

SECRETARÍA ACADEMICA

FUNCIONES:

- Tramitar Actos de Evaluación, Exámenes Profesionales, Constancias de Créditos, Exámenes a Título de Suficiencia, Dictámenes, Titulación, Registro de Tesis, etcétera.
- Recibir e informar a los maestros sobre los justificantes médicos u de otro tipo de los alumnos, como también avisar a los alumnos sobre los permisos o faltas de sus docentes
- Supervisar de que se entreguen a los alumnos programas de cada uno de sus cursos y cuidar el apego a ellos en cuanto a temas a estudiar y parámetros de calificación
- Ayudar a los grupos a elegir materias optativas; ofrecer opciones para Lengua Adicional
- Difundir el Calendario UNACH, con sus días de asueto, fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Velar por la buena conducta de los alumnos, el cuidado de las instalaciones, la limpieza de los salones, el apego a la Legislación Universitaria, específicamente el Reglamento Académico de los Alumnos, el pdf que aparece en sexto lugar en la página siguiente: <http://www.unach.mx/legislacion-universitaria>

INFORMACIÓN SOBRE DERECHO A EXAMEN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA:

- Por faltar a 15-25% de las clases en una materia o por arrastrar un promedio reprobatorio antes del examen (dependiendo del programa establecido por el docente), los alumnos pueden perder el derecho a presentar el examen final ordinario, ya que el Reglamento Académico de los Alumnos estipula que todo alumno con más de 25% de faltas automáticamente pierde el derecho a examen ordinario y tiene que presentar un examen extraordinario. Tiene derecho a presentar hasta un máximo de dos exámenes extraordinarios en la misma materia, pero si no logra pasar ninguna de los dos, reprueba definitivamente la materia y se le daría de baja definitiva de la carrera. En cualquier examen extraordinario, el alumno tiene derecho a ser calificado por un jurado compuesto de su docente de la materia y 2 evaluadores, escogidos por el mismo docente. Se calcula el número de faltas permitidas tomando en cuenta las horas semanales de clase y número total de días hábiles en el semestre; también las entradas tardías pueden contar como media falta. Se encuentra más información sobre asistencia, bajas y exámenes en los programas de cada materia, la Legislación Universitario, especialmente el Reglamento Académico de los Alumnos, y el archivo Control Escolar de esta Guía Rápida.
- En las materias de Taller de Redacción de Textos Académicos (1er semestre), Taller de Práctica Docente (7º semestre), Servicio Social (8º semestre) y Seminario de Titulación (9º semestre), no hay derecho a examen extraordinario.
- La Coordinación de la LEI, con la Lic. Virginia S.B. Calhoun M, se encargará de que un representante electo de cada generación reciba los programas académicos de todas sus materias para difundirlos y para abogar por sus compañeros ante docentes y administrativos.

ESTRATEGIAS A SEGUIR EN CASO DE PROBLEMAS ACADÉMICOS

1. El propio alumno: Necesita reflexionar sobre sus estrategias de aprendizaje, su cumplimiento de las tareas y sus motivaciones, para así ajustar su comportamiento a las exigencias de la clase. Puede acudir al Centro de Atención Psicopedagógico con el Lic. Roberto Gómez.
2. Los compañeros y el representante del grupo: Pueden compartir sus propias estrategias y perspectivas con el compañero con dificultades. El representante del grupo puede hacer sugerencias, basándose en el Programa de la Materia proporcionado por cada docente.
3. El docente que da la materia: Si no se puede resolver con la reflexión ni con las sugerencias de los compañeros, el alumno debe dialogar con el docente a cargo de la materia, para explicar su problema, aclarar sus dudas, proponer posibles soluciones y escuchar razones, dialogando con cortesía. Ambos, docente y alumno, se apoyarían en el Programa de la Materia.
4. El tutor: En caso de no poder llegar a un acuerdo con el docente, el tutor puede apoyar al alumno como mediador que facilita la comunicación con el docente, tomando en cuenta el Programa de la Materia de éste.
5. La Secretaría Académica y/o la Coordinación de la LEI: El siguiente paso sería acudir a la Secretaria Académica o la Coordinadora de la LEI, que investigue el asunto, informe al docente y al alumno de los reglamentos relevantes, basándose en la Legislación Universitaria, y propone soluciones.
6. La Dirección: Finalmente la Directora tiene la facultad de tomar decisiones, ordenar y corregir las faltas o malos entendidos incurridos.
7. Consejo Técnico: Como última instancia, en casos especiales o en circunstancias excepcionales, el alumno haría una solicitud por escrito al Consejo Técnico, compuesto de alumnos, docentes y administrativos, para explicar su caso y sus circunstancias particulares y solicitar una resolución factible.

CIVISMO EN LA ESCUELA DE LENGUAS

- Toda la Escuela de Lenguas C-III es área de NO FUMAR. Hay que salir a la banqueta, fuera de las instalaciones, para fumar.
- Hay que cuidar la mobiliaria, los salones, baños y jardines de la Escuela de Lenguas C-III, procurando mantenerlos limpios y en buen estado, ya que son para el servicio de los alumnos y no hay recursos suficientes para reponerlos.
- No se tolerará bullying, discriminación o intolerancia entre alumnos, docentes ni administrativos.