

*Reglamento:*

*Centro de  
Idiomas*

# **REGLAMENTO DE TRABAJO DEL CENTRO DE IDIOMAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA**

## **INTRODUCCIÓN**

Se denomina acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en el idioma inglés, al proceso de validación, que otorga el Instituto Tecnológico a los alumnos que demuestren esa habilidad y que hayan cursado o estén cursando carreras del nivel licenciatura con planes de estudio de vigencia 1990 en adelante, autorizados por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Establecer las normas y el procedimiento para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en el idioma inglés para la obtención del título profesional en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

La Coordinación del Centro de Idiomas del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña plasma de manera detallada todos aquellos derechos y obligaciones del personal docente, alumnado, así como del Coordinador, a través de este reglamento con la finalidad de regular todas las actividades y operaciones que se originen a través de este.

## **CAPÍTULO I DE LOS PROFESORES**

### **DERECHOS:**

- I. Percibir puntualmente la remuneración acordada estipulada en el contrato de trabajo.
- II. Recibir material básico antes del inicio de cada curso (libros).
- III. Recibir el material de apoyo durante el desarrollo de los cursos (CD's, audio cassettes, video cassettes, grabadoras, etc.).
- IV. Recibir un trato respetuoso de parte del alumnado y personal docente del Centro de Idiomas.
- V. Considerar los cursos de actualización, superación docente, iniciativa y propuestas pedagógicas realizadas por el docente para el Centro de Idiomas en vista de mejorar y/o aumentar su carga académica.

### **OBLIGACIONES**

- I. Presentarse de manera puntual y pulcra al lugar designado con anterioridad como salón de clases.
- II. Dirigirse siempre de manera respetuosa y con vocabulario adecuado a maestros, alumnos.
- III. Evitar presentarse en estado inconveniente, y/o ingerir bebidas embriagantes en el interior del aula del Centro de Idiomas, así como todo tipo de actividades dentro de las aulas que ameriten una sanción (juegos de barajas, domino, charlas o comentarios fuera del tema, etc.)
- IV. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes parciales correspondientes a a cada una de las unidades que forman cada curso.
- V. Avisar anticipadamente en caso de alguna inasistencia.
- VI. Asistir a los cursos de actualización propuestos por la Coordinación del Centro de Idiomas.

- VII. Detectar las necesidades de recursos humanos del Centro de Idiomas y canalizarlas al departamento correspondiente.
- VIII. Elaborar la relación de alumnos inscritos oficialmente en los diferentes niveles del Centro del Centro de Idiomas con su información completa.
- IX. Elaborar y actualizar los archivos especiales de cada alumno del Centro de Idiomas, que permita su rápida ubicación.
- X. Solicitar a los maestros del Centro de Idiomas las calificaciones obtenidas por los alumnos de cada uno de sus grupos.
- XI. Asentar las calificaciones finales del total de alumnos inscritos.
- XII. Firmar las constancias de acreditación de los alumnos oficialmente inscritos en los diferentes cursos del Centro de Idiomas.
- XIII. Detectar las necesidades futuras de crecimiento del Centro de Idiomas.
- XIV. Proveer a los maestros del Centro de idiomas el material necesario para un óptimo desempeño.
- XV. Allegarse de material adicional para el reforzamiento del aprendizaje.
- XVI. Planear con la debida anticipación los cursos de verano durante los meses de julio y agosto de cada año.

## **CAPÍTULO II DE LOS ALUMNOS**

### **DERECHOS**

- I. Recibir trato respetuoso de parte de todo el personal docente.
- II. Recibir comprobante debidamente firmado y sellado de los pagos efectuado por conceptos de: inscripción, examen de colocación, carta de liberación, así como cualquier otro trámite concerniente a la acreditación de conocimientos técnicos científicos del Idioma Inglés.
- III. Recibir su material didáctico en óptimas condiciones y en las fechas acordadas después de previo pago por dicho material.
- IV. Ser respetado el horario y grupo en el cual fue inscrito inicialmente.
- V. Ser informado de sus calificaciones parciales dentro de un lapso equivalente a una semana posterior a la fecha de aplicación de la evaluación.
- VI. Ser notificado de su calificación final en un lapso no mayor a una semana posterior a la aplicación del examen.
- VII. Recibir una *constancia* debidamente firmada, sellada y con los datos asentados correctamente por el Centro de Idiomas, en caso de aprobación de cada nivel.
- VIII. Recibir una *Constancia Final* en caso de cursar y aprobar la totalidad de niveles de inglés propuestos por el CENTRO DE IDIOMAS.
- IX. Participar en la evaluación que se aplica a sus maestros.
- X. Cubrir la totalidad de unidades que comprende cada nivel y las 60 horas de clase propuestas.
- XI. Que todas sus dudas sobre el programa o temas contenidos en su programa sean resueltas en forma completa, clara y adecuada, en asesoría y apoyo de su profesor.
- XII. Recibir una evaluación justa, clara, imparcial y exacta de los resultados que merece la disponibilidad, responsabilidad, participación del alumno durante las clases.

- XIII. Recibir la información de los parámetros a evaluar por parte del profesor, así como las calificación mínima aprobatoria para la acreditación del curso.

### **OBLIGACIONES**

- I. Cumplir completamente y a tiempo con el pago de inscripción y colegiatura en el periodo correspondiente antes del inicio de cada curso.
- II. Conservar los recibos de los pagos realizados para posibles aclaraciones futuras.
- III. Permanecer en el grupo asignado y escogido voluntariamente al inicio del curso.
- IV. Presentarse a las clases a la hora exacta, y permanecer en el aula durante toda la clase.
- V. Mostrar siempre una actitud de respeto hacia los maestros y sus compañeros de clase del Centro de Idiomas.
- VI. Tiene prohibido presentarse en estado inconveniente, es decir después de haber ingerido bebidas alcohólicas al aula de clases y utilizar lenguaje soez.
- VII. Cumplir con todo el programa asignado y presentarse a los exámenes en el día establecido; así como cumplir con sus tareas, participaciones asignadas por el profesor en el aula de clases.
- VIII. Acreditar todas las unidades que comprende cada curso.
- IX. Conservar las constancias de acreditación de cada nivel para posibles aclaraciones futuras.
- X. Para la acreditación de conocimientos técnico-científicos del idioma inglés deberán seguirse los siguientes lineamientos:

#### ***a) Para la inscripción de cursos:***

Es requisito indispensable presentar los siguientes documentos para darse de alta en los cursos de inglés por primera vez:

- Un fólder tamaño carta color crema
- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro
- Copia de comprobante de pago de inscripción al curso

- Formato de alta en el centro de idiomas del I.T.S.M.

**b) Para el examen de colocación:**

Deberá ser indispensable seguir los siguientes puntos en caso de requerir un examen de colocación:

- Pagar la cuota por examen de colocación al departamento de recursos financieros
- Presentarse en el día, hora y lugar indicado para realizar el examen de colocación
- Presentar comprobante de pago por derecho de inscripción al momento de realizar el examen de colocación
- Una vez conocido el nivel, realizar el pago por derecho a inscripción a curso al departamento de Recursos Financieros.
- Presentar copia de comprobante de pago de inscripción al curso a el docente asignado

**c) Para el examen global:**

Es requisito indispensable respetar las siguientes normas en caso de presentar un examen global de conocimientos técnico-científicos:

- Pagar la cuota por derecho a examen global al departamento de recursos financieros
- Presentarse en el día, hora y lugar indicado para realizar el examen de colocación
- Presentar comprobante de pago por derecho de inscripción al momento de realizar el examen de colocación
- Una vez conocido el resultado (después de 5 días hábiles a partir de la fecha de aplicación de examen global); en caso de ser aprobatorio, solicitar constancia de acreditación.

**Requisitos para presentar examen global:**

- El alumno deberá tener aprobado un mínimo de 70% de los créditos de la carrera.
- El alumno deberá solicitar el formato por derecho a examen al Departamento de Servicios Escolares en las fechas establecidas. Una vez autorizado, realizará el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros y; en el entendido de que en caso de no presentarse en el día y en la hora señalados, perderá el pago, así como su derecho de examen correspondiente.

- Presentarse puntualmente el día y la hora señalados para el examen (preferentemente 10 minutos antes de la realización del examen).
- Al examen deberá presentarse únicamente con el siguiente material:
- Su credencial actualizada de alumno inscrito en el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña. (si es egresado en su caso presentar una identificación oficial), y comprobante de pago por derecho a examen . De no cumplir con tales requisitos, perderá el pago y derecho de examen automáticamente.
- Un lapicero de tinta negra o azul.
- Lápiz, goma y sacapuntas.
- Queda estrictamente prohibido, introducir mochilas, celulares, beepers, bebidas de cualquier tipo, alimentos o cualquier objeto que no sea más que el material anteriormente señalado.
- El alumno procederá a contestar el examen global una vez que los jueces hayan dado las instrucciones adecuadas.

### **CAPÍTULO III DEL COORDINADOR**

#### **DERECHOS**

- I. Recibir una remuneración justa acordada por la Dirección del Instituto por su labor.
- II. Disponer de un lugar apropiado y con equipo y material humano suficiente que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- III. Realizar la compra de material que considere necesario para el buen funcionamiento del Centro de Idiomas.
- IV. Recibir un trato respetuoso por parte del alumnado, profesorado y demás personal del Centro de Idiomas.
- V. Solicitar personal de apoyo a sus funciones: jóvenes de servicio social o en su caso personal adicional.

#### **OBLIGACIONES**

- I. Cumplir con el horario de trabajo estipulado de acuerdo a sus funciones.

- II. Coordinar el módulo de información e inscripción antes del inicio de cada curso.
- III. Elaborar las requisiciones de compra de material didáctico y de oficina.
- IV. Elaborar un listado de los proveedores del Centro de Idioma, con su dirección y características; mantenerlo actualizado y procurar un buen contacto con ellos para favorecer unas buenas relaciones de trabajo
- V. Proveer las instalaciones adecuadas (aulas) para los cursos de inglés antes de su inicio.
- VI. Elaborar el calendario de trabajo del Centro de Idiomas tanto para los cursos normales como intensivos, con la programación de descansos y días festivos de acuerdo al calendario oficial de la S.E.P.
- VII. Proporcionas a los maestros del Centro de Idiomas el material necesario para la impartición de sus clases antes del inicio de cada curso.
- VIII. Elaborar los exámenes de oposición y calificarlos ; contactar y entrevistar a los candidatos a ocupar las plazas de maestros en el Centro de Idiomas.
- IX. Coordinarse con los departamentos y áreas relacionadas a las actividades del Centro de Idiomas. (Servicios Escolares, presidentes de academias, Gestión Tecnológica y Vinculación, etc.)
- X. Elaborar un reporte completo de las actividades desarrolladas por cada periodo de trabajo por parte del Coordinador del centro de Idiomas.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRANSITORIOS**

- I. Todos los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Subdirección Académica, o en su caso Dirección del ITSM.

000129

**ACUERDO No. 16.01.021203**

**Justificación:**

Derivado de que en la 15ª sesión la H. Junta Directiva sugirió que las propuestas de reglamentos presentadas a los miembros de este órgano de Gobierno, se enviaran a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados para su análisis, y en virtud de que ésta mediante oficio No. 612..6/1022/2003, notificó que como resultado del análisis no existe ningún inconveniente, ya que no contravienen a ninguna Ley Federal, se determinó el siguiente:

**Acuerdo:**

La H. Junta Directiva aprobó los siguientes reglamentos:

1. Reglamento interno de la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Reglamento del Control de Cómputo
3. Reglamento del Concurso de Ciencias Básicas
4. Reglamento de la Academia de Contaduría
5. Reglamento de Deportes
6. Reglamento de sesiones del departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
7. Reglamento del departamento de Desarrollo Académico
8. Reglamento del Centro de Información.
9. Reglamento del Centro de Idiomas
10. Reglamento de Residencias Profesionales.

**FIRMAS.**

  
**Lic. Esteban Espinosa Peza**

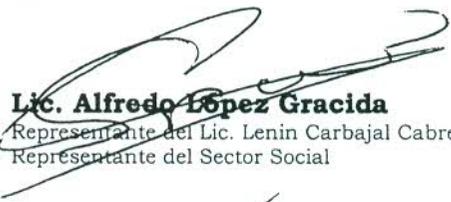
Representante del C.P. Daniel Pano Cruz y  
Presidente Suplente de la H. Junta Directiva

  
**M.C. Erasmo Nava Espiritu**

Suplente del Ing. José Alfredo Lizárraga Díaz,  
representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Salvador Heredia Reyes**

Representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Alfredo López Gracida**

Representante del Lic. Lenin Carbajal Cabrera  
Representante del Sector Social

  
**C. Gonzalo Martínez García**

Representante del sector Productivo de Bienes y  
Servicios

  
**Ing. Raymundo Núñez Nava**

Suplente del Ing. Ignacio Melo Ortiz,  
Representante del Sector Social

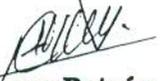
  
**C.P. David Anzaurez Aponte**

Comisario Pullico.

  
**Lic. Dionicio Merced Pichardo Díaz**

Representante del Tte. Rufino Vázquez Sierra,  
representante del Sector Productivo de Bienes y  
Servicios.

000130

  
**Lic. Saúl Apreza Patrón**

Director del ITSM