

**CONSEJO ACADÉMICO
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 591
(13 de octubre de 2020)**

Por la cual se establecen lineamientos para el proceso de Inscripción, matrícula y certificación de cursos especiales de Inglés.

La Rectora de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte FESC, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante análisis realizado en Consejo Académico de acuerdo a Acta No. 372 del 23 de septiembre del 2020, se establecieron los lineamientos para el proceso de inscripción, matrícula y certificación de cursos especiales de inglés de la FESC. Lo anterior, debido a la necesidad generada por las solicitudes de los estudiantes que han gestionado para realizar cursos especiales de inglés.

Que, en consideración de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Definición y nominación de la condición de los estudiantes.

1. **ESTUDIANTE CON RECONOCIMIENTO DE TÍTULO:** Condición de los estudiantes que han ingresado a la institución con proceso de reconocimiento de título como Técnico Profesional o Tecnólogo, debidamente aprobado y que no haya validado nivel alguno en la prueba de clasificación de inglés.
2. **ESTUDIANTE EN ATRASO CIRCUNSTANCIAL:** Condición de los estudiantes que han presentado atrasos en los niveles de inglés, por circunstancias debidamente analizadas y comprobadas en Consejo Académico.

ARTICULO SEGUNDO: Definición de los cursos especiales y proceso de aprobación de inglés.

1. **CURSO INTENSIVO:** Curso de 6 semanas en el cual el estudiante se compromete a cumplir y evidenciar la intensidad que requiere el micro currículo.

**CONSEJO ACADÉMICO
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 591
(13 de octubre de 2020)**

Por la cual se establecen lineamientos para el proceso de Inscripción, matrícula y certificación de cursos especiales de Inglés.

Se da cuando el estudiante presenta atraso circunstancial en el programa de INGLÉS - FESC y demuestra haber culminado el proceso académico según el nivel de formación Técnica Profesional, Tecnología o profesional, es decir, que solo le falte un (1) nivel de inglés para acceder a la graduación correspondiente.

El procedimiento para solicitar autorización, para realizar el curso intensivo de Inglés es el siguiente:

- a. El estudiante presenta por escrito al Consejo Académico, la solicitud exponiendo los motivos de su atraso.
- b. El Consejo Académico responde, por escrito al estudiante, la decisión tomada
- c. El estudiante presenta en Registro y Pagos la autorización para cancelar el valor respectivo vigente.
- d. El estudiante presenta a Registro y Control la autorización del Consejo Académico y copia del recibo de Caja, para asentar la matrícula académica del nivel de inglés aprobado.
- e. Registro y Control, reporta a la Coordinación de Inglés, la matrícula académica respectiva y asigna el docente que atenderá la solicitud del estudiante
- f. El docente atiende al estudiante, acorde con los parámetros establecidos para el curso, el cual debe tener el micro currículo establecido y aprobado.
- g. El docente registra la nota alcanzada por el estudiante en el formato "ACTA DE REGISTRO O CORRECCION DE NOTAS FPESF-3.1-10" y lo reporta a Registro y Control
- h. Registro y Control, registra en SIPAES el resultado.

2. CURSO ESPECIAL PARA ESTUDIANTES CON RECONOCIMIENTO DE TÍTULO Y PROCESO DE APROBACIÓN

Este curso especial, se ofrece a estudiantes a los cuales la FESC, realiza el reconocimiento de título e ingresan al nivel profesional, evidenciando que durante su proceso formativo hayan cursado los niveles de Inglés y no aprobaron la prueba clasificatoria de ingreso que realiza la FESC.

En estos casos, se autoriza la matrícula de dos cursos por semestre, así:

Semestre 7: inglés I – II

Semestre 8: inglés III – IV

Semestre 9: inglés V – VI

CONSEJO ACADÉMICO
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 591
(13 de octubre de 2020)

Por la cual se establecen lineamientos para el proceso de Inscripción, matrícula y certificación de cursos especiales de Inglés.

El procedimiento para solicitar autorización, para realizar el CURSO ESPECIAL, es el siguiente:

- a. El estudiante presenta por escrito al Consejo Académico, la solicitud exponiendo los motivos de su atraso.
- b. El Consejo Académico responde, por escrito al estudiante, la decisión tomada
- c. El estudiante presenta en Registro y Pagos la autorización para cancelar el valor respectivo vigente.
- d. El estudiante presenta a Registro y Control la autorización del Consejo Académico y copia del recibo de Caja, para asentar la matrícula académica del nivel de Inglés aprobado.
- e. Registro y Control, reporta a la Coordinación de Inglés, la matrícula académica respectiva y ésta, asigna el docente que atenderá la solicitud del estudiante
- f. El docente atiende al estudiante, acorde con los parámetros establecidos para el curso, el cual debe tener el micro currículo establecido y aprobado.
- g. Al finalizar el curso el estudiante presentará el examen final oral y escrito en el cual debe en promedio obtener una calificación igual o superior a 4.0 (cuatro punto cero), para aprobar el curso.
- h. El docente registra la nota alcanzada por el estudiante en el formato "ACTA DE REGISTRO O CORRECCION DE NOTAS FPESF-3.1-10" y lo reporta a Registro y Control
- i. Registro y Control, registra en SIPAES el resultado obtenido.

Parágrafo: El resultado de la calificación obtenida por los estudiantes se evidenciará en el formato ACTA DE REGISTRO O CORRECCION DE NOTAS FPESF-3.1-10


ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a toda la comunidad académica y estudiantil y personal de la Institución relacionado con el proceso de Registro y Control, Vicerrectoría académica y Dirección de Extensión y Proyección a la Comunidad.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en San José de Cúcuta, a los 13 días del mes de octubre de 2020.


CARMEN CECILIA QUERO DE GONZALEZ
Rectora y Representante Legal


YENY JACKELINE GONZALEZ SANTAFE
Secretaría General y Jurídica (E)