

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## REGLAMENTO INTERNO PARA TRÁMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS



POTOSÍ - BOLIVIA  
2022

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

### VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

### CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

**POR TANTO:** El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

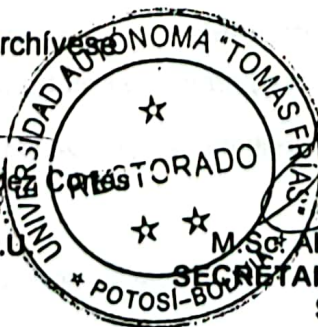
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

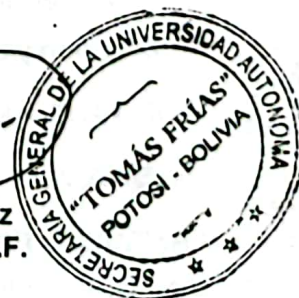
La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR U.A.T.F.  
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz  
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.  
SECRETARIA H.C.U.





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS  
DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas y procedimentales para la tramitación y extensión de Certificados de la Escuela de Idiomas de la U.A.T.F., en sus diferentes modalidades.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Esta norma es de aplicación obligatoria para las personas que hayan cursado o concluido los distintos programas ofertados por la Escuela de Idiomas de la U.A.T.F., así como para Autoridades y Personal Administrativo que participan del proceso de extensión de Certificados.

**Artículo 3.- Base legal**

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 070 Elizardo Pérez y Avelino Siñani.
- c) Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana.
- d) Estatuto Orgánico de la U.A.T.F.
- e) Diseño Curricular de la Carrera de Lingüística e Idiomas.
- f) Rediseño Curricular de la Escuela de Idiomas de la U.A.T.F.

**Artículo 4.- Glosario de Términos.**

**Certificados.-** Documentos que acreditan haber concluido un programa ofertado por la Escuela de Idiomas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

**Cursos Avanzados.-** Procesos de enseñanza con grado elevado o en áreas específicas del conocimiento del idioma Quechua, Inglés u otros que imparte la Escuela de Idiomas de la U.A.T.F.

**Cursos Vacacionales o de Corta duración.-** Procesos de enseñanza breves y transitorios de los idiomas Quechua, Inglés u otros que imparte la Escuela de Idiomas de la U.A.T.F.

**Módulos:** Parte específica del proceso de aprendizaje, que complementado por otros constituye un curso avanzado o de corta duración.





## **CAPÍTULO II TIPOS DE CERTIFICADOS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 5.- Tipo de Certificados.-**

- I. Certificados por cursos avanzados, **Con Valor Curricular:**
  - a) "UPPER INTERMEDIATE SUFFICIENCY IN ENGLISH LANGUAGE" (suficiencia intermedio alto); al cumplimiento de aprobación de 8 módulos.
  - b) ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES), conocimiento específico del idioma inglés en el área de su especialidad.
    - CERTIFICATE IN ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES) ENGINEERING.
    - CERTIFICATE IN ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES) BUSINESS AND ADMINISTRACIÓN.
    - CERTIFICATE IN ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES) ARCHITECTURE.
    - CERTIFICATE IN ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES) MEDICAL SCIENCES.
    - CERTIFICATE IN ESP (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES) SOCIAL AND HUMAN SCIENCES.

Al cumplimiento de 6 módulos, 4 módulos de EGP y 2 módulos de ESP.

  - c) ADVANCED 1 SUFFICIENCY IN ENGLISH LANGUAGE (Suficiente avanzado 1 del Idioma Inglés), al cumplimiento de 12 módulos, 8 módulos de EGP y 4 módulos de EAP.
  - d) Quechua (conocimientos fundamentales).
- II. Certificados por cursos vacacionales y otros cursos de corta duración, **Sin Valor Curricular.**
- III. Certificados por módulos aprobados (cuando no se concluyó el programa), **Sin Valor Curricular**

### **Artículo 6.- Requisitos.-**

- I. Los requisitos para la tramitación de certificados, en el caso de cursos avanzados, son los siguientes:
  - a) Memorial dirigido al Vicerrector solicitando certificación de notas.
  - b) Solicitud de extensión de certificado (Formulario).
  - c) Copia simple de cédula de identidad del solicitante.
  - d) Copia legalizada del certificado de nacimiento del solicitante.
  - e) 2 fotografías de 4x5 con fondo claro.





f) Folder Universitario.

- II. Los requisitos para la tramitación de certificados, en el caso de cursos vacacionales o de corta duración, son los siguientes:
- a) Memorial dirigido al Director de la Escuela de Idiomas
  - b) Timbre de 21 bs
  - c) Papel sellado.

#### **Artículo 7.- Tramitación de Certificado Nivel Avanzado.-**

El procedimiento a seguir para la obtención del certificado de nivel avanzado deberá efectuarse en función a los preceptos por la normativa interna universitaria, en lo referente a Tramitación de Diplomas y Títulos Profesionales.

#### **Artículo 8.- Tramitación de Certificado Cursos Vacacionales o Cortos.**

- I. El procedimiento a seguir para la obtención del certificado de cursos vacacionales o de corta duración, es el siguiente:
- 1. Interesado:** Mediante memorial solicita certificado de Curso Corto o Vacacional al Director de la Escuela de Idiomas:
  - 2. Director de Escuela de Idiomas:** Revisa solicitud y mediante proveído remite a la secretaria para su atención.
  - 3. Secretaria de Escuela de Idiomas:** Recibe solicitud, revisa archivo y elabora Certificado, devuelve al Director para firma.
  - 4. Director de Escuela de Idiomas:** Firma Certificado y remite antecedentes a la Dirección de Carrera de Lingüística e Idiomas.
  - 5. Director de Carrera:** Recibe documentación, firma Certificado y devuelve a la Escuela de Idiomas.
  - 6. Secretaria de Escuela de Idiomas:** Recibe legajo documental, entrega Certificado al interesado y Archiva documentación de respaldo.
- II. Para la obtención de Certificados por módulos aprobados se deberá imprimir el mismo trámite establecido en el parágrafo I del presente artículo.

#### **Artículo 9.- Legalización de Certificados.-**

Las instancias para legalizar Certificados de la Escuela de Idiomas son:

- I. Secretaría General,** para legalizar certificados de cursos avanzados y de especialidad, tomando en cuenta el Manual de Procedimientos para la Extensión de Copias Legalizadas y Verificación de Datos en Grado y Post Grado.





- II. **Dirección de la Escuela de Idiomas**, para legalizar certificados de cursos cortos, de verano y módulos aprobados, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el Art. 8-I del presente Reglamento.

**Artículo 10.- Responsabilidades.**

Los preceptos establecidos en la presente norma son de cumplimiento obligatorio y en caso de inobservancia e incumplimiento se incurrirá en responsabilidades establecidas en las disposiciones legales en vigencia y en las normas universitarias sobre la materia.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 11.- Revisión y Actualización.**

Esta norma podrá ser modificada y/o actualizada a solicitud expresa de la Escuela de Idiomas, por la emisión de una nueva normativa sobre la materia, o si como producto de la dinámica de su aplicación se encontraran vacíos, contradicciones o ambigüedades que dificulten su correcta interpretación y aplicación.

**Artículo 12.- Previsión.**

Cualquier aspecto no previsto en este documento, será resuelto por la Unidad de Asesoría Jurídica de la U.A.T.F., previo análisis e informe legal.

**Artículo 13.- Vigencia.**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, mediante Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario o mediante Resolución Rectoral ad referendum.

