website.
Write a simple, structured informational leaflet/brochure, given a model.
Write emails/letters exchanging information, emphasising the most important point.
Summarise the main message from simple diagrams (e.g. Graphs, bar charts).
Use common connectors to tell a story or describe an event in writing.
Give someone clear, detailed directions on how to get somewhere in a letter, email, or online posting.
Post comments on the discussion board of a website.
Write instructions on how to look after an object, device or product.
Write a description of items for sale on a trading website.

**Artículo 44.- Del cronograma de actividades.** - El cronograma para el inicio de actividades de los cursos regulares dentro del CEI, será planificado en dos niveles dentro de cada período académico del instituto. En este sentido el CEI deberá:

- a) Planificar y ejecutar el cronograma de estudio de cada semestre bajo la aprobación de vicerrectorado.
- b) Planificar, coordinar, organizar y establecer horarios académicos de los cursos de una segunda lengua que permitan al estudiante tomar los niveles sin que interfiera con su formación curricular de carrera.
- d) Planificar, organizar y ejecutar de manera articulada con la respectivas Unidades del ISU Sucre, cursos de capacitación y/o vinculación con la colectividad entre otros, en relación con los idiomas, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recursos.
- e) Planificar, organizar y ejecutar cursos para la actualización de los docentes del CEI, tales como: seminarios, talleres, simposios entre otros.

## CAPÍTULO II

### DEL EXAMEN DE UBICACIÓN Y LAS EXONERACIÓN

**Artículo 45.- Del examen de ubicación.** - Todos los estudiantes deberán rendir un examen de ubicación, excepto cuando, un estudiante presente una certificación internacional o una certificación de otra IES reconocida por la SENESCYT conforme el Reglamento de Régimen Académico. La Coordinación Académica del CEI será la encargada de verificar, validar y convalidar estas certificaciones.

Si el estudiante que rinde el examen de ubicación, cuyo puntaje lo ubique en el nivel más alto al requerido, deberá rendir un examen extra de competencias de acuerdo al nivel (A2-Waystage); de este modo se podrá asentar la nota en el sistema SAGA CEI y emitir el certificado requerido para la aprobación. En caso que el estudiante no apruebe el examen de competencias deberá matricularse al nivel A2.1.

**Artículo 46.- De las exoneraciones.** - Un examen de exoneración es una evaluación que resume los contenidos de cada 2 sub niveles y puede ser tomado por una sola vez. Pueden aplicar a este examen:

- a) Las y los estudiantes que habiendo aprobado el 50% de las materias de su carrera, no hayan aprobado el nivel de segunda lengua requerida.
- b) Las y los estudiantes quienes, habiendo egresado de su carrera, no hayan aprobado el nivel de segunda lengua requerida.
- c) Las y los estudiantes de reingreso en la Carrera, con un plazo igual o mayor a 2 semestres.

**Artículo 47.- De la Homologación y/o Reconocimiento de Certificados.** - Los estudiantes podrán solicitar el reconocimiento y homologación de su nivel de inglés, presentando un certificado emitido por una IES o un certificado de Reconocimiento Internacional.

**Artículo 48.- De la evaluación docente.** - Las y los docentes que ingresen al Centro de Idiomas se sujeta a los procesos de evaluación institucionales y del CEI.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SALIDAS TÉCNICAS

**Artículo 49.- De las salidas técnicas.** - La Salida Técnica es la visita planificada, organizada y ejecutada con fines académicos fuera del recinto educativo, en estos casos las salidas técnicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cuando la salida técnica esté programada para desarrollarse durante un lapso de entre 2 horas y hasta 3 días calendario, las y los estudiantes deberán ir acompañados por al menos un docente.
- b) Cuando el CEI haya realizado una planificación previa, la o el estudiante podrá efectuar una salida técnica sin necesidad de ir acompañado por un docente.
- c) La salida técnica deberá contribuir al plan de estudios de la segunda lengua, correspondiente al nivel y período dentro del cual se efectúe.

**Artículo 50.- De la aprobación de las Salidas Técnicas.** - Las salidas técnicas serán aprobadas en los siguientes casos:

- a) Cuando el docente haya presentado un plan de salida, de acuerdo al formato establecido y cumpliendo los parámetros establecidos por el CEI.
- b) Cuando la autoridad competente en el CEI hubiere revisado la propuesta de salida y estime su pertinencia
- c) Cuando la autoridad máxima del Instituto lo creyere conveniente y la apruebe.

**Artículo 51.- De los recursos para las Salidas Técnicas.** - Los recursos económicos necesarios para financiar las salidas técnicas correrán por cuenta propia de los estudiantes y docentes que participen directamente de la Salida Técnica o por autogestión realizada con todos los participantes.

**Artículo 52.- Del resultado de las Salidas Técnicas.** - Los docentes deberán asignar una tarea de retroalimentación a los estudiantes a manera de seguimiento de la Salida Técnica y presentar un informe de los resultados a la Coordinación General del CEI.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** - El estudiante podrá solicitar la legalización de su récord académico CEI a través de la secretaría para cumplir con uno de los requisitos de titulación.

**SEGUNDA.** - Los casos de dudas sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento serán conocidos y resueltos por la Coordinación del Centro de Idiomas y en caso de apelación de la parte interesada, pasará al análisis y resolución del OCS.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA:** Los docentes que forme parte del CEI deberán contar con certificación internacional de una segunda lengua equivalente al nivel C1 o superior vigente, para lo cual la planta docente del Centro de Idiomas que no cumplan con dicho requisito, se le concederá el plazo máximo de 1 año para obtener y presentar el certificado correspondiente, así como el nivel de formación de maestría o posgrado.

**SEGUNDA:** Presentar la estructura curricular de los nuevos idiomas a incorporarse al CEI en el plazo de 6 seis meses.

**TERCERA:** Gestionar con el Centro de Formación Integral y Servicios Especializados la obtención de la certificación Nacional y/o internacional para el CEI en el plazo de 1 año.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.** - Deróguese el Reglamento del Centro de Idiomas del Instituto Tecnológico Sucre aprobado el treinta (30) de octubre de 2019, así como toda norma de inferior jerarquía que contraríen el contenido del presente Reglamento.



## **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Universitario Sucre.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2021

Ing. Santiago Illescas C. Ph.D.  
**PRESIDENTE DEL OCS - ISUSUCRE**

Paulina E. Tapia León  
**SECRETARIA AD-HOC DEL OCS ISUSUCRE**