

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA USO DEL CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS (CAI) SAHAGÚN

INTRODUCCIÓN

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. SISTEMA ELECTRÓNICO DE RESERVACIONES
- III. ACCESO A LAS ÁREAS Y PERMANENCIA
- IV. GUARDADO
- V. SANCIONES
- VI. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial del CAI Sahagún es proporcionar a los usuarios diversas estrategias de autoaprendizaje, a través de material impreso y recursos tecnológicos, para poner en práctica, reafirmar y/o aprender el idioma inglés, ofreciendo con ello una forma alterna durante el proceso de aprendizaje.

En el CAI se proporcionan las herramientas indispensables para fomentar y fortalecer una cultura de autoaprendizaje que contribuya al desarrollo integral de nuestros usuarios.

Los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas de la UAEH son altamente reconocidos por brindar un servicio de calidad eficaz y eficiente, que fortalece el desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, a través del uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

La idea fundamental del concepto *Autoaprendizaje* es precisamente la autonomía en el aprendizaje; el proporcionar a las personas interesadas el lugar, los materiales y el ambiente necesarios para promover el autoaprendizaje.

Esta filosofía del aprendizaje reconoce que cada persona tiene un estilo muy particular de aprender, así como necesidades específicas en cuanto a lo que desea estudiar; por eso el CAI ofrece una variedad de materiales y áreas de estudio.

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998
Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201
essahagun@uaeh.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Se considera USUARIO del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas (CAI) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) a todo estudiante inscrito en cualquier escuela, instituto, curso de idiomas, o trabajador universitario, que previamente se haya dado de ALTA en el sistema de reservaciones de la UAEH.

Art. 2. El horario de servicio del CAI Sahagún durante el periodo semestral es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. En periodo intersemestral, el usuario deberá confirmar el horario de servicio vía telefónica, o personalmente en la escuela.

Art. 3. El periodo para realizar reservaciones en el CAI Sahagún comenzará el día en que inicien las clases regulares, de acuerdo con el calendario oficial de la Universidad, y concluirá el día en que, de acuerdo con el mismo, se terminen las clases correspondientes a cada periodo. Motivo por el cual los usuarios de esta escuela que reserven posteriormente a la fecha indicada, podrán hacer uso de los servicios e instalaciones del Centro pero sus reservaciones no tendrán validez para cumplir con el número de sesiones solicitadas por su profesor de inglés. En caso de que el usuario aún no haya completado su trámite de inscripción y, por lo tanto, no cuente con número de cuenta y NIP, podrá realizar sus reservaciones de manera interna, considerando que su historial empieza a contar desde su primera actividad dentro del CAI.

Art. 4. El usuario tiene la libertad de hacer sugerencias en cuanto al servicio que brinda el CAI; para ello podrá hacer uso del buzón de sugerencias que se encuentra en el área de reservaciones del CAI. Los comentarios y sugerencias que el usuario haga representarán oportunidades para llevar a cabo mejoras continuas en el servicio.

II. SISTEMA ELECTRÓNICO DE RESERVACIONES

Art. 5. En el caso de los estudiantes de licenciatura y bachillerato, automáticamente quedan dados de alta en el sistema de reservaciones institucional al realizar su trámite completo de inscripción a los programas educativos de la UAEH, incluyendo el pago de inscripción correspondiente al semestre en curso; en el caso de los trabajadores universitarios, su alta es automática al formar parte de la UAEH.

Art. 6. Una vez que el usuario se encuentra dado de alta en el sistema de reservaciones de la UAEH, podrá hacer uso del CAI previa reservación en el mismo. La guía para hacer reservaciones en el sistema, revisar historiales, cancelar reservaciones, enviar historial al profesor correspondiente y para hacer ocupaciones en el Centro, se dará durante la plática que se imparte antes de iniciar el primer curso de inglés o durante el periodo de inducción. También se dará orientación al usuario en cualquier momento que lo solicite al personal del CAI.

Art. 7. El usuario sólo podrá realizar una reservación al día, ya que el sistema de reservaciones institucional para la Escuela Superior de Cd. Sahagún así lo permite. En caso de que quiera permanecer más tiempo en CAI, deberá solicitar el número de OCUPACIONES que desee, quedando en el entendido de que éstas NO contarán para su historial de reservaciones.

Art. 8. El usuario tiene derecho a reservar en el área y horario de su elección, siempre y cuando haya disponibilidad de equipo y horario, además de que no interfiera en sus horarios de clase.

Art. 9. Al momento de realizar su reservación en el sistema institucional, es obligación del usuario verificar que los datos de ésta estén correctos, es decir, el área en la que desea trabajar, la dependencia en donde reserva, la fecha y hora elegidas, así como también su nombre, la materia en la que se registra la reservación y la posición asignada. De existir algún error, deberá consultar con el personal del CAI para solucionar el problema.

Art. 10. El usuario puede verificar su historial de reservaciones en pantalla cuantas veces lo requiera, siempre y cuando lo haga fuera del horario en el que está llevando a cabo sus actividades en el CAI.

Art 11. Los usuarios de otros institutos o escuelas superiores de la UAEH podrán realizar sus reservaciones en el CAI Sahagún con estricto apego a los presentes lineamientos.

Art. 12. Para las asesorías para preparación del examen TOEFL, los usuarios deberán informar al personal del Centro sobre su participación durante la sesión reservada, con el fin de preparar el material y la actividad correspondiente.

Art. 13. El usuario puede cancelar su reservación hasta 10 minutos antes de la hora reservada, se sugiere que dicha cancelación se realice en tiempo y forma para poder dar oportunidad a que el espacio sea ocupado por otro usuario.

Es importante mencionar que el usuario tendrá solamente tres oportunidades para faltar o cancelar la reservación, de no considerarlo, su historial puede verse afectado y por consiguiente la posibilidad de perder derecho a evaluaciones parciales u ordinaria de la asignatura correspondiente.

III. ACCESO A LAS ÁREAS Y PERMANENCIA

Art. 14. Todo usuario que desee hacer uso del Centro deberá identificarse en la entrada, presentando comprobante de inscripción (tira de materias) debidamente sellado en original con fotografía original y formal, y enmocado con mica rígida, no envuelto en cinta diurex ni hule adherible, o credencial de la UAEH o credencial de educación continua; cualquiera de ellas, siempre y cuando sea vigente y legible.

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998
Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201
essahagun@uaeh.edu.mx

Art. 15. El usuario será responsable de su pase de lista en el sistema de reservaciones de manera personal y puntual; para ello deberá presentarse al área de registro, ingresará su número de cuenta y contraseña (NIP) para acreditar asistencia, verificando su área y número de posición, el registro de asistencia, el usuario tendrá 10 minutos de tolerancia a partir de la hora exacta que marque el sistema de reservaciones de la UAEH.

Art. 16. Por ninguna razón el usuario hará pase de lista por otra persona, ya que esto será causa de una sanción a los dos usuarios de acuerdo con la normatividad institucional.

Art. 17. Todo usuario que registre su asistencia en el sistema de reservaciones no podrá abandonar el Centro por ningún motivo; en caso de hacerlo, se le sancionará de acuerdo con la normatividad institucional, salvo alguna emergencia que deberá ser notificada al personal responsable del CAI.

Art. 18. Es obligatorio que el usuario se presente a su sesión con el cuadernillo de auto-evaluación institucional engargolado para prácticas en el CAI sin que éste contenga separadores provisionales, lineamientos impresos, impresiones de reservaciones, historial, o cualquier otro documento que entorpezca la revisión del mismo al momento de ingreso. El cuadernillo de autoevaluación institucional solo debe contener la hoja de registro con los datos completos del usuario y fotografía formal (de estudio) reciente en original, la cual deberá permanecer en su sitio durante todo el periodo semestral, en caso de no contar con fotografía, antes de la impresión de la hoja, podrá insertar una imagen de su fotografía en las mismas condiciones mencionadas, fotografía formal, actual y visible; además de su nombre completo en la primera hoja de trabajo, y con 12 copias como mínimo para cubrir el requisito institucional semestral, las cuales deberán ser enumeradas de forma numérica ascendente; así como lápiz con goma o portaminas para realizar su actividad. No se aceptará block, agenda, hojas sueltas, ni los formatos en carpeta de argollas, folder de costilla o broche baco.

Art. 19. En caso de que el usuario no se presente con identificación institucional o con el cuadernillo de auto-evaluación institucional, deberá reprogramar su reservación hasta que cumpla con los requisitos obligatorios institucionales estipulados en los presentes lineamientos.

Art. 20. Con fines de higiene, se les solicita a los usuarios que reserven en las áreas de Listening y E-learning que utilicen sus audífonos personales, comunicando al personal del CAI sobre la conexión de los mismos en el equipo que el sistema de reservaciones le haya asignado.

Art. 21. En caso de que el usuario solicite ingresar material propio para trabajar en CAI, ya sea libro KET (Key of English Test) para bachillerato o MIR (Make It Real Junior and Professional), material para preparación del TOEFL, o libreta de inglés (que sea exclusiva de la materia), deberá informar al personal responsable del CAI para que lo autorice.

Carretera Otumba - Cd. Sahagún No. 7, Colonia Legaspi,
Zona Industrial, Ciudad Sahagún, Hidalgo, México
C.P. 43998
Teléfono: (771)7172000 Ext. 50201
essahagun@uaeh.edu.mx

Art. 22. No está permitido introducir a las áreas de trabajo del CAI plumas o lapiceros, lapiceras, mochilas; así mismo, se prohíbe introducir y/o consumir alimentos, golosinas y/o bebidas en las diferentes áreas de servicio del Centro; también está prohibido mascar chicle durante su permanencia. En caso de hacerlo, se le sancionará de acuerdo con la normatividad institucional.

Art. 23. No se permite ingresar al CAI bajo los efectos de alcohol, drogas o enervantes; tampoco se pueden ingresar estos productos en ninguna forma. En caso de hacerlo, se sancionará al usuario de acuerdo con la normatividad institucional.

Art. 24. Queda estrictamente prohibido: mutilar, destruir, rayar, fotocopiar o sustraer el material y/o equipo del Centro. En caso de encontrar a algún usuario infringiendo en cualquiera de las acciones mencionadas, será sujeto a la sanción correspondiente de acuerdo con la normatividad institucional.

Art. 25. Las modificaciones en la conexión y distribución del equipo son tarea exclusiva del personal del Centro; de igual manera, si el usuario encuentra algún material, equipo o mobiliario dañado, es su obligación reportarlo inmediatamente, de lo contrario será considerado responsable del daño encontrado y se le aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad institucional. Si el daño fuera propiciado por el usuario, la reparación correrá por su cuenta.

Art. 26. Los usuarios no podrán excederse del tiempo reservado y deberán entregar su equipo y material 10 minutos antes del término de su sesión, en las mismas condiciones en que lo haya encontrado. El personal del CAI notificará cuando sea el momento de dejar los equipos y los materiales en el lugar que corresponde y en las condiciones solicitadas.

Art. 27. En cada una de las áreas es obligatorio realizar una actividad acorde al espacio que se reservó y con el material seleccionado por el usuario; en caso contrario, el asesor pedirá al usuario que abandone el área, siendo cancelada la sesión.

Art. 28. 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. Por lo tanto, dichas actividades deberán ser propias del nivel de inglés que cursan o que poseen de acuerdo al examen de diagnóstico aplicado al inicio de cada curso; y en caso de que se les detecte sin realizar actividad alguna, se cancelará la sesión, sin previo aviso.

Art. 29. Es obligación del usuario llevar una autoevaluación continua, incluida en el mismo cuadernillo institucional, la cual será revisada, sellada y firmada por el personal de CAI al final de la sesión.

Art. 30. Al término de la reservación, el personal del CAI revisará que las hojas de trabajo no contengan adornos, rayones o notas o dibujos inapropiados, de ser así, la reservación no tendrá validez.

Art. 31. Una vez que el usuario haya reservado en el área y hora de su elección, no podrá cambiarlos, incluyendo su posición asignada por el sistema de reservaciones institucional, salvo previa consulta y justificación con la persona responsable del CAI.

Art. 32. Una vez que el usuario utilizó sus hojas del cuadernillo, queda estrictamente prohibido borrar la información de alguna actividad para reutilizarla en otra sesión. En caso de que el personal del CAI detecte este incidente, el usuario se hará acreedor a la cancelación de 2 reservaciones.

Art. 33. Los usuarios deberán tener un comportamiento ordenado y respetuoso dentro de las instalaciones del Centro.

Art. 34. Los usuarios no podrán deambular o permanecer en los pasillos, a menos que tengan que reservar o cubrir su reservación en los tiempos permitidos; en este caso, deberán aguardar la hora de entrada.

Art. 35. No se permite fotografiar y/o filmar las áreas que componen el Centro ni a usuarios o personal del mismo.

Art. 36. Queda prohibido a toda la comunidad de la escuela interrumpir a los usuarios que se encuentren trabajando en el Centro, salvo alguna urgencia autorizada por el personal responsable del CAI.

Art. 37. No está permitido introducir a las áreas de CAI el uso de aparatos electrónicos, tales como TELÉFONOS CELULARES, USB, tabletas, laptops u otros similares que distraigan la atención del usuario o que causen daño al equipo del Centro. En caso de que el estudiante requiera su equipo de cómputo para trabajar su actividad en él, deberá solicitar autorización al personal del Centro para su uso. El usuario que no acate las reglas antes mencionadas deberá abandonar el Centro sin derecho a recibir la correspondiente reservación liberada.

Art. 38. Quedan a disposición de los usuarios 6 equipos de cómputo que contienen los audios de los libros MIR (Make It Real) junior y professional, los audios de los libros KET para bachillerato, así como también prácticas de TOEFL de la versión Introductory and Preparation course for the TOEFL test de la editorial Longman.

Aclarando que, a excepción de las prácticas de TOEFL, dichos equipos no están registrados en el sistema de reservaciones, por lo tanto, no serán asignados a los usuarios por el sistema institucional de reservaciones.

Así que, para poder hacer uso de estos materiales, el usuario deberá solicitarlo al personal del Centro para que le sea asignado un equipo, quedando en el entendido de que una vez que ha terminado su práctica de audio, deberá regresar a la posición que le asignó el sistema y dejar disponible el equipo para otro usuario.

Art. 39. A los usuarios que ya no cursan la materia de inglés y que desean continuar con prácticas de TOEFL en el CAI, deberán realizar sus reservaciones en el sistema institucional, cumpliendo con los requisitos de ingreso y notificarán al personal del Centro sobre el motivo de sus visitas para poder guiarlos en sus actividades. También podrán realizar exámenes diagnósticos de TOEFL, aclarando que, entre un diagnóstico y otro, el usuario deberá comprobar por lo menos 30 horas de trabajo en preparación del TOEFL en cualquier CAI de la UAEH.

Art. 40. En caso de que algún usuario presente hojas de reservaciones realizadas de otros usuarios o presentar hojas de trabajo borradas o con corrector, será causa de cancelación de reservaciones para ambas partes; por lo tanto, los usuarios deben abstenerse de prestar su cuadernillo para evitar que se haga mal uso de él, ya que también será responsable en caso de alguna incidencia.

Art. 41. No está permitido que los usuarios realicen reservaciones en el CAI durante sus horas de clases.

Art. 42. Al término de cada sesión, los usuarios que utilicen material impreso están obligados a devolverlo al lugar que le corresponda en los estantes, y en el caso de los equipos de cómputo, tendrán que atender las indicaciones por parte del personal del Centro. Los audífonos deberán colocarse sobre la mesa; así mismo, los usuarios están obligados a dejar las sillas acomodadas y las mesas de trabajo limpias, tal como las encuentran al inicio de su reservación, al no llevar a cabo la instrucción, el usuario se hará acreedor a una llamada de atención y atenderá la solicitud requerida por parte del personal del CAI. En caso de que el usuario infrinja en alguna situación en la que su material o equipo de trabajo y mobiliario requieran de reparación, se cancelará la reservación y el usuario responsable se hará cargo de reparar el daño.

Art. 43. Al inicio de cada semestre, cada usuario está obligado a leer y acatar los lineamientos del CAI. Su desconocimiento no le exime de su responsabilidad, en caso de incurrir en alguna falta, se hará acreedor a la sanción correspondiente contemplada en la normatividad institucional. Al usuario que reincida en la misma falta por segunda ocasión le será permitido el acceso al CAI, pero su reservación no será considerada en el sistema de reservaciones institucional.

IV. GUARDADO

Art. 44. No se permite el ingreso a las áreas del CAI con teléfono celular, mochilas, bolsas, portafolios, libros (propios o de biblioteca), USB, discos compactos, películas, ni equipos personales de audio o cómputo, por lo que deberán ser depositados en el área de guardado, a excepción de diccionarios bilingües o monolingües. El usuario depositará sus pertenencias en el área de guardado durante el tiempo que permanezca en el CAI. En caso de que el usuario porte su laptop, tableta u otro objeto de valor que él considere no dejar en el área de guardado, podrá encargarlo al personal responsable del Centro para su seguridad.

Art. 45. Una vez que inicia la hora de sesión, los usuarios no podrán abandonar sus lugares para dirigirse al área de guardado, a menos que notifiquen al personal de CAI el motivo por el que abandonan su lugar.

Art. 46. El usuario depositará sus pertenencias en el estante que se encuentra a la salida (en el área de guardado) y a la vista de todos, llevando consigo solamente lo necesario y autorizado para ingresar al área donde cubrirá su reservación. Quedando en el entendido de que, en caso de desaparición de objetos personales, el personal del área no se hace responsable. Asimismo, al término de la sesión y después de haber pasado por el sello de actividad terminada, el usuario pasará al área de guardado y solamente recogerá sus cosas, quedando prohibido abrir sus mochilas o bolsas para guardar su material con el que trabajaron. Esto, con el fin de asegurar las pertenencias de cada usuario.

V. SANCIONES

Art. 47. El usuario que infrinja cualquiera de las disposiciones a los presentes lineamientos, se hará acreedor a las sanciones correspondientes contempladas en la normativa institucional, quedando registrado en el formato de reportes, el nombre del usuario, fecha, hora, área y motivo del problema – de la incidencia.

VI. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

Art. 48. Para los alumnos que cursarán por primera vez la materia de inglés en cualquier licenciatura o bachillerato de la Escuela Superior de Cd. Sahagún, es obligatorio que participen en la plática de inducción denominada PAALE (Programa de Asesoría en el Autoaprendizaje de una Lengua Extranjera), que será impartida por el personal responsable del CAI en el mismo Centro durante el periodo de inducción o en la primera semana al inicio de cada semestre.

Con el apoyo de los usuarios del CAI, además de conservar el mobiliario, equipo y materiales en condiciones óptimas, estaremos siempre en la mejor disposición de ofrecer el servicio académico de calidad que facilite el aprendizaje del idioma inglés.

EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL CAI ES OBLIGATORIO, NO PODRÁN SER MODIFICADOS U OMITIDOS EN NINGUNA DE SUS PARTES Y ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DEL VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE. CUALQUIER FALTA AL PRESENTE DOCUMENTO CAUSARÁ LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ESTE CENTRO E INCLUSO, LA BAJA DEFINITIVA DE LA UAEH DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESCOLAR (Art. 54) Y DEMÁS NORMATIVA INSTITUCIONAL.



"Amor, Orden y Progreso"