



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO CENTRO DE APRENDIZAJE DE IDIOMAS



REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto regular los servicios que brinda el Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI de la Universidad Politécnica de Tulancingo para que el alumno practique y desarrolle competencias, habilidades y sub-habilidades en el autoaprendizaje de un segundo idioma.

El Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI cuenta con tres laboratorios: Laboratorio de Lectura, Laboratorio de Multimedia y Laboratorio de Video.

Los objetivos del Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI son:

- I. Brindar apoyo a la Coordinación de Idiomas con el 100% de la matrícula estudiantil de las diferentes carreras profesionales que cursan los nueve niveles de un segundo idioma como clase presencial, con la finalidad de que cada alumno sea competente para ser calificado por la Coordinación de Idiomas en el uso de las cuatro habilidades lingüísticas básicas.
- II. Ofrecer a los alumnos alternativas orientadas a la práctica de las cuatro habilidades lingüísticas básicas del segundo idioma de aprendizaje, con la finalidad de aplicar la evaluación **TOEFL IPT** o el equivalente, según sea el caso.
- III. Permitir a los alumnos que descubran sus propias habilidades a través de las distintas actividades que pueden realizar dentro de las sesiones de CAI, con los materiales y equipos disponibles con los que cuenta el Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI.

CAPITULO 1. LINEAMIENTOS PARA INGRESAR A CUALQUIER LABORATORIO

Artículo 1º. El acceso al Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI solo será permitido a los alumnos que hayan realizado su reservación con tolerancia de 15 minutos de la hora asignada; después de ese tiempo, ya no se le permitirá el acceso.

Artículo 2º. Para tener acceso al área y equipamiento del Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI, es indispensable contar con la credencial vigente de la Universidad Politécnica de Tulancingo y en caso de que la credencial este en trámite, el alumno deberá presentar su INE o alguna identificación oficial.

Artículo 3º. Contar con el "Formato para las Actividades de CAI" actualizado, el cual se encuentra en los archivos descargables de la página principal SARCAI.

La "Portada CAI" debe incluir fotografía actual tamaño infantil, además debe ser actualizada cada Cuatrimestre.

Artículo 4º. Los alumnos deberán dejar sus pertenencias en la parte frontal del laboratorio, los alumnos podrá utilizar únicamente el material y equipo que le sea asignado por el encargado, así como hacer buen uso de él; de no ser así, el alumno se hará acreedor a una sanción.

Artículo 5º. Queda estrictamente prohibido ingresar alimentos y/o bebidas a cualquiera de los laboratorios.

Esto para evitar un posible daño al material y/o equipo.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO CENTRO DE APRENDIZAJE DE IDIOMAS



Artículo 6º. No está permitido el uso de los celulares o cualquier otro dispositivo, por ello se pide que antes de ingresar a los laboratorios, los alumnos pongan en silencio o apaguen sus celulares, dejándolos en sus mochilas.

Artículo 7º. Cada alumno debe ser responsable con su material de trabajo. En caso de olvidar alguna de sus pertenencias, el encargado del CAI solo podrá entregar aquello que haya encontrado dentro del laboratorio.

Artículo 8º. El equipo se debe utilizar estrictamente para propósitos específicos del idioma extranjero.

Artículo 9º. Guardar silencio y respetar el espacio asignado por el encargado del CAI.

Artículo 10º. El alumno deberá hacer registro del material y equipo que utilizará durante la sesión.

Artículo 11º. Cada sesión de CAI deberá terminar de 5 a 10 minutos antes de que inicie la siguiente sesión.

Artículo 12º. Al término de cada sesión, el usuario debe recoger su credencial antes de salir.

Artículo 13º. El alumno deberá regresar el material que le fue prestado durante la sesión de CAI.

Artículo 14º. No instalar ningún tipo de software en las computadoras ni guardar documentos o información personal en el disco duro. No está permitido modificar los fondos de pantalla.

Artículo 15º. No introducir ningún tipo de USB en las máquinas de los laboratorios; de igual manera, no está permitido conectar algún Cable USB para cargar celulares o guardar información personal.

Artículo 16º. No navegar por páginas de Internet con contenidos que no sean estrictamente académicos y vinculados con el aprendizaje de un segundo idioma.

Artículo 17º. No escribir, rayar o dañar las computadoras, materiales, mesas o cualquier otra cosa que sea parte del mobiliario del CAI.

Artículo 18º. Reportar cualquier anomalía que exista en el lugar asignado como: material, equipo, mobiliario y lugar designado, antes de utilizarlo, esto ayudara a evitar sanciones.

Artículo 19º. No está permitido realizar más de 2 sesiones de CAI por día, así mismo, tampoco está permitido que realicen 2 sesiones de CAI por hora, en caso de ser sorprendidos haciendo este tipo de acciones, el alumno será acreedor a una sanción.

Artículo 20º. Lista de Espera solo existe un espacio disponible de 3 personas por Laboratorio, por lo que se recomienda la realización de reservaciones para poder entrar a hacer sesiones de CAI.

“Recuerda, el cuidado y buen uso de los materiales del Centro de Aprendizaje de Idiomas es responsabilidad de todos”



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

CENTRO DE APRENDIZAJE DE IDIOMAS



CAPITULO 2. RESERVACIONES PARA SESIONES DE CAI EN LOS DIFERENTES LABORATORIOS

Para hacer uso de cualquier área y equipo del CAI, es obligatorio que el alumno este dado de alta en la Base de Datos interna del CAI, a través del Sistema SARCAI.

- I. Al inicio de cuatrimestre, los alumnos deberán cambiar la contraseña de su cuenta en el Sistema CAI por cuestiones de seguridad, de lo contrario CAI no se hace responsable de las anomalías o cambios que pudieran generarse en el historial y cuenta de cada alumno.
- II. El alumno deberá realizar las reservaciones de sus horas de sesión en CAI en la fecha, horario y área de su preferencia de acuerdo a sus necesidades y objetivos de aprendizaje. Asimismo como revisar si la reservación fue guardada exitosamente antes de ingresar al Laboratorio.
- III. Cada alumno podrá realizar sus reservaciones en línea con una anticipación mínima de 10 minutos, sin embargo, se sugiere que sea con una anticipación mayor a estos, dado que hay cupo limitado en cada área.
- IV. El registro de reservaciones e historial del alumno serán administrados en línea, por lo que cada alumno en su cuenta tiene acceso a todas las asistencias, faltas y cancelaciones que haya generado durante el cuatrimestre. Este mismo historial reinicia cada cuatrimestre.

CAPITULO 3. SANCIONES A LOS ALUMNOS

- I. Al violarse cualquiera de los artículos del presente reglamento, será aplicada una sanción que irá desde una amonestación en privado hasta la suspensión definitiva en el sistema CAI (situación que afecta la acreditación del segundo idioma que este cursando en el periodo actual), según sea la gravedad de la falta cometida. Será el encargado del CAI, incluyendo a la Coordinadora de Idiomas y a las autoridades correspondientes quienes determinen la aplicación de las sanciones al alumno.
- II. El encargado de CAI, Coordinadora de Idiomas y docente de inglés, tienen la facultad de cancelar la actividad del alumno debido a que está desaprovechando el tiempo, está trabajando en otra actividad que no corresponda a la práctica de un segundo idioma o no cumpla con los requisitos del Formato de CAI.
- III. Alumno que sea sorprendido instalando algún tipo de software, guardando o extrayendo información no autorizada a los equipos del Centro de Aprendizaje de Idiomas, será dado de baja en el sistema CAI.
- IV. Se dejará un reporte en el expediente del alumno para verificar las sanciones recibidas y los motivos, recordando que cuando existan 3 o más sanciones, el alumno será automáticamente dado de baja en el sistema de CAI.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

CENTRO DE APRENDIZAJE DE IDIOMAS



- V. El mobiliario, los materiales y equipos dentro del Centro de Aprendizaje de Idiomas CAI es responsabilidad de todos, en caso de ser dañado, usuario tendrá que reponerlo o pagarlo en su totalidad. De lo contrario, se informará a Coordinación de Idiomas para que tome las medidas pertinentes.

CAPITULO 4. FALTAS Y CANCELACIONES PARA SESIONES DE TRABAJO EN CUALQUIERA DE LOS LABORATORIOS DEL CAI.

- I. Cada alumno tiene derecho a tener 3 faltas en cada cuatrimestre. Así como también tiene derecho a cancelar si así lo requiere, sin embargo, tres cancelaciones equivalen a una falta. Por lo tanto, es importante que cada alumno tenga el control total de sus faltas y cancelaciones para que el sistema SARCAI no lo dé de baja en el CAI durante el cuatrimestre en curso.
- II. Todos los alumnos que requieran realizar reservaciones y cancelaciones podrán hacerlo con una anticipación de 10 minutos como mínimo.
- III. Los alumnos tienen derecho a justificar sus faltas y cancelaciones por motivos de trabajo, salud o cuestiones institucionales (conferencias, salidas o comisiones por parte de la Universidad no planeadas).

CAPITULO 5. PERIODOS Y MOTIVOS PARA JUSTIFICAR FALTAS Y CANCELACIONES DE LAS SESIONES DE TRABAJO EN CAI.

Es necesario que el alumno proporcione un justificante institucional firmado por su Coordinador de carrera o en su defecto por el tutor del alumno, según sea el caso. En caso de que el motivo sea por situaciones extraordinarias o de fuerza, mayor el alumno deberá dar a conocer dicho motivo a el encargado del CAI, responsable de valorar la situación para así poder decidir si procede a un justificante; en caso de proceder, el usuario tendrá que dar a conocer a su tutor, para justificar por escrito la situación por la cual no pudo asistir a la sesión de CAI, dicho escrito deberá ir firmado por el tutor.

I. POR MOTIVO DE TRABAJO:

INICIO DE CUATRIMESTRE.

El alumno tendrá que justificar su situación laboral con un justificante institucional anexando su comprobante laboral, firmado por su docente de cuatrimestre actual.

Este documento deberá presentarlo las 2 primeras semanas iniciando el cuatrimestre y posteriormente la coordinadora de idiomas lo sellará, para poder tenerlo en archivo



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

CENTRO DE APRENDIZAJE DE IDIOMAS



NOTA: En caso de que el alumno comience a laborar en periodos posteriores al 1er parcial, deberá comunicarlo de inmediato para no quedarse sin derecho a examen.

El profesor considerara en conjunto con coordinación de idiomas la situación del alumno.

II. POR MOTIVOS DE SALUD:

SOLO DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES. Después de la falta se justificará, con justificante institucional y receta médica.

NOTA: Lo único que se justifica es la falta, no la sesión de trabajo. El alumno tendrá que reprogramar y realizar sus sesiones de trabajo para tener derecho a examen.

III. POR MOTIVOS INSTITUCIONALES:

DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES. Con un justificante institucional o en su caso por parte del tutor.

NOTA: Se entiende por cuestiones institucionales lo siguiente: salidas no planeadas y conferencias no planeadas. Alumnos con este tipo de justificantes tendrán que reprogramar sus sesiones de trabajo en CAI.