



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0243-2019-UTEA-CU

Abancay, 20 de febrero del 2019

VISTO:

El Oficio N° 029-2019-MEH-SD-CPBS-UTEA-Ab de fecha 18 de febrero del 2019, presentado por la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, solicitando la aprobación del Reglamento del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario.

Que, mediante Oficio N° 029-2019-MEH-SD-CPBS-UTEA-Ab de fecha 18 de febrero del 2019, presentado por la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, solicitando la aprobación del Reglamento del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, el tema fue tratado en Sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 19 de febrero del 2019; analizada y debatida, el Consejo Universitario por unanimidad ACORDÓ aprobar el Reglamento del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes, lo que amerita la emisión de la presente resolución;



En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; y la Resolución del Comité Electoral N° 011-2015-CEU-UTEA-AB, del 28 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, por Acuerdo de Consejo Universitario de fecha 19 de febrero del 2019, el Reglamento del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 14.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"


Pag. 02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0243-2019-UTEA-CU

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, realice las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** con la presente Resolución a las instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.


ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Dr. Ramiro Ismael TRUJILLO ROMAN
Rector
Universidad Tecnológica de los Andes




Abog. Marcel Jaime CABALLERO GARCIA
Secretario General
Universidad Tecnológica de los Andes.

RITR/mjcg.
Jac.



Ks.c.v. # 0243-2019

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
OFICINA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

①

Abancay, 18 de febrero del 2019

OFICIO N° 029-2019-MEH-SD-CPBS-UTEA-Ab.

SEÑOR:
DR. RAMIRO I. TRUJILLO ROMAN
Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	
RECTORADO SECRETARIA	
18 FEB 2019	
Cuenta N° 530	Folio 01
Hrs 0:50	Firma <i>[Signature]</i>

Presente.-

**ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN RESOLUTIVA DE LOS REGLAMEN-
TOS DE CECINFO Y CENTRO DE IDIOMAS**

Por intermedio del presente es grato dirimirme a su digno despacho para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo indicarle que debido a las precisiones solicitadas por SUNEDU sobre los procedimientos que se siguen para el otorgamiento de los Certificados del CECINFO y Centro de Idiomas, se solicita la aprobación por el Consejo Universitario los Reglamentos del Centro de Capacitación en Informática (CECINFO) y del Centro de Idiomas dependientes de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Sin otro particular es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y referencia personal



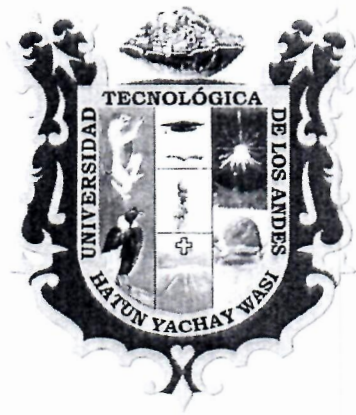
 UNVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
 SUB DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
 Mag. Mariluz Elguera Hilares
 SUB DIRECTORA


 UNVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
 SECRETARIA GENERAL

19/02/19
Hrs: 09:09 am

C.C. Archivo.
R
SG

Rs. cv. # 0243-2019



REGLAMENTO DEL CENTRO DE IDIOMAS

2019



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

SUB DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CENTRO DE IDIOMAS

Objetivos

- CAPITULO I. Disposiciones Generales.
- CAPÍTULO II. Definición del Centro de Idiomas – Estructura Orgánica.
- CAPÍTULO III. De las funciones del Centro de Idiomas y competencias del personal.
- CAPÍTULO IV. De las obligaciones y derechos del personal administrativo del Centro de Idiomas.
- CAPÍTULO V. De los requisitos, condiciones y responsabilidades de los docentes.
- CAPITULO VI. De las obligaciones y derechos de los estudiantes.
- CAPÍTULO VII. Del proceso de matrícula.
- CAPÍTULO VIII. De la expedición de certificados de estudios.
- CAPÍTULO IX. De la subsanación.
- CAPÍTULO X. De la vigencia de los recibos de matrícula.
- CAPÍTULO XI. De la expedición del certificado de estudios del idioma por segunda vez.

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 2
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios

CENTRO DE IDIOMAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

SUB DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CENTRO DE IDIOMAS

OBJETIVOS:

Las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas, están orientados a siguientes objetivos:

- ✓ Brindar el servicio de enseñanza del Idioma Quechua (nativo) e idiomas extranjeros, exclusivamente a estudiantes y egresados de las escuelas profesionales y escuelas de Post Grado de la UTEA; para optar al título profesional y grados académicos de magister y/o doctor, con el nivel académico que le permita comunicarse dentro y fuera del país o para postular a becas para realizar estudios en universidades extranjeras.
- ✓ Propiciar el estudio de idiomas, mediante seminarios, talleres, congresos a nivel local, regional y nacional, con participación de docentes nacionales y extranjeros, para lograr la mejora de la calidad del servicio.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a los usuarios, personal docente y administrativo del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene como finalidad normar el funcionamiento del Centro de Idiomas de la UTEA, los procedimientos del proceso de matrícula, el inicio, desarrollo y culminación de cursos, así como las competencias del personal docente y administrativo.

Artículo 3.- Corresponde al Centro de Idiomas, requerir, organizar, salvaguardar, controlar, evaluar y poner a disposición de los usuarios el material técnico y logístico que se requieren para el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 4.- El Centro de Idiomas a través de la Sub Dirección de Bienes y Servicios expedirá las constancias, y/o certificados que acreditan el dominio del Idioma Quechua (nativo) u otro idioma extranjero.

Versión 01	Código Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 3
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 5.- El Centro de Idiomas, jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Producción y Bienes y Servicios y esta de la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS - ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- El Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes, es un área especializado en la enseñanza del Idioma Quechua (nativo) e idiomas extranjeros las mismas que están a cargo de profesionales especializados.

Artículo 7.- El responsable del Centro de Idiomas, es quien conduce las funciones académicas, administrativas y de servicios, responsabilizadas por la Universidad. Son considerados estudiantes del Centro de Idiomas, quienes hubieren abonado los derechos y registrado su matrícula.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 8- Son funciones y competencias del Centro de Idiomas:

- Impartir la enseñanza de Idioma Nativo Quechua e idiomas extranjeros a los usuarios; previo pago y presentación de los recibos por los derechos correspondientes.
- Potenciar y dinamizar en el ámbito de la Universidad, todas las actividades relacionadas con la enseñanza de los idiomas.

Artículo 9.- Son funciones del responsable del Centro de Idiomas.

- Representar al Centro de Idiomas en cualquier acto y ante los órganos de la Universidad Tecnológica de los Andes, previa coordinación con el (la) Sub Director (a) del Centro de Producción de Bienes y Servicios y autoridades superiores.
- Proponer, mantener actualizado e implementar, reglamentos, normas, procedimientos del Centro de Idiomas de la Sede Central y filiales.

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 4
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios

CENTRO DE IDIOMAS

- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, de la Sub Dirección de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Formular y proponer la estructura curricular de enseñanza y syllabus de los módulos académicos y planes de estudios, que se imparten en el Centro de Idiomas, para una formación académica competitiva; en la Sede Central y filiales
- e) Proponer la tasa educativa para los servicios que presta el Centro de Idiomas previa evaluación de los costos por servicios.
- f) Coordinar la programación de las actividades académicas y el proceso de evaluación de acuerdo con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- g) Centralizar y llevar el control de las notas de los alumnos de la Sede Central y filiales, para la emisión de certificados, dictámenes, constancias, actas de notas y otros.
- h) Efectuar la distribución de la carga académica y horaria a los docentes del Centro de Idiomas, registrar en el sistema una vez autorizado, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
- i) Coordinar, asistir y apoyar a la Sub Dirección en la selección y contratación de los docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- j) Registrar en el Sistema el Plan Curricular y las tasas educativas autorizadas del Centro de Idiomas para su control.
- k) Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes patrimoniales y equipos que se encuentran asignados al Centro de Idiomas.
- l) Orientar y asesorar a los usuarios, sobre el proceso de desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas.
- m) Apoyar mediante el área administrativa, en el proceso de matrículas, elaboración de carga académica, horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico por módulos.
- n) Supervisar y controlar el avance del desarrollo académico y el cumplimiento de los sílabos.
- o) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados y egresados en los diferentes Idiomas y cursos de especialización de los servicios que se presta del Centro de Idiomas de la Sede Central y filiales.
- p) Velar por el manejo y conservación adecuados de bienes y equipos del Centro de Idiomas.
- q) Controlar la emisión y entrega de constancias, diplomas, certificados y otros, previa verificación de los pagos realizados, normas y disposiciones establecidas de la sede y filiales.

Versión: 01	Código Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 5
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

- r) Supervisar y controlar la asistencia de los docentes del Centro de Idiomas e informar para efectos de pago.
- s) Elaborar y proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de las instalaciones, equipos audiovisuales y otros.
- t) Elaborar, registrar y llevar el control de diplomas, certificados de estudios, constancias de egresados, cursos libres, entre otros.
- u) Prever y solicitar las necesidades de materiales y equipos para el Centro de Idiomas.
- v) Suministrar y mantener información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- w) Coordinar las actividades de capacitación en materia de idiomas para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo académico.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 10.- Son derechos y obligaciones del Personal Administrativo.

- a) El personal administrativo depende jerárquicamente de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios y es responsable del cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- b) Coordinar la labor tanto administrativa como académica, con la autoridad inmediata del área.
- c) Redactar y administrar documentos administrativos generados por las autoridades, docentes y alumnos, servidores y usuarios y, su correspondiente trámite documentario.
- d) Administrar y proteger permanentemente los registros, archivos lógicos, físicos, pasivos y activos académicos y administrativos.
- e) Realizar el proceso de matrícula de los cursos que brinda el área.
- f) Custodiar y/o conservar los equipos, bienes y otros materiales que se le asigne.
- g) Recibir de la Oficina de Almacén las solicitudes con sus respectivos formatos y recibos para su registro correspondiente.
- h) Adjuntar el recibo de matrícula y consignar en el anverso de la solicitud las notas con sus respectivas fechas, nombre del docente, nombre y firma del que realiza el trabajo de la Sede Central y filiales.

Versión 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 6
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

- i) Digital, imprimir y presentar conforme lo normado y bajo responsabilidad los certificados de estudios del Centro de Idiomas. Asumirá las responsabilidades administrativas y económicas de cualquier negligencia en la emisión de certificados.
- j) Registrar todos los certificados elaborados en el Registro de certificados, considerando número de certificado, procedencia, escuela profesional, para la entrega a los usuarios de la Sede Central y envío a las filiales con oficio detallado.
- k) Entregará personalmente los certificados a los usuarios, previa firma en el Registro de Entrega, en caso de ausencia de las autoridades que firman el certificado, debe entregar una copia simple del documento de encargatura.
- l) Remitir los certificados a las filiales, en el término de 02 días, de estar expedito. Debe comunicar respecto de las solicitudes observadas en forma detallada.
- m) Brindar información, a los usuarios que requieran saber de detalles de los cursos.
- n) Comunicar previamente a la Sub Dirección, en el caso de inasistencia al centro de trabajo para prever y garantizar la atención sin ocasionar interrupción del servicio.
- o) Mantener una conducta adecuada dentro de los principios éticos, morales y de buenas costumbres.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Artículo 11. Requisitos, condiciones y responsabilidades del docente de Centro de Idiomas.

- a) Para asumir docencia en el Centro de Idiomas, el profesional debe presentar su Currículum Vitae documentado mediante Mesa de Partes, con Fut, el que será revisado y evaluado por el (la) Sub Director (a) y el Responsable del Centro de Idiomas. Debe contar con título profesional y tener experiencia mínima de 02 años en la enseñanza del idioma en universidades.
- b) Depende jerárquicamente de la Jefatura del Centro de Idiomas y, esta de la Sub Dirección del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- c) El docente debe proceder con ética profesional y lealtad a la Universidad.
- d) Recabar un día antes del inicio de labores académicas la nómina de estudiantes matriculados, en la que se consigna números de recibos con fechas, horario, fecha de inicio y finalización del curso a su cargo, como a la escuela profesional a la que pertenece cada estudiante, firmado por el Responsable

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 7
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

del Centro de Idiomas, fecha de la elaboración de dicha nómina, nombre y apellidos del responsable de la elaboración.

- e) Asistir puntualmente a sus clases de 02 horas exactas, en forma regular, en caso de retiro o inasistencia, u otros motivos, deberá comunicar oportunamente a la Sub Dirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Idiomas y a los estudiantes.
- f) Organizar en el aula un Comité de Vigilancia compuesto máximo de 3 miembros, para custodiar los materiales y equipos de enseñanza en el horario asignado.
- g) Comunicar a los alumnos que para aprobar el curso debe cumplir con las evaluaciones teóricas y prácticas establecidas en el silabo, asimismo debe informar que para aprobar, debe cumplir con una asistencia al curso del 80 %.
- h) El docente del idioma está prohibido cambiar el horario de clases asignado a su cargo.
- i) El docente está prohibido de copiar el material de enseñanza original (libros, folletos, CDs, etc.) o venta directa de los mismos, caso contrario será responsable administrativas y legales de su proceder ante INDECOPI.
- j) El docente debe elaborar su propio material pedagógico para lograr una eficaz labor académica y alcanzar las metas trazadas.
- k) El docente debe cuidar, resguardar todos los equipos y material audiovisual de enseñanza que esté a su cargo, en el caso de pérdida, deterioro, sustracción, será el responsable, asimismo al concluir y salir del aula debe comunicar al vigilante.
- l) Presentar al Centro de Idiomas y a los estudiantes, el sílabo del curso, el primer día de clases, en la que consignará el cronograma de evaluaciones, metodología de enseñanza, fecha de entrega del promedio final, fecha de finalización del curso.
- m) Informar a los alumnos a su cargo, que para aprobar el curso de idiomas, el promedio final mínimo, es de catorce puntos y máximo veinte puntos.
- n) Presentar al final del curso las Actas de Notas, impresas, con tinta roja los desaprobados y los que No Se Presentaron (NSP), con fecha de inicio y finalización del curso, con fecha de entrega, con firma y post firma, sin enmendaduras, adjuntando registro de notas, la nómina entregada por el Centro de Idiomas y la nómina de matriculados extemporáneos, un informe económico, el informe del cumplimiento de su labor académica, las ocurrencias y/o dificultades y los exámenes escritos de todos sus alumnos.

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 8
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

- o) Solicitar y recepcionar de los alumnos a su cargo, en cada mes, la copia del recibo de la mensualidad, para elaborar y presentar al final del curso su informe económico, el que constituye requisito obligatorio para el pago de sus horas dictadas.
- p) Recepcionar en el horario a su cargo, a los alumnos matriculados extemporáneamente, dentro de los 10 días hábiles de iniciadas las clases, para lo que deberá solicitar al Centro de Idiomas la nueva nómina en la que se consigne a los estudiantes matriculados en forma extemporánea.
- q) Recepcionar en el horario a su cargo, a los alumnos que realicen su traslado de otro horario, dentro de los 10 días hábiles de haber iniciado las labores académicas, cuya nómina debe solicitarlo en el Centro de Idiomas.
- r) Iniciar las labores académicas con un mínimo de 25 matriculados (previa recepción de nómina de matriculados del Centro de Idiomas), no debe tener más de 35 alumnos con asistencia permanente, en el caso de exceder, comunicar al Centro de Idiomas para su atención.
- s) El docente en el aula debe presentar oportunamente a los alumnos; las notas de cada mes o cada ciclo, igualmente, el último día de clases debe entregar el promedio final a cada alumno y enviar a sus correos electrónicos.
- t) Elaborar ordenadamente el Registro Auxiliar de Notas y el Registro de Control de Asistencia, elaborado por el mismo docente, en el caso de ser visitado por la autoridad inmediata para ser supervisado el avance silábico y manejo de metodología, deberá mostrar y demostrar dicho documento al día.
- u) Conservar el número de alumnos matriculados a su cargo (mínimo 20, mediante memorándum u otro documento) en el caso de presentarse abandono de estudiantes deberá comunicar al Centro de Idiomas, en caso de obviar este procedimiento este hecho será tomado en cuenta para el próximo Contrato de Trabajo.
- v) Elaborar su propio material audiovisual, especializado, elaborar sus separatas, en el caso de proporcionar al estudiante debe entregar a un costo de fotocopia o del mercado.
- w) Permanecer en su aula desde el inicio hasta la finalización de clases (02 horas) en el caso de retirarse antes de la hora, no debe registrar su salida como clase dictada, debiendo recuperar en otra fecha, previa coordinación con sus alumnos.
- x) Presentar a la autoridad del área, cuando se le solicite; el Registro de Asistencia de sus alumnos, Registro Auxiliar actualizado, con notas de trabajos teóricos y/o prácticos, exámenes escritos, tanto físico o virtualmente.

Versión: 01	Código Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 9
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios

CENTRO DE IDIOMAS

- y) Deberá cumplir con la ética correspondiente, en el caso de maltrato al estudiante, falta de capacidad como tal, incumplimiento de entrega de notas por ciclo o mes, o promedio final, inasistencia, tardanzas, comportamientos inadecuados o incorrectos, reclamos y protestas de sus alumnos, el docente será retirado definitivamente del área.
- z) Asistir a reuniones de trabajo o eventos oficiales que convoque la autoridad inmediata y/o superior.
- aa) El docente tiene derecho a percibir sus haberes al concluir cada mes, según dispone la autoridad correspondiente, presentar sugerencias, exigir respeto de los alumnos, a participar en cursos de capacitación, pasantías, y eventos culturales, coordinar los cambios del sistema académico, administrativo, con el Centro de Idiomas.
- bb) En el caso de incumplimiento a estas normas, el docente será amonestado o separado definitivamente del centro de trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 12.- Son obligaciones y derechos de los estudiantes.

- a) Para ser estudiante de los cursos de idiomas de la Universidad Tecnológica de los Andes, debe estar matriculado previo pago de derechos de enseñanza en Caja de la UTEA, presentar el recibo original a la Oficina del Centro de Idiomas, una vez concluido el curso deja de ser estudiante.
- b) Asistir a sus sesiones académicas en el horario elegido por el mismo y acumular el 80% de asistencia, más la presentación de trabajos teóricos, prácticos y el cumplimiento de las evaluaciones, requisitos para aprobar el curso.
- c) Presentar y entregar al Centro de Idiomas el recibo original de la matrícula, asimismo, voluntariamente elegir el horario de estudios del idioma.
- d) Presentar al docente el recibo (fotocopia) de cada mes o ciclo, y la original debe reservarlos, por ser requisito para solicitar su certificado de estudios del idioma.
- e) El alumno que tenga incompatibilidad con el docente del curso, puede solicitar con Fut, su cambio para otro grupo, sustentando las razones de su petición, para las acciones administrativas y académicas respectivas.

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 10
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

- f) El alumno puede realizar matrícula extemporánea y cambio de horario, hasta 10 días de la fecha de inicio del curso, con la presentación del recibo por derecho de matrícula (original) al Centro de Idiomas; hecho que se comunicará por escrito al docente, bajo responsabilidad.
- g) El estudiante en el caso de obtener el Promedio Final Desaprobado, puede subsanar a los 3 días de haber recibido sus notas, previo pago por derecho de subsanación.
- h) El estudiante, en el caso de desaprobado el curso, puede volver a estudiar pagando todos los derechos de enseñanza (matrícula y las 03 mensualidades).
- i) El estudiante, en el caso de haber aprobado el curso, puede solicitar el certificado de estudios, para lo que debe presentar: el Fut, recibo por derecho de enseñanza por 03 mensualidades (original), recibo por derecho de certificado y 01 foto tamaño carnet, a colores, con fondo blanco. Puede solicitar 02 certificados del mismo curso y pagar por el derecho correspondiente.
- j) Presentar por escrito sus reclamos y/o abusos de autoridad, tardanzas, inasistencias, etc., de parte de su docente o del personal administrativo, mediante Fut, dirigido al sub director del área para conocimiento y fines pertinentes.
- k) Proceder con respeto hacia el docente y compañeros, cuidar y no deteriorar los materiales audiovisuales, bienes e inmuebles del aula, en caso de deteriorar y/o sustraer, se informará a la autoridad superior para las acciones correspondientes y la aplicación de sanciones, como se hará cargo de la reposición y/o reparación del daño ocasionado.
- l) Presentar al docente su DNI físicamente en cada evaluación para evitar la suplantación o presencia de terceros en los exámenes.

CAPÍTULO VII

DEL PROCESO DE MATRICULA

Artículo 13.- Presentar el recibo de matrícula (original) más el recibo de 01 mensualidad, en el Centro de Idiomas, con dichos documentos es aceptado en el horario elegido por el interesado siempre que hubiere vacantes, es decir que, para iniciar con el dictado del curso, debe existir, mínimo 25 matriculados con respectivos recibos y máximo 35.

Artículo 14.- Para realizar la matrícula extemporánea, es procedente hasta los 05 días hábiles, desde la fecha que inició las labores académicas del idioma, siempre en cuando que exista vacantes.

Versión 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 11
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 15.- Está prohibido ingresar a clases si no está registrado en nómina alcanzada de la Sub Dirección al docente del Idioma.

CAPÍTULO VIII

DE LA EXPEDICION DEL CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Artículo 16.- El estudiante, después de recibir en el aula, su Promedio Final como aprobado, se encuentra en condiciones para solicitar su certificado de estudios del idioma, para el que debe presentar un Fut mediante Mesa de Partes de acuerdo a modelo establecido por el área.

Artículo 17.- Adjuntar al Fut lo siguiente: recibo de las 03 mensualidades (original), recibo por derecho de certificado (original), 01 foto tamaño carnet. Para los estudiantes de las filiales adjuntar el recibo de matrícula.

Artículo 18.- Escribir correctamente sus nombres apellidos, en caso de llevar tildes deberá consignarlos, en el caso de no cumplir con la escritura correcta, el certificado será invalidado por la Oficina de Grados y Títulos, cuyo error será asumido por el estudiante y no del personal que digita o procesa. En el caso de solicitar 02 certificados del mismo curso, se le expedirá pagando por este concepto, más 01 foto. Los alumnos de las filiales (Andahuaylas y Cusco) presentaran los mismos recibos, más el recibo de matrícula.

Artículo 19.- El estudiante de la Sede Central debe recabar su certificado de estudios en el Centro de Idiomas del mismo lugar, a los 08 días hábiles desde la fecha de su presentación en Mesa de Partes. Para los de las filiales (Andahuaylas y Cusco), pueden solicitar mediante la oficina de su procedencia, con oficio remitido por la autoridad responsable, serán atendidos, y enviados con oficio sus certificados, en 13 días hábiles, siempre y cuando cumplan con los requisitos, caso contrario serán observados hasta que levanten la observación, igualmente se comunicará con oficio a los directores de las filiales correspondientes.

CAPÍTULO IX

Version: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 12
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios
CENTRO DE IDIOMAS

DE LA SUBSANACIÓN

Artículo 20.- El estudiante desaprobado puede solicitar el Examen de Subsanación, hasta los 03 días hábiles de la fecha de haber recibido su Promedio Final, para el caso, debe solicitar con Fut al Centro de Idiomas y con proveído de la autoridad inmediata, más la presentación del recibo (original) por el derecho de subsanación, e inmediatamente el mismo docente con el que se matriculó, procederá con la evaluación y la correspondiente presentación de sus notas.

CAPÍTULO X

DE LA VIGENCIA DE LOS RECIBOS DE MATRICULA

Artículo 21.- El recibo de matrícula pagado en Caja de la UTEA tendrá una validez oficial de 01 año, en el caso de pasar a este tiempo no tendrá validez, lo que indica que, nuevamente tendrá que pagar por este concepto.

CAPÍTULO XI

DE LA PETICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL IDIOMA POR SEGUNDA VEZ

Artículo 22.- Solicitar mediante Fut, adjuntar la copia (simple) de ambas caras del primer certificado obtenido, más el recibo por derecho de nuevo certificado y 01 foto tamaño carnet, a colores, con fondo blanco.

Artículo 23.- En el caso de no contar con la copia de su primer certificado, deberá pagar por el duplicado de todos los recibos (matrícula, 03 mensualidades) los que debe adjuntar al Fut. O puede solicitar en la Oficina de Contabilidad, el reporte de los pagos realizados, previo pago por este servicio.

Versión: 01	Código: Reglamento CI	Fecha de Implementación:	Página 13
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	