

Nombre del alumno (a) _____ **Sem/Grupo** _____

El presente documento presenta un **extracto** de los lineamientos generales y de las políticas que se deben cumplir al hacer uso de los servicios que ofrece este Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo que los alumnos, personal directivo, académico y de servicio, deberán observarlos con carácter obligatorio:

GENERALES

- El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
- Todos los usuarios deberán presentar una identificación de la escuela: comprobante de inscripción (tira de materias) o credencial universitaria vigente y realizar 16 reservaciones durante el semestre
- Los usuarios no podrán deambular o permanecer en los pasillos a menos que tengan que reservar o cubrir su reservación.
- No se permite ingresar al Centro de Autoaprendizaje bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes.
- El alumno está obligado a observar buena conducta dentro del Centro.
- **No podrán hacer uso de teléfonos celulares dentro del Centro.**
- No se permite fotografiar y/o filmar las áreas que componen el Centro.

SISTEMA DE RESERVACIONES EN LÍNEA

- Los usuarios podrán realizar, como máximo, 2 reservaciones al día.
- El usuario será responsable de su pase de lista: para ello deberá presentarse al área reservada, ingresará su número de cuenta y contraseña para acreditar su asistencia, teniendo 10 minutos de tolerancia.
- El usuario puede verificar su historial de reservaciones en pantalla, cuantas veces lo requiera, e imprimirlo si así se le solicita.
- El usuario puede reservar hasta con dos días de antelación o 15 minutos antes de la hora señalada, siempre y cuando exista disponibilidad en el área que desee reservar.
- El usuario puede cancelar su reservación hasta 5 minutos antes de la hora reservada.
- La fecha de corte de asistencias la determinan la Academia de Inglés de la escuela; y no la responsable del Centro.
- No se podrán hacer ocupaciones, el usuario solamente podrá ingresar al Centro si cuenta con su reservación.

ACCESO A LAS ÁREAS

- Para entrar a las áreas se requiere, además de la presentación de su tira de materias o credencial universitaria vigente, la autorización del Asesor en turno, el uso del cuaderno (no se permiten hojas sueltas) y lápiz; además de conocer el tema (ya sea gramática o vocabulario) a repasar y/o competencia (lectura, escritura, audio, etc.) a desarrollar con el que trabajarán durante la sesión.
- Los grupos se presentarán al Centro de acuerdo al día y hora especificado en su horario de clases y una asesora les asignará el área en la que trabajarán durante 50 minutos.
- Los periodos de asistencia al Centro los determina la Dirección de la ESTi y las sesiones que no se cubran en el horario establecido se podrán recuperar en el periodo de exámenes: parciales y global.
- No podrán recuperar más de dos sesiones por periodo, ni tampoco recuperar de un periodo en otro.
- No se permite el ingreso a las áreas con mochilas, bolsas, portafolios, libros (propios o de biblioteca), discos compactos, películas, ni equipos personales de audio o cómputo.
- Se prohíbe estrictamente fumar y consumir alimentos, bebidas o golosinas, en las áreas.
- El usuario deberá reportar cualquier falla detectada en el equipo; si ésta fuera propiciada por él, la reparación correrá por cuenta del usuario.
- Las actividades a realizar por los usuarios en el Centro, deberán ser de carácter académico, únicamente lo que concierne a la enseñanza o aprendizaje de una lengua extranjera.

LAS SANCIONES

Los usuarios que incurran en el incumplimiento de las políticas establecidas en el Centro de Autoaprendizaje, se harán acreedores a una sanción, la cual por su naturaleza, será determinada por la Dirección de la Escuela Superior.

ATENTAMENTE

Tizayuca, Hgo., _____ de _____ del 20_____.

FIRMA DEL ALUMNO / ALUMNA

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR

