



## Universidad de Nariño

### Consejo Académico

---

#### **ACUERDO NUMERO 137** (Junio 28 de 2004)

Por el cual se aprueba la reglamentación del Centro de Idiomas.

#### **EL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,** en uso de sus Atribuciones Legales y Estatutarias, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Centro de Idiomas tradicionalmente ha sido un componente central de la estructura e historia del Departamento de Lingüística e Idiomas, pues sobre la base de la existencia del Instituto Electrónico de Idiomas, fundado en 1962, se creó el Departamento de Lenguas Modernas en 1966.

Que mediante Acuerdo N°. 158 del 25 de noviembre de 1993 emanado de los Consejos Superior y Académico de la Universidad de Nariño fue creado el Centro de Idiomas, de conformidad con el documento titulado "Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño" presentado por el Departamento de Lingüística e Idiomas y por la Facultad de Ciencias Humanas.

Que en dicho documento en los numerales 4, 13 y 15 se indican la adscripción y la estructura administrativa del Centro de Idiomas.

Que el Centro de Idiomas, desde su creación, ha tenido gran acogida en la comunidad universitaria en particular y en la comunidad nariñense en general, la cual se ha ido incrementado paulatinamente. En el momento el Centro ofrece cursos de Lenguas Extranjeras, tanto para el público como para los diferentes programas que ofrece la Universidad de Nariño, a una población de 1800 estudiantes y con 49 profesores adscritos al mismo. Por consiguiente, se hace necesario una reestructuración que permita un mejor manejo académico - administrativo acorde con las exigencias del momento.

Que la Asamblea de Profesores del Departamento de Lingüística e Idiomas estudió y aprobó por unanimidad la nueva propuesta de reglamentación del Centro de Idiomas presentada por una comisión de profesores de dicha Unidad Académica.

Que mediante Proposición No. 016 de Marzo 3 de 2004, el Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas recomienda la aprobación de la reglamentación del Centro de Idiomas.

Que este Organismo estudió la mencionada propuesta de reglamentación y la consideró necesaria e importante para el devenir del Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño.

## **ACUERDA:**

**Artículo Único:** Aprobar la reglamentación del Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño como se detalla a continuación:

### **CAPITULO I NATURALEZA DEL CENTRO**

El Centro de Idiomas es una unidad de apoyo académico en el área de Idiomas adscrito al Departamento de Lingüística e Idiomas con la función principal de ofrecer cursos en lenguas extranjeras, lengua materna y lenguas indígenas a estudiantes adscritos a los Programas Académicos que ofrece la Universidad de Nariño, a estudiantes de los diferentes niveles educativos y comunidad en general de la región de influencia de esta Institución. Además, el Centro de Idiomas servirá de Centro de Investigación para la ejecución de proyectos de innovación pedagógica en el área de idiomas, por parte de los profesores del Departamento de Lingüística e Idiomas y de los estudiantes de pregrado y postgrado de los programas de Idiomas.

### **CAPITULO II VISION**

El Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño se convertirá en una unidad académica de continua búsqueda de innovaciones pedagógicas a través de la investigación y experimentación metodológica, con el fin de proporcionar a los estudiantes una excelente preparación académica en el manejo y uso de las lenguas extranjeras, indígenas y nativa, con propósitos de adquisición de conocimientos, de comunicación y de ampliación de los horizontes sociales, literarios y culturales.

### **CAPITULO III MISION**

El Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño tiene como Misión la de promover el aprendizaje de los idiomas extranjeros, de la lengua materna y de las lenguas indígenas para contribuir a la formación científica e intercultural de sus participantes con base en la continua investigación y experimentación metodológica.

### **CAPITULO IV. OBJETIVOS**

#### **A. OBJETIVOS GENERALES**

1. Ofrecer cursos que permitan adquirir un conocimiento funcional de lenguas extranjeras, lengua materna o de lenguas indígenas como medio de comunicación y de acercamiento del estudiante a la cultura, a la ciencia, a la tecnología y al arte, factores universales en el desarrollo de los pueblos.
2. Promover innovación pedagógica en el campo de los idiomas, a través de la investigación y la experimentación

metodológica realizada por los profesores y estudiantes del Centro y de los programas de pregrado y postgrado del Departamento de Lingüística e Idiomas.

## B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Facilitar al estudiante universitario y estudiantes de otros niveles la ampliación de sus conocimientos en el idioma extranjero, las lenguas indígenas y la lengua nativa acorde con las necesidades y demandas del momento.
2. Impartir la enseñanza de una lengua extranjera a la población infantil teniendo en cuenta la facilidad de aprendizaje de los niños.
3. Proyectar la Universidad a la comunidad mediante la implementación de cursos de idiomas extranjeros, de la lengua nativa y lenguas indígenas para profesionales y público en general.

## CAPITULO V ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### A. CONSTITUCION

El Centro de Idiomas estará constituido por:

- Un Comité Asesor
- Un Director General
- Profesores que sirven al Centro de Idiomas
- Un coordinador de Laboratorio
- Un coordinador de Aula de Informática
- Un auxiliar de Registro y Control Académico
- Un auxiliar de ayudas Audiovisuales y de Mantenimiento.

### B. DEL COMITÉ ASESOR

1. COMPOSICION. El Comité Asesor del Centro de Idiomas estará conformado por:

- ◆ El Director del Centro
- ◆ El Jefe del Departamento de Lingüística e Idiomas
- ◆ Un representante de los profesores de Tiempo Completo preferiblemente que dicten cursos de Lenguas extranjeras en el Centro de Idiomas, elegido por la asamblea de profesores del Departamento de Lingüística e Idiomas.
- ◆ Un representante de los profesores de Hora Cátedra que ofrece servicios al Centro de Idiomas, elegido por ellos mismos.
- ◆ Un representante estudiantil de los cursos de los programas de pregrado de la Universidad de Nariño que toman cursos en el centro de Idiomas, elegidos por ellos mismos en forma indirecta, a través de los representantes de cada curso.
- ◆ Un Representante de los estudiantes del público en general, matriculados en los cursos que ofrece el Centro de Idiomas, elegido en forma indirecta, a través de los representantes de cada curso.

## 2. FUNCIONES. Son funciones del Comité Asesor del Centro:

- a. Trazar las políticas académicas de los programas que ofrece el Centro, y vigilar su debido cumplimiento.
- b. Estudiar y evaluar los proyectos de nuevos cursos y remitirlos con su concepto al Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- c. Estudiar y recomendar al Consejo de Facultad el Plan de trabajo presentado por el Director del Centro
- d. Estudiar y recomendar al Consejo de Facultad los cursos que ofrecerá el Centro en cada semestre y en periodos de vacaciones presentados por el Director del Centro.
- e. Proponer al Consejo de la Facultad la distribución de labor de cátedra asignada a los profesores en cada semestre y en los períodos de vacaciones. Para la distribución de labor de cátedra el Comité tendrá en cuenta los resultados de la evaluación docente semestral de cada profesor, la hoja de vida y la disponibilidad de tiempo de los profesores, entre otros criterios.
- f. Revisar y aprobar periódicamente los programas de los cursos que ofrece el Centro de Idiomas.
- g. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para optar al certificado de eficiencia en idiomas extranjeros.
- h. Revisar y proponer al Comité Curricular del Departamento de Lingüística e Idiomas convocatorias para vinculación de nuevos profesores Hora Cátedra presentados por el Director del Centro.
- i. Revisar y proponer al Comité Curricular del Departamento de Lingüística e Idiomas el nombramiento de profesores Hora Cátedra Ocasionales para los cursos que se ofrezcan en cada semestre o en periodos de vacaciones.
- j. Realizar actividades de auto-evaluación periódicas para el mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrece el Centro de Idiomas y remitir los resultados al Consejo de Facultad.
- k. Diseñar, ejecutar y procesar la evaluación de los docentes en cada semestre y remitir los resultados al Comité Curricular del Departamento de Lingüística e Idiomas.
- l. Estudiar y resolver las solicitudes estudiantiles
- m. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asignen los organismos de dirección de la Universidad.

## C. DEL DIRECTOR GENERAL

### 1. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR. Para ser director del Centro de Idiomas se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ Ser profesor de Tiempo Completo del Departamento de Lingüística e Idiomas, con tres (3) años de experiencia como mínimo.
- ◆ Poseer título de Postgrado preferiblemente en algunas de las áreas de Lingüística Aplicada
- ◆ Preferiblemente tener experiencia administrativa, de por lo menos un (1) año.

### 2. NOMBRAMIENTO

- El Director del Centro de Idiomas será nombrado por el Rector de la Universidad de terna presentada por la Asamblea de profesores del Departamento de Lingüística e Idiomas.
- La dirección del Centro se asimila al nivel de Director de Departamento, acorde con las disposiciones del decreto 1279 de junio 19 de 2002.

### 3. PERIODO DE LA DIRECCION

- El Director será nombrado para un periodo de tres (3) años.

### 4. FUNCIONES

Son funciones del Director del Centro de Idiomas las siguientes:

- a. Planear, dirigir y coordinar las actividades académicas del Centro.
- b. Gestionar ante la Universidad y entidades nacionales e internacionales la adquisición de equipos y materiales audiovisuales y bibliográficos actualizados.
- c. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas del centro.
- d. Diseñar y elaborar propuestas de nuevos cursos de idiomas extranjeros, lengua materna y lenguas indígenas que se ofrezcan en el Centro de Idiomas y presentarlas a estudio y aprobación del Comité Asesor.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y presentarlo a la Oficina de Planeación.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones académicas y administrativas de los docentes y administrativos que sirven al centro
- g. Elaborar el plan de trabajo semestral y presentarlo al Comité Asesor
- h. Programar los cursos que el Centro ofrecerá en cada semestre y presentarlos para aprobación del Comité Asesor
- i. Proponer al Comité Curricular del Departamento de Lingüística e Idiomas la apertura de convocatorias para vinculación de nuevos profesores Hora Cátedra, previa la programación del los cursos que se ofrecerán en cada semestre.
- j. Proponer al Comité Asesor del Centro de Idiomas la necesidad de vinculación de profesores Hora Cátedra Ocasionales, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 2 del literal g del presente reglamento.
- k. Desempeñar las demás funciones que le sean propias del cargo y aquellas que le asignen los organismos de gobierno de la Universidad.

### D. DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE IDIOMAS.

#### 1 REQUISITOS

Para ser Coordinador de Laboratorio del Centro de Idiomas se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título profesional en Lenguas Modernas y preferiblemente Especialización en áreas afines.
- b. Preferiblemente tener experiencia en el manejo del Laboratorio de Idiomas.

## 2. FUNCIONES

- a. Dirigir las prácticas de laboratorio.
- b. Identificar las necesidades de dotación de recursos audiovisuales para el aprovechamiento óptimo de los laboratorios, e informar a la dirección del Centro para su respectiva gestión.
- c. Responder por el orden, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos y elementos a su cargo.
- d. Desarrollar talleres pedagógicos y metodológicos prácticos que faciliten a los docentes el manejo y aprovechamiento eficiente de los laboratorios.
- e. Asesorar a los profesores en el desarrollo de las clases, proporcionando información y material que pueda ser utilizado en la enseñanza de idiomas, de acuerdo con el nivel de los estudiantes.
- f. Cumplir con el horario de trabajo legalmente establecido.
- g. Cumplir con las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el cargo que desempeña.

## E. DEL COORDINADOR DEL AULA DE INFORMATICA

### 1. REQUISITOS

- a. Poseer título profesional en el área de Informática y preferiblemente con Especialización en áreas afines.
- b. Preferiblemente tener experiencia en el manejo de salas de informática.
- c. Poseer experiencia mínima de un (1) año en cargos relacionados.

### 2. FUNCIONES

- a. Cumplir con el horario establecido por el Director del Centro de Idiomas.
- b. Asesorar a los profesores en el desarrollo de las clases.
- c. Tener a su cargo el manejo de los sistemas académicos e informativos de la Universidad de Nariño que se realizan a través de Internet.
- d. Realizar talleres prácticos sobre el manejo y el desarrollo de los programas de idiomas con los que cuenta la sala de informática.
- e. Orientar a los profesores en la solución de necesidades y / o pormenores que pudieran presentarse al trabajar con los computadores.
- f. Presentar propuestas pedagógicas y metodológicas que faciliten el aprovechamiento de esta sala.

- g. Ser responsable del mantenimiento, seguridad y funcionamiento de los equipos a su cargo.
- h. Desarrollar las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## F. DEL AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

### 1. REQUISITOS

- a. Tener conocimientos de secretariado general, manejo de sistemas de informática y/o secretariado bilingüe.
- b. Poseer experiencia mínima de un año en cargos similares.

### 2. FUNCIONES

- a. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos bajo su custodia.
- b. Contribuir al mejoramiento de los subsistemas, en lo referente a los programas utilizados para el manejo de la información en el Centro de Idiomas.
- c. Revisar y elaborar constancias de estudio, de egreso y certificados de calificaciones.
- d. Revisar los listados producidos teniendo en cuenta los soportes presentados.
- e. Recepcionar matrículas por grupos y por niveles y realizar la correspondiente digitación.
- f. Informar a las Oficinas de Tesorería y de Contabilidad sobre los ingresos percibidos por concepto de matrícula y remitir sus respectivos soportes.
- g. Actualizar las listas de los alumnos matriculados para la expedición de listados generales destinados a la Oficina de Planeación de la Universidad.
- h. Revisar las solicitudes estudiantiles sobre: nivelaciones, solicitudes especiales, reserva de cupo, cancelación de semestre, entre otras y remitirlas al Comité Asesor.
- i. Atender y revisar lo concerniente a reclamos y peticiones posteriores a la publicación de listados con el fin de darles la solución oportuna.
- j. Generar reportes de matrículas (asignatura matriculada, grupo, nivel, cursos especiales) .
- k. Generar, imprimir, revisar libretas de calificaciones para despachar a los diferentes niveles.
- l. Registrar las calificaciones de los diferentes niveles y grupos.

- m. Elaborar y actualizar las hojas de vida de todos los estudiantes matriculados en el Centro de Idiomas (registro de datos personales).
- n. Revisar definitivamente los paz y salvos, académico y financiero, y expedir las correspondientes solicitudes de entrega de certificados de Eficiencia.
- o. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- p. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico-administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- q. Responder por la seguridad de elementos, documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- r. Orientar a los usuarios y suministrar la información, los documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- s. Organizar y velar por el correcto uso del archivo de la Dependencia.
- t. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
- u. Elaborar conjuntamente con el Director del Centro de Idiomas los horarios de los profesores.
- v. Citar a los docentes adscritos al Centro de Idiomas para las respectivas reuniones o comités.
- w. Cumplir con el horario de atención y trabajo legalmente establecido.
- x. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## G. DEL AUXILIAR DE AYUDAS AUDIO-VISUALES Y DE MANTENIMIENTO

### 1. REQUISITOS

- a. Ser bachiller y/o profesional.
- b. Tener experiencia en el manejo y mantenimiento de equipos audiovisuales.
- c. Preferiblemente tener experiencia en cargos similares por lo menos de un año.

### 2. FUNCIONES



- a. Cumplir con el horario de trabajo establecido, permaneciendo en las instalaciones del Centro de Idiomas durante el tiempo en el que se desarrollan las clases.
- b. Llevar un registro diario sobre el préstamo y devolución de equipos, grabadoras y controles en perfecto estado de funcionamiento
- c. Preparar oportunamente los equipos que se necesitan para el desarrollo de programas y actividades especiales.
- d. Ser responsable del mantenimiento, seguridad y funcionamiento de los equipos a su cargo.
- e. Colaborar con los profesores del Centro de Idiomas y del Departamento de Lingüística e Idiomas en todo lo relacionado a su cargo, durante el horario establecido.
- f. Desarrollar las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## CAPITULO VI NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

### A. NATURALEZA DE LOS CURSOS

El Centro de Idiomas ofrecerá una variedad de Cursos en diferentes idiomas acorde con las necesidades institucionales y con aquellas de la comunidad nariñense. Entre estos cursos se mencionan los siguientes:

- Cursos de lenguas extranjeras especialmente diseñados para los estudiantes de los programas profesionales que ofrece la Universidad.
- Cursos de lenguas extranjeras para profesionales, estudiantes de los diferentes niveles educativos, niños y comunidad en general.
- Cursos de preparación para exámenes internacionales de eficiencia, tales como: TOEFEL, Michigan, Cambridge First Certificate, etc.
- Cursos de idiomas extranjeros especialmente diseñados para estudiantes de intercambio, para estudiantes con dificultades en la educación básica etc.
- Cursos para desarrollar la competencia comunicativa en lengua materna
- Cursos de lenguas indígenas, especialmente aquellas de las comunidades de indígenas de Nariño y el Putumayo.

### B. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Los cursos tendientes a obtener el nivel de eficiencia en lenguas extranjeras y en lenguas indígenas se organizarán en niveles desde principiantes a avanzados.

Actualmente se ofrecen 5 niveles con una duración de un semestre por nivel y una intensidad horaria semanal de 8 horas para un total de 128 horas semestrales.

Los cursos se ofrecerán en horarios especiales acorde con la demanda de los estudiantes. En la actualidad el Centro tiene programado sus cursos en las franjas de 2:00 a 4:00 p.m.; 4:00 a 6:00 p.m. y 6:00 a 8:00 p.m. de lunes a jueves.

Para los estudiantes de las diferentes Facultades de la Universidad de Nariño, el Centro de Idiomas ofrecerá los cursos en diferentes franjas programadas de lunes a sábado, acorde con la reglamentación vigente sobre Competencias Básicas (Acuerdo N° 057 de mayo 27 de 2003)

## CAPITULO VII SISTEMA DE EVALUACION

### A. EVALUACION DE LOS CURSOS

1. Para obtener derecho a ser evaluado, el estudiante debe haber asistido al menos el 80% de las actividades académicas, lo cual será certificado por el profesor de cada curso.
2. Las notas parciales, finales y definitivas se indicarán en la escala de 0 a 5
3. Para aprobar un nivel de la nota mínima será 3.0 (tres, cero)
4. La evaluación de los cursos dirigidos a los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Universidad de Nariño se regirá por lo estipulado en el Estatuto Estudiantil.
5. Cuando un estudiante de los cursos del público pierda un curso, éste tendrá derecho a un examen de habilitación, el cual será realizado por el profesor del curso y un profesor jurado designado por el Comité Asesor. La nota mínima aprobatoria del examen será de 3.5 (tres, cinco)

### B. CERTIFICADO DE EFICIENCIA

1. Al finalizar el último nivel de programación (actualmente el 5º nivel) para obtener la eficiencia, los alumnos obtendrán un certificado que acredita la terminación satisfactoria de sus estudios.
2. Para optar al Diploma de Eficiencia en la lengua objeto de estudio, el estudiante deberá aprobar un examen estandarizado (por ejemplo: Michigan Test, TOEFL, Cambridge First Certificate, etc) el cual será administrado por el Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño, previo convenio con la entidad responsable de estos exámenes. El estudiante deberá cancelar en la tesorería los valores de dicho examen.

Los alumnos podrán solicitar un curso preparatorio para tomar dicho examen , el cual se programará según las necesidades de los estudiantes y será financiado por los interesados.

### C. EXAMENES DE NIVELACIÓN

1. Para ingresar al Centro de Idiomas el estudiante podrá solicitar la aplicación de un examen de nivelación, cuya aprobación, lo habilitará para ser ubicado en los niveles de II o III, previa cancelación en tesorería del valor respectivo de cada examen.
2. Para obtener la certificación de término de estudios y/o el Diploma de Eficiencia el estudiante deberá demostrar que ha cursado al menos el 40% de los niveles que ofrece el Centro de Idiomas.

### CAPITULO VIII PROFESORES DEL CENTRO DE IDIOMAS

- A. Los profesores del Centro de Idiomas serán los docentes de Tiempo Completo del Departamento de Lingüística e Idiomas y los profesores Hora Cátedra vinculados por concurso.
- B. Los profesores Hora Cátedra se vincularán teniendo en cuenta la reglamentación vigente de la Universidad de Nariño y con base en los requisitos específicos que pruebe el Consejo de Facultad, previa proposición del Comité Asesor del Centro de Idiomas.
- C. En los casos extremadamente excepcionales que se considere necesario vincular profesores Hora Cátedra sin concurso, los candidatos deberán haber obtenido un puntaje mínimo de 80/100 en un examen estandarizado internacionalmente (ejemplo: Michigan Test, TOEFL, FCE) o en la prueba interna que administre el Departamento de Lingüística e Idiomas.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto a los 28) días del mes de Junio de 2004.

  
**PEDRO VICENTO OBANDO ORDOÑEZ**  
 Presidente

  
**LUIS ALBERTO ORTEGA BRAVO**  
 Secretaria