

NORMATIVA INTERNA PARA EL ALUMNADO:

1. Está prohibido el uso de dispositivos móviles en el aula (salvo autorización del profesor).
2. Está prohibido asistir a clase con una indumentaria inadecuada como gorras, sombreros, cholas, bermudas tipo bañador y gafas de sol.
3. Las prácticas, trabajos de asignatura u otras actividades se tienen que entregar en tiempo y forma, según el criterio que cada profesor tiene para con su materia.
4. El alumnado tiene que tener una actitud de respeto y colaboración para con el profesorado. En caso contrario, puede ser expulsado de clase y/o abrirse un expediente disciplinario ante La Dirección del Centro.
5. Se establece un período de 24 a 48 horas para que el profesorado conteste los correos enviados por el alumnado. Si no hay respuesta en este tiempo, el alumno reenviará dicho correo a su tutor/a.
6. El alumnado debe asistir a las charlas, visitas, jornadas, etc., a las cuales sean convocados, y que formen parte del programa docente o propio del Centro, excepto por causas debidamente justificadas.
7. El alumnado debe ser puntual. Se establece un margen máximo de 15 minutos de retraso. El profesor tiene la potestad para permitir o no su entrada a dicha clase.
8. No se procederá en ningún caso al cambio de las fechas establecidas y publicadas para la realización de los exámenes en convocatorias oficiales. En caso de que a algún alumno le coincidan dos exámenes, deberá de ponerse en contacto con la Secretaría con suficiente antelación para proceder a su gestión.
9. La Secretaría del Centro notificará fechas de cursos, exámenes o cualquier otro comunicado una sola vez, siendo el alumno el responsable de la organización de su agenda.
10. El horario de atención al alumno por parte de la Secretaría y La Dirección, será establecido por ambos departamentos, notificando al alumno el día y hora.
11. Las quejas, sugerencias y reclamaciones que el alumnado desee formular ante La Dirección del Centro, deberá realizarse cumplimentando el documento específico para ello, disponible en la web del Centro.
12. Para reservar el aula de informática o la sala de reuniones, el alumnado deberá proceder a su solicitud mediante el envío de un correo electrónico a la Secretaría del Centro con dos días como mínimo de antelación.
13. El Centro no se hace responsable del abono a tiempo de las Tasas ULL desde el momento en el que se formaliza la matrícula, ya que es un compromiso adquirido por el alumno ante La Universidad de La Laguna.

NOTA:

La Dirección del Centro junto con el responsable de La Comisión de Calidad de La EUTSC, realizarán un seguimiento sobre esta la normativa, que quedará recogido en un informe denominado “Incidencias del Alumnado”.

La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas, en caso de producirse un incumplimiento reiterado (en más de tres ocasiones) de esta normativa interna.