



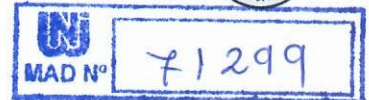
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

## Resolución N° 137-2019- CO-UNJ Jaén, 10 de mayo del 2019



**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 09 de mayo del 2019, el Oficio N° 035-2019-DGCPBS/VPI-UNJ "Reglamento General del Centro de Idiomas y la Directiva de Normas y Procedimientos para la Evaluación", y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que: "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, quedando integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén, con Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, del 02 de octubre del 2017, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén; el mismo que en su artículo 9° inciso 9.1 prescribe que: "(...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad";

Que, con Oficio N° 035-2019-DGCPBS/VPI-UNJ, el Responsable de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, solicita la revisión del Reglamento General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios y la Directiva de Normas y Procedimientos para la Evaluación, el mismo que ha sido autorizado por el Vicepresidente de Investigación y remitido a la Presidencia, para ser aprobado por la Comisión Organizadora.

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 09 de mayo del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, por unanimidad aprobó el Reglamento General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, y la Directiva de Normas y Procedimientos para la Evaluación, de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de esta Casa Superior de Estudios;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad al Presidente;

### **SE RESUELVE:**

**1° Aprobar** el Reglamento General del Centro de Idiomas de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de 20 folios.

**2° Aprobar** la Directiva de Normas y Procedimientos para la Evaluación en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén, de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de esta Casa Superior de Estudios, el mismo que consta de 12 folios.

**3° Notificar** la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva  
Secretario General



Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE IDIOMAS



## CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO .....	4
CAPÍTULO III .....	6
DE LOS IDIOMAS, NIVELES DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA POR EL CENTRO DE IDIOMAS .....	6
CAPÍTULO IV .....	8
DE LA INSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA .....	8
CAPÍTULO V .....	12
LINEAMIENTOS ACADÉMICOS.....	12
CAPÍTULO VI .....	15
DE LOS DOCENTES DEL CENTRO DE IDIOMAS.....	15
CAPÍTULO VII.....	17
DE LOS ESTUDIANTES.....	17
CAPÍTULO VIII .....	19
DE LOS INGRESOS DEL CENTRO DE IDIOMAS.....	19
DISPOSICIONES FINALES .....	20



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1° - FINALIDAD

El presente Reglamento, tiene por finalidad establecer los lineamientos administrativos y académicos del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ), permitiendo a los estudiantes mejorar el aprendizaje de los idiomas que se imparten, dotar de capacidades para aprobar evaluaciones de acreditación internacional y desenvolverse eficientemente en el campo laboral.

### Art. 2° - OBJETIVO

- a) Establecer la normativa para la inscripción, evaluación, promoción y permanencia de los estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ).
- b) Dar a conocer los deberes, derechos, acciones disciplinarias, prohibiciones y sanciones para los estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ).

### Art. 3° - BASE LEGAL

El reglamento está amparado legalmente en:

- La Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ).
- Estatuto General de la Universidad Nacional de Jaén.
- Decreto Supremo N.º 012-2015-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – Inglés, Puertas al Mundo.
- Resolución Ministerial N° 530 – 2015 – MINEDU. Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial de Naturaleza Permanente para la Implementación de la Política “Inglés Puertas al Mundo”.

### Art. 4° - ALCANCE

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de los docentes, administrativos y estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.

### Art. 5° - FINES DEL CENTRO DE IDIOMAS

El Centro de Idiomas de la UNJ es un Centro de Producción Interfacultativo Desconcentrado, organizado con fines de enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas nativas a usuarios internos y externos en diversos niveles (A1, A2, B1, B2, C1 y C2). También brinda servicios de exámenes de suficiencia para determinar el nivel de conocimiento de un idioma, certificación por nivel del idioma, traducciones y venta de material bibliográfico.



## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

#### Art. 6°. - ORGANIZACIÓN GENERAL

La estructura organizacional del Centro de Idiomas de la UNJ está conformada por:

- Director
- Especialista administrativo

#### 6.1. Del director y sus funciones

- a) Son requisitos para ser designado Director del Centro de Idiomas de la UNJ:
- Profesional titulado en idiomas, con maestría en educación y afines, que acredite internacionalmente el dominio profesional de un idioma extranjero a nivel C1.
  - Demostrar capacitación especializada en el dominio del idioma.
  - Capacidad de organización, resolución de conflictos y trabajo en equipo.
  - Acreditar tres (03) años experiencia en docencia de idiomas extranjeros en instituciones de educación superior.
  - Experiencia en dirección de programas académicos y conducción de personal.
- b) Son funciones del Director:
- Administrar el Centro de Idiomas, proponer políticas, planes de desarrollo y planes operativos para su aprobación.
  - Formular el presupuesto anual, plan de trabajo e informe de gestión del Centro de Idiomas.
  - Planificar, programar, ejecutar y evaluar el dictado de diversos cursos de idiomas extranjeros.
  - Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo mensual.
  - Capacitar y evaluar periódicamente al personal docente y administrativo.
  - Evaluar la rentabilidad del Centro de Idiomas y realizar la gestión correspondiente para su buen desempeño.
  - Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
  - Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- c) Designación y línea de autoridad:
- El Director del Centro es propuesto por el Vicepresidente de Investigación y designado en sesión de Comisión Organizadora.
  - Depende jerárquicamente del Vicepresidencia de Investigación.
  - Ejerce autoridad funcional sobre el personal asignado al Centro de Idiomas.



## 6.2. Del Especialista Administrativo y sus funciones

### a) Requisitos mínimos:

- Profesional con grado de bachiller y/o título en administración, ingeniería de sistemas y carreras afines.
- Experiencia de un (01) año desempeñando el cargo de asistente administrativo.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactivo y responsable.
- Compromiso con la institución.

### b) Son funciones del Especialista Administrativo:

- Brindar información al público interesado sobre cursos que brinda el Centro de Idiomas de la UNJ.
- Realizar las preinscripciones de los estudiantes en cursos de idiomas mediante el registro electrónico en los grupos de estudio.
- Elaborar el proyecto de difusión e informar a los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la UNJ sobre los idiomas extranjeros que se dictan.
- Coordinar con el Director el proceso de convocatoria y contratación de personal idóneo para formar parte de la plana docente.
- Apoyar a la plana docente, con material bibliográfico y útiles de escritorio.
- Mantener actualizada la base de datos (ingreso de boletas al sistema) y procesar información académica y económica.
- Digitalizar certificados, constancias de estudios, informes académicos y económicos (ingresos – egresos) de manera periódica.
- Elaborar la documentación para adquisición de bienes y servicios a través del SIGA.
- Orientar y/o aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del Centro de Idiomas.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación de docentes y difusión.
- Elaborar y ejecutar de planes de trabajo establecido por el Centro de Idiomas.
- Monitorear y supervisar de los grupos de estudio.
- Apoyar a la Dirección del Centro de Idiomas.

### c) Asignación y línea de autoridad:

- Asignado por contratación a cargo del presupuesto del Centro de Idiomas.
- Depende jerárquicamente del Director del Centro de Idiomas.
- Ejerce autoridad funcional sobre acciones pertinentes al cargo.



**CAPÍTULO III**  
**DE LOS IDIOMAS, NIVELES DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL**  
**EMITIDA POR EL CENTRO DE IDIOMAS**

**Art. 7°. - IDIOMAS Y NIVELES**

En el Centro de Idiomas imparte lo siguiente:

IDIOMAS	NIVELES (Ciclos mensuales)						HORAS POR CICLO MENSUAL
	A1 Principiante	A2 Elemental	B1 Intermedio	B2 Intermedio Alto	C1 Avanzado	C2 Avanzado Alto	
INGLÉS	4	4	4	4	2.5	2.5	50
FRANCÉS	4	4	4	4	2.5	2.5	50
PORTUGUÉS	4	4	4	4	2.5	2.5	50
ITALIANO	4	4	4	4	2.5	2.5	50
AWAJÚN	4	4	4	4	2.5	2.5	50

Los niveles están estructurados de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas y a la legislación nacional vigente.

**Art. 8°. - DEL NIVEL EXIGIDO POR LA UNJ**

**8.1. Estudiantes de pregrado**

El **estudiante deberá finalizar el nivel B1** y será capaz de leer y comprender libros y artículos científicos en otros idiomas, permitiéndole acceder a información actualizada de revistas especializadas para la formulación de su trabajo de investigación y/o tesis. También podrá desenvolverse como participante o ponente en eventos científicos internacionales que requiere en dominio de un idioma extranjero.

Poseerá habilidades para comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Será capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Podrá describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Los estudiantes deberán tener las consideraciones necesarias para alcanzar el nivel B1 hasta el octavo ciclo de su carrera profesional, para ello el centro de idiomas ha establecido dos momentos para cumplir con este requisito:



- Acreditar el dominio del idioma inglés **nivel A2 al haber aprobado los créditos académicos correspondientes al quinto ciclo** de la carrera profesional, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo académico ordinario.
- Acreditar el dominio del idioma inglés a **nivel B1 al haber aprobado los créditos académicos correspondientes al octavo ciclo** de la carrera profesional, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo académico ordinario.

Para el caso de los estudiantes que tengan como lengua materna el awajún, wampis y quechua solo se exigirá el dominio del idioma inglés hasta el nivel A2.

## 8.2. Estudiantes de posgrado

El estudiante de maestría deberá finalizar el nivel B2 y será capaz de leer, comprender, libros y producir artículos científicos, libros y textos de su interés en otros idiomas.

## Art. 9.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA

### 9.1. Constancia de Matrícula

La Constancia de matrícula puede ser solicitada por aquellos estudiantes que se matriculan y requieran este documento para asuntos de índole personal.

Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Centro de Idiomas de la UNJ
- Presentar el recibo cancelado por dicho derecho.
- Adjuntar fotocopia del DNI.
- La entrega de Constancia de matrícula se efectúa a los tres días útiles como máximo después de haberse gestionado el trámite.

### 9.2. Constancia de Estudio

La Constancia de estudios puede ser solicitada por aquellos estudiantes que estudiaron mínimo 1 (uno) ciclo o que hayan concluido un nivel o todos los niveles de nuestra estructura curricular.

Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Centro de Idiomas de la UNJ.
- Presentar el recibo cancelado por dicho derecho.
- Adjuntar fotocopia del DNI.
- La entrega de Constancia de estudios se efectúa a los tres días útiles como máximo después de haberse gestionado el trámite.



### 9.3. Récord de Notas

El Récord de notas puede ser solicitado por aquellos estudiantes que requieran este documento para asuntos de índole personales.

### 9.4. Certificado

El Certificado puede ser solicitado por aquellos estudiantes que estudiaron y aprobaron como mínimo un (01) nivel en el Centro de Idiomas de la UNJ.

Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Centro de Idiomas de la UNJ.
- Presentar el recibo cancelado por dicho derecho.
- Adjuntar fotocopia del DNI.
- La entrega del Certificado se efectúa a los 10 días útiles como máximo después de haberse gestionado el trámite.

### 9.5. Diploma

El Diploma puede ser solicitado por los estudiantes que han concluido los seis (06) niveles según el Plan de Estudios del Centro de Idiomas.

Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Centro de Idiomas de la UNJ.
- Presentar el recibo cancelado por dicho derecho.
- Adjuntar fotocopia del DNI.
- La entrega del Diploma se efectúa a los diez días útiles como máximo después de haberse gestionado el trámite.



## CAPÍTULO IV

### DE LA INSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Art. 10°. - REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

##### a) Para estudiantes nuevos de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ)

Los estudiantes que deseen matricularse deberán presentar los siguientes requisitos:

- 01 copia simple del DNI
- 02 fotografías tamaño carné
- 01 ficha de inscripción
- 01 copia Simple de Constancia de Matrícula del ciclo en curso de la UNJ, expedida por la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (OGRAA).
- Recibos de pago de libros, inscripción y de la primera mensualidad.

**b) Para estudiantes regulares de la UNJ**

- 01 ficha de inscripción.
- 01 copia Simple de Constancia de Matrícula del ciclo.
- Recibos de pago de libros, inscripción y de la mensualidad.

**c) Para docentes y administrativos de la UNJ**

Los docentes y administrativos de la UNJ que deseen matricularse deberán presentar los siguientes requisitos:

- 01 copia simple del DNI
- 02 fotografías tamaño carné
- 01 ficha de inscripción.
- Acreditar su condición de docente y Administrativo de la UNJ, con copia simple de su contrato o resolución.
- Recibos de pago de libros, inscripción y de la primera mensualidad.

**d) Para el público en general**

El público en general que deseen matricularse deberán presentar los siguientes requisitos:

- 01 copia simple del DNI
- 02 fotografías tamaño carné
- 01 ficha de inscripción.
- Recibos de pago de libros, inscripción y de la primera mensualidad.



**Art. 11°. - DE LA MENSUALIDAD Y BENEFICIOS DE BECA**

**a) Para Estudiantes de la UNJ**

El pago es establecido de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); considerando el porcentaje de descuento respectivo para el caso de los alumnos de la UNJ.

**- Acreedores de becas y medias becas:**

Ser estudiante regular de la UNJ, ocupar por orden de mérito el primer y segundo puesto de su código en sus respectivas carreras profesionales, esto se acreditará mediante una constancia de notas y/o constancia de mérito expedida por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAA), además deberá adjuntar los recibos de pago de libros, pago de inscripción y de la primera mensualidad.

La beca completa exime únicamente del pago total de la mensualidad y la media beca otorga un 50% de descuento sobre los costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.). Obteniendo

una beca integral el primer puesto y media beca el segundo puesto de cada carrera profesional.

Los estudiantes beneficiarios a la beca y media beca deberán demostrar alto rendimiento en los cursos de Idiomas que estén estudiando; de darse el caso de no obtener el calificativo mínimo requerido para aprobar el curso automáticamente perderá el beneficio.

*(\*) De no presentar los requisitos descritos con anterioridad, los precios de la mensualidad serán efectivos de acuerdo con lo establecido en el T.U.P.A.*

**b) Para Docentes y administrativos de la UNJ**

Acreditar su condición de docente y Administrativo de la UNJ, con copia simple de su contrato o resolución para acceder al descuento respectivo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).

**c) Para Público en general**

Las personas en general que desean matricularse en el Centro de Idiomas, pagarán los precios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) sin descuento alguno.

**Art. 12°.- DEVOLUCIONES**

La solicitud por devolución de pago de mensualidad se efectúa únicamente en los siguientes casos:

- Enfermedad siempre y cuando no se haya hecho uso del servicio, adjuntando el sustento legal correspondiente.
- Situaciones de fuerza mayor, que serán evaluadas por la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios y cuando no se haya hecho uso del servicio.
- No habrá devolución en caso el estudiante haya asistido a una clase o más.



**Art. 13°.- DE LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN**

Los estudiantes nuevos, regulares y los que dejaron de estudiar podrán matricularse hasta el día 20 de cada mes, previo a la apertura del ciclo académico. Los estudiantes regulares del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén podrán matricularse a partir del momento en que reciben su nota del ciclo concluido hasta un día antes del inicio de clases para todas las modalidades.

**Art. 14°.- DE LA APERTURA DEL CURSO Y LA CAPACIDAD POR GRUPO**

El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén apertura los cursos con un mínimo de 18 alumnos por nivel y modalidad, reservándose el derecho de

apertura cuando no se cumpla con lo establecido anteriormente. La capacidad máxima de cada grupo es 25 alumnos.

En el caso que un curso sea cerrado por no haber alcanzado el número mínimo de estudiantes inscritos, estos deberán acercarse a la oficina administrativa para solicitar su cambio de horario o la devolución de su dinero por derechos de enseñanza.

#### **Art. 15° - DEL HORARIO Y SUS CAMBIOS**

El horario que registrará en las dos modalidades: regular e intensivo de los seis niveles (A1, A2, B1 y B2, C1, C2), será establecido por la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios y publicado en su página web para la inscripción de los estudiantes en el horario de su conveniencia.

El cambio de horario se podrá solicitar en el momento de su matrícula salvo casos excepcionales hasta la segunda sesión de clase en todas las modalidades, previa evaluación de cada caso por la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, sin atentar a la gestión académica del mes en curso.

#### **Art. 16° - RETIROS**

El estudiante podrá retirarse previo pago del costo establecido en el T.U.P.A. por este concepto en el momento de su matrícula salvo casos excepcionales hasta la segunda sesión, y dejará de estudiar el idioma por un período máximo de (04) cuatro meses en cualquiera de sus modalidades. Pasado este periodo, tendrá que rendir un examen de ubicación según el costo estipulado en el T.U.P.A. por dicho concepto con la finalidad de reubicarlo en el nivel correspondiente.

#### **Art. 17° - DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios - UNJ es la única oficina autorizada en brindar información sobre asistencia y notas a los padres o tutores del alumno menor de edad previa identificación con el DNI del estudiante y de los padres o tutores de manera presencial a solicitud de los interesados.

En caso de los estudiantes mayores de edad, la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios - UNJ brinda información personalmente a los propios estudiantes. En caso de ser solicitada por otra persona deberá tener la autorización escrita. Para este fin, la persona autorizada deberá presentar su DNI, carta poder simple con firma legalizada del poderdante, copia de DNI del poderdante. No se brindará ningún tipo de información vía telefónica o email por ser de carácter confidencial.



## CAPÍTULO V LINEAMIENTOS ACADÉMICOS

### Art. 18°. - MODALIDADES Y ASISTENCIA

#### a. Modalidad Diaria Regular

**Niveles A1, A2, B1 y B2:** Cada nivel consta de 05 sesiones semanales; 20 sesiones mensuales; 80 sesiones en el nivel correspondiente; haciendo un total de 200 horas lectivas efectivas incluyendo las horas de evaluación por cada nivel. Las clases son de lunes a viernes con una duración de dos (02) horas cronológicas que equivale a 2 horas y 30 minutos pedagógicas por cada sesión.

**Niveles C1, C2:** Cada nivel consta de 5 sesiones semanales; 20 sesiones mensuales; 50 sesiones en el nivel correspondiente; haciendo 125 horas lectivas efectivas incluyendo las horas de evaluación por cada nivel. Las clases son de lunes a viernes con una duración de dos (02) horas cronológicas que equivale a dos (02) horas y 30 minutos pedagógicas por cada sesión.

#### b. Modalidad Sabatina - Dominical Regular

**Niveles A1, A2, B1 y B2:** El nivel consta de 02 sesiones semanales, 08 sesiones mensuales; haciendo un total de 32 sesiones en el nivel correspondiente; realizando 200 horas lectivas efectivas incluyendo las horas de evaluación por cada nivel. Las clases son los sábados y domingos con una duración de cinco (05) horas cronológicas incluido el receso correspondiente, que equivale a seis (06) horas y cuarto (1/4) pedagógicas por cada sesión.

**Niveles C1, C2:** el nivel consta de 02 sesiones semanales; 08 sesiones mensuales; haciendo un total de 20 sesiones; realizando 125 horas lectivas efectivas incluyendo las horas de evaluación por cada ciclo. Las clases son los sábados y domingos con una duración de cinco (05) horas cronológicas incluido el receso correspondiente, que equivale a seis (06) horas y cuarto (1/4) pedagógicas por cada sesión.

#### c. Modalidad Diaria Intensiva

**Niveles A1, A2, B1 y B2:** cada nivel consta de 05 sesiones semanales; 20 sesiones mensuales; 40 sesiones en el nivel correspondiente; realizando 200 horas lectivas efectivas incluyendo las horas de evaluación por cada ciclo. Las clases son de lunes a viernes con una duración de tres (03) horas con 30



(treinta) minutos cronológicos que equivale a 5 horas pedagógicas por cada sesión.

**d. Inasistencias**

El control de asistencia rige desde la fecha de inicio del nivel (primera sesión) hasta el último día de clases (última sesión) según la modalidad. Con seis (06) inasistencias por nivel en la modalidad diaria; o dos (02) inasistencias en la modalidad Sabatina - Dominical, o tres (03) inasistencias en la modalidad Diaria Intensiva, los alumnos están automáticamente desaprobados del curso.

**e. Tardanzas**

En todas las modalidades el estudiante tiene una tolerancia de 15 minutos, si llega pasado este tiempo se considera tardanza. El estudiante debe tener en consideración que tres (03) tardanzas constituyen una (01) inasistencia.

**f. Justificaciones**

No procede ningún tipo de justificación por la naturaleza del curso, a excepción de enfermedad que deberá ser justificado con los documentos legales correspondientes, estas inasistencias no podrán exceder de acuerdo con lo estipulado en el art. 18 inc. D.



**Art. 19°. - DEL PERIODO MÁXIMO SIN ESTUDIAR DE LOS ALUMNOS**

El estudiante sólo podrá dejar de estudiar en el Centro de Idiomas por un período máximo de cuatro (04) meses en la modalidad diaria, intensiva, interdiaria y sabatinos o dominicales. Pasado este tiempo, tendrá que rendir un examen de suficiencia y/o clasificación previo pago por dicho concepto con la finalidad de reubicarlo en el nivel correspondiente.

**Art. 20°. - EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

**a. Evaluación**

- Las evaluaciones se realizarán según las cuatro habilidades exigidas por este Centro de Idiomas, la nota máxima de calificación es 100 (cien) puntos, las evaluaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios y se rige según la Directiva para la Elaboración de Exámenes y Evaluación en el Centro De Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.
- La nota mínima aprobatoria es 70 (setenta); si el estudiante por algún motivo sin justificación no se presenta a las evaluaciones, obtendrá nota CERO, sin lugar a reclamo.
- El Docente es la única persona responsable de entregar las notas finales y hacerlas llegar al centro de idiomas de la UNJ, después de (3) tres días de haber terminado el curso como plazo máximo.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	ESCUCHAR	Escucha y entiende los audios y/o videos, dando sentido a lo que oye, atendiendo a la intencionalidad, los sentimientos del que habla y las ideas que subyacen a su discurso.	10
2	LEER	Lee, comprendiendo lo que se lee, no solo decodificando palabras, sino accediendo a su significado para aportar un sentido a lo que se está leyendo.	15
3	HABLAR	Expresa ideas, emociones, sentimientos con coherencia y fluidez dando sentido al discurso, para que el interlocutor comprenda.	20
4	ESCRIBIR	Produce textos haciendo uso de la gramática y vocabulario adecuada al tipo de texto y al contexto comunicativo.	15
5	EXAMEN DE MEDIO CICLO	Utiliza el vocabulario y gramática utilizado durante cada unidad desarrollada.	20
6	EXAMEN FINAL	Utiliza el vocabulario y gramática utilizado durante cada unidad desarrollada.	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**b. Estudiantes que no se presentan a los exámenes**

- Los estudiantes que no se presenten a rendir las evaluaciones descritas en el art. 20 inc. B en las fechas programadas por el docente, tendrán un plazo máximo de 48 horas (antes o después según sea el caso) para presentar una solicitud de examen extemporáneo al Centro de Idiomas de la UNJ y rendir el examen dentro de las 72 horas después. Esto se aplica para las diferentes modalidades.
- En caso de que el estudiante no pueda asistir a cualquiera de las evaluaciones en las diferentes modalidades, el estudiante deberá presentar una solicitud de reprogramación con 48 horas de anticipación para que este se tome uno o dos días antes de la fecha programada, previo pago por derecho de examen extemporáneo.
- Si el estudiante por algún motivo no se presentara a cualquiera de la reprogramación de estas evaluaciones, obtendrá nota CERO, sin lugar a reclamo.

**Art. 21°. - DE LAS CONVALIDACIONES Y SU CONSTANCIA**

Los estudiantes que hayan concluido estudios de idiomas en instituciones reconocidas por MINEDU o en Centros de Idiomas que sean ajenos a la UNJ



deberán convalidar sus estudios de los niveles académicos concluidos. Para la convalidación es requisito realizar el pago respectivo de acuerdo con el T.U.P.A. y presentar copia legalizada de la constancia y/o certificado, siempre que cuenten con las mismas horas dictadas en este centro de idiomas o su equivalente, con una antigüedad no mayor a 03 (tres) años. Posterior a cumplir el requisito antes señalado el solicitante deberá rendir un examen de suficiencia del dominio del idioma y será aplicado teniendo en cuenta la **Directiva para la Elaboración de Exámenes y Evaluación en el Centro De Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.**

La constancia de convalidación se expedirá después de 7 días útiles de presentado el expediente y haber rendido el examen de suficiencia. Este documento tiene carácter oficial y es requisito para la obtención del grado de bachiller que emite la UNJ a sus egresados.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DOCENTES DEL CENTRO DE IDIOMAS

#### Art. 22°. - DEL DOCENTE

Se define como docente del Centro de Idiomas al profesional o persona con las siguientes características:

##### Docente de planta:

- Poseer **Licenciatura en educación: especialidad de idiomas extranjeros.**
- Tener dominio del idioma al que postula enseñar, esto se constatará a través de una evaluación escrita y verbal a través de la Dirección del Centro de Idiomas. Deberá acreditar el dominio del idioma mediante certificación internacional.
- Tener experiencia laboral mínima de dos años en enseñanza del Idioma en Institutos superiores y/o universidades.
- Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad y creatividad.

##### Docente invitado

- Es un nativo hablante del idioma y/o docente experiencia laboral mínima de seis meses en enseñanza del Idioma.

#### Art. 23°. - PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

##### a) Procedimientos de selección:

- La dirección del Centro de Idiomas convoca a profesionales para formar parte de la plana docente.



- El Centro de Idiomas solicita, recepciona y evalúa los Curriculum Vitae documentados de docentes para evaluarlos.
  - El docente postulante deberá hacer una clase modelo con un jurado establecido por la UNJ.
  - El Centro de Idiomas contacta las referencias del docente postulante y programa la entrevista personal.
- b) Criterios de selección y contratación:
- El director del Centro de Idiomas evalúa la capacidad y el dominio del idioma del postulante con la rúbrica vigente.
  - El director hace llegar cartas de invitación a los profesionales seleccionados para enseñar en el Centro de Idiomas, estos deberán ingresar su documentación para contratación a la Vicepresidencia de Investigación.

#### **Art. 24° - RÉGIMEN LABORAL**

El régimen laboral del personal docente del Centro de Idiomas de la UNJ será por contrato de locación de servicios, por horas mensuales, o subvención para el caso de docentes nombrados o contratados por planilla por la UNJ.

- La contratación se realizará para dictado de los cursos de idiomas en los ambientes de la UNJ.
- Los docentes que realizan trabajos de traducción y elaboración de exámenes de suficiencia, exámenes reprogramados serán pagados en forma proporcional al servicio prestado.
- Para la contratación del docente es indispensable contar con un grupo mínimo de 18 estudiantes y máximo 25, de darse el caso de que la asistencia regular de los alumnos sea menor a 18, el Director del Centro de Idiomas tomará las acciones necesarias para la suspensión y/o postergación del curso.



#### **Art. 25° - DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a) Son deberes de los docentes del Centro de Idiomas de la UNJ
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos; así participar y contribuir en actividades de capacitación.
  - Presentar periódicamente reportes e informes sobre el desarrollo y control del curso asignado.
  - Refrendar mensualmente y al finalizar el curso las actas de evaluación.
  - Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio de UNJ asignado al Centro de Idiomas.
  - Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la UNJ.
  - Responder puntualmente a las necesidades de documentación que requiera la administración del Centro de Idiomas por sus operaciones administrativas.
  - Conservar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la UNJ.

b) Son deberes específicamente en relación al dictado de clases en idiomas extranjeros o nativos:

- Cumplir la ejecución de los sílabos y los programas educacionales establecidos en el Centro de Idiomas.
- Establecer una buena relación con los estudiantes y mostrar imparcialidad con estudiantes.
- Atender las consultas sobre el curso a los estudiantes.
- Mostrar entusiasmo, generando de esta manera la participación de sus estudiantes.
- Organizar las lecciones de tal manera que demuestren el dominio del tema (gramática, pronunciación, lectura y escritura, etc.) y evidenciar la preparación de clase.
- Impartir clases de manera profesional, de tal manera que demuestre seguridad y confianza en sus estudiantes.
- Elaborar exámenes mensuales, previa coordinación con la Dirección del Centro de Idiomas.
- Demostrar autoridad en aula.
- Mantener actualizado el control de asistencia de los estudiantes en su curso.
- El docente durante el desarrollo de clases empleará equipos multimedia y material audiovisual, los cuales deben ser utilizados de manera responsable los mismos que serán proporcionados por la UNJ.

#### **Art. 26°. - DERECHOS DE LOS DOCENTES**

Son derechos de los Docentes del Centro de Idiomas de UNJ:

- a. Percibir una remuneración mensual de acuerdo a las horas trabajadas durante ese período.
- b. Recibir un trato cordial del personal del Centro de Idiomas.



### **CAPÍTULO VII DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 27°. - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son derechos de los estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén:

- a) Recibir en igualdad de condiciones la enseñanza ofertada.
- b) Recibir la documentación que lo identifique como estudiante del Centro de Idiomas de la UNJ, en cada ciclo.
- c) Recibir un trato respetuoso del personal del Centro de Idiomas.

## Art. 28°. - DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes de Centro de Idiomas:

- a) Acatar y cumplir el reglamento que rige en su condición de estudiante.
- b) Asistir de forma regular y con puntualidad a las clases con el material correspondiente al nivel de estudios que concierne.
- c) Seguir las instrucciones del docente respecto a la metodología de enseñanza, mostrando consideración y respeto.
- d) Guardar consideración y respeto a sus compañeros, coordinadores y personal administrativo y directivo dentro y fuera de la Universidad Nacional de Jaén.
- e) Hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, equipos y demás bienes de la UNJ y de la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, coadyuvando a su conservación.
- f) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros de clase.

## Art. 29°. - DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

### a) **Textos y Libros**

Está terminantemente prohibido fotocopiar parcial o totalmente los textos utilizados en clase en cumplimiento del D.L. 822, Ley de Derechos de Autor. Caso contrario, serán decomisados por el docente, coordinador académico o personal administrativo del Centro.

### b) **Exámenes Escritos**

Todos los exámenes escritos son propiedad del Centro de Idiomas de la UNJ. Se prohíbe extraerlos de las sedes bajo ninguna modalidad fotos, grabaciones (vídeos/ audios), etc.

### c) **Celulares**

El uso de celulares en clase sólo está permitido con propósitos académicos, debiendo permanecer en modo de vibrador o silencio con el fin de no interrumpir la sesión de clase.

### d) **Alimentos**

Se prohíbe ingerir alimentos en el aula durante la sesión de aprendizaje.

## Art. 30°. - DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

El Centro de Idiomas se reserva el derecho de denunciar ante la autoridad pertinente cualquier indicio de actos delictivos y/o vandálicos. Los daños y perjuicios originados por estos actos deberán ser reembolsados por los



responsables. Asimismo, los estudiantes que cometan actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres; que se presenten en estado de ebriedad o bajo el consumo de drogas; destruyan o deterioren los bienes materiales del Centro de Idiomas no podrán ingresar al salón de clases y serán expulsados automáticamente de la institución.

El Centro de Idiomas se reserva el derecho de someter cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento a la consideración de las autoridades competentes para dirimir las acciones pertinentes.

El Centro de Idiomas no se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de objetos personales dentro de las diferentes instalaciones. Recomendamos tener cuidado con sus pertenencias y evitar en lo posible, traer objetos de valor.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS INGRESOS DEL CENTRO DE IDIOMAS**

### **Art. 31°. - COSTOS DE OPERACIÓN**

Para establecer las tasas de los diferentes servicios que brinde el Centro de Idiomas, el director emitirá un informe donde se calcule en forma detallada los costos de los servicios incluyendo partidas de costos fijos, depreciación y costos variables, a dichos costos deberá agregarse un margen de utilidad y debe ser tramitado y aprobado, posteriormente incluido en el TUPA de la UNJ.

### **Art. 32°. - SALDOS DISPONIBLES**

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

## DISPOSICIONES FINALES

### **PRIMERA:**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su formalización con acto resolutivo.

### **SEGUNDA:**

Todo lo no contemplado en el reglamento será resuelto por la Dirección del Centro de Idiomas en conjunto con la Dirección General de los Centros de producción de Bienes y Servicios.

### **TERCERA:**

El presente reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por la Dirección del Centro de Idiomas y en aprobación de la Dirección General de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Las modificaciones serán publicadas en las vitrinas de las distintas sedes y página web de la Universidad y del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén, entrando en vigencia al día siguiente de haber sido publicada por lo que es obligación del estudiante revisar dicha página.

El desconocimiento de las modificaciones de la presente no exime al personal administrativo, docentes y estudiantes del Centro de Idiomas de la UNJ, de las responsabilidades y obligaciones que pudiese generar el incumplimiento de las mismas.



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



## **DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



## ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
BASE LEGAL.....	2
ALCANCE.....	2
DEFINICIONES.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	5
DISPOSICIÓN FINAL.....	6
RESPONSABILIDAD.....	6
ANEXO I: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
ANEXO II: PUNTAJE DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
ANEXO III: MODELO PROPUESTA DE EXAMEN .....	9





## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

### I. FINALIDAD

Desarrollar y potenciar las habilidades comunicativas (hablar, escuchar, escribir y leer), la gramática y la pronunciación de los idiomas impartidos a los estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén; permitiendo a los estudiantes aprobar cualquier acreditación internacional.

### II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de exámenes y la evaluación de las habilidades comunicativas de los estudiantes en los idiomas que imparte el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.

### III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva está acorde a la siguiente normatividad:

- a) La constitución Política del Perú. Art. 18°, dispone que cada Universidad es autónoma en su Régimen normativo, gobierno académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto de constitución y de las leyes.
- b) Ley N° 30220 Ley Universitaria, artículo 8°, el estado reconoce la autonomía universitaria en el ámbito académica, normativa, administrativa; señalan que las Universidades tiene autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley y que se ejerce de conformidad con la Constitución Política y las leyes vigentes. El artículo 96° de la Ley, establece que la universidad pública puede pagar a los docentes una asignación adicional por productividad, de acuerdo a sus posibilidades económicas.
- c) Ley N° 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ).
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- e) Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – "Inglés, Puertas al Mundo"
- f) Resolución Ministerial N° 530 – 2015 – MINEDU. Reglamento Interno de la Comisión Multisectorial de Naturaleza Permanente para la Implementación de la de la Política "Inglés Puertas al Mundo".
- g) Reglamento General del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de los docentes, administrativos y estudiantes del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén.





## V. DEFINICIONES

- **Director del Centro de Idiomas.** Profesional encargado de administrar el Centro de Idiomas.
- **Docente de planta.** Docente que tiene la experiencia laboral mínima de dos años en enseñanza del Idioma en Institutos superiores y/o universidades, y es el que se encargará de la elaboración y aplicación de exámenes de suficiencia a los estudiantes.
- **Docente Invitado.** Es un nativo hablante del idioma y/o docente experiencia laboral mínima de seis meses en enseñanza del Idioma.
- **Habilidades para aprendizaje del Idioma.** Criterios para evaluar el aprendizaje los cuales consta de las habilidades comunicativas de cualquier idioma (hablar, escuchar, escribir y leer), además poseer la gramática y pronunciación.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Las evaluaciones serán realizadas de acorde a las habilidades comunicativas (hablar, escuchar, escribir y leer), además evaluar la gramática y pronunciación (fonética).
- Las evaluaciones serán realizadas siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en la presente directiva, además del respectivo visto bueno de la dirección.
- Los temas considerados en las evaluaciones son dados en el temario respectivo anexo al presente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO

### 7.1. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES

El docente del curso elaborará el examen de suficiencia, teniendo en cuenta las habilidades comunicativas (hablar, escuchar, escribir y leer), además evaluará la gramática y pronunciación (fonética), tal como se estipula en el anexo 1 de la presente directiva.

Los temas serán evaluados acorde a los contenidos desarrollados en el curso y/o estipulado en el temario para los exámenes de suficiencia. En el anexo 2, se detallan el temario de los exámenes de suficiencias para diversos idiomas en sus distintos niveles,

### 7.2. DEL EXAMEN Y SU APLICACIÓN

**a. Examen de Ubicación, Convalidación y Suficiencia:** diseñado para evaluar a aquellos estudiantes externos que tengan conocimientos previos del idioma extranjero y ubicarlos en el nivel de nuestro programa de estudios según norma la presente directiva.

**b. Examen de Ciclo:** diseñado para evaluar a los estudiantes al término de cada ciclo.

Todos los exámenes tienen un total de 100 puntos y se evalúa las habilidades comunicativas (hablar, escuchar, escribir y leer), además la gramática y pronunciación (fonética).





### 7.3. APROBACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

**Para la aprobación y visto bueno del centro de idiomas.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1. El docente entregará al Centro de Idiomas, en formato físico, en sobre cerrado, lacrado y en horario de oficina la propuesta de evaluación cinco días antes de la fecha programada para la evaluación.
2. Se derivará la propuesta de evaluación al Director del Centro de Idiomas para su evaluación.
3. El Director del Centro de Idiomas revisará tanto en fondo y forma si la evaluación esta acorde a la presente directiva en un plazo no mayor a 3 días para su aprobación.
4. Si la propuesta de evaluación es observada, el Director del Centro de Idiomas deriva las observaciones en sobre cerrado al docente con un plazo de un (01) día.
5. El docente deberá levantar las observaciones y entregar la evaluación en formato físico, para visto bueno del Director del centro de idiomas, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

### 7.3 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONVALIDACIÓN Y/O SUFICIENCIA

#### Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Centro de Idiomas de la UNJ.
- Adjuntar fotocopia simple del DNI.
- Presentar Certificado o Diploma original de estudios para la constatación respectiva.

#### De proceder la solicitud;

- Presentar dos fotocopias nítidas del Certificado y/o Diploma original de estudios legalizadas ante un notario.
- Presentar el recibo cancelado por dicho derecho.

#### De la evaluación;

- La duración de la evaluación es de 90 minutos.
- Los materiales que el estudiante debe tener son lápiz y lapicero; el uso del celular u otro material de consulta está prohibido.
- La nota mínima aprobatoria es 80 (ochenta) puntos.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva será aprobada por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Centro de Idiomas.





#### **IX. DISPOSICIÓN FINAL**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### **X. RESPONSABILIDAD**

La Dirección y administrativos del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén, en lo que les compete serán responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.

Jaén, abril de 2019.





**ANEXO I**  
**CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN**

Tomando en cuenta las habilidades: hablar, escuchar, leer, escribir, gramática, vocabulario y pronunciación se han considerado los criterios de evaluación.

La asignación de puntaje dentro de una prueba escrita es de vital importancia, ya que permite delimitar desde la misma pregunta el grado de dificultad que se estima para ella. A continuación, la asignación de puntajes de una manera organizada y sistemática según los criterios de evaluación.

**Tabla N°1. Puntajes de los criterios de evaluación.**

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	ESCUCHAR	Escucha y entiende los audios y/o videos, dando sentido a lo que oye, atendiendo a la intencionalidad, los sentimientos del que habla y las ideas que subyacen a su discurso, de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	15
2	LEER	Lee, comprendiendo lo que se lee, no solo decodificando palabras, sino accediendo a su significado para aportar un sentido a lo que se está leyendo, de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	15
3	HABLAR	Expresa ideas, emociones, sentimientos con coherencia y fluidez dando sentido al discurso, para que el interlocutor comprenda, de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	20
4	ESCRIBIR	Produce textos haciendo uso de la gramática y vocabulario adecuada al tipo de texto y al contexto comunicativo, de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	15
5	GRAMÁTICA	Identifica y utiliza la estructura gramatical de las oraciones en los distintos tiempos adecuados al tipo de texto, de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	15
6	VOCABULARIO	Utiliza el vocabulario adecuado de acuerdo con la situación comunicativa, en los niveles (A1 – A2, B1 – B2).	10
7	PRONUNCIACIÓN	Pronuncia y entona correctamente las palabras y/o frases de acuerdo con los niveles (A1 – A2, B1).	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

Los pesos se establecen según la importancia que se asignan a cada indicador.





ANEXO II

CONTENIDOS PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA POR NIVEL

El estudiante que de deseen convalidar un determinado nivel deberá tener en cuenta la siguiente información:

Tabla N° 2. Temario.

NIVEL	CONTENIDOS GRAMATICALES
A1	Verb be, pronouns, possessive adjectives, a/an , plurals, present simple, a/ an + jobs, possessive adjectives, the time, adverbs of frequency, can / can't, like + (verb+ing), object pronouns, possessive pronouns, past simple of be: was /were, past simple- regular verbs, there is / there are, there was / there was, prepositions of place, present continuous, a / an, some / any, countable / uncountable nouns, how much / how many, quantifiers: a lot, not much, etc., be going to, comparatives adjectives, superlative adjectives, would like to / like, adjectives and adverbs, present perfect or past simple, past perfect, reported speech, used to, passive, will / won't, have to, don't have to, must, mustn't, if + present, will+ infinitive (first conditional).
A2	Present simple vs present progressive, stative verbs, Past simple, used to, Prepositions of time, Quantifiers-, Past progressive, Past simple vs past progressive, time clauses (when, while, as, as soon as) Adverbs and adverbial phrases, Present perfect simple (just, always, before, ever, never, so far, once, twice, many times) Present perfect simple vs past simple, Present perfect simple with (for, since, yet, already) Can, could, may, be able to, Have to, don't have to, must, mustn't, need to, don't need to, needn't, Indirect questions, Comparisons -Future will, time clauses, Will for predictions, will have to, will be able to, Too, enough- Relative pronouns, relative adverbs – Infinitives - Should / had better- Passive voice (present simple – past simple) May, might, could -Conditional sentences type 1, So, neither, too, either - Present perfect progressive - Present perfect progressive vs present perfect. Negative questions, question tag - Exclamatory sentences, clauses of result, Reflexive pronouns - Past perfect simple - Reported speech (statements) Reported speech (questions, commands, requests) Conditional sentences type 2, wishes.
B1	Present simple and progressive, stative verbs, Questions and questions words, indirect questions, past simple, used to – be us/get used to; past progressive, past simple vs past progressive; relative clauses; adjectives – Adverbs of manner; Comparisons; present perfect simple - present perfect progressive, must, have to, need, would rather, had better; may, might, could; must, can't; future tenses; time clauses; Conditional sentences type 1-2; articles - nouns - determiners, past perfect simple – past perfect progressive; reported speech (statements), reported speech (questions, commands and requests); passive voice 1, Clauses of reason, concession, passive voice 2; infinitives and -ing forms; causative form; Modal verbs+have+past participle; conditional sentences type 3; wishes and unreal past





**ANEXO III**

**MODELO DE PROPUESTA DE EXAMEN**

Para la evaluación de cada criterio y/o indicador (hablar, escuchar, escribir, leer, gramática y fonética) se proponen como modelo los ejercicios como se muestra a continuación:

**ENGLISH TEST**

**FULL NAME:** ..... **Date:** / / **SCORE:**

**READING COMPREHENSION:**

.../05

**1. Read the text and answer the questions:**

Dear Mum

I love it here in London. University is fun, and I'm working hard. But London is a very expensive city – everything is more expensive than at home. I'm really having trouble paying my bills and now I have a credit-card bill of \$2000. I'm trying to spend less now, I really am. I'm being more careful with my money. I don't go to restaurants, I eat at home. I buy cheaper things, and live simply. I only buy the things I need, not the things I want.

But I'm asking for your help, Mum. Please can you pay my credit-card bill and send me some money?

Love,

Isabel

- a. Where is Isabel studying? .....
- b. Does she like London? .....
- c. Is she living at home? .....
- d. Is she more careful with her money now than before? .....
- e. What does she want her mother to send her? .....

**2. Read the text and write True (T) or False (F)**

.../05

**An Amazing Woman**

Today we arrived in Santa Fe. It's a small city in New Mexico, in the USA. We drove here from the mountains in Colorado. Santa Fe is a really beautiful old city. In fact, I think it's the nicest city I've visited in the USA. There are lots of interesting buildings, and nice cafés and restaurants. Santa Fe is famous for its old buildings, silver jewelry and art. The painter, Georgia O'Keeffe, lived near here, and there's a museum in the city where you can see her paintings. She loved the desert and painted flowers, trees and things that she saw there. Tomorrow we're going to leave Santa Fe and drive through the desert. It's going to be fantastic!

- a. The writer drove from the mountains. (.....)
- b. Santa Fe is a modern city. (.....)
- c. Santa Fe is famous for its restaurants. (.....)
- d. Georgia O'Keeffe lived in Santa Fe. (.....)
- e. Tomorrow they're going to see the desert. (.....)

**3. Complete the text with the words in the box:**

**colour - in it - it made of - kind of suitcase**

.../05

Airline worker: Can I help you?

Woman: Yes, I lost my suitcase this morning on the New York flight.

Airline worker: Oh dear. I'm sorry about that. What (1) \_\_\_\_\_ is it?

Woman: It's very big. And very expensive! Louis Vuitton.

Airline worker: Oh. What (2) \_\_\_\_\_ is it?

Woman: Brown.

Airline worker: What's (3) \_\_\_\_\_ ?

Woman: Leather.

Airline worker: And what's (4) \_\_\_\_\_ ?

Woman: My clothes, my books, and my beautiful, new, expensive shoes from New York!





GRAMMAR

4. Choose the correct word to complete the sentences. .../02

- 1) My \_\_\_\_\_ telephone number is seven four one, four two oh.  
a) brother b) brother's c) brothers'
- 2) \_\_\_\_\_ your sister go out every night?  
a) Do b) Don't c) Does
- 3) I \_\_\_\_\_ like Madonna.  
a) don't b) doesn't c) does
- 4) My \_\_\_\_\_ husbands are both doctors.  
a) sisters' b) sisters c) sister's

5. Underline the correct verb form. .../03

- a) Every day I am driving / drive to work.
- b) Hurry up! We go / 're going now.
- c) When are you finishing / going to finish that book?
- d) We have visited / visited my sister in Spain last year.
- e) How many countries did you visit / have you visited in your life?

6. Complete the text with the correct form of the verbs : .../07

My Aunt Ruth is sixty-eight, and she (1) \_\_\_\_\_ (have) a very interesting life. She (2) \_\_\_\_\_ (love) travelling, and (3) \_\_\_\_\_ (go) to many different countries. Last year she (4) \_\_\_\_\_ (visit) Poland, India and Japan. She always (5) \_\_\_\_\_ (travel) alone. At the moment she (6) \_\_\_\_\_ (plan) a trip to Egypt. Where is she (7) \_\_\_\_\_ (go) after Egypt? I don't know!

7. Complete the sentences with the possessive adjectives MY-HIS-HER-ITS-OUR-YOUR-THEIR: .../03

- a) Hi, I'm a doctor. \_\_\_\_\_ name is Phil.
- b) They're actors. \_\_\_\_\_ favourite film is Star Wars.
- c) He's French but \_\_\_\_\_ wife is English.
- d) We're Russian. \_\_\_\_\_ names are Olga and Natalia.
- e) She's a waitress. \_\_\_\_\_ favourite food is pasta.
- f) It's my cat. \_\_\_\_\_ favourite drink is tea.

VOCABULARY

8. Write the numbers: .../02

- a. 118 \_\_\_\_\_ c. 794,583 \_\_\_\_\_
- b. 5,000 \_\_\_\_\_ d. 1'230,020 \_\_\_\_\_

9. Write the time. .../02

- a. 10.30 \_\_\_\_\_ c. 5.15 \_\_\_\_\_
- b. 4.45 \_\_\_\_\_ d. 7.20 \_\_\_\_\_

10. Look at the picture and complete the questions and answers: .../04

 <p>Who are they? They are .....</p>	 <p>What are these? They are .....</p>	 <p>What .....? It is .....</p>	 <p>What .....? It is .....</p>
---	---	--	--

11. Complete with IN – AT – ON – FROM – TO – OF – WITH: .../02

- a. My mom is ..... home
- b. He was born ..... 1st March.
- c. We studied ..... 7.00 p.m. .... 10.00 pm.
- d. Carlos is happy ..... getting the award.



Ability: SPEAKING

.../20

	QUESTIONS	correct pronunciation (0.5)	correct intonation (0.5)	Accuracy (0.5)	Fluency (0.5)
1.	What is your full name?				
2.	When were you born?				
3.	How old are you?				
4.	Where do you work /study?				
5.	What's your favourite sport?				
6.	When did you last practice it?				
7.	Could you tell me the time please?				
8.	Could you tell me about your last vacation?				
9.	How many members are there in your family?				
10.	Why are you taking this test?				
	<b>TOTAL</b>				

