



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 338 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 24 ABR 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXV de Consejo Universitario, de fecha 24 de abril de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 0067-2023-UNTRM/VRIN, de fecha 24 de febrero de 2023, la Directora (e) del Centro de Idiomas, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", y solicita su evaluación y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 0624-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 18 de abril de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 062-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de la Jefa de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto del "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 300-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 21 de abril de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; en ese sentido procede a realizar el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo, en consecuencia se traslada a su Despacho la propuesta de Reglamento para que continúe con el trámite respectivo;

Que con Oficio N° 2100-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 20 de abril de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que se encuentra acorde al marco normativo, en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 24 de abril de 2023, aprobó el "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de VII Títulos, 130 Artículos, 05 Disposiciones Finales y 01 Anexos, en treinta y tres (33) folios;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 338 -2023-UNTRM/CU

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección del Centro de Idiomas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de VII Títulos, 130 Artículos, 05 Disposiciones Finales y 01 Anexos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y tres (33) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Pa.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

RAMO/R
RAS/SG
Cdmr/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 338 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Directora del Centro de Idiomas	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CENTRO DE IDIOMAS ILSE SILVIA CAYO COLCA Ph. D Directora (e)
	Directora del Centro de Idiomas	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CENTRO DE IDIOMAS ILSE SILVIA CAYO COLCA Ph. D Directora (e)
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA Lic. Ruth Viviana Sernaque Castro Jefe de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÍNDICE

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO II	6
DEFINICIONES	6
CAPÍTULO I.....	6
DEFINICIONES.....	6
TITULO III.....	7
ESTRUCTURA DEL CENTRO DE IDIOMAS.....	7
CAPÍTULO I.....	7
ESTRUCTURA DEL CENTRO DE IDIOMAS	7
CAPÍTULO II.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS	7
CAPÍTULO III	7
PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	7
CAPÍTULO IV	12
PERSONAL DOCENTE	12
TITULO IV	14
SERVICIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS	14
CAPÍTULO I.....	14
DICTADO DE CURSOS	14
CAPÍTULO II.....	16
MATRÍCULA	16
TITULO V.....	17
SISTEMA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIONES	17
CAPÍTULO I.....	17
RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	17
CAPÍTULO II.....	17
EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y UBICACIÓN	17
CAPÍTULO III	19
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS.....	19





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO IV	19
SISTEMA DE EVALUACIÓN	19
CAPÍTULO V	22
SOLICITUDES Y OTROS TRÁMITES	22
CAPÍTULO VI.....	23
DESARROLLO DE CLASES	23
CAPÍTULO VII.....	23
DESARROLLO DE CLASES VIRTUALES	23
CAPÍTULO VIII.....	25
DESARROLLO DE EVENTOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.....	25
TITULO VI	25
ESTUDIANTES Y USUARIOS	25
CAPÍTULO I.....	25
ESTUDIANTES Y USUARIOS	25
CAPÍTULO II.....	27
FALTAS Y SANCIONES	27
TITULO VII	31
INGRESOS GENERADOS POR EL CENTRO DE IDIOMAS	31
CAPÍTULO I.....	31
INGRESOS POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO	31
DISPOSICIONES FINALES	31
ANEXO.....	33





REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento establece normas y procedimientos para la gestión de la enseñanza y certificación de idiomas extranjeros y lengua nativa en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 2. Base Legal

El presente reglamento se sostiene sobre la base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27347, Ley de creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza
- Ley N° 30697, Ley que modifica el artículo 84 de la Ley N° 30220.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29988 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que establece medidas extraordinarias para el personal Docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Tuo de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N°001-2023-UNTRM/AU.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TITULO II DEFINICIONES

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 3. El Centro de Idiomas es un Centro de Servicios Educativos de Extensión y sus siglas son CI-UNTRM. Tiene por finalidad promover y brindar servicios de enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas nativas a la comunidad universitaria y público en general; asimismo cumple con fomentar y apoyar el intercambio cultural con otras universidades y centros de idiomas para lo cual puede establecer convenios con instituciones públicas y privadas.

Artículo 4. El Centro de Idiomas brinda servicio de enseñanza de idiomas y lenguas nativas a usuarios internos y externos en diversos niveles, exámenes de ubicación para determinar el grado del conocimiento de un idioma a un nivel determinado, exámenes de suficiencia para corroborar el conocimiento de un idioma a un nivel determinado, certificaciones por nivel, traducciones y venta de libros.

Artículo 5. Definición de términos:

- **Periodo:** Es el lapso de tiempo en que se desarrolla una Unidad o Nivel.
- **Nivel:** Unidades en el que se desarrolla la enseñanza/aprendizaje de un idioma, estos son básico, intermedio y avanzado. En el caso de los idiomas extranjeros, es de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Unidad:** Es el periodo de 40 horas cronológicas que usualmente abarca un mes y donde se desarrolla una fracción del nivel.
- **Examen:** Se le denomina examen o test a la actividad en la cual el Docente responsable aplica una serie de preguntas y ejercicios para evaluar el nivel de conocimiento del estudiante dentro de un periodo determinado.
- **Examen de Suficiencia:** Es entendido como la evaluación presencial que se aplica a un estudiante que desea convalidar sus conocimientos certificados por el CI-UNTRM o por otra institución similar al CI-UNTRM en el idioma y nivel solicitado.
- **Examen de Ubicación de Unidad:** Es aquel examen aplicado de manera presencial al estudiante que no cuenta con certificación emitida por otra institución similar al CI-UNTRM, pero que desea incorporarse a las clases regulares.
- **Formulario Único de Trámite (FUT):** Documento que el estudiante utiliza para realizar diversos trámites ante el Centro de Idiomas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- **Modalidad:** Comprende las dos diferentes formas en que un curso es conducido; siendo el intensivo o regular, dependiendo del número de meses que se requiere para la culminación del curso.
- **UNTRM:** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- **CI-UNTRM:** Centro de Idiomas

TITULO III ESTRUCTURA DEL CENTRO DE IDIOMAS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL CENTRO DE IDIOMAS

- Artículo 6.** El Centro de Idiomas de la UNTRM está integrada de la siguiente manera:
- a) **Sede Central:** Campus universitario en la Ciudad de Chachapoyas.
 - b) **Filial Utcubamba:** Campus Universitario sede Bagua Grande.

- Artículo 7.** El Centro de Idiomas se organiza técnicamente en 3 áreas:
- a) Área Directiva
 - b) Área Administrativa
 - c) Plana Docente

- Artículo 8.** El Centro de Idiomas podrá crear e implementar nuevas áreas de acuerdo a la necesidad administrativa o a la naturaleza de sus funciones según la demanda.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS

- Artículo 9.** La estructura organizacional del CI-UNTRM es la siguiente:
- Director
 - Coordinador Académico
 - Secretaria / Coordinador Administrativo
 - Apoyo Administrativo
 - Docente de planta / Monitor
 - Docente CI-UNTRM

CAPÍTULO III PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

- Artículo 10.** La organización del CI-UNTRM responde a una estructura de jerarquía y de servicios, supeditada a la finalidad formativa de idiomas extranjeros o nacionales, utilizando una combinación óptima de recursos humanos, físicos y de equipamiento.

- Artículo 11.** El Director del CI-UNTRM tiene como función principal dirigir y controlar el



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas, de acuerdo al plan de trabajo establecido por la Dirección. Es designado por el Consejo Universitario, depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado, asimismo ejerce autoridad sobre el personal asignado al CI-UNTRM. Sus funciones específicas son:

- a) Proponer la enseñanza de nuevos idiomas y modalidades de enseñanza a ser desarrolladas por el CI-UNTRM para el usuario, sustentando su propósito en un estudio de mercado o análisis documentario.
- b) Proponer el tarifario para los servicios que presta el CI-UNTRM, basándose en el análisis de los costos de los servicios.
- c) Dirigir el procedimiento de selección y contratación de los Docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- d) Emitir constancias y certificado de estudios de los alumnos.
- e) Proponer políticas normas y reglamentos, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas para presentar a su dependencia para su aprobación.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las Unidades de enseñanza de cursos programados por el Centro de Idiomas.
- g) Dar conformidad a los informes académicos y administrativos correspondientes al pago del personal.
- h) Coordinar y velar por la capacitación permanente del personal administrativo y Docente del Centro de Idiomas.
- i) Gestiona la aprobación de planes de estudio para implementar el dictado de cursos de diversos idiomas extranjeros.
- j) Evaluar periódicamente al personal administrativo y Docente, la rentabilidad del Centro de Idiomas, la gestión y otros.
- k) Supervisar y coordinar el desarrollo de Idiomas en filiales y en las diversas modalidades.
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- m) Desempeñar otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.



Artículo 12. Son requisitos para ser designado Director CI-UNTRM:

- a) Grado académico de maestro o doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Personal con vínculo laboral perteneciente a la UNTRM
- c) Acreditar capacidad para comunicarse en un segundo idioma profesionalmente.
- d) Capacitación especializada en el área o afines no menor a un (01) año.
- e) Acreditar experiencia en dirección de programas y actividades relacionados al área no menor a un (01) año.
- f) Experiencia en la conducción de personal no menor a un (01) año.

Artículo 13. El Coordinador Académico constituye el apoyo fundamental en la gestión de la





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

enseñanza del CI-UNTRM a cargo del Director, de quien a su vez depende jerárquicamente. Su propuesta de contrato es presentada por la Dirección y la contraprestación se carga al presupuesto del CI-UNTRM. Este ejerce autoridad funcional sobre las acciones pertinentes al cargo según sus funciones, las cuales son:

- a) Responsable de la supervisión de las actividades académicas del CI-UNTRM.
- b) Formular los planes de estudio de los idiomas a enseñar en el CI-UNTRM, así como sus respectivas mejoras.
- c) Distribuir la carga académica de los Docentes y registrarlos en el sistema de gestión del CI-UNTRM.
- d) Promover el desarrollo académico presentando del Plan Anual de acciones académicas.
- e) Maneja los registros e inscripciones de los estudiantes en cursos de idiomas; a través del sistema del Centro de Idiomas conteniendo datos de los estudiantes.
- f) Realizar la información y promoción de los cursos de idiomas extranjeros, lenguas nativas a través de diversos mecanismos como visitas a las escuelas profesionales de la UNTRM, spots audiovisuales, publicaciones en el portal web institucional, etc.
- g) Convocar y seleccionar al personal idóneo para formar parte de la plana Docente del CI-UNTRM en coordinación con el Director y Docente de Planta.
- h) Verificar los sílabos presentados por los docentes para que sea aprobados por el Director.
- i) Apoyar a la plana Docente, con material bibliográfico y útiles de escritorio disponibles.
- j) Informar y resolver problemas de asistencia y pago de los estudiantes en coordinación con el Coordinador Administrativo y Docente del curso.
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- l) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación de Docentes y difusión.
- m) Mantener coordinación permanente con las Sedes del Centro de Idiomas de la UNTRM.
- n) Supervisar el cumplimiento de horarios de los grupos de estudio, ya sea en la modalidad presencial y/o virtual en coordinación con el Docente de planta.
- o) Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Director del CI-UNTRM.

Artículo 14.

Son requisitos mínimos para el cargo de Coordinador Académico:

- a) Bachiller y/o Título en Administración y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 03 años desempeñando cargos en actividades académicas y/o administrativas.
- c) Acreditar conocimiento en Ofimática.
- d) Conocimiento de un idioma extranjero, nivel intermedio.

Campus Universitario, Barrio Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

www.untrm.edu.pe





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Artículo 15. El Coordinador Administrativo depende jerárquica y funcionalmente del Director CI-UNTRM y sus principales funciones son:

- a) Elaborar la documentación para el proceso de contratación Docente y personal administrativo.
- b) Realizar las coordinaciones con la Dirección del CI-UNTRM y la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM para el registro de los contratos u órdenes de servicio del personal administrativo y Docente.
- c) Elaborar documentación para adquisición de bienes y servicios a través del SIGA.
- d) Revisar y tramitar la documentación presentada por los Docentes y público usuario para reportarlo al Director.
- e) Asegurar la entrega de informes y documentos solicitados por parte del Director y Coordinador Académico.
- f) Mantener actualizada la base de datos (ingreso de boletas al sistema) y procesar información académica y económica.
- g) Administrar el sistema de gestión del Centro de Idiomas y sistema de gestión documentaria.
- h) Administrar el uso y recepción de material bibliográfico y equipos multimedia utilizados por los Docentes y estudiantes.
- i) Velar por la seguridad y conservación de los bienes y ambientes del CI-UNTRM.
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- k) Otras actividades encomendadas por el Director.

Artículo 16. Son requisitos mínimos para asumir el cargo de Coordinador Administrativo:

- a) Bachiller y/o Título en Administración y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 02 años desempeñando funciones similares al puesto.
- c) Acreditar conocimiento en Ofimática.
- d) Conocimiento de un idioma extranjero, nivel intermedio.

Artículo 17. El Apoyo Administrativo depende jerárquicamente del Coordinador Administrativo del CI-UNTRM y la propuesta de su contratación la presenta el Director con cargo al presupuesto del CI-UNTRM. Sus principales funciones son:

- a) Clasificar, distribuir, registrar, y archivar la documentación del CI-UNTRM en forma ordenada y foliada (archivadores y área computarizada).
- b) Apoyar el acceso a los sistemas de gestión del Centro de Idiomas y sistema de gestión documentaria.
- c) Brindar apoyo al Coordinador Administrativo en la actualización de la base de datos (ingreso de boletas al sistema) y procesar información académica y



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

económica

- d) Administrar información directa, telefónica y por correo electrónico al público interesado sobre cursos que brinda el CI-UNTRM y los trámites que se pueden realizar.
- e) Realizar el seguimiento y control de los pagos de los alumnos del CI-UNTRM.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del CI-UNTRM.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- h) Estar presente en las reuniones del CI-UNTRM para fines de levantamiento de Actas.
- i) Registrar la hora de ingreso y salida de Docentes de acuerdo a sus horarios establecidos.
- j) Uso responsable del cuaderno de cargos para el préstamo de equipos multimedia y/o material bibliográfico facilitado a los Docentes para el desarrollo de sus actividades académicas.
- k) Cumplir con los horarios establecidos, en función a las necesidades del servicio que brinda el CI-UNTRM.
- l) Apoyar en el monitoreo de los grupos de clases presenciales y virtuales, y en las diversas actividades dirigidas por el Centro de Idiomas.

Artículo 18. Son requisitos para asumir el cargo de Apoyo Administrativo.

- a) Título técnico en secretariado y/o grado Bachiller en Administración y/o carreras afines.
- b) Acreditar conocimiento en Ofimática.
- c) Conocimiento de un idioma extranjero; nivel básico.

Artículo 19. El Docente de Planta o Monitor es el profesional con experiencia en la enseñanza de idiomas y que además cumpla con las siguientes funciones:

- a) Realizar tareas de monitoreo a todos los grupos de enseñanza en coordinación con el Apoyo Administrativo, en los horarios de enseñanza.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo de los cursos creados con el cumplimiento del sílabo y su respectiva evaluación.
- c) Controlar la asistencia regular de los Docentes a las labores de enseñanza.
- d) Generar informe periódico de las incidencias y recomendaciones para los Docentes de los grupos de enseñanza.
- e) Atender y resolver casos e inquietudes que provengan de los Docentes o estudiantes respecto de incidentes que son materia de discusión en la enseñanza, calificaciones y correcciones en el proceso de aprendizaje del estudiante, dentro del marco del presente reglamento y de cuestiones académicas





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- f) Elaborar y aplicar los exámenes de suficiencia, examen de ubicación y examen de rezagados cuando el usuario solicite y en el horario que la Dirección disponga de manera regular.
- g) Mantener actualizado el banco de preguntas, manteniendo la reserva y confidencialidad ante el personal Administrativo, Docente y Estudiantil.
- h) Coordinar con los Docentes y el Coordinador Académico durante la aplicación de los exámenes de Unidad.
- i) Emitir el informe mensual de monitoreo de aulas, reportando incidencias y recomendaciones, para que el Director de la conformidad de servicio al Docente CI-UNTRM.

CAPÍTULO IV PERSONAL DOCENTE

Artículo 20. Se define como Docente del CI-UNTRM para la enseñanza de idiomas extranjeros o lenguas nativas a un profesional que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Poseer grado de Bachiller y/o licenciatura de educación superior universitaria o profesores de Instituto Pedagógico con especialidad de idiomas, profesional o persona que acredite tener el dominio profesional del idioma a enseñar.
- b) Tener dominio del idioma al que postula como Docente, esto se constatará a través de una evaluación escrita y verbal a cargo del Director del CI-UNTRM y/o Coordinador Académico.
- c) Contar con al menos 02 años de experiencia específica en la enseñanza del idioma y nivel al que postula.

Artículo 21. Son funciones del Docente del Centro de Idiomas de la UNTRM:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y reglamentos del Centro de Idiomas.
- b) Realizar el dictado de clase en el periodo y nivel correspondiente de manera eficiente, cumpliendo con el horario establecido.
- c) Conservar conducta y dignidad propias del Docente dentro y fuera del CI-UNTRM.
- d) Proponer el sílabo dosificado, el mismo que deberá contener las estrategias y mecánicas, así como actividades integradoras para el beneficio del estudiante.
- e) Cumplir la ejecución de los sílabos y los programas educacionales establecidos en el CI-UNTRM.
- f) Presentar periódicamente reportes e informes sobre el desarrollo y control del curso asignado.
- g) Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes.
- h) Presentar un (01) informe de unidad a la dirección en un plazo no mayor de



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

cuatro (04) días hábiles luego de la aplicación del examen de unidad para iniciar trámites por el pago mensual del Docente. El informe se debe presentar siguiendo el formato compartido por el coordinador y el Docente de planta.

- i) Elaborar y presentar un modelo de examen de unidad en el periodo y plazo que el Coordinador Académico lo requiera. El plazo no debe ser mayor a 5 días hábiles antes de la aplicación del examen.
- j) Elaborar y presentar debidamente firmadas, fechadas y foliadas las actas de reportes académicos al cierre de cada Unidad académico en el plazo determinado.
- k) Responder puntualmente a las necesidades de documentación y otros dentro de la naturaleza de su función que requiera la administración del CI-UNTRM para sus operaciones administrativas.
- l) Participar en actividades académicas, de coordinación y de integración programadas por la dirección.

Artículo 22.

Son deberes del Docente para el dictado de clases en idiomas extranjeros o lenguas nativas:

- a) Impartir clases de manera profesional, de tal manera que imparta seguridad y confianza en sus estudiantes.
- b) Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos en el idioma extranjero o lengua nativa
- c) Establecer una buena relación con los estudiantes y ser imparcial con ellos demostrando autoridad.
- d) Generar la participación activa de los estudiantes absolviendo dudas e inquietudes.
- e) Organizar las lecciones de tal manera que demuestren el dominio del tema (gramática, pronunciación, lectura y escritura, etc.) y evidenciar la preparación de clase.
- f) Emplear su tiempo de manera responsable durante el desarrollo de clases.
- g) Cumplir con el objetivo educacional, establecido por unidades de acuerdo al sílabo en todos los idiomas.
- h) En caso se presentasen incidencias como faltas cometidas por los estudiantes en clara violación al presente reglamento, el Docente debe presentar un informe detallando el incidente y las acciones tomadas al Director.
- i) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio de UNTRM asignado por el CI-UNTRM para su trabajo.
- j) Preparar material adicional para el desarrollo de clase (diapositivas, etc.)

Artículo 23.

El procedimiento para el reclutamiento y contratación de Docentes es el siguiente:

- a) El Director del CI-UNTRM invita a profesionales para formar parte de su plana



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Docente.

- b) El Apoyo Administrativo recibe el Curriculum Vitae de los candidatos a Docentes para ser evaluados.
- c) El Coordinador Académico contacta las referencias del candidato a Docente.
- d) El Coordinador Académico programa entrevista personal con los candidatos a Docentes.
- e) El Director, Coordinador Académico y Docente de planta (equipo evaluador) evalúan la capacidad mediante el estudio curricular, la entrevista en el idioma a enseñar y una clase modelo.
- f) El equipo evaluador determina la capacidad del candidato según la Tabla de Calificación de entrevista personal y clase modelo.
- g) El Director hace llegar las cartas de invitación a los profesionales seleccionados para enseñar en el CI-UNTRM.
- h) El Coordinador Administrativo ingresa en el SIGA el pedido de contrato del Docente por grupo de estudio e ingresa la documentación para contratación de Docente en el área correspondiente de la UNTRM.



Artículo 24. El régimen laboral del personal Docente del CI-UNTRM será mediante Ordenes de Servicio, por trabajo ejecutado por horas mensuales, o subvención para el caso de Docentes nombrados o contratados por planilla en la UNTRM.

Artículo 25. La contratación se realiza para el dictado de los cursos de idiomas en los ambientes de la UNTRM o de forma virtual con las condiciones establecidas en el artículo 20.

Artículo 26. En casos excepcionales, los Docentes que realizan trabajos de traducción y elaboración de exámenes de suficiencia, recibirán un pago proporcional al servicio prestado.



Artículo 27. Constituye un derecho principal de los Docentes del CI-UNTRM percibir una remuneración mensual de acuerdo a las horas establecidas. Las horas trabajadas se puede corroborar con el informe mensual del Docente de Planta / Monitor.



TITULO IV SERVICIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS

CAPÍTULO I DICTADO DE CURSOS



Artículo 28. El CI-UNTRM ofertará actividades académicas extracurriculares a la comunidad en general en forma de cursos de enseñanza en diversos niveles y horarios de los idiomas extranjeros y lenguas nativas, así como cursos especializados.

Artículo 29. El CI-UNTRM programará actividades de enseñanza y de servicios. Para su difusión y





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

publicidad, utilizará estrategias de mercadeo.

Artículo 30. Los recursos para brindar los diversos servicios a los usuarios serán autofinanciados con los propios ingresos provenientes de tasas o tarifas establecidas.

Artículo 31. Para pasar a otro nivel el estudiante deberá aprobar el nivel previo. Para ello, el interesado tiene la obligación de presentar la copia de su certificado de haber culminado satisfactoriamente el curso del mismo idioma en el nivel anterior otorgado por la UNTRM.

Artículo 32. El estudiante que haya cursado estudios previos de un idioma en un nivel determinado en otra institución y que desee continuar sus estudios en CI-UNTRM. Deberán rendir su Examen de Suficiencia para acreditar el nivel correspondiente con nota mínima de 12 para estudiantes de pregrado y para posgrado con nota mínima aprobatoria de 14. El trámite para el examen de suficiencia y para la emisión del certificado se realiza previo pago por el concepto de certificado.

Artículo 33. Para la evaluación y certificación en un curso, los estudiantes deben asistir al menos al 70% de las clases.



Artículo 34. El CI-UNTRM podrá otorgar certificado en idiomas para diversos niveles, siempre y cuando el estudiante haya pagado la totalidad de las mensualidades y derecho de certificación, en Caja de la UNTRM o a través de depósito en el Banco de la Nación, y demostrar la adquisición del material bibliográfico ya sea por comprobante de pago en Caja de la UNTRM o particular.



Artículo 35. Los estudiantes reprobados al culminar el semestre académico podrán rendir el examen sustitutorio correspondiente a la unidad de menor calificación previo pago, de no lograr la aprobación del curso; el estudiante tendrá como opción rendir el Examen de Suficiencia previo pago, en caso de no aprobar el estudiante podrá rendir una segunda evaluación después de treinta (30) días hábiles previo pago. En caso de reprobar por segunda vez, el estudiante solo podrá acceder a rendir un (01) examen de suficiencia después de seis (06) meses.



Artículo 36. Condiciones para la apertura o continuidad de grupos:
Para iniciar el dictado de un curso es indispensable contar con un grupo conformado con un mínimo de 15 estudiantes. Cuando haya menos de 15 estudiantes asistiendo a un curso, el Director del CI-UNTRM podrá reconfigurar el grupo y realizará adecuaciones al contrato. Se podrán hacer excepciones de acuerdo a la naturaleza del grupo, modalidad, al horario y al avance del nivel.



Artículo 37. El Docente que tenga un grupo con menos de 15 estudiantes, deberá informar al Director para que este tome la decisión.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO II MATRÍCULA

- Artículo 38.** El procedimiento de matrícula o inscripción es el siguiente:
- Ingresar al portal web del CI-UNTRM, en la pestaña de Formulario de Inscripción – revisar horarios disponibles, cursos y niveles.
 - Realizar el pago por derecho de libro según nivel requerido de idiomas.
 - Remitir el número del comprobante para validar la matrícula mediante el formulario de Inscripción.
 - El estudiante podrá matricularse vía web considerando los detalles que se presentan en el cuadro del Artículo 49, siempre y cuando haya vacantes disponibles y asumiendo las implicancias académicas de las inasistencias en las cuales haya incurrido por matricularse fuera de fecha.
 - Extemporáneo: Hasta el tercer día del inicio oficial de las clases.

Artículo 39. El pago por derecho de libro se realiza en Caja de la UNTRM o a través de depósito en el Banco de la Nación.

Artículo 40. CI-UNTRM no acepta dinero en efectivo para efectos del pago de libro.

Artículo 41. La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita al estudiante su condición de alumno del CI-UNTRM.

Artículo 42. El régimen de matrícula es una sola vez, al inicio de cada nivel, y luego ratificada automáticamente en cada unidad, siempre y cuando el estudiante no se inhabilite a causa de cinco (5) inasistencias injustificadas.

Artículo 43. Retiro y reserva de matrícula:

Una vez iniciado sus estudios, el estudiante que desea suspender sus estudios, deberá culminar la unidad y luego solicitar vía formal al Centro de Idiomas, el Retiro y Reserva de Matrícula, a fin de que pueda continuar posteriormente dentro de los seis (6) meses a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 44. Una vez que hayan transcurrido los seis (6) meses desde la presentación de Retiro y Reserva de Matrícula, el estudiante no podrá continuar sus estudios desde la unidad en que estuvo, sino que deberá iniciar un nuevo ciclo académico si se retiró de la unidad uno o dos, o bien tramitar la solicitud para su examen de suficiencia si el estudiante se retiró a partir de la tercera unidad.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TÍTULO V
SISTEMA DE ENSEÑANZA Y EVALUACIONES

CAPÍTULO I
RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Artículo 45. El régimen de estudios en el CI-UNTRM se organiza por el sistema mensual y adopta su enseñanza en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado.

Artículo 46. Los estudios de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado tendrán una duración de acuerdo a la naturaleza de cada idioma y nivel, y su modificación será propuesta por el Director del Centro de Idiomas y aprobado por el Rectorado.

Artículo 47. El tiempo de estudio y costo, dependerá de las modalidades de estudio que son:
a) Regular
b) Intensivo

Artículo 48. CI-UNTRM se reserva el derecho de modificar su malla curricular de acuerdo a las necesidades de mejora de la calidad académica. Es responsabilidad del estudiante informarse de los cambios publicados en las vitrinas de nuestras sedes y portal web del CI-UNTRM. Como medio alternativo también podrá revisar la información enviada a su correo electrónico institucional, registrado en el sistema.

Artículo 49. Los cursos principales que oferta el CI-UNTRM son según el siguiente cuadro:

IDIOMA	NIVEL	DURACIÓN (MESES)		MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
		INTENSIVO	REGULAR	
Inglés Francés	Básico	6	10	Obligatorio
	Intermedio	6	10	Obligatorio
	Avanzado	6	10	Obligatorio
Portugués Awajún Huambisa Aymara	Básico	4	8	Obligatorio
	Intermedio	4	8	Obligatorio
	Avanzado	4	8	Obligatorio
Italiano Quechua	Básico	5	10	Obligatorio
	Intermedio	5	10	Obligatorio
	Avanzado	5	10	Obligatorio

CAPÍTULO II
EXÁMENES DE SUFICIENCIA Y UBICACIÓN

Artículo 50. Para efectos de verificar el dominio del idioma, el solicitante deberá rendir el Examen de Suficiencia que garantice la idoneidad del Certificado. Los requisitos previos a cumplir son:

a) Solicitud dirigida al Director del CI-UNTRM.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) Copia simple de DNI.
- c) Comprobante de pago en Caja de la UNTRM o a través de depósito en el Banco de la Nación por derecho de Examen de Suficiencia.
- d) Copia legalizada del certificado del nivel alcanzado.

Artículo 51. Una vez recepcionada la documentación, se entregará el temario de evaluación de manera física o electrónica, juntamente con la fecha y hora programadas para su evaluación, así como las condiciones.

Artículo 52. En caso de haber aprobado el Examen de Suficiencia, el solicitante deberá pagar la tasa correspondiente para el trámite de su certificado de idioma en el nivel evaluado y aprobado.

Artículo 53. Si desea continuar sus estudios en el siguiente nivel, el estudiante podrá inscribirse obligatoriamente cuando su trámite para la obtención de su certificado haya iniciado.

Artículo 54. En caso de no aprobar el interesado podrá rendir una segunda evaluación después de treinta (30) días hábiles previo pago. En caso de reprobado por segunda vez, solo podrá acceder a rendir un (01) examen de suficiencia después de seis (06) meses.

Artículo 55. Al Examen de Suficiencia también pueden acceder las personas que acrediten ser un nativo hablante del idioma. Los requisitos previos a cumplir son:

- e) Solicitud dirigida al Director del CI-UNTRM.
- f) Copia simple de DNI.
- g) Comprobante de pago por derecho de Examen de Suficiencia.
- h) Copia simple de la Partida de Nacimiento.

Artículo 56. Los alumnos que procedan de otros Centros de Idiomas que no tengan la certificación de haber concluido el estudio de un idioma a cualquier nivel, podrán continuar sus estudios en nuestro Centro de Idiomas rindiendo previamente un Examen de Ubicación. Este examen se aplica desde el nivel básico, y del siguiente nivel cuando ya cuenten con certificado del nivel anterior. Para ello deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección del CI-UNTRM.
- b) Copia de DNI.
- c) Comprobante de pago por derecho de examen de ubicación.
- d) Constancia de matrícula del centro de idiomas de procedencia.

Artículo 57. El Examen de Ubicación sirve para que los aspirantes puedan determinar el nivel de dominio del idioma que posee y puedan ser ubicados en un grupo de estudio que le corresponda. El nivel de dominio se obtiene según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas u otra referencia según el idioma.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO III OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS

Artículo 58. La impresión de certificados para los estudiantes aprobados se tramita dentro de los 30 días hábiles después de la culminación de la Unidad académica con fecha de emisión actualizada a ese periodo.

Artículo 59. Pasado los doce meses de la culminación de un nivel, acreditado con la certificación, el alumno deberá rendir un examen de ubicación para poder continuar y ser matriculado en el siguiente nivel y Unidad que le corresponda o rendir un examen de suficiencia para acreditar el nivel certificado.

Artículo 60. Previo al otorgamiento del certificado, el interesado podrá solicitar la entrega de la Constancia de notas o constancia de estudios, pagando la tasa correspondiente, el mismo que corrobora las calificaciones y promedio aprobatorio alcanzado durante el periodo de aprendizaje.

Artículo 61. El otorgamiento de duplicado de certificado por pérdida o error ortográfico (generado en el procedimiento de matrícula o inscripción, según el artículo 38), el interesado deberá solicitar cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección del CI-UNTRM.
- b) Copia de DNI.
- c) Comprobante de pago por el concepto de duplicado de certificado.



Artículo 62. La entrega del certificado es personal y presencial, previa presentación del comprobante de pago y DNI del interesado.



Artículo 63. La recepción del certificado deberá constar en el Libro de Entrega de Certificados del CI-UNTRM.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE EVALUACIÓN



Artículo 64. Los alumnos rendirán sus respectivas evaluaciones al finalizar la unidad y según cronograma que se ajusta a cada modalidad.

Artículo 65. El cálculo del promedio final por nivel se obtiene de la suma del 90% del promedio de unidades y el 10% del examen general.



Artículo 66. Los cronogramas de evaluación no se pueden modificar salvo la Dirección lo disponga respaldado en algún motivo relevante.

Artículo 67. La nota aprobatoria para obtener un nivel de estudio del idioma de estudiantes de pregrado del centro de idiomas de la UNTRM es 12/20 como se establece en el sistema de evaluación de la UNTRM. y para estudiantes de posgrado la nota mínima aprobatoria es de 16/20 como se establece en el sistema de evaluación de la escuela





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de Posgrado de la UNTRM.

- Artículo 68.** Los sistemas de evaluación de exámenes y otros son porcentuales que luego pueden ser promediados y convertidos a la nota vigesimal para la presentación de reportes.
- Artículo 69.** Para los exámenes en general que incluye a los de unidad, suficiencia, ubicación, rezagados, recuperación y sustitutorios, la nota mínima aprobatoria es según lo detalla el artículo 67.
- Artículo 70.** Para la aplicación de los exámenes, el Docente de planta o el Coordinador Académico dispondrá que los profesores de cada idioma y grupo elaboren un balotario de preguntas por unidades, competencias y niveles, el mismo que deberá ser actualizado cada semestre.
- Artículo 71.** La tabla de equivalencias para la calificación de las diferentes evaluaciones será como siguen:

APROBADO		DESAPROBADO			REPROBADO
Centesimal	Vigesimal	Centesimal	Vigesimal	Centesimal	Vigesimal
100	20	65	13	30	06
95	19	60	12	25	05
90	18	55	11	20	04
85	17	50	10	15	03
80	16	45	09	10	02
75	15	40	08	05	01
70	14	35	07	00	00

Se aplicará los siguientes puntajes en cada ítem de evaluación:

ÍTEM	Puntaje
Gramática	20
Vocabulario	20
Uso del idioma	10
Pronunciación	10
Reading	10
Listening	10
Speaking	10
Writing	10
Total	100

Se calificará el desempeño académico del estudiante por unidad de la siguiente manera:





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODALIDAD PRESENCIAL

ÍTEM	PESO	NOTA
Evaluación Práctica (EP)	30%	Incluye los trabajos a criterio del Docente, prácticas, etc.
Evaluación de Desempeño (ED)	30%	Incluye su actitud como puntualidad, participación, desarrollo de actividades en clase, capacidad de respuesta y demostración de aprendizaje del idioma, etc.
Evaluación de Conocimiento (EC)	40%	Se obtiene del resultado de aplicación del test de unidad.
Total	100	Se convierte a nota vigesimal para el reporte.

MODALIDAD VIRTUAL

ÍTEM	PESO	NOTA
Evaluación Práctica (EP)	40%	Incluye los trabajos a criterio del Docente, prácticas, etc.
Evaluación de Desempeño (ED)	35%	Incluye su actitud como puntualidad, participación, desarrollo de actividades en clase, capacidad de respuesta y demostración de aprendizaje del idioma, etc.
Evaluación de Conocimiento (EC)	25%	Se obtiene del resultado de aplicación del test de unidad.
Total	100	Se convierte a nota vigesimal para el reporte.



Artículo 72. El examen de rezagado es el que se le aplica al estudiante previo pago y solicitud ante la dirección del CI-UNTRM.

Artículo 73. El estudiante tiene derecho a rezagar hasta un (01) examen de unidad dentro de un nivel, excepto la última unidad o el examen general.



Artículo 74. El examen de rezagado debe solicitarse dentro de los tres (3) días hábiles después de haberse aplicado el examen de unidad según cronograma, y aplicarse al cuarto día hábil en las condiciones que la coordinación lo establezca. De no cumplir las condiciones o no asistir, la nota otorgada al estudiante será igual a cero (0).



Artículo 75. El examen sustitutorio es la evaluación que se realiza al estudiante para sustituir la nota obtenida en el examen de unidad que más le desfavorece para alcanzar la nota aprobatoria, incluido un examen de unidad no rendido.

Artículo 76. Solo se sustituye la nota de una unidad didáctica, y solo podrán aplicar al examen sustitutorio los estudiantes que hayan finalizado la Unidad o nivel con condición de desaprobado.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Artículo 77.** El estudiante es libre de aplicar al examen de sustitutorio aun habiendo obtenido la nota mínima aprobatoria en el promedio final bajo su responsabilidad.
- Artículo 78.** Para rendir su evaluación de rezagado y sustitutorio, el estudiante debe adjuntar a su solicitud el comprobante de pago.
- Artículo 79.** Quienes intenten por cualquier modo acceder a un examen sin cumplir los requisitos, perderán su derecho a una devolución por este servicio.

CAPÍTULO V SOLICITUDES Y OTROS TRÁMITES

- Artículo 80.** Para solicitar la justificación de sus inasistencias, este se realiza después de efectuada la inasistencia y dentro de la unidad de estudio. Para ello el estudiante debe:
- Completar el FUT consignando sus datos correctamente.
 - Adjuntar evidencias del día o días que solicita la justificación.
 - Presentarlo de manera física o por correo electrónico al CI-UNTRM hasta 2 días hábiles antes del término de la unidad.
 - El CI-UNTRM atenderá y comunicará al Docente por un medio formal para que este pueda recuperar las notas que adeude el estudiante, en mutua coordinación.



- Artículo 81.** Para solicitar la aplicación de exámenes de rezagado y/o sustitutorio, el estudiante debe:

- Realizar el pago en Caja de la UNTRM o en el Banco de la Nación con el código correspondiente.
- Completar el FUT consignando sus datos correctamente.
- Presentarlo de manera física o por correo electrónico al CI-UNTRM hasta 3 días hábiles después del término de la unidad.
- El CI-UNTRM atenderá y comunicará al estudiante sobre el horario y condiciones de aplicación del examen, con hasta 3 horas de anticipación.



- Artículo 82.** Para solicitar el cambio de horario y/o reserva de matrícula, este debe realizarse hasta 3 días después del fin de la unidad de estudio. Para ello el estudiante debe culminar satisfactoriamente dicha unidad, además:

- Completar el FUT correctamente.
- Presentarlo de manera física o por correo electrónico al CI-UNTRM.
- El CI-UNTRM atenderá y confirmará al estudiante y Docente para que este pueda realizar la entrega de sus registros de manera oportuna.



- Artículo 83.** Para la solicitud de Constancias de Estudio por unidad, se realizará con la presentación del FUT consignando sus datos correctamente y adjuntando el comprobante de pago por el concepto de constancia de notas por unidad.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO VI DESARROLLO DE CLASES

- Artículo 84.** El Docente es el responsable del manejo y desarrollo de clases teniendo las siguientes facultades:
- Si el Docente identifica que algún alumno se encuentra incumpliendo cualquiera de las normas del CI-UNTRM, tendrá la atribución de expulsar de la clase en curso al alumno que haya cometido cualquier falta, con la finalidad de no interrumpir el correcto desenvolvimiento de la clase y no perjudicar a los demás alumnos.
 - Si el Docente detectase, durante las clases, la intrusión de un tercero que amenace el normal desarrollo de la sesión presencial o virtual, tendrá la potestad de dar por concluida la clase e informará a los alumnos la recuperación de la sesión lo más pronto posible.
 - El Docente tiene la facultad y la obligación de prestar el apoyo debido al estudiante que tenga alguna discapacidad, cuidando de que la evaluación de su desempeño académico sea calificada de manera justa en comparación con los demás estudiantes.



- Artículo 85.** Ingresar después de 10 minutos se registra como tardanza. Lo mismo sucede si el estudiante se desconecta más de 10 minutos antes de que termine la hora de clase.



- Artículo 86.** Tres (3) tardanzas contabilizan como una inasistencia injustificada. Ingresar después de 30 minutos o retirarse más de 30 minutos antes del fin de la sesión, se considera como ausencia, por lo que no se debe exceder el máximo de inasistencias permitidas en el curso.



- Artículo 87.** En cualquier modalidad de enseñanza, cinco (5) inasistencias injustificadas durante la unidad inhabilita al estudiante para continuar sus estudios, incluso para rendir su examen de unidad, por lo que este debe justificar las inasistencias necesarias antes de rendir su examen de unidad.

- Artículo 88.** La justificación de inasistencia es competencia exclusiva del Director del CI-UNTRM, por lo que su solicitud debe ser dirigida a este. El Docente no está autorizado a justificar inasistencias ni tardanzas.



CAPÍTULO VII DESARROLLO DE CLASES VIRTUALES

- Artículo 89.** Las clases virtuales son organizadas según la administración del CI-UNTRM y las autoridades universitarias. Esta sigue los principales lineamientos de las clases normales, pero prevé adicionalmente lo siguiente:

- Modalidad de Uso. El CI-UNTRM podrá implementar un aula virtual o bien,





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

puede establecer el uso de plataformas gratuitas como Classroom, Edmodo u otros, para lo cual es necesaria la creación de un correo institucional para Docentes y estudiantes.

- b) El uso de la cuenta institucional para el acceso del estudiante es obligatorio y determinante. Por lo que es obligación del estudiante solicitar la creación de la cuenta institucional en caso de no contar con esta, y es competencia del CI-UNTRM tramitarlo ante soporte técnico de la UNTRM.
- c) El Docente deberá establecer comunicación continua con el estudiante a fin de asegurar que todos sean parte de la misma plataforma de clases y sesiones.
- d) Las sesiones de clase, al igual que las presenciales, son sincrónicas, es decir que suman la totalidad de cuarenta (40) horas dictadas.
- e) La dirección podrá determinar para todos los grupos si las sesiones virtuales son grabadas o no, indicando la decisión a los grupos para que sea acatada.

Artículo 90. Las responsabilidades para el uso de las plataformas en clases virtuales son:

- a) El alumno se compromete a mantener la confidencialidad de los materiales compartidos durante las sesiones virtuales
- b) Solamente el estudiante tiene derecho de participar de las sesiones. Cuando el Docente note que el estudiante está siendo suplantado, podrá expulsar al estudiante e informar al Coordinador Académico.
- c) El estudiante deberá permanecer conectado a lo largo de la clase de forma visible ante el Docente, para lo cual se podrá establecer estrategias para garantizar esta regla. La estrategia puede incluir el retirar al alumno de la clase sin lugar a queja o reclamo.
- d) El estudiante deberá ingresar a clase identificándose y saludando para ser considerada en su asistencia.

Artículo 91. Respecto a la elaboración y aplicación de los exámenes.

- a) La elaboración de los exámenes se realiza siguiendo lo normado en el presente reglamento para el desarrollo de las clases.
- b) Los exámenes de unidad son aplicados desde la Coordinación Académica con el apoyo del Docente de planta, y son administradas por los Docentes de cada grupo.
- c) Una vez que se hayan aplicado los exámenes, el Coordinador Académico podrá compartir las notas respectivas a los Docentes.
- d) Se bloqueará el acceso a su Campus Virtual del CI-UNTRM a aquellos estudiantes que no cumplan con el pago de la mensualidad en el cronograma establecido, o mantengan alguna otra deuda con el CI-UNTRM.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- e) La aplicación de los exámenes de unidad es de 60 minutos e incluye: Gramática, Vocabulario, Uso del idioma, Pronunciación, Lectura y escucha. El Docente tiene la obligación de evaluar manualmente las habilidades de Habla y escritura para complementar la nota del examen de unidad.
- f) Los exámenes rezagados y sustitutorios son aplicados y administrados por el Docente de Planta, Coordinador Académico o quien haga sus veces a excepción del mismo Docente.

Artículo 92. Se prohíbe todo tipo de lenguaje irrespetuoso, así como también la difusión de material con contenido publicitario, spams o cadenas, pudiendo el responsable ser sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 93. Durante la aplicación de prácticas y exámenes, se prohíbe totalmente el uso de auriculares, speakers, etc., o conectarse con más de un dispositivo a la vez.

Artículo 94. Se recomienda evitar la interferencia de ruidos existentes en el entorno familiar que interrumpan el normal desarrollo de clases.

Artículo 95. En caso de que el estudiante sea menor de edad o posea alguna discapacidad, se recomienda la supervisión del padre de familia o tutor sin intervenir o interferir directa o indirectamente.

Artículo 96. El trabajo en la plataforma virtual se rige bajo normas éticas y confiabilidad. Cualquier violación a estos principios será motivo de sanción contemplada en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DESARROLLO DE EVENTOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Artículo 97. El Centro de Idiomas tiene la capacidad para organizar cursos y eventos de formación y/o capacitación dirigidos al público estudiantil, así como al público externo. Para ello, la dirección gestionará la aprobación del Plan de trabajo para tales fines ante las áreas correspondientes.

TÍTULO VI ESTUDIANTES Y USUARIOS

CAPÍTULO I ESTUDIANTES Y USUARIOS

Artículo 98. Se considera estudiante del CI-UNTRM a la persona que realiza su preinscripción, hace efectivo sus pagos y asiste puntualmente a todas las clases y evaluaciones programadas de su curso, para cumplir los requisitos establecidos en el CI-UNTRM.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Artículo 99.** Son pasos esenciales para las inscripciones en los cursos:
- El estudiante tiene que realizar su inscripción a través de portal web del centro de idiomas en la sección de formulario de inscripción previo pago por concepto de su libro a utilizar según las vacantes disponibles.
 - El CI-UNTRM establece las fechas y horario de clase de cada grupo para la inscripción.
 - El CI-UNTRM informa sobre la apertura de grupos para dictado de cursos.
 - El estudiante de la lista de inscripciones que no asista a clases durante las primeras cinco (5) sesiones, quedará inhabilitado y no tendrá derecho a reservar su vacante, el CI-UNTRM en este caso incluirá a otra persona de la lista de espera.
- Artículo 100.** Preinscripciones a solicitud de estudiantes:
- Un grupo de mínimo de 15 estudiantes o público en general, pueden solicitar al Director del Centro de Idiomas con documento la apertura de un curso.
 - El Director contestará la solicitud y, en consideración de los recursos disponible (Docentes, equipos, libros, aulas, etc.), decidirá si los estudiantes pueden iniciar el curso solicitado.
- Artículo 101.** Ante el cierre de un curso, el CI-UNTRM debe ofrecer un cambio de grupo o reserva de vacante.
- Artículo 102.** Se incluirá a estudiantes en un curso siempre y cuando exista vacantes disponibles y haber realizado el pago por el concepto de su libro. Los estudiantes asumen la responsabilidad académica, respecto a las inasistencias en las cuales haya incurrido al incluirse después de la fecha del inicio del curso.
- Artículo 103.** Son deberes de los estudiantes del CI-UNTRM:
- Cumplir con el Estatuto y el presente reglamento del CI-UNTRM.
 - Dedicar esfuerzo y responsabilidad a su formación en idiomas, así como a mantener un comportamiento digno dentro y fuera de la Universidad.
 - Respetar los derechos de los integrantes de la comunidad de la UNTRM. Los actos disciplinarios o punibles cometidos por los estudiantes del CI-UNTRM serán sometidos a las autoridades policiales y/o judiciales, según sea el caso.
 - Cuidar los equipos del Centro de Idiomas de la UNTRM, puestos a su disposición para actividades académicas.
 - Hacer efectivo los pagos mensuales de acuerdo al compromiso de pago que se otorga a los estudiantes antes del inicio de las actividades académicas y registrarlo a través de su campus virtual del sistema web del centro de idiomas de la UNTRM.
 - Asistir a clases de forma obligatoria y puntual.
- Artículo 104.** Los estudiantes pueden justificar las inasistencias completando el FUT dirigida al



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Director del CI-UNTRM para evitar su inhabilitación durante la unidad únicamente por dos (2) motivos: 1) Por asuntos de salud debidamente comprobados y 2) por asuntos académicos respaldados por evidencias como el horario de estudios o por algún documento firmado por un Docente o autoridad competente. El Docente del curso no está autorizado a brindar las justificaciones.

Artículo 105. Son derechos de los estudiantes del CI-UNTRM:

- a) Recibir una sólida y eficiente formación académica en idioma extranjero o lengua nativa en que está matriculado.
- b) No ser discriminado ni separado de la UNTRM por razón de su credo ni de sus ideas o habilidades diferentes.
- c) En caso de los estudiantes menores de 15 años o con habilidades diferentes, puede acceder a las clases en compañía de un padre, apoderado o tutor.

Artículo 106. Tratándose de estudiantes menores de edad, la responsabilidad para el cumplimiento del presente reglamento alcanza a los padres de familia o tutor quien realizó la inscripción en el CI-UNTRM.

Artículo 107. Sobre los acompañantes:

- a) Sean padres de familia o visitas, estos podrán ingresar a la institución identificándose con su DNI vigente.
- b) Queda prohibido que los acompañantes ingresen a la institución con armas, así como en evidente estado etílico o bajo el efecto de drogas. El personal del CI-UNTRM queda autorizado a requerir que los acompañantes no usen gorras, sombreros, lentes oscuros u objetos que cubran el rostro o la cabeza.
- c) Los acompañantes deben dejar a los menores de edad en sus aulas de clase asignadas según horario establecido y pasar a recogerlos nuevamente 5 minutos antes de la culminación de la clase.

CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES

Artículo 108. Las faltas y sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de lo cometido en cuanto a la aplicación del presente reglamento por parte del personal administrativo, Docente y estudiantes. Las faltas se sancionan con medidas desde una amonestación escrita hasta la expulsión del alumno o resolución del contrato del empleado.

Artículo 109. Para el personal administrativo y Docente.
Son causas de amonestación escrita o por correo electrónico:

- a) No asistir a más de 2 reuniones programadas con anticipación y comunicadas debidamente por el Director o Coordinador Académico, y no justificar el motivo,





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- dependiendo del carácter de la reunión.
- b) No presentar sus informes u otro requerimiento dentro de los 4 días hábiles de culminada la unidad
 - c) No subsanar alguna falencia en el informe presentado o en otra información requerida dentro de las 24 horas.
 - d) Llegar tarde o por más de 5 ocasiones seguidas dentro de una unidad sin comunicarse con el Docente de planta / Monitor, o Coordinador Académico.
 - e) Modificar a petición del alumno o sin justificación comunicada al Docente de planta las notas o brindar evaluación extra al estudiante.

Artículo 110. Las tardanzas e inasistencias del personal administrativo pueden ser justificados con documento al Director del CI-UNTRM sustentando las razones que la motivaron dentro de las veinticuatro (24) horas, de producidas para el trámite correspondiente. Sin embargo, el Docente deberá completar las 40 horas de clases impartidas con el grupo de estudio a fin de que se le brinde la conformidad del servicio.

Artículo 111. La autorización concedida al personal directivo o administrativo para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, a su pedido, está condicionada a la conformidad y normatividad institucional.



Artículo 112. Solo pueden ser sometidos a proceso administrativo disciplinario ante la Secretaria Técnica los trabajadores y/o servidores públicos cuya gravedad de las faltas cometidas sea causal de cese temporal o destitución.



Artículo 113. Se procederá a solicitar la rebaja presupuestal de la orden de servicio del Docente que registre tres (03) inasistencias injustificadas en el lapso de 30 días calendario, o en caso de que denote impuntualidad permanente o constante en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 114. Los actos disciplinarios punibles cometidos por el personal Docente y estudiantes dentro de la UNTRM serán sancionados con la expulsión definitiva.

Artículo 115. Para los estudiantes.

La amonestación escrita se impone al alumno que incurra en cualquiera de las infracciones contenidas en el artículo 117. La entrega de dicho documento se hará directamente al alumno infractor, padres de familia o apoderados (en caso de alumnos menores de edad), siguiendo el protocolo.

Artículo 116. En caso algún alumno incurriese en alguna de las faltas señaladas en el presente capítulo, serán aplicadas las siguientes sanciones: amonestación escrita o por correo electrónico, de suspensión de matrícula y de expulsión definitiva, las cuales serán cursadas después de la verificación objetiva de los hechos.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Artículo 117. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a) Faltar el respeto a sus compañeros, profesores, u otro personal del CI-UNTRM, mediante insultos, adjetivos ofensivos, cualquier tipo de bullying (incluyendo el bullying por redes tecnológicas) y en general a través de cualquier medio que pueda denigrar la autoestima y dignidad del afectado.
- b) No acatar las instrucciones de los profesores en clases.
- c) Usar celulares, equipos de sonido o cualquier dispositivo que pueda distraer o perturbar el desarrollo de la clase presencial. Si surgiera la necesidad de usar el celular, por alguna emergencia, esta deberá ser comunicada al profesor al inicio de la clase, de lo contrario se aplicará la sanción.
- d) En caso de las clases virtuales, el no mostrarse visible o responder constantemente el llamado del Docente, aun cuando este ya lo haya considerado como asistente a clases. En tal circunstancia, la amonestación busca que el estudiante sea mucho más cuidadoso y comprometido con las clases y que no repita las faltas.
- e) Consumir alimentos en las aulas, físicas o virtuales.
- f) Manipular sin que le haya sido autorizado o permitido los equipos instalados en las aulas.



Artículo 118. Las sanciones se impondrán gradualmente, sin embargo, el CI-UNTRM podrá imponer directamente la suspensión o expulsión, atendiendo a la gravedad del hecho, circunstancias y contexto en que se produzcan y antecedentes del infractor.

Artículo 119. Tratándose de mayores de edad (18 años o más), la sanción será entregada personalmente al alumno. Tratándose de menores de edad, la sanción será entregada directamente al padre, apoderado acreditado o tutor.



Artículo 120. La Suspensión del curso consiste en restringir por un (01) mes o dos (02) como máximo a que el alumno no pueda inscribirse en cualquiera de los programas académicos del CI-UNTRM, de acuerdo a la gravedad de la falta, que puedan iniciarse después de terminado la unidad durante el cual el alumno cometió la infracción.

Artículo 121. Son causales de suspensión las siguientes:

- a) Incurrir por segunda vez en una causal de amonestación escrita.
- b) Agredir físicamente a un compañero, profesores, personal del CI-UNTRM y en general a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución.
- c) Copiar o plagiar en cualquier evaluación, de cualquier forma, o utilizando cualquier medio.
- d) Tomar fotografías durante las evaluaciones.
- e) Ofrecer bienes, dinero o cualquier tipo de servicio a cambio de un examen o





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

modificación de alguna nota.

f) Ingresar al aula en estado etílico o bajo el efecto de cualquier sustancia ilegal.

Artículo 122. En caso exista negativa en la recepción de la sanción u otra circunstancia que impida su entrega personal en las áreas del CI-UNTRM, el documento podrá ser cursado al domicilio del estudiante y/o a los padres o apoderados, según corresponda.

Artículo 123. La expulsión es la sanción más grave que se le puede cursar a un alumno, la cual consisten su separación definitiva de la Institución, impidiéndosele inscribirse en cualquiera de las sedes o modalidades.

Artículo 124. Son causales de expulsión las siguientes:

- a) Incurrir por tercera vez en una causa de suspensión de inscripción.
- b) Falsificación de identidad en clases o en exámenes.
- c) Sustracción de exámenes o material de clases perteneciente al docente o compañeros.
- d) Hurto o robo a cualquier persona dentro del aula de clase.
- e) Amenazar o forzar a cualquier persona a realizar alguna acción que contravenga el presente Reglamento y/o atente las buenas costumbres.
- f) La divulgación en clase de imágenes y cualquier tipo de material obsceno que atente contra las buenas costumbres y/o pueda herir la susceptibilidad de los participantes de la clase.
- g) Amenazar con algún arma u objeto a cualquier persona dentro del aula de clase.
- h) Ser encontrado en cualquier situación de naturaleza o índole sexual en el aula.
- i) Tocamientos indebidos.
- j) Consumo y venta de drogas y otros estupefacientes.

Artículo 125. Todo alumno expulsado pierde el derecho de acceder a los sistemas institucionales.

Artículo 126. Las sanciones serán aplicadas, en primera instancia, por la Dirección. Dicha sanción podrá ser revisada, a petición escrita del interesado, siempre que sea interpuesta en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de notificada la misma. Serán la misma Dirección CI-UNTRM, o el jefe inmediato, según corresponda, los órganos que resolverán, en segunda instancia definitiva, la revisión formulada por escrito del interesado.





TITULO VII INGRESOS GENERADOS POR EL CENTRO DE IDIOMAS

CAPÍTULO I. INGRESOS POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Artículo 127. Las tasas de pago son establecidas a propuesta del CI-UNTRM y aprobadas por la UNTRM en los siguientes casos:

- a) Pago por libro
- b) Pago por Unidad
- c) Examen de Suficiencia
- d) Examen de Ubicación
- e) Constancia de Notas
- f) Certificado de estudios por nivel
- g) Duplicado de certificado de estudios por nivel
- h) Otros.

Artículo 128. Para establecer las tasas por los diferentes servicios que brinde el CI-UNTRM, el Directoremitirá un informe donde muestra en forma detallada los costos de los servicios, debe ser tramitado y aprobado.

Artículo 129. La gestión económica de los Centros de Producción se orienta al autofinanciamiento y las utilidades resultantes y constituyen recursos de la UNTRM, que se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Artículo 130. Los ingresos del Centro de Idiomas de la UNTRM son por pagos de tasas educativas, venta de libros, emisión de certificados y exámenes de suficiencia y ubicación, etc.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para los administrativos, Docentes y estudiantes del CI-UNTRM

Segunda. El CI-UNTRM asume, sin admitir prueba de lo contrario, que las disposiciones del presente Reglamento, son conocidas y entendidas por todos los usuarios.

Tercera. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento son resueltas, en primera instancia, por el Director del CI-UNTRM y en segunda y última instancia por el Consejo Universitario dentro de los plazos según Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cuarta. El presente Reglamento se aplica a partir del día siguiente de la expedición de la





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Resolución de Consejo Universitario que lo aprueba.

Quinta.

Dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario 053-2018-UNTRM/CU que aprueba el reglamento del Centro de Idiomas y otras anteriores resoluciones que se opongán a la presente.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO
ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNTRM

