

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SAN LUIS POTOSI

“Ciencia, Tecnología y Cultura al Servicio del Ser Humano”

CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE INGLÉS (CADI)

REGLAMENTO DE SERVICIOS

Todos los usuarios del CADI tienen la obligación de respetar este Reglamento; el desconocimiento del mismo, no los exime de ninguna responsabilidad.

Artículo 18

Los usuarios reportarán al asesor(es) en turno del CADI cualquier falla del equipo, o anomalía encontrada en su área de trabajo. En caso de incendio u otra catástrofe, los usuarios abandonarán el CADI de inmediato y en forma ordenada.

DE LAS SANCIONES

Artículo 19

Las visitas a CADI podrán ser canceladas por el asesor responsable en turno si el alumno incurre en el incumplimiento de alguna de las situaciones mencionadas en el artículo 15.

Artículo 20

Cuando el usuario dañe o destruya algún material o equipo del CADI, deberá pagar la reparación o la reposición del mismo de manera inmediata, a entera satisfacción de la Universidad. Cuando la acción sea intencional, esto es, que se sustraiga, mutile o maltrate algún bien, material o equipo del Centro, además de reparar el daño causado, le serán suspendidos los servicios del CADI, sin perjuicio de las demás sanciones legales e institucionales que le correspondan.

DEL HORARIO

Artículo 21

El CADI ofrecerá servicio de Lunes a Viernes de las 7:00 a las 20:00 horas, y los Sábados de las 7:00 a las 13:00 horas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1

El presente reglamento entrará en vigor a partir del 7 de Agosto del 2017, quedando la Universidad en libertad de hacer, en cualquier tiempo, las modificaciones que estime pertinentes.

Artículo 2

El número de asistencias al CADI, así como su efecto en la evaluación, se definirán en las políticas de trabajo de la Academia de Inglés.

Artículo 3

De conformidad con la normatividad institucional, los estudiantes que tengan adeudos administrativos no tendrán acceso al sistema de reservaciones ni al CADI.

Artículo 4

Los puntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el responsable del CADI, previo acuerdo con las autoridades universitarias.

DE LOS FINES DEL CADI

Artículo 1

El CADI tiene como finalidad servir de medio para lograr aprendizajes de forma autodirigida del idioma Inglés. Como la filosofía del CADI se sustenta en la libertad y responsabilidad individual, la organización del centro provee de asesoría y otros recursos para que, de acuerdo al estilo personal de aprendizaje, se alcancen las metas propuestas por el Modelo Académico de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (UPSLP).

DE LOS SERVICIOS

Artículo 2

Para facilitar el autoaprendizaje y desarrollar las habilidades de comprensión auditiva, lectura, escritura y comunicación verbal, el CADI ofrece:

Recursos:

El CADI cuenta con las siguientes áreas:

1. Estudio: contiene libros, revistas, y diccionarios generales y especializados enfocados al aprendizaje de las diferentes habilidades del idioma inglés.
2. Audio: diversos materiales de audio que permiten desarrollar la comprensión auditiva y pronunciación.
3. Cómputo: programas interactivos y acceso a sitios Web para el aprendizaje del idioma Inglés.
4. Vídeo: películas y videos con sus respectivas actividades de aprendizaje.
5. Conversación: diferentes materiales que promueven la interacción entre los participantes.
6. Asesoría: asesoramiento académico personalizado al estudiante.

DE LOS USUARIOS

Artículo 3

Son usuarios del CADI los alumnos, el personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (UPSLP), interesados en el autoaprendizaje del idioma Inglés y que cumplan con esta normatividad.

Artículo 4

Los usuarios del CADI, quedan registrados como tales en el momento de su incorporación a la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

DERECHOS

Artículo 5

El usuario tendrá derecho a todos los servicios que ofrece el CADI, dentro de las políticas, horario, normas y procedimientos de trabajo del Centro.

OBLIGACIONES

Artículo 6

Es obligación del usuario cuidar y conservar en buen estado el patrimonio del CADI: instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de trabajo.

Artículo 7

Todo usuario de nuevo ingreso deberá asistir a una sesión previa de inducción para conocer la filosofía, objetivos, servicios y sistema de trabajo del CADI.

Artículo 8

Para tener acceso a los servicios del CADI, el usuario reservará sus citas cuando menos durante la hora anterior, en el sistema de reservaciones que se encuentra en las computadoras localizadas en los Laboratorios del Edificio CC y en la Biblioteca.

Artículo 9

Se deberá asistir al CADI de manera puntual. El usuario podrá ingresar al CADI del minuto 0 al minuto 9 de cada hora. A partir del minuto 10, el sistema no permitirá la entrada y esa reservación se tomará como inasistencia. Cuando el usuario no pueda acudir a su cita, cancelará su reservación con una hora de anticipación por lo menos. En caso de no cancelar, esta reservación se contará como una inasistencia.

Artículo 10

El usuario registrará su asistencia por medio de su huella digital en el lector de entrada que se encuentra en recepción, cada vez que ingrese a estudiar en el CADI; así como al momento de su salida. Igualmente, registrará sus diferentes sesiones en el caso de tener reservaciones consecutivas. **Se deberá cumplir con 40 minutos de trabajo efectivo en el CADI para que la sesión se considere como una asistencia.**

Artículo 11

El registro en el sistema de reservaciones es el comprobante oficial de asistencia al CADI; por lo que **es responsabilidad del usuario asegurarse de registrar su entrada y salida** cumpliendo con el tiempo mínimo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 12

El usuario deberá presentarse con una libreta específicamente para la materia de Inglés cuyo objetivo es condensar el conocimiento adquirido durante las diferentes visitas a CADI.

Artículo 13

En el caso de requerir un casillero, el usuario solicitará en la recepción la llave dejando su credencial, y ahí guardará sus pertenencias. Solamente podrá introducirse al CADI: libreta de apuntes de Inglés, lápiz y goma. En el caso de que algún usuario decida

dejar sus pertenencias en un lugar diferente a los casilleros, será a total discreción y responsabilidad del alumno. La Universidad, y específicamente el CADI, no asumen ninguna responsabilidad en relación con el robo, pérdida o extravío de las pertenencias de los estudiantes.

Artículo 14

En caso de extravío de la llave del casillero, la reposición tendrá un costo de \$100.00.

Artículo 15

El usuario cooperará a crear un ambiente de orden y respeto que favorezca el estudio y el aprendizaje. Por lo anterior, durante la permanencia en el CADI:

- a. No se permite introducir teléfonos celulares, laptops, tabletas, iPods, mp3, USB, CD a ninguna de las áreas.
- b. Se prohíbe introducir bebidas, dulces, chicles, golosinas o alimentos de cualquier tipo.
- c. No se permite fumar.
- d. Queda estrictamente prohibido instalar software o cambiar la configuración de las computadoras.
- e. Únicamente se podrá hacer uso del software instalado previamente en las computadoras del Centro.
- f. Queda prohibido visitar sitios de Internet fuera de los autorizados para el aprendizaje del idioma Inglés.
- g. Se deberá mantener limpia el área de trabajo.
- h. No se permite realizar trabajos o tareas de otra materia dentro del CADI.
- i. No se permite cambiarse a un área diferente a la reservada sin previo aviso y autorización del responsable de la recepción del Centro.
- j. Queda estrictamente prohibido escribir, rayar o maltratar los materiales y/o equipos.
- k. Una vez registrada su entrada, el usuario no podrá salir de las instalaciones, hasta haber cumplido con sus 40 minutos de trabajo en CADI y después de haber registrado su salida.

Artículo 16

Al terminar su sesión de trabajo en el CADI, cada usuario dejará los materiales que ha utilizado para sus estudios (libros, CD's u otros) en el lugar de donde los tomó, y tendrá cuidado de apagar el equipo utilizado (excepto las computadoras). En caso de duda, el usuario consultará con el asesor.

Artículo 17

Los usuarios no podrán sacar ningún material de trabajo del CADI (revistas, libros, videos, CD's u otros), ya que es para uso exclusivo dentro de las instalaciones del Centro.