

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO



Elaborado:
María Clara Barrera, Rocío Proaño, Sara Sánchez
Enero 2020

Universidad de Las Américas
Av. Granados y Colimes, esq. • Quito - Ecuador • Telef:3981 000, ext: 3178
www.udla.edu.ec

ÍNDICE

TEMAS	Página
INFORMACIÓN SOBRE EL CENTRO	3
Misión y Visión	
Historia	
Políticas del centro	
Características de alumnado	4
Instalaciones, recursos y servicios	
Horarios	
Plan de emergencia	
Normas de seguridad	5
NORMAS GENERALES	7
Organigrama	8
Perfil y responsabilidades académicas del personal	9
NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES	14
Normas generales y responsabilidades académicas del personal docente	
Plan de formación continua del personal docente	15
Actividades extraacadémicas	
Evaluación docente	
Normas y consejos para el uso de recursos didácticos	16
INFORMACIÓN SOBRE LOS CURSOS	17
Procedimiento de matriculación de estudiantes	
Cursos de lengua	
Cursos especiales	
Descripción de los programas	18
Programa de actividades extraacadémicas	
Derechos y deberes del alumno	19

INFORMACIÓN SOBRE EL CENTRO

VISIÓN

Ser líderes en programas de enseñanza de la lengua española que prestan servicios lingüísticos a través del trabajo colaborativo, la innovación y actualización permanentes. Ser un centro reconocido en el ámbito educativo y cultural del país por su contribución al desarrollo de la sociedad.

MISIÓN

Somos un centro que promueve, dirige y proporciona programas de enseñanza de la lengua española que presta servicios lingüísticos de calidad para la comunidad local e internacional. Concedemos gran importancia a la preparación personalizada e interactiva a individuos para desenvolverse eficazmente en el uso adecuado del idioma español en el mundo globalizado y tecnificado.

Escuela de Español UDLA nace del interés de las autoridades de la Universidad de las Américas por continuar con la actividad de Intensive Spanish - Ecuador en cuanto a la enseñanza de español y a la difusión de la vasta cultura en este idioma, a través de cursos y programas de estudio, y de obtener para la Universidad la acreditación del Instituto Cervantes, demostrando que cumple con las condiciones establecidas por el Sistema de Acreditación de Centros del Instituto Cervantes, la única acreditación en el ámbito internacional centrada exclusivamente en la enseñanza de español como lengua extranjera.

En junio de 2012 Intensive Spanish - Ecuador obtiene la acreditación del Instituto Cervantes, esta acreditación se prorroga hasta el 31 de mayo del 2021. Desde el mes de enero de 2019, esta escuela ocupa las instalaciones de la Universidad de las Américas en su campus Granados, lo cual añade prestigio y proporciona mayor amplitud y funcionalidad para las actividades educativas, a la vez que facilita los trámites de acreditación para la **Escuela de Español UDLA**.

Los exámenes DELE, CCSE Y SIELE se han administrado en las instalaciones de UDLA desde noviembre del 2018, evidenciando un notable interés del público por acceder a estos servicios.

POLÍTICAS DEL CENTRO

- Promover la enseñanza de español con altos estándares de calidad
- Vincular la cultura ecuatoriana a la enseñanza del idioma español
- Utilizar métodos, sistemas y materiales actualizados y que se ajusten a las necesidades del estudiante
- Atender los requerimientos particulares de cada estudiante en una forma cordial, eficiente y oportuna

CARACTERÍSTICAS DE ALUMNADO

Las clases se imparten de forma individual o grupal a solicitud de los estudiantes. Las personas que buscan nuestros servicios son gente que está radicada en Quito o en provincias por motivos profesionales o educativos la mayoría necesita preparación para los exámenes DELE.

INSTALACIONES Y RECURSOS

Cuenta con 4 aulas equipadas convenientemente, una biblioteca básica de consulta para profesores y alumnos con lecturas apropiadas, computadores para uso de profesores y alumnos y cafetería.

La actividad de la enseñanza de español a extranjeros se complementa también con actividades culturales y paseos que permiten difundir nuestra cultura y valores.

Además, la escuela forma parte de la Red Ecuatoriana para la Internacionalización de la Educación Superior REIES los que se organiza programas de difusión y de actualización docente, con altos niveles de calidad.

HORARIO

Se atiende al público de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:00 en horario diferido los fines de semana y feriados a solicitud de los usuarios.

PLAN DE EMERGENCIA

De suscitarse algún tipo de emergencia como desastres naturales, incendios, motines callejeros o emergencias de salud, se puede llamar a los siguientes teléfonos:

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Central Telefónica UDLA	3981000
Coordinadora	3981000 ext.3236
Asistente	3981000 ext.3178
Central de Emergencias	911
Bomberos	102
Cruz Roja	131
Policía Nacional	101
Hospital Metropolitano	3998000
Hospital Vozandes	3971000

Y se aplicarán las siguientes normas:

NORMAS DE SEGURIDAD DURANTE LAS EMERGENCIAS DESASTRES NATURALES

TERREMOTOS

- I. El profesor debe pedir calma a sus estudiantes y organizadamente conducirlos al punto de encuentro en el parqueadero de la calle Colimes.
 - II. Salir al exterior del edificio manteniendo el orden y siguiendo la ruta de evacuación marcada en los pasillos.
 - III. No utilice el ascensor.
 - IV. No ingresar al edificio sino hasta que las autoridades lo autoricen.
 - V. En caso de accidentes personales, la persona que se encuentra cerca del accidentado, debe prestarle ayuda inmediata o solicitarla al personal administrativo.
- a) Inundaciones y/o avalanchas de lodo**
- i. Ante todo, mantener la calma.
 - ii. Permanecer en su aula o sitio de trabajo, hasta que las autoridades respectivas den la autorización de desalojar el centro de una manera segura.
 - iii. En caso de accidentes personales, la persona que se encuentra cerca del accidentado debe prestarle ayuda inmediata o solicitarla al personal administrativo.

INCENDIO

- I. Al escuchar la alarma, ver humo o fuego, dé la voz de alarma al personal de guardia más cercano.
- II. Si no puede apagar el fuego, no corra riesgos, salga y desplácese a los puntos de encuentro. No utilice los ascensores.
- III. Cualquier persona administrativa, docente o de servicio usará el teléfono del centro o su celular para llamar a los Bomberos (tel. 102 o 911) para informar y solicitar ayuda.
- IV. Cualquier persona que se encuentre cerca de uno de los **EXTINTORES** de incendio debe tomarlo de la pared y utilizarlo de la siguiente manera:
 - (1) Sacar la llave de seguridad.
 - (2) Manteniendo el EXTINTOR en posición vertical, y la manguera apuntando a la base del foco del incendio, accionar este permitiendo la salida del producto químico para sofocar el incendio.
 - (3) Una vez sofocado el incendio, una persona del departamento administrativo hará la investigación de cuál fue el origen del incendio y de ser necesario hará los arreglos o cambios pertinentes para evitar que se repita este tipo de hechos.

ACCIDENTES CAUSADOS POR TERCERAS PERSONAS. (MOTINES CALLEJEROS, CHOQUE DE VEHÍCULOS CONTRA EL EDIFICIO)

- i. En caso de accidentes causados por terceras personas, especialmente contra el edificio donde funciona el Centro, se deberá actuar de la misma manera que en el caso de Terremoto.

EMERGENCIAS MÉDICAS O DE SALUD

- i. En caso de emergencias médicas que requieran atención profesional inmediata, se dará aviso al consultorio médico del campus, ellos serán los encargados de brindar los primeros auxilios y llamar al servicio de ambulancia en caso necesario.

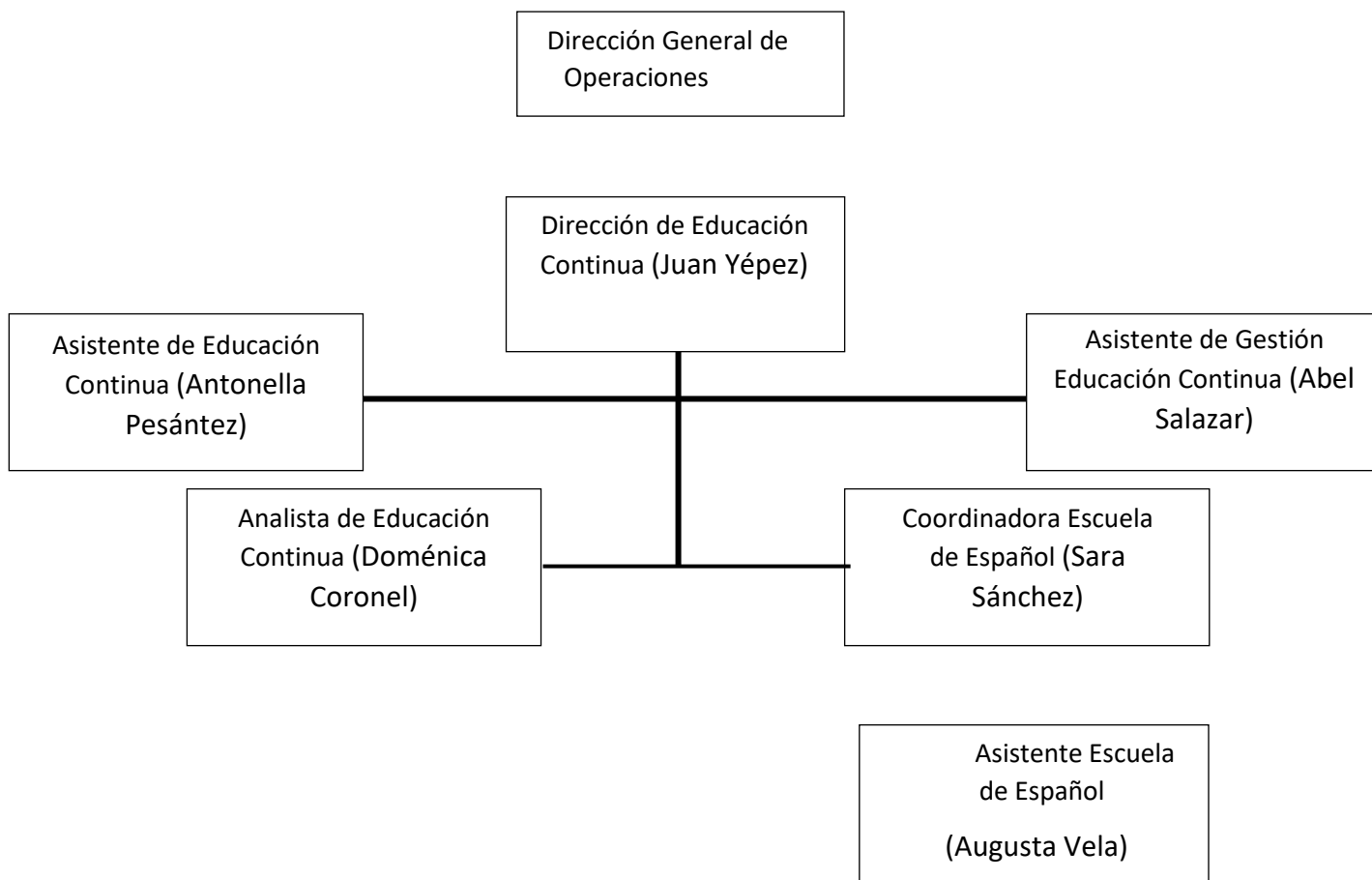
NORMAS GENERALES

Para cumplir con los objetivos académicos, **Español UDLA – Ecuador** menciona claramente en este Manual algunas normas que deben cumplirse tanto por el personal administrativo como docente.

- En este Manual se recomienda el buen uso de todas las instalaciones del centro, sin embargo, si por circunstancias no contempladas, se requiere de algún espacio especial, el profesor deberá comunicar a la administración para poder facilitar el uso.
- El Manual deberá ser **revisado anualmente** por la administración del centro a fin de revisar o incorporar normas y procedimientos a la realidad actual.
- El Plan de Enseñanza del centro estará a disposición de los profesores en la biblioteca, tanto en formato escrito como digital (Plataforma Moodle), para consultas y capacitaciones.
- Este Plan será revisado y actualizado periódicamente, sin plazo fijo, de acuerdo a las necesidades cambiantes de los usuarios (estudiantes y profesores) o a factores externos como adquisición de textos nuevos, etc.
- El centro elabora, cambia o elimina programas de cursos regulares o especiales de acuerdo a la demanda de los usuarios.
- Los objetivos de las Actividades extraacadémicas citadas en el Plan de Enseñanza deben cumplirse a través de la actividad docente a fin de que los estudiantes puedan transferir sus conocimientos a situaciones diarias.
- En todo momento se creará un clima favorable para la comunicación entre todos los que hacen la institución.
- Los profesores reciben un calendario con el plan de formación académica y jornadas de intercambio de experiencias entre docentes.
- El centro fomenta la autoformación del profesorado mediante el envío de enlaces a portales, blogs, recursos didácticos del CVC Cervantes: Didactired y Didactiteca, etc. Asistencia a congresos y cursos externos financiados en parte por el centro.



ORGANIGRAMA EDUCACIÓN CONTINUA



PERFIL Y REPOSABILIDADES ACADÉMICAS DEL PERSONAL

1) PERFIL ACADÉMICO

1. Director/Coordinador Académico

- Título académico en pedagogía (nivel 3)
- Formación en enseñanza ELE de por lo menos 100 horas
- Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años
- Saber más de un idioma
- Poseer un alto nivel de cultura general

2. Asistente

- Educación superior con amplios conocimientos de cultura general y relaciones humanas
- Cursos de perfeccionamiento docente
- Bilingüe español-inglés
- Experiencia mínima de tres años
- Tener iniciativa, creatividad, pensamiento crítico, capacidad de análisis, liderazgo y adaptación a situaciones cambiantes
- Buena presencia

3. Profesores

- Título académico en áreas de la educación o
- Formación académica en enseñanza de idiomas como lengua extranjera, mínimo 60 horas
- Experiencia en enseñanza de ELE (mínimo 600 horas)
- Poseer un elevado dominio de la lengua española
- Poseer experiencia docente en preparación para los exámenes DELE (Opcional)
- Un profesor para poder trabajar en el centro deberá enviar su CV, llenar la hoja de Aplicación de profesor ([Anexo 1](#)), completar una evaluación docente teórica ([Anexo 2](#)) y luego una demostración práctica de clase.

2) RESPONSABILIDADES

1. Director/Coordinador Académico

- Establecer el calendario anual en el que se incluirán tanto actividades sociales y culturales, así como reuniones de evaluación de la actividad académica y actualización docente y planes de mejora cada dos o tres meses.
- Elaborar y archivar la relación nominal de los profesores que estén prestando sus servicios en el Centro.
- Seleccionar, recomendar y elaborar (de ser necesario) los procesos didácticos, los textos y la evaluación más convenientes para el aprendizaje. Aprobar el material elaborado por los profesores.
- Seleccionar los materiales, métodos de enseñanza y otras ayudas para el aprendizaje y decidir su adquisición previa aprobación de la Dirección de Educación continua. Supervisar

que los materiales que utiliza el centro sean coherentes con los planes de enseñanza y consensuar con los profesores la elaboración de materiales propios del Centro. (Anexo 3)

- Coordinar la administración de pruebas de ubicación, de finalización de nivel, así como proporcionar facilidades para tomar las pruebas internacionales de español como lengua extranjera DELE, SIELE, CCSE. Desarrollar las pruebas de ubicación y finalización de nivel y revisarlas anualmente.
- Elaborar los procesos de orientación al alumno, sobre el programa que seguirá, recursos y bibliografía, así como la orientación al país y a su cultura y revisarlos y actualizarlos cada dos años o cuando se actualice el Plan de enseñanza.
- Preocuparse de estar al corriente de las novedades editoriales ELE y recomendar la adquisición cuando sea necesario.
- Estar accesible a los alumnos, personal docente y administrativo del Centro durante el horario de labores del centro.
- Atender las sugerencias sobre cambios de nivel cuando lo amerite y siempre que esté justificado.
- Asignar responsabilidades y horarios a los profesores. Coordinar grupos / niveles / aulas / profesores / sustituciones / pruebas de evaluación. Coordinar y planificar las sustituciones de profesores que están ausentes.

(Anexo 4)

- Analizar la información aportada por las evaluaciones de los estudiantes.
- Hacer una valoración del desempeño de los profesores a través de distintos instrumentos. Observar periódicamente el desarrollo de clases con cada uno de los profesores. Realizar entrevistas personales. (Anexo 5)
- Animar a los profesores a la actualización de currículo académico. Informar y aconsejar sobre talleres, cursos o jornadas de actualización ELE.
- Planificar y desarrollar reuniones periódicas con los profesores para analizar: planes de clase, exámenes de nivel, etc.
- Realizar junto con el departamento de marketing la promoción y propaganda a través de medios escritos o Internet.
- Mantener actualizada la página Web de Escuela de Español UDLA y hacer los enlaces que sean convenientes para su promoción. <https://www.udla.edu.ec/spanish-school/en/>
- Establecer relaciones con empresas de promoción turística, programas de voluntariado, instituciones públicas, municipales o privadas de actividades afines, embajadas de países amigos, con el propósito de difundir la actividad académica y cultural.
- Mantener actualizadas las acreditaciones del Centro a organismos de educación nacional e internacional.
- Mantener correspondencia con personas relacionadas con cualquiera de los programas para estar al día en sus requerimientos.
- Actualizar y verificar acreditaciones y suscripciones con instituciones nacionales o extranjeras y sus publicaciones.
- Mantener una codificación actualizada en el archivo de la computadora sobre todos los programas y sus componentes.
- Llevar un registro de las sugerencias aportadas tanto por el personal como por los usuarios e impulsar las mejoras que fueren necesarias para cumplirlas. (Anexo 6)

2. Asistente pedagógico

- Hacer un seguimiento periódico de la base de datos de estudiantes contactados por internet.
- Recibir al estudiante nuevo, orientar al estudiante sobre servicios e instalaciones de la escuela: WiFi, biblioteca, cafetería, emergencias, etc.
- Llevar a cabo un seguimiento de los registros de clase que elaboran los profesores. ([Anexo 7](#))
- Con los resultados de la prueba de nivel, informar al estudiante en forma general sobre el nivel del curso que va a realizar y acordar el énfasis que se dará a cada destreza de acuerdo a sus necesidades. ([Anexo 8](#))
- Presentar a la Coordinadora recomendaciones didácticas sobre los textos, materiales, métodos de enseñanza y otras ayudas para el aprendizaje más convenientes para el aprendizaje de español como lengua extranjera.
- Recopilar y elaborar materiales de apoyo y de evaluación para la actividad docente y mantener actualizado un catálogo en soporte electrónico para uso del profesorado.
- Mantener una lista actualizada de profesores de español en diferentes áreas de conocimiento.
- Organizar y convocar a los docentes a cursos, talleres o reuniones de capacitación e información administrativa trimestralmente.
- Colaborar en la administración de las pruebas internacionales de español como lengua extranjera DELE, SIELE, CCSE.
- Recepción de pedidos específicos de clientes, o de estudiantes con necesidades especiales, hará las gestiones para poder acceder a las facilidades con las que cuenta la Universidad.
- Mantener un plan de sustituciones a profesores ausentes.
- Escribir y enviar cartas, memorandos, faxes, propaganda, diplomas y otros documentos indicados por la Coordinadora.
- Hacer visitas o llamadas telefónicas de seguimiento a las personas interesadas en estos programas.
- Escribir y transcribir materiales de enseñanza y promoción de programas.
- Recibir llamadas de profesores a alumnos que soliciten alguna ayuda y proceder a facilitarles. En caso de sustitución a profesores, informar a la directora para buscar un sustituto.
- Colaborar en la selección de familias anfitrionas para programas de español.
- Proporcionar información, documentación y presupuestos en forma personal, telefónica o por Internet.
- Facilitar cualquier información y contacto necesario para la labor de la Coordinación.
- Controlar el uso de material bibliográfico y audiovisual que se encuentre y se use en la biblioteca.
- Preparar adecuadamente el local para conferencias, talleres y otras actividades académicas.
- Colaborar durante actividades académicas preparando material, receptando llamadas, etc.
- Chequear el orden y actualizar el inventario de los libros de biblioteca.

- Contestar oportunamente los mensajes de Internet, llevar un registro y hacer seguimiento.
- Colaborar en la difusión en campañas publicitarias por todos los medios.

3. Profesores

- Un profesor para poder trabajar en el centro deberá enviar su CV, llenar la hoja de Aplicación de profesor ([Anexo 1](#)), completar una evaluación docente teórica ([Anexo 2](#)) y luego una demostración práctica de clase.
- El docente de la Escuela de Español UDLA debe ser una persona amable, de apariencia agradable y de personalidad flexible para adaptarse a las necesidades de los estudiantes y adecuarse al perfil de los estudiantes extranjeros que acuden al Centro. Una presentación impecable y discreta siempre es sinónimo de profesionalismo.
- Debe estar dispuesto a: mantener conversaciones referentes a cualquier índole sin comprometer ideológicamente al estudiante; realizar recorridos dentro de la ciudad según la necesidad y preferencia del estudiante; proponer o sugerir actividades que complementen y refuercen el aprendizaje de la lengua (juegos, acertijos, visitas a lugares, etc.).
- Deberá aceptar, colaborar y participar activamente con todo tipo de actividades y talleres de supervisión y actualización del personal docente promovido por el Centro. Esto fomentará una preparación adecuada de las lecciones con sugerencias específicas de material bibliográfico de libros de texto y literatura.
- Fomentar y motivar la participación de los estudiantes en clases y a tomar los exámenes DELE, SIELE, CCSE.
- Utilizar en clase todas las técnicas y recursos didácticos disponibles en el Centro.
- Llevar una secuencia didáctica clara y coherente. Organizar los tiempos en clase para evitar tiempos muertos.
- Usar convenientemente el tiempo de clase para corregir tareas en una forma didáctica y participativa y comentar su trabajo para mejorar la producción de textos.
- Fomentar en los estudiantes la autonomía de aprendizaje y la autoevaluación asesorándolos en cuestiones académicas.
- Seleccionar los materiales didácticos adecuados para el desarrollo de las clases y animar a los estudiantes a utilizar material de apoyo, como diccionario, lecturas, etc.
- Comunicar los procedimientos de evaluación de los objetivos y contenidos trabajados en clase.
- Realizar evaluaciones continuas a los estudiantes.
- Elaborar un informe de evaluación o de rendimiento periódicamente de acuerdo a la duración del curso e informar a la Coordinación para la emisión del respectivo certificado. ([Anexo 9](#))
- Utilizar todos los medios didácticos para la preparación a los exámenes DELE como (Portal Internet, modelo de exámenes tanto escritos como orales).
- Informarse de las necesidades específicas de cada estudiante, a través de la dirección académica y hacer las modificaciones necesarias al programa.
- Llenar el formulario de control de contenidos de cada clase dictada, registrando las tareas y actividades realizadas. ([Anexo 7](#))

- Llegar puntual y proveerse de todo el material necesario para sus clases con anterioridad respetar los horarios establecidos, no debe salir de clase ni interrumpir otras clases. Para los horarios intensivos de 4 horas diarias se establece un receso después de la segunda hora para descansar, ir al baño, comer o tomar algo. En horarios de menos tiempo no hay recesos.
- Al terminar la clase entregar todo el material utilizado, marcadores y borrador.
- Esperar 20 minutos reglamentarios al estudiante, pasado este tiempo puede retirarse anotando en el registro esta situación
- Notificar a la oficina con 24 horas de anticipación en caso de ausencia por enfermedad o calamidad doméstica, para pedir una sustitución
- No está permitido llevar a la clase alimentos o bebidas, así como fumar o hacer uso de teléfonos celulares
- En caso de requerir material adicional de apoyo para su labor o si puede elaborar material propio, deberá antes de usarlo dar a conocer a la Coordinación para su aprobación.
 - El profesor no podrá valerse del estudiante para obtener beneficios personales (préstamos de dinero o bienes)
 - El profesor no podrá ofrecer clases privadas a ningún estudiante del centro ni recomendar otros lugares de estudio
 - En las clases el docente no deberá hacer propaganda política ni religiosa y siempre respetará el criterio y posición de su alumno
 - La relación profesor-alumno siempre será muy profesional: cordial y respetuosa
 - La evaluación del progreso del curso será sistemática y justa

NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES

NORMAS GENERALES Y REPOSABILIDADES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Cuando un estudiante se registra en el centro, se determina su nivel y horario y se comunica al profesor. No se admitirán cambios en el horario. Solo en causas de fuerza mayor, en cuyo caso el estudiante deberá informar a la administración de la escuela con 24 horas de anticipación. Puede convenirse en horarios extraordinarios con algunos alumnos que deciden tomar clases durante los feriados, el profesor que asume la responsabilidad del curso deberá también responsabilizarse de cumplir con estos horarios y de no ser posible comunicar a la administración.
2. El profesor debe ser muy puntual y respetar los horarios establecidos, no debe salir de clase ni interrumpir otras clases y proveerse de todo el material necesario para sus clases con anterioridad. Para los horarios intensivos de 4 horas diarias se establece un receso después de la segunda hora para descansar, ir al baño, comer o tomar algo. En horarios de menos tiempo no hay recesos.
Cortesía: no se debe comer ni fumar en clase. El uso de celular está terminantemente prohibido durante el período de clase.
3. La presencia personal demuestra respeto hacia los demás, el vestido y el aseo personal deben ser sencillos pero impecables.
4. Sustituciones: el profesor deberá notificar al centro con 24 horas anticipación si se va a producir su ausencia para que se pueda buscar un reemplazo. Justificará su ausencia al Coordinador.
5. Informarse de las necesidades específicas de cada estudiante a través de las respuestas al cuestionario entregado junto con su prueba de nivel ([Anexo 10](#)), el libro o texto se determinará en ese momento. El profesor debe mostrar flexibilidad para adaptarse a las necesidades de los estudiantes.
6. Fomentar y motivar la participación de los estudiantes en clases y a tomar los exámenes DELE, SIELE, CCSE.
7. Fomentar en los estudiantes la autonomía de aprendizaje. Animar a los estudiantes a utilizar material de apoyo, como diccionario, lecturas, etc.
8. Seleccionar los materiales didácticos adecuados para el desarrollo de las clases y utilizar todos los recursos técnicos disponibles en el Centro.

RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS:

- Planificación de clases: siguiendo el plan académico de la escuela, cada profesor deberá planificar su clase planteándose objetivos, actividades, recursos y previsión del tiempo. Organizar los tiempos en clase para evitar tiempos muertos. ([Anexo 11](#))
- Llevar una secuencia didáctica clara y coherente. Comunicar los procedimientos de evaluación de los objetivos y contenidos trabajados en clase.
- Realizar evaluaciones continuas a los estudiantes y fomentar la autoevaluación de los estudiantes.

- Evaluación y autoevaluación docente: mediante la observación entre docentes y reflexión conjunta sobre lo observado. También mediante visitas esporádicas de la Coordinadora académica para luego discutir con el profesor sobre lo observado.
- Recursos didácticos disponibles: Cada aula está equipada con computadora y conexión a internet, así el profesor tiene acceso a todas las facilidades mediáticas. El profesor puede elaborar materiales propios para el uso del centro y darlo a conocer a sus colegas.
- Procedimiento para el uso de materiales: dar a conocer al asistente pedagógico el tipo de material que requiere, llenar el formulario disponible en su escritorio, identificando el tipo de material y la fecha que saca. Cuando devuelve el material deberá poner la fecha y firmar. ([Anexo 3](#))
- Utilizar en clase todas las técnicas didácticas disponibles en el Centro, así como todos los medios didácticos para la preparación a los exámenes DELE como (Portal Internet, AVE, modelo de exámenes tanto escritos como orales)
- Acompañar a los estudiantes en las visitas culturales
- Llenar el formulario de control de contenidos de cada clase dictada. ([Anexo 7](#))

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DOCENTE

El centro realiza continuamente actividades de actualización docente, todos los profesores son convocados y deberán asistir a estas sesiones, en caso de existir algún impedimento deberá notificar con anterioridad.

- REUNIONES DE TRABAJO para elaborar las claves DELE. Después de cada convocatoria DELE se realiza una jornada para responder a las preguntas de los exámenes y generar una base de datos como apoyo a las clases de preparación DELE. Meses: abril, mayo, julio, octubre y noviembre
- JORNADAS Y TALLERES: para tratar temas que sugieren los profesores, la asistencia pedagógica o la coordinación. Se pueden desarrollar temas como metodología, programación de cursos, organización y realización del plan de clase, manejo de material didáctico, evaluación, uso de recursos audiovisuales, desarrollo de clases de lectura, escritura, juegos en el aula, intercambio de experiencias, etc.
- Se llevan actas y se hace un seguimiento de las resoluciones.
- Se informa puntualmente sobre estas actividades en el calendario de trabajo anual. Los docentes pueden participar como oyentes o como ponentes. Tanto ponentes como participantes reciben un certificado que servirá para documentar su participación en por lo menos un 50% que exige el centro a sus docentes. ([Anexos 12 y 13](#))

ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS

Eventualmente se puede requerir la ayuda del docente para actividades extracurriculares como visitas o paseos culturales. Así también, dadas ciertas circunstancias especiales hay alumnos que requieren clases en días festivos, el profesor deberá estar de acuerdo en laborar recibiendo la remuneración correspondiente por este servicio de acuerdo a la legislación vigente.

EVALUACIÓN DOCENTE

En forma periódica se llevará a cabo un sistema de evaluación docente por la Coordinadora o la persona a quien designe, que involucra: la evaluación de su plan de clase, una observación de clase y posterior entrevista con el profesor. El objetivo de esta práctica es lograr que el profesor conozca sus potencialidades y eventuales errores a fin de corregirlos a tiempo.

Se llevará a cabo también observaciones entre colegas y autoevaluaciones que servirán para mejorar la calidad docente.

([Anexo 14](#))

Anualmente se solicita a los profesores que completen la [Autoevaluación EPG](#) para discutir con la coordinadora sobre los aspectos que pueden mejorar y que tengan conciencia de su nivel de preparación para plantear sugerencias.

El centro informa, recomienda, y en algunos casos auspicia, cursos, seminarios o talleres para actualización docente. La participación es también tomada en cuenta para la evaluación.

NORMAS Y CONSEJOS PARA EL USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

El centro cuenta con un fondo bibliográfico, recursos didácticos y varios materiales y equipos electrónicos para uso de alumnos y profesores.

Para su mejor aprovechamiento se requiere que los profesores los conozcan y los usen y recomienden a los alumnos como un medio de autoformación.

Se debe llevar un registro de la persona que lleva y devuelve para lo cual se requiere anotarse en la hoja de control de material ([Anexo 15](#)). Cualquier novedad o deterioro de estos materiales deberá ser anotado en esa misma hoja como “Observación” y reportada a la dirección.

Existe un catálogo de recursos virtuales que los profesores pueden utilizar e incrementar durante su actividad docente. Este archivo se encuentra cargado en la computadora que está en la sala de profesores.

([Anexo 16](#))

INFORMACIÓN SOBRE LOS CURSOS

La escuela ofrece cursos de idioma español dirigidos a usuarios tanto nacionales como extranjeros con diferentes y variadas necesidades. La programación de estos cursos se revisa de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.

En todos se pone énfasis en desarrollar las destrezas de lectura y escritura, la gramática es la herramienta para producir textos correctos orales o escritos. En cursos sobre todo individuales o grupales, se enseña el español culto usado en la mayoría de los países hispanohablantes. Los cursos toman como base el Plan Curricular del Instituto Cervantes y el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, con sus componentes que son:

- Gramatical
- Pragmático-discursivo
- Nocional
- Cultural
- De aprendizaje

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

- El primer día de clase el estudiante es recibido por la coordinadora académica o su asistente, realiza una prueba de ubicación de nivel y completa el formulario sobre sus necesidades particulares ([Anexo 10](#))
- Una vez determinado el nivel, el estudiante llena la hoja de registro, con sus datos personales, y se define el curso que va a tomar, el profesor y el horario. ([Anexo 17- 18](#))
- Cancela en la Caja UDLA los valores determinados de acuerdo al número de horas y el tipo de curso que va a recibir
- Caja emite una factura que el estudiante recibirá por correo electrónico.
- Se le proporciona una hoja con los datos de su curso, horario, profesor y recomendaciones para caso de emergencia, luego realiza un recorrido físico por las instalaciones para que sepa en dónde está cada cosa y con quién debe hablar cuando requiera ayuda y se da las recomendaciones para caso de emergencia. ([Anexo 8](#))

CURSOS DE LENGUA:

- **Cursos regulares.** - Es un programa en todos los niveles, de duración variable, dirigido a personas de toda edad que deseen adquirir las destrezas comunicativas necesarias para desenvolverse en la vida real.
- **Cursos de preparación para los exámenes DELE.** - Este curso está dirigido a los aspirantes al diploma DELE en todos los niveles.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS

OBJETIVOS:

- Relacionar a los estudiantes entre sí y con hablantes nativos de la lengua a fin de practicar el español fuera del aula.
- Incluir actividades prácticas complementarias a la formación académica

ACTIVIDADES:

<https://udlaquito.com/app/mailCreator/public/view/7624>

- Viajes de cultura y cocina gourmet
- Talleres y conferencias sobre historia y geografía ecuatorianas
- Visitas guiadas: Cultura ecuatoriana: museos, iglesias, parques, mercados, artesanías, música, comida
- Visita a la Mitad del Mundo: museo etnográfico y monumento
- Fútbol, corridas de toros, conciertos, teatro según la temporada
- Jardín botánico

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

Toda persona que solicite nuestros servicios tiene **derecho a:**

- a) Atención veraz y oportuna.
- b) Información completa sobre nuestros cursos y servicios.
- c) Recibir información sobre el curso del nivel que haya escogido: objetivos, nombre de profesor, horario y materiales que va a usar.
- d) Recibir un certificado de asistencia si ha completado por lo menos un 75% de asistencia a las sesiones de clase, y de aprovechamiento si su rendimiento general sumadas las destrezas evaluadas: comprensión lectora, uso de la lengua, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral dan un total de 70 puntos.

Una vez en clases,

- e) Recibir información sobre los servicios e instalaciones de la escuela y un resumen del curso que va a realizar, horario, profesor asignado y textos.
- f) En casos excepcionales y por causas justificadas, solicitar cambio de nivel o de profesor.
- g) Solicitar revisión de las calificaciones de su curso.
- h) Usar todas las instalaciones y recursos con que cuenta el centro.
- i) La oportunidad de autoformarse participando en todo tipo de actividades que ofrece el centro.
- j) Dar a conocer sus dudas e inquietudes tanto en el aspecto académico como social
- k) Recibir atención cordial durante su estancia.
- l) Informarse sobre actividades de tiempo libre a las que puede suscribirse a través de las carteleras de la escuela.
- m) Ser informado si una fotografía o material de su pertenencia va a ser utilizado como material publicitario.

Cuando un alumno se ha registrado en uno de los cursos sus **deberes** son:

- a) Cumplir con los requisitos de matrícula y pago de tarifas de acuerdo al curso.
- b) Asistir puntualmente a clases en el horario escogido, un atraso de 20 minutos o más se tomará como ausencia y se contabilizará como clase dictada.
- c) En caso de no poder asistir a una sesión programada, dar a conocer a la escuela con 24 horas de anticipación.
- d) No está permitido llevar a la clase alimentos o bebidas, así como fumar o hacer uso de teléfonos celulares.
- e) Mantener y cuidar las instalaciones de la escuela.
- f) Informar a la administración sobre anomalías en el desarrollo de su curso.
- g) Observar un trato cortés y educado con el personal docente y administrativo de la escuela.