



REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA DE AUTOAPRENDIZAJE DE LENGUAS PARA VETERINARIOS (SAL-VET)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

1. Usuarios:

A. Internos: Son los estudiantes de licenciatura, posgrado, tesis, prestadores de servicio social, alumnos inscritos en el PPS, personal académico y administrativo que labora en la FMVZ.

Alumnos inscritos en los diferentes cursos de comprensión de lectura.

B. Externos: Comprenden egresados de la carrera, personas vinculadas en alguna actividad académica, de investigación o administrativa avalada por la Facultad.

C. Estudiantes del campus

2. Servicios:

Es el conjunto de actividades académicas de asesoramiento, de apoyo pedagógico y de orientación a usuarios para el logro de los fines de aprendizaje autodirigido de una lengua extranjera proporcionados en esta Sala.

CAPÍTULO II DE LA SALA

ARTÍCULO 2. La Sala es un espacio designado para la práctica y el aprendizaje autodirigido de lenguas extranjeras.

ARTÍCULO 3. *Objetivo.* Proporcionar a los usuarios los recursos humanos, pedagógicos y tecnológicos para el aprendizaje y la práctica de los aspectos lingüísticos, comunicativos y culturales, de una lengua extranjera. Esto se da en el marco del aprendizaje autodirigido, el cual considera las necesidades, objetivos, aptitudes y estilos de aprendizaje propios de cada individuo.

ARTÍCULO 4. La Sala se encuentra ubicada en el basamento del edificio 2 de la FMVZ, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria. El horario es de lunes a viernes de 9 a 18 horas. La Sala permanecerá cerrada los periodos vacacionales y de asueto estipulados por el calendario escolar. El servicio podrá ser restringido durante los periodos intersemestrales e interanuales para propósitos de inventario o de mantenimiento, previo aviso a los usuarios.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE USUARIOS Y CREDENCIAL DE LA SALA

ARTÍCULO 5. Requisitos para efectos de registro:

Presentar identificación actualizada con fotografía, entregar dos fotografías tamaño infantil, cubrir la cuota de inscripción y realizar la visita guiada.

A. Usuarios internos.

- a) Estudiantes: Presentar credencial actualizada de la UNAM, hoja de inscripción o tira de materias
- b) Tesistas: Mostrar comprobante oficial de registro de protocolo de tesis.
- c) Prestadores de servicio social y alumnos inscritos a la PPS, presentar comprobante correspondiente.
- d) Trabajadores académicos y administrativos: Presentar credencial actualizada como trabajador de la UNAM y último recibo de pago.
- e) Alumnos inscritos en los diferentes cursos de comprensión de lectura: Igual que en el inciso (a).

B. Usuarios externos.

- a) Egresados de la carrera y personas vinculadas con alguna actividad ya sea de investigación, académica o administrativa avalada por la Facultad: Presentar comprobante de egreso y/o carta de término de carrera.
- b) Estudiantes del campus: Mostrar credencial actualizada de la UNAM y tira de materias.

ARTÍCULO 6. El acceso a la Sala será de acuerdo a los límites de cupo existentes, teniendo prioridad los alumnos de la FMVZ. Para estudiantes del campus, se requerirá previa reservación.

ARTÍCULO 7. De las credenciales. Una vez realizados los trámites de inscripción, el usuario recibirá una identificación que lo acredite como usuario de la Sala.

ARTÍCULO 8. La inscripción a la Sala será cada semestre lectivo. Una vez terminado este periodo, con objeto de tener derecho a los servicios, será necesario que el usuario se reinscriba, para lo cual deberá presentar la documentación mencionada en el artículo 5.

ARTÍCULO 9. El usuario podrá permanecer en la Sala el tiempo que desee, de acuerdo al horario establecido en el artículo 4, el cupo y número de horas contratadas por el usuario

ARTÍCULO 10. Para hacer uso de los casilleros es indispensable dejar la credencial de la UNAM.

ARTÍCULO 11. Para hacer uso de las instalaciones de la Sala, es indispensable mostrar en la recepción la identificación que lo acredita como usuario de la misma. También deberán registrarse tanto a la entrada como a la salida.

ARTÍCULO 12. Las personas que no estén registradas como usuarios no podrán entrar a las instalaciones de la Sala.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

La Sala ofrece los siguientes servicios:

ARTÍCULO 13.

- I.- Orientación. Su función en este caso consiste en informar a las personas interesadas en tramitar su inscripción a la Sala.
- II.- Consulta automatizada. Se refiere a la base de datos de los materiales existentes de los que el usuario puede hacer uso. Dicha consulta se puede realizar en base a idioma, tema, habilidad, etc.
- III.- Estantería abierta. Acceso libre para que el usuario tome los materiales directamente de los acervos.
- IV.- Préstamo interno. La consulta de materiales se llevará a cabo únicamente dentro de la Sala Asimismo, los usuarios sólo podrán mantener consigo el número de materiales que puedan utilizar al mismo tiempo para CD-ROM para lo cual tendrán que llenar un formato.
- V.- Asesorías. La Sala contará en todo momento con servicio de asesor, cuya función es orientar al usuario sobre aprendizaje autodirigido y los materiales adecuados a sus necesidades particulares, así como resolver preguntas sobre cuestiones metodológicas y proporcionar la retroalimentación necesaria.
- VI.- Guía para los usuarios. Ésta se proporcionará a través de materiales audiovisuales e impresos relacionados con el funcionamiento y recursos de la Sala.
- VII.- Los usuarios tendrán acceso a un cierto número de fotocopias, siguiendo lo establecido en la Ley de Derechos de Autor, y pagando una cuota de recuperación.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 14. Son usuarios de la Sala los mencionados en el artículo 1 de este reglamento.

ARTÍCULO 15. Los usuarios tienen derecho a:

- I.- Todos los servicios mencionados en el artículo 13 de este reglamento.
- II.- Presentar sugerencias, opiniones y quejas sobre los servicios de la Sala.

ARTÍCULO 16. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Depositar sus pertenencias en los casilleros de la entrada. No entrar con libros, walkman, cassettes, diskettes, discos compactos, DVD o material que pueda confundirse con el de SAL-VET. Recordar que los casilleros están a su disposición únicamente durante el tiempo que permanezcan en la sala.
- III. Utilizar teléfonos celulares en el pasillo exterior para no interrumpir el estudio de las demás personas.

- IV. Traer su credencial enmicada y presentarla cada vez que deseen entrar a la Sala (SAL-VET) y en cada caso, el usuario será responsable por el mal uso de la misma.
- V. Responsabilizarse del material y equipo que utilice, y colocar todo nuevamente en su lugar. Reportar los equipos y materiales en mal estado.
- VI. No fumar, ni consumir alimentos, golosinas o bebidas dentro de la Sala y hablar en voz baja,
- VII. Sujetarse a los mecanismos de seguridad y control establecidos en la Sala (SAL-VET).
- VIII. Realizar su reporte de actividades en la computadora de bitácora al término de cada sesión y por lo menos una vez a la semana.
- IX. No introducir animales al SAL-VET.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17. El usuario que sea sorprendido haciendo mal uso del material, los equipos, instalaciones, o sustrayendo materiales de la Sala, será sancionado conforme al Estatuto General de la UNAM y demás normas correspondientes de la legislación universitaria. El usuario podrá ser suspendido del servicio temporal o definitivamente.

ARTÍCULO 18. El usuario que proporcione datos falsos o presente documentación falsa será sancionado con la negación del servicio y/o la suspensión temporal o definitiva del mismo.

CAPÍTULO VII

ARTÍCULO 19. Cualquier caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Departamento de Inglés.

ARTÍCULO 20. El presente reglamento fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la FMVZ y entrará en vigor a partir del 4 de julio de 2005.