"APRUEBAN REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO".

RESOLUCIÓN N° 131-CU-2017-UAC.

Cusco, 12 de abril de 2017.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

VISTO:

El Oficio N° 090-2017-VRAD-UAC de fecha 10 de abril de 2017 y anexos cursado por la Vicerrectora Administrativa de la Universidad Andina del Cusco y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 30220, por la Ley de su creación N° 23837, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante documento del Visto la señora Vicerrectora Administrativa de la Universidad Andina del Cusco eleva a consideración del Honorable Consejo Universitario el Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco Universidad Andina del Cusco, para su aprobación.

Que, el Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco, es un instrumento normativo elaborado en el contexto de la legislación y la normativa vigente.

Que, el literal b) del Art. 20° del Estatuto Universitario establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario "Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 11 de abril de 2017 de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del Art. 24° del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** el Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco, cuyo texto íntegro es el siguiente:

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

DEL CENTRO DE IDIOMAS

Art.1°.- El Centro de Idiomas es una Dependencia de Servicio de la Universidad Andina del Cusco, sin fines de lucro, destinada a impartir enseñanza de idioma extranjero y nacional, para contribuir al desarrollo local, regional y nacional.

Art.2°.- El Centro de Idiomas, de la Universidad Andina del Cusco, tiene su sede y domicilio principal en el departamento y provincia del Cusco, distrito de Wanchaq, fue creado el 16 Junio de 1994 y refrendada por Resolución de CU 195-94 / SG-06-UAC.

Art 3°.- El presente reglamento tiene como Base Legal:

a) Ley Universitaria N°30220.
b) Estatuto vigente de la Universidad Andina del Cusco.
c) Reglamento marco de Grados y títulos de la Universidad.
d) TUPA UAC.
e) Manual de Organización y funciones de la UAC.

DE LOS FINES DEL CENTRO DE IDIOMAS.

Art. 4°.- Son fines del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco:

a).- Promover y realizar la enseñanza de idiomas extranjeros, castellano y quechua a todos los estudiantes de las Escuelas Profesionales y público en general.

b).- Fomentar y apoyar el Intercambio cultural con otras universidades y centros de idiomas de carácter nacional e internacional.

c).- Establecer convenios nacionales e internacionales con instituciones públicas y privadas que beneficien los fines y objetivos del Centro de Idiomas de la UAC.

CAPITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 5°.- La organización del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco responde a una estructura de jerarquía y de servicios, supeditada a la finalidad formativa del idioma extranjero o nacional, a través de la óptima combinación de recursos humanos, físicos y de equipamiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

Art. 6°.- DEL DIRECTOR

1. **TÍTULO DEL PUESTO**
   Director del Centro de Idiomas

2. **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

   2.1 DEPENDE DE:
   Vicerrectorado Académico en el aspecto académico y del Vicerrectorado administrativo en el aspecto administrativo.

   2.2 SUPERVISA A:
   Técnico Administrativo, Secretaria, Coordinador Académico y docentes.

3. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**
   Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la Dirección.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro de Idiomas.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Dirigir y controlar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Idiomas, de acuerdo a los lineamentos y prioridades establecidas
d) Proponer la enseñanza de nuevos idiomas a desarrollar por el Centro de Idiomas de la Universidad, para la comunidad universitaria y/o comunidad en general; sustentado en el desarrollo de un estudio de mercado.
e) Proponer los planes de estudios respectivos para los idiomas a enseñar, en el Centro de Idiomas de la Universidad.
f) Programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y el proceso de evaluación de los alumnos, de acuerdo con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
g) Proponer el tarifario para los servicios que presta el Centro de idiomas, en base al análisis de los costos de los servicios.
h) Registrar en el Sistema del Centro de Idiomas el plan curricular y el tarifario autorizado del Centro de Idiomas de la Universidad.
i) Promover la apertura de reserva de matrícula entre los alumnos del Centro de Idiomas.
j) Coordinar, programar y controlar el proceso de matrícula del Centro de Idiomas de la Universidad.
k) Coordinar con la Oficina de Marketing la promoción de los cursos de formación y programas de capacitación en lenguas extrajeras y originarias del Perú, de acuerdo con el plan y la programación establecida.
l) Coordinar, asistir y apoyar a la Dirección en la selección y contratación de los docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
m) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes del Centro de Idiomas y registrar en el Sistema una vez autorizado, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar el avance del desarrollo de los cursos asignados y el cumplimiento de los sílabos por los docentes, así como de la evaluación de los mismos.
o) Controlar la emisión y entrega de constancias, certificado de estudio los alumnos, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
p) Emitir a la Secretaria General la relación de alumnos que hayan concluido con el plan de estudios para emisión de los diplomas respectivos, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
q) Supervisar y controlar la asistencia y permanecía de los docentes y alumnos del Centro de Idiomas.
r) Realizar el seguimiento y control de los pagos de los alumnos del Centro de Idiomas.
s) Controlar el registro de la información del docente, alumnos y el registro de notas en el Sistema del Centro de Idiomas.
t) Administrar el fondo de caja chica asignado al Centro de Idiomas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Administración.
u) Evaluar y controlar permanentemente la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Idiomas e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y a los Vicerrectorados académico y administrativo.
v) Supervisar y coordinar el desarrollo de Idiomas en las Filiales
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asignen los Vicerrectores académico y administrativo.

5. PERFIL DEL PUESTO

1.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional
- Certificación en Ofimática
- Certificación de dominio de un idioma.

1.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario de la Universidad.
- Experiencia de un año en gestión universitaria.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

Art. 7°.- DEL COORDINADOR ACADEMICO:

Depende del Director del Centro de Idiomas, es responsable de la Coordinación de la parte Académica de ésta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a.- Responsabilizarse de la función y supervisión de la marcha académica del Centro de Idiomas.

b.- Formular los planes de estudio de los idiomas que se enseñan en el centro de idiomas.

c.- Promover el desarrollo académico del Centro de Idiomas, presentando el plan anual de las acciones académicas del Centro de Idiomas.

d.- Controlar el cumplimiento del silabo elaborado por el Docente de cada curso, mes y nivel.

e.- Controlar la asistencia regular de los docentes del Centro de Idiomas.

f.- Supervisar el trámite y expedición de los diplomas y certificados que otorgue el Centro de Idiomas.

g.- Informar al Director del Centro de Idiomas las diversas acciones que se realice en la Coordinación Académica.

h.- Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Idiomas.

UNIVERSIDAD ANDINA SECRETARIA GENERAL CUSCO

REQUISITOS MINIMOS:

a.- Tener Título Profesional Universitario.

b.- Experiencia Mínima de un año en Conducción de unidades académicas similares

c.- Dominio de un idioma extranjero o idioma nativo.

d.- Conocimiento de Ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

Art. 8°.- DE LOS DOCENTES

Son funciones específicas **DE LOS DOCENTES:**

a.- Realizar a cabalidad y con responsabilidad las actividades de enseñanza del idioma que le asigne la Dirección del Centro de Idiomas.

b.- Cumplir con las disposiciones, normas y reglamentos del Centro de Idiomas.

c.- Proponer en cada ejercicio de su función el silabo dosificado, el mismo que deberá estar sujeto a la especialidad del estudiante de la Universidad Andina del Cusco.

d- Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes y el desarrollo integral del plan de clase y del silabo.

e.- Acatar y respetar los horarios de clases que determine la Dirección del Centro de Idiomas.

f.- Elaborar los exámenes de cada unidad, exámenes finales, los exámenes de suficiencia y de reubicación.

g.- Presentar al cierre del ciclo académico las actas debidamente firmadas, selladas y fechadas.

REQUISITOS MINIMOS:

a.- Dominio de Idiomas con certificación a nivel avanzad otorgados por centros de estudios autorizados de acuerdo a Ley. En caso de extranjeros deberán acreditar el dominio del idioma previa entrevista personal ante el Coordinador académico y Director del Centro de idiomas.

b.- Experiencia docente.

UNIVERSIDAD ANDINA Consejo Universitario CUSCO

Art. 9°.- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD ANDINA SECRETARIA GENERAL CUSCO

1. TÍTULO DEL PUESTO
Asistente Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Idiomas

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo en los procesos de matrícula, control de asistencia de personal docente y de estudiantes, control de pagos de las mensualidades, en el registro, emisión y archivo de la información de los docentes y alumnos; así como en la atención y orientación a los estudiantes y público en general sobre los trámites y servicios que presta el Centro de Idiomas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general, sobre consultas de carácter académico y/o administrativo del Centro de Idiomas.
c) Orientar y asistir a los estudiantes en la reserva de matrícula mediante el Sistema del Centro de Idiomas.
d) Efectuar el registro y control de la matrícula de los alumnos mediante el Sistema, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
e) Registrar en el Sistema del Centro de Idiomas los datos e información académica de los docentes y alumnos, de acuerdo a las disposiciones establecidas e indicaciones del Director.
f) Llevar y mantener el control del pago de la pensión mensual de los alumnos del Centro de Idiomas y archivar los documentos sustentatorios.
g) Emitir y entregar a los docentes, las Actas de Notas de los cursos asignados, debidamente visadas por el Director y Coordinador del Centro de Idiomas.
h) Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y de los estudiantes, informando diariamente al Coordinador del Centro de Idiomas los resultados del mismo.
i) Recepcionar y archivar los exámenes de evaluación y las Actas de Notas de los Docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo a lo dispuesto por el Coordinador del Centro de Idiomas.
j) Emitir las constancias que requieran los estudiantes y docentes del Centro de Idiomas y tramitar su autorización, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
k) Elaborar los Certificados de Estudios y Diplomas para su emisión, trámite de visado y posterior entrega a los alumnos del Centro de Idiomas,
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Idiomas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

1.1 ESTUDIOS:

- Técnicos o secretariales
- Certificación en Ofimática

1.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en el desarrollo de actividades de apoyo de matrícula, registro de información, archivo de documentos, de atención y orientación a usuarios, en Centros de Idiomas.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO SECRETARIA GENERAL

Art. 10°.- DE LA SECRETARÍA

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Idiomas

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director del Centro de Idiomas, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director.
e) Administrar la cuenta de correo institucional asignada a la Oficina, para la recepción, resguardo, envió de información y mecanismo de comunicación institucional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director del Centro de idiomas.
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director del Centro de Idiomas.
i) Atender y orientar en asuntos relacionados con la tramitación de documentos a su cargo, guardando la reserva en los asuntos de carácter confidencial.
j) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual del Centro de Idiomas.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Idiomas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

UNIVERSIDAD ANDINA Consejo Universitario CUSCO

5.1 ESTUDIOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Certificación en Ofimática

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORÍA JURÍDICA JEFATURA

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en labores de apoyo secretarial a puestos de jefatura.

UNIVERSIDAD ANDINA SECRETARIA GENERAL CUSCO

CAPITULO III: DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 11°.- El régimen de estudios en el Centro de Idiomas se organiza por el sistema mensual y adopta su enseñanza en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado

Art. 12°.- Los estudios de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado tendrán una duración de acuerdo a la naturaleza de cada idioma y será propuesto por el Director del Centro de Idiomas y aprobado por el Vicerrector Académico

CAPITULO IV: DE LA ADMISIÓN

Art. 13°.- La admisión al Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco, se realiza a través de:

a) Matrícula externa directa (Públlco en general).
b) Matrícula interna directa (docentes y estudiantes de pre y pos grado de la UAC.)

CAPITULO V: DEL REGIMEN DE MATRÍCULA:

Art. 14°.- La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita al estudiante su condición de alumno del Centro de Idiomas de la UAC.

Art. 15°.- El sistema de matrícula es mensual y por niveles.

CAPITULO VI: DE LA ACREDITACIÓN DE DOMINIO DE UN IDIOMA EXTRANJERO Y MODALIDADES DE ESTUDIO

Art. 16°.- El Centro de Idiomas acreditará el aprendizaje de los diferentes idiomas en los niveles de:

a) Nivel Básico.
b) Nivel Intermedio.
c) Nivel Avanzado.

Los que se establecerán de acuerdo a las exigencias de cada idioma e irán determinados en la Directiva correspondiente.

Las modalidades de estudio son:

a) Intensivo
b) Super intensivo, estableciendo en cada caso el número de horas, tiempo de estudio y costo.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO SECRETARIA GENERAL

Art. 17°.- Los alumnos de la Universidad Andina del Cusco, sin excepción ni distinción de la Escuela Profesional y/o Código Universitario del que procedan, tienen libre elección del idioma extranjero a seguir, según su preferencia e interés.

CAPITULO VII: DE LA VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE OTROS CENTROS DE IDIOMAS

Art. 18°.- Para efectos de ser reconocidos en la Universidad, los certificados o diplomas expedidos por otros centros de idiomas deberán contar con el visto bueno del Centro de idiomas de la Universidad Andina del Cusco a fin de cautelar su autenticidad.

Art. 19°.- Para otorgar el Visto bueno el peticionante deberá pagar los derechos correspondientes y rendir la prueba de suficiencia que garantice la idoneidad del certificado. La nota para el otorgamiento del visto bueno será de 14 puntos.

Art. 20°.- La prueba de evaluación requerida para el visto bueno podrá ser obviada a la presentación de una constancia de autenticidad del certificado emitido por el Centro de Idiomas del que proviene con fecha actualizada, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses. El centro de idiomas que otorgue el certificado deberá contar con autorización de funcionamiento conforme a ley.

CAPITULO VIII: DEL SISTEMA DE SUFICIENCIA Y REUBICACIÓN

Art. 21°.- Cuando el estudiante ha concluido alguno de los niveles y quiere optar al Diploma de ese nivel se someterá a un examen de suficiencia siempre y cuando haya transcurrido más de dos años a partir de la conclusión del nivel que haya estudiado. A este examen también pueden aplicar las personas que dominan un idioma pese a no haberlo estudiado y las personas cuyo diploma ha caducado por tener 10 años o más de antigüedad.

UNIVERSIDAD ANDINA Consejo Universitario CUSCO

Art. 22°.- Los alumnos que procedan de otros centros de idiomas que no tengan la certificación de haber concluido el estudio de un idioma, podrán continuar sus estudios en nuestro centro de idiomas rindiendo un examen de reubicación, previo pago de los derechos por examen, según tarifa señalada en el TUPA y presentación de la copia legalizada de la constancia y/o certificación que acredite los estudios realizados.

Este procedimiento alcanza también a los estudiantes del Centro de Idiomas, en los siguientes casos:

a).- Cuando el estudiante sea desaprobado por tres veces consecutivas en el curso que se encuentre.

b).- El alumno que dejara de estudiar por un periodo de tres a más meses consecutivos.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

UNIVERSIDAD ANDINA SECRETARIA GENERAL CUSCO

Art. 23°.- Cuando el curso de idioma extranjero o nativo forma parte de la estructura curricular en la Escuela Profesional en la que estudió el estudiante podrá pedir un examen de reubicación y completar sus estudios en el centro de idiomas.

CAPITULO IX: DEL INICIO DE CLASES

Art. 24°.- Las clases se inician el tercer día hábil de cada mes; sin perjuicio de que el Director del Centro de Idiomas aperture cursos de manera extraordinaria.

Art. 25°.- La apertura de un nuevo ciclo se iniciará con un número mínimo de 10 alumnos y un máximo de 20 alumnos por aula.

CAPITULO X: DE LA ASISTENCIA A CLASES

Art. 26°.- La asistencia de los alumnos a clases es diaria y obligatoria. La inasistencia debe ser justificada ante el Docente.

Art. 27°.- El alumno deberá demostrar puntualidad en la asistencia a clases.

CAPITULO XI: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Art. 28°.- Los alumnos rendirán las respectivas evaluaciones mensuales de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección del Centro de Idiomas. La fecha de evaluación es intransferible.

Art. 29°.- La nota aprobatoria para ser promovido al siguiente ciclo del nivel correspondiente, será de Catorce (14) Puntos.

Art. 30°.- Para exámenes de reubicación y de obtención de diploma la nota aprobatoria para ser ubicado al ciclo peticionado será de Catorce (14) Puntos.

Art. 31°.- Si aprueba el examen en los niveles básico, intermedio o avanzado se le podrá extender el diploma correspondiente debiendo pagar los derechos establecidos

Art. 32°.-Para los exámenes de reubicación y suficiencia, el Coordinador Académico, dispondrá que los profesores de cada idioma elaboren un balotario por niveles el mismo que será actualizado Semestralmente el cual será aprobado por el Director del Centro de Idiomas.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO XII: DE LA TABLA DE EQUIVALENCIAS

Art. 33°.- La Tabla de Equivalencia para la calificación de las diferentes evaluaciones será como sigue:

APROBADOS		DESAPROBADOS		REPROBADOS	
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

CAPÍTULO XIII: DEL OTORGAMIENTO DE DIPLOMA

Art. 34°.- Previo al otorgamiento del diploma, el interesado deberá de tramitar la extensión del Certificado de Notas, que dé constancia de las calificaciones y promedio aprobatorio alcanzado durante el período de aprendizaje.

UNIVERSIDAD ANDINA Consejo Universitario CUSCO

Art. 35°.- La nota aprobatoria para lograr la extensión del diploma será de catorce (14) puntos.

Art. 36°.- El otorgamiento de certificado y diploma es personal. La entrega oficial será efectuada previa presentación del voucher de pago y documento de identidad que acredite ser el titular.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO ASESORIA JURIDICA JEFATURA

Art. 37°.- Excepcionalmente se hará entrega del certificado y/o diploma a personas autorizadas por el titular, previa presentación de carta poder legalizada ante notario público.

Art. 38°.- La recepción del certificado y/o diploma deberá de constar en actas del Centro de Idiomas, que especifique el curso desarrollado, el nivel del estudio, el promedio final, y período de estudios.

UNIVERSIDAD ANDINA SECRETARIA GENERAL CUSCO

Art. 39°.- El Diploma de Idioma Extranjero o nativo tendrá vigencia de diez años contados a partir de la fecha de otorgamiento, para trámites en la Universidad.

Art. 40°.- Quienes deseen renovar la vigencia del diploma de idioma extranjero o nativo, deberán someterse al examen de suficiencia, conforme al sistema de evaluación que se especifica en los artículos 28° al 32°.

Art. 41°.- Se otorgará Diploma por visación de certificado o diploma proveniente de otros centros de idiomas.

CAPÍTULO XIV: DEL PAGO POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Art. 42°.- Las tasas de pago serán establecidas por la Universidad Andina del Cusco a propuesta del Centro de Idiomas en los siguientes casos:

a. Visación de diploma.
b. Examen de Suficiencia y Reubicación.
c. Constancia de Estudios.
d. Certificado de Estudios.
e. Extensión de Diploma.
f. Otros.

CAPÍTULO XV: DEL MANEJO ECONÓMICO

Art. 43°.- El uso de fondos de caja chica asignados al Centro de Idiomas, deberá responder a gastos urgentes y no programables los que deberán ser sustentados mediante recibos, facturas y demás señalados en la Directiva Administrativa correspondiente, en lo que sean aplicables, debidamente firmados en la parte posterior por la persona que efectúo el gasto. La rendición de cuentas de caja chica se realizará en forma mensual con cuenta a la Unidad de Contabilidad y conocimiento del Director de Administración.

Art. 44°.- Los ingresos, egresos y saldos favorables que genere el Centro de Idiomas serán administrados directamente por la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA CUSCO
ASESORIA JURIDICA
JEFATURA

CAPÍTULO XVI.- DEL PATRIMONIO DEL CENTRO DE IDIOMAS

Art. 45°.- El Patrimonio del Centro de Idiomas pertenece a la Universidad Andina Del Cusco.

UNIVERSIDAD ANDINA
SECRETARIA GENERAL
CUSCO

Art. 46°.- Los egresos programables serán aprobados por la Universidad a propuesta del Centro de Idiomas.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 47°.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por las Autoridades, Docentes y Estudiantes del Centro de Idiomas de la UAC, con sujeción a las normas contenidas en el Estatuto de la Universidad.

Art. 48°.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico o Administrativo de acuerdo a su competencia.

SEGUNDO.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N°. CU-086-09/SG-UAC de fecha 24 de marzo de 2009, mediante la cual se aprueba el Reglamento del Centro de Idiomas de la UAC.

TERCERO.- **ENCOMENDAR** a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, adoptar las disposiciones necesarias y complementarias pertinentes para el cumplimiento de la presente Resolución.

Comuníquese, Regístrese y Archívese.- -

EMB/SG/kibm.
CC.
VRAC. VRAD/vVRIN
Dirección de Adm.
RR.HH
Remuneraciones.
EEG
Archivo.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
Dr. Emeterio Mendoza Bolívar
RECTOR