



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

**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



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



eso el CAI ofrece una variedad de materiales y áreas de estudio.

## 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 7:00 a 19:00 horas y sábado de 8:00 a 13:00 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 o intersemestrales, 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 hasta que el sistema de reservaciones se los permita. En caso de que el usuario aún no haya concluido 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, bachillerato y educación continua, 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.



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



**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, como máximo, dos reservaciones al día, ya que el sistema de reservaciones institucional así lo permite.

**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.** Es obligación del usuario verificar que los datos de su reservación estén correctos, es decir, el área a la que desea acudir, el equipo que desea utilizar y el horario que haya elegido, así como también su nombre, fecha y 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, o hacer reservaciones posteriores en el sistema, siempre y cuando lo haga fuera del horario en el que está llevando a cabo sus actividades en el CAI.

**Art 11.** Los usuarios externos podrán hacer uso del servicio de OCUPACIÓN dentro de los horarios de servicio del CAI con estricto apego a los lineamientos.

**Art. 12.** En el área de video, el usuario deberá reservar una sesión, quedando en el entendido que implica una reservación, debiendo permanecer 2 horas para que ésta sea válida.

**Art. 13.** El usuario puede cancelar su reservación hasta 10 minutos antes de la hora reservada, considerando que si no lleva a cabo dicha cancelación, no causará ningún problema a su historial de reservaciones.

### 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) original y enmicado,



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



credencial de la UAEH o credencial de educación continua; cualquiera de ellas, siempre y cuando sea vigente y legible.

**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, los cuales no podrán ser cambiados por ningún motivo. Para el registro de asistencia, el usuario tendrá 10 minutos de tolerancia a partir de la hora exacta. En caso de no pasar lista en el tiempo permitido, esto causará falta, por lo cual el usuario tendrá que realizar una segunda reservación en el horario que más le convenga.

**Art. 16.** Por ninguna razón el usuario hará pase de lista por otra persona, ya que esto será causa de una sanción, 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 actividad con el cuadernillo engargolado de auto-evaluación para prácticas en el CAI, que contiene la hoja de registro con los datos completos del usuario y fotografía reciente en original, además de su nombre completo en la primera hoja de reservaciones, y el número de fotocopias del formato de record de auto aprendizaje que requiera (no se aceptará block, agenda hojas sueltas, ni los formatos en carpeta de argollas o folder de costilla), así como pluma para registrar fecha, hora y número de actividad, y lápiz con goma para realizar su actividad.

**Art. 19.** En caso de que el usuario no se presente con el cuadernillo de reporte de actividades, le será permitida la estancia en el CAI, debiendo presentar una hoja en blanco para su trabajo, quedando en el entendido de que la reservación no quedará registrada en su historial ni podrá obtenerla posteriormente.

**Art. 20.** No está permitido 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. 21.** 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



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



sancionará al usuario de acuerdo con la normatividad institucional.

**Art. 22.** Queda estrictamente prohibido: mutilar, destruir, rayar, fotocopiar o sustraer el material y/o equipo del Centro. En caso de encontrar algún usuario infringiendo en cualquiera de las acciones mencionadas, será sujeto a la sanción correspondiente de acuerdo con la normatividad institucional.

**Art. 23.** 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 o equipo 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. 24.** 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. 25.** 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. 26.** 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 y en caso de que se les detecte sin realizar actividad alguna se cancelarán 2 reservaciones: la reservación actual y la anterior, sin previo aviso.

**Art. 27.** Es obligación del usuario llevar una autoevaluación continua, incluida en el mismo cuadernillo, al final de cada sesión.

**Art. 28.** 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. 29.** Los usuarios deberán tener un comportamiento ordenado y respetuoso dentro de las instalaciones del Centro.

**Art. 30.** Los usuarios no podrán deambular o permanecer en los pasillos, a menos que



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



tengan que reservar o cubrir su reservación en los tiempos permitidos; en este caso, deberán aguardar la hora de entrada.

**Art. 31.** No se permite fotografiar y/o filmar las áreas que componen el Centro.

**Art. 32.** 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. 33.** No está permitido el uso de aparatos electrónicos, tales como teléfonos celulares, USB, CD, DVD, ipod, mp3, mp4, tablets, laptop u otros similares que distraigan la atención del usuario o que causen daño al equipo del Centro. En el caso de ingresar con teléfono celular, el usuario deberá cambiarlo a modo vibratorio o silencioso o apagarlo totalmente y no se permite hacer uso de él dentro del Centro. En caso de que el estudiante requiera su equipo de cómputo para trabajar su actividad en él, deberá notificarlo al personal del Centro para su autorización. El usuario que no acate las reglas antes mencionadas deberá abandonar el Centro sin derecho a recibir la correspondiente reservación liberada.

**Art. 34.** Al término de cada sesión, los usuarios que utilicen material impreso están obligados a devolverlo al lugar que le corresponda, 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 el monitor; 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.

**Art. 35.** 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 y 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. 36.** No se permite el ingreso a las áreas del CAI con 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, tablet u otro objeto de valor, podrá encargarlo al



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



personal responsable del Centro para su seguridad.

**Art. 37.** El usuario depositará sus pertenencias en el estante que se encuentra a la entrada (en el área de guardado) y a la vista de todos, retirando solamente lo necesario para ingresar al área donde cubrirá su reservación. No deberá dejar objetos de valor en el área de guardado, ya que en caso de desaparición el personal del área no se hace responsable.

#### V. SANCIONES

**Art. 38.** 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.

#### VI. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

**Art. 39.** 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 la persona 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.



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
Escuela Superior de Ciudad Sahagún  
*Higher Education School Ciudad Sahagún*

EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL CAI ES OBLIGATORIO, NO PODRÁN SER OMITIDOS EN NINGUNA DE SUS PARTES Y ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DEL 9 DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE. 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.

L.A.E. Norma Angélica De la Rosa Gutiérrez  
Responsable del CAI Sahagún

Atentamente



Ing. Martín Ortiz Granillo  
Director



Carretera Cd. Sahagún-Otumba S/N  
Zona Industrial  
Cd. Sahagún, Hidalgo, México; C.P. 43998  
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 5300, 5310  
52 (791) 91 37088  
essahagun@uaeh.edu.mx

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)