

## **REGLAMENTO CENTRO DE IDIOMAS DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

**Actualizado agosto 2021**

**El objetivo de este documento es presentar las normas que rigen a los alumnos que están inscritos en el Centro de Idiomas del Tecnológico de Monterrey.**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 1) El presente reglamento podrá ser modificado por el Consejo Académico y/o Administrativo del Centro de Idiomas sin previo aviso. Las modificaciones resultantes cobrarán vigencia inmediata y serán aplicables a todos los alumnos inscritos en el Centro de Idiomas.**
- 2) Los casos no previstos en este reglamento serán analizados por el Consejo Académico o Administrativo del Centro de Idiomas.**
- 3) Dada la naturaleza de este Reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los alumnos inscritos en el Centro de Idiomas. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar su cumplimiento.**

### **1. Admisión e inscripciones**

- 1.1 El alumno deberá seguir el proceso de admisión e inscripción y pagos para garantizar el registro completo en el Centro de Idiomas.**

#### **Proceso de admisión para Centro de Idiomas del Tecnológico de Monterrey**

**Para que un alumno quede formalmente inscrito en su grupo debe realizar el siguiente proceso:**

**Alumno de nuevo Ingreso:**

**Paso 1: Presentar el examen de ubicación (en caso de tener conocimiento previo del idioma).**

**Paso 2: Llenar la solicitud de admisión en línea.**

**Paso 3: En caso de alumnos externos al Tecnológico de Monterrey, adjuntar a la solicitud digital, una fotografía a color, acta de nacimiento, CURP ; los estudiantes de primaria o secundaria deben agregar también la, boleta de calificaciones.**

**Paso 4: Realizar el pago correspondiente a la inscripción antes de iniciar clases.**

**Alumno de reingreso:**

Para inscribirse al siguiente nivel es necesario haber acreditado el curso anterior con calificación final igual o mayor a 70.

**Paso 1: Entrar al portal de alumnos del Centro de Idiomas y realizar la reinscripción.**

**Paso 2: Entrar al portal para pagos: Market Tec, MiTtec o MiEspacio, generar la ficha y realizar el pago por el medio de su elección: ficha de pago bancaria, PayPal, con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o banca electrónica.**

**1.2 Las inscripciones deberán realizarse en el periodo indicado en el calendario. Después de ese tiempo, se considerarán inscripciones tardías.**

**1.3 Se debe realizar el pago correspondiente al monto total denominado como “pago normal”. El “beneficio por pago anticipado” solo aplica durante el periodo indicado en el calendario.**

**1.4 La semana posterior a la de inscripciones se denomina “semana de inscripciones tardías”, en la cual los estudiantes podrán inscribirse:**

- Si aún hay cupo en el nivel y grupo seleccionado.
- Con el compromiso de adquirir el material para ponerse al corriente de la clase.

**1.5 El cupo mínimo para que el grupo y nivel pueda ofrecerse es de 7 alumnos, para la modalidad virtual, y 12 alumnos para los grupos presenciales.**

**1.6 La frecuencia y la oferta de cursos puede variar de un periodo a otro.**

**1.7 Los cambios de grupo solo serán autorizados durante la primera semana de clases del período, sujetos a cupo.**

## **II. ORDEN Y RESPETO**

**2.1 El alumno deberá mostrar respeto y orden en todo momento. En caso de faltas de respeto al profesor o compañeros, se evaluará la falta quedando sujeto a una pena que puede ir desde una llamada de atención hasta la baja del Centro de Idiomas en forma definitiva.**

**2.2 En caso de presentarse una falta en la disciplina, dependiendo la gravedad se llamará la atención solo al alumno o se atenderá en una cita con los padres (en caso de menores de edad, ). Toda llamada de atención queda registrada en el expediente del estudiante; dependiendo de las reincidencias o gravedad, puede llegar a una suspensión o baja definitiva.**

2.3 El consumo de alimentos y bebidas dentro de las aulas está prohibido; casos de excepción son aquellos en los que la dinámica de la clase así lo requiera. En todo caso, será responsabilidad del alumno colaborar con el docente en la recolección de desechos, envases y envolturas.

2.4 Las instalaciones del campus son libres de humo por lo que no se permite fumar dentro de ellas.

2.5 El uso de los laboratorios de idiomas o de cómputo deberán hacerse conforme a las regulaciones del campus.

2.6 No se permite la realización de ventas, rifas, sorteos ni eventos similares sin autorización de la administración del Centro de Idiomas.

2.8 El alumno deberá seguir todas las regulaciones que se presenten de acuerdo con la situación del campus. Por ejemplo: uso de cubrebocas, distanciamiento, entre otros.

### III. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

3.1 Es responsabilidad del alumno presentarse puntualmente al inicio de cada clase y cumplir con las tareas asignadas por el profesor.

3.2 La asistencia será contabilizada para propósitos de control. Los estudiantes deberán ser responsables de su aprendizaje, por lo que la asistencia deberá ser regular.

3.3 En caso de haber faltado a clases o tener dudas respecto al contenido de la clase, se podrá solicitar una asesoría de lunes a viernes. En caso de modalidad virtual, el estudiante podrá solicitar a su profesor la grabación de la clase.

3.4 Las asesorías tienen las siguientes características:

- Se imparten por un tutor seleccionado por el Centro de Idiomas.
- No son reposición de clase.
- Son gratuitas.
- Tienen duración de una hora.
- Están sujetas a disponibilidad.
- Después de 15 minutos de retraso del alumno se dan por canceladas.

3.5 El alumno es responsable de adquirir el material (p. ej. libros) para el trabajo de clase. Por respeto a los derechos de autor, no se permitirá el uso de fotocopias.

#### **IV. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

**4.1.- Para aprobar cualquier curso, el alumno deberá cumplir con los siguientes lineamientos:**

**Niños:**

Se evalúa por competencias, las cuales se darán a conocer a los padres o tutores al inicio del semestre. El alumno deberá demostrar que ha logrado adquirir la competencia definida para su nivel. La retroalimentación estará disponible en el portal del alumno.

**Adolescentes y adultos.:**

- a) Presentar 1 examen cada 5 semanas durante el periodo. En los periodos intensivos de verano o invierno, la frecuencia de las evaluaciones se distribuyen según el avance en el programa del curso.
- b) Obtener una calificación final en el curso igual o mayor a 70.

**4.2 El desglose de las calificaciones será indicado en las políticas de cada curso.**

**4.3 Las calificaciones parciales se podrán consultar tres días hábiles después de haber presentado el examen.**

**4.4 Cualquier aclaración respecto a las calificaciones se deberá realizar inmediatamente con su profesor teniendo como límite una semana después de haber presentado el examen.**

**4.5 En caso de inconformidad con la calificación final deberá solicitar aclaración directamente con el profesor antes del primer día de clases del siguiente periodo.**

**4.6 En caso de que la inconformidad no se resuelva, se podrá solicitar revisión directamente en la oficina del Centro de Idiomas antes del primer día de clases del siguiente periodo. Posterior a dicha fecha no se realizan cambios.**

**4.7 El alumno deberá cumplir y respetar la fecha y hora de aplicación de las evaluaciones. Se podrán presentar exámenes extemporáneos en las oficinas del Centro de Idiomas, una semana antes o una semana después (solo de lunes a viernes) de la fecha oficial de aplicación; de no ser así, el Centro de Idiomas no se hace responsable de su evaluación final y se reportará 10 de 100 en el récord de los alumnos.**

**4.8 En caso de presentarse una falta a la integridad académica, el alumno recibirá una calificación de “cero” en la actividad o evaluación correspondiente y se enviará una notificación vía correo electrónico a la Coordinación Académica y Dirección del Centro de Idiomas. Dependiendo de la gravedad del acto, la dirección del Centro de Idiomas determinará las consecuencias, que podrán ser desde repetir el curso, y suspensión, hasta baja definitiva del Centro de Idiomas.**

#### **V. BAJAS**

5.1. -Es responsabilidad del alumno tramitar su baja en las oficinas administrativas del Centro de Idiomas (modalidad virtual o presencial) cuando decida suspender su asistencia a clases. Si el alumno deja de asistir a clases y no registra su baja, el sistema automáticamente sigue haciendo los cargos por concepto de colegiatura.

5.2. Es responsabilidad del alumno conservar el comprobante de la baja para futuras aclaraciones; el comprobante puede ser un correo electrónico con la confirmación o una nota impresa.

5.3.- Las devoluciones o adeudos de colegiatura por bajas están sujetas al calendario de pagos. La política de devoluciones por bajas es la siguiente:

Porcentaje de devolución por concepto de baja

Antes del primer día de clases	90%
Primera semana	70%
Segunda semana	50%
Tercera semana	30%
Cuarta semana en adelante	0%

5.4. Las devoluciones serán hechas al responsable del pago, por el medio que él indique en la solicitud de reembolso. El trámite tardará de entre 5 a 30 días hábiles.

## VI. POLÍTICA DE BECAS Y DESCUENTOS

6.1 Para tener derecho a uno de los descuentos o becas establecidos por el Centro de Idiomas, el interesado deberá presentar el documento oficial que lo identifique como parte del público acreedor a beca. Ej. Credencial de exatec, colaborador, alumno, etc.

## VII. PAGOS

7.1 El alumno deberá sujetarse al calendario de pagos de cada periodo de inscripciones.

7.2 El alumno es responsable de imprimir su ficha de pago o realizar el pago en línea.

7.3 Los pagos se podrán realizar de las siguientes maneras:

1. Con efectivo o cheque en la ventanilla de los bancos mencionados en la ficha de pago.
2. Con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, PayPal o banca electrónica en el portal de Market Tec.

7.4 El alumno deberá conservar todos los comprobantes de pago para cualquier aclaración.

7.5 Los costos están sujetos a cambio sin previo aviso.

## VIII. FACTURACIÓN

8.1 En caso de requerir factura, el alumno deberá de solicitarla en el portal de MarketTec en el apartado de MIS PEDIDOS dentro de MI CUENTA. En cada uno de los pagos realizados podrás dar clic en solicitar factura, la cual recibirá en la cuenta de correo registrada 48 horas después.

## IX. CONSTANCIAS Y DIPLOMAS

9.1 El alumno podrá solicitar la constancia de estudios directamente en las oficinas del Centro de Idiomas entregando una fotografía reciente, tamaño infantil a color; en caso de necesitarla con fotografía, se entregará de 3 a 5 días hábiles.

9.2 El diploma de graduación se entregará al final del programa académico siempre y cuando se hayan cursado por lo menos 3 periodos académicos y se tenga calificación aprobatoria en todos ellos. En caso de cursar menos de 3 periodos académicos se podrá expedir una constancia.

## X. USO DE OTRAS INSTALACIONES

10.1 Los alumnos del Centro de idiomas solamente podrán utilizar estacionamientos, cafeterías, aula, y laboratorio de cómputo como parte de la clase. El resto de las instalaciones son de uso exclusivo para colaboradores, profesores y alumnos de preparatoria, profesional, posgrado o exatecs.

## XI. TRANSFERENCIA ENTRE CAMPUS

11.1 Para realizar una transferencia entre campus, solo es necesario realizar la baja correspondiente en el Centro de Idiomas del campus de origen y solicitar en el Centro de Idiomas del nuevo campus la inscripción.

En caso de ya haber realizado el pago del periodo actual, se deberá indicar en ambos campus y entregar la ficha de pago para su seguimiento y transferencia.

11.2 La información del historial académico será consultada directamente por el Centro de Idiomas receptor.

## XII EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN

12.1 Para reservar la aplicación de exámenes de certificación (como TOEFL ITP o Linguaskill) es requisito realizar el pago, subir el comprobante y los datos requeridos en

el portal definido cuando se solicitó información tanto para las aplicaciones virtuales como presenciales de dichos exámenes. La programación del examen de certificación deberá realizarse, al menos, 10 días hábiles antes de la fecha deseada, pues, los espacios asignados tienen cupo limitado.

12.2 Se requiere un mínimo de 5 alumnos para que la sesión de aplicación se lleve a cabo.

12.3 En caso de no poder asistir a la aplicación es necesario informar por lo menos 48 horas antes para tramitar la transferencia de la aplicación en otra fecha posterior.

12.4 En caso de no asistir a una aplicación sin notificación previa, se pierden el lugar y la cuota de aplicación.

12.5 Consideraciones de la aplicación:

- 12.5.1 Nos reservamos el derecho de investigar o anular calificaciones con resultados sospechosos.
  - 12.5.2 En caso de sospecha y anulación de examen el alumno es responsable de pagar la siguiente aplicación.
  - 12.5.3 Cualquier intento de copia/fraude pasa directo a comité de faltas a la integridad académica, con sanciones varias como puede ser 1 año de suspensión académica, pérdida de beca, expulsión de la institución.
  - 12.5.4 La suplantación de identidad y fraude son delitos federales, que pueden tener consecuencias más allá de las académicas.
  - 12.5.5 Se requiere esperar por lo menos un mes entre cada aplicación de examen.
  - 12.5.6 Se requieren audífonos, mouse y teclado alámbricos; se solicitará desactivar el bluetooth del dispositivo.
  
  - 12.5.7 Es requisito leer el protocolo del examen y las pruebas previas de equipo por lo menos un día antes de la aplicación para resolver problemas tecnológicos de forma oportuna.
- 

12.6 En caso de aplicación de examen TOEFL ITP digital, el resultado se podrá descargar en formato pdf al terminar la aplicación. Este comprobante no sustituye al certificado oficial emitido por TOEFL México (papeleta rosa). En caso de ser candidato de Programas Internacionales (PI), el Centro de Idiomas les reportará los resultados y por parte de PI se les expedirá una constancia adicional para realizar sus trámites de intercambio. El comprobante oficial (papeleta rosa) tardará de 2 a 8 semanas en llegar al campus aproximadamente; en cuanto se reciban las papeletas se envía una notificación al alumno para que pueda pasar por ella, en caso de foráneos podrán mandar una guía prepagada para hacerles llegar la papeleta en original, o bien podemos enviarla escaneada.

12.7 En caso de aplicación del examen Linguaskill, el resultado se envía de 3 a 5 días hábiles posteriores a la aplicación. En caso de ser alumno Tec21, dicho resultado se reporta a TecServices para su registro en el sistema de escolar. En caso de requerir el reporte impreso de resultados se podrá solicitar en la oficina del Centro de Idiomas.

### **XIII SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS**

**13.1 Los alumnos deberán de contar con un seguro de gastos médicos y declararlo en las inscripciones, puede ser por ejemplo: IMSS, ISSSTE, seguros privados, etc. En caso de no contar con ningún seguro de gastos médicos será requisito contratar la póliza que se ofrece por parte del Centro de Idiomas. Es requisito contar con dicho seguro para poder realizar la inscripción para los grupos presenciales.**