



ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA

CENTRO DE AUTO-ACCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MEDIATECA

ELABORO:
LIC. KARINA GODINA SEPÚLVEDA
COORDINADORA DE MEDIATECA

MAYO 2015



INDICE

Presentación	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo del manual	5
Información de contacto	6
Logo de la Mediateca	7
Descripción General	8
Servicios que ofrece la Mediateca	9
Áreas de la Mediateca	10
Croquis de la Mediateca	11
Actividades internas	14
Requisitos para hacer uso de las instalaciones y servicios de la Mediateca	18
Proceso de inducción para usuarios de Mediateca	20
Anexos	21

PRESENTACIÓN

La Mediateca de la UNAM - ENES Morelia es un Centro de Auto-Acceso destinado a proveer las herramientas, los servicios y los recursos humanos y tecnológicos para que los usuarios aprendan, practiquen, fortalezcan y desarrollen las habilidades inherentes al aprendizaje de idiomas adicionales al español, en sus aspectos lingüísticos y culturales. La Mediateca promueve el autoaprendizaje, tomando en cuenta los objetivos, necesidades y estilos de aprendizaje de cada persona.

La Mediateca cuenta con el personal, el equipo tecnológico y el material adecuados para facilitar al usuario una experiencia de aprendizaje auto-dirigido de calidad, en el que todos los recursos están dispuestos con el propósito de apoyar su estudio y práctica en idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, portugués, japonés, coreano y otros de próxima apertura).

MISIÓN

El propósito principal de la Mediateca es proporcionar a los usuarios internos (UNAM – ENES Morelia) y externos un espacio apropiado para aprender y fortalecer uno o varios idiomas de manera autónoma, con el apoyo de recursos técnicos y didácticos de la más alta calidad e innovación, así como de asesores capaces y expertos en el lenguaje del que son facilitadores.

VISIÓN

Ser el principal centro de apoyo al aprendizaje de lenguas adicionales al español en el estado de Michoacán, mediante el desarrollo de los recursos humanos, didácticos y materiales adecuados para satisfacer la demanda de la comunidad de la ENES y de los usuarios externos.

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este manual es poner una herramienta clara y eficiente a disposición de los trabajadores del Centro de Auto-Acceso, como referencia respecto a sus funciones básicas y a los procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Su consulta también está a disposición de los usuarios, los prestadores de servicios y las autoridades universitarias.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

- **Coordinadora de la Mediateca**

Lic. Karina Godina Sepúlveda

Tel. 6893500, Ext. 80585

kgodina@enesmorelia.unam.mx

- **Ubicación**

ENES UNAM, Edificio F

- **Horario de servicio**

Lunes a viernes de 9 a 19 hrs., sábados de 11 a 14 hrs.

La entrada es gratuita para la comunidad ENES. Para los usuarios externos aplican los paquetes vigentes.

LOGO DE LA MEDIATECA



Diseño: Melba S. Cardoso Gómez

DESCRIPCIÓN DEL LOGO DE LA MEDIATECA

El logo de la mediateca está formado por la imagen de un hombre ricamente ataviado con vestimenta prehispánica, el cual representa la herencia cultural que deseamos conservar y transmitir a través de la lengua. El hombre sostiene en la mano izquierda una caracola que ayuda a magnificar el halo multicolor de un colibrí, el cual representa los diferentes idiomas que se promueven en la mediateca. El colibrí es un ave conocida por su labor polinizadora (fecundadora) representando el espíritu promotor de nuevos conocimientos. Mientras que en la mano derecha, el hombre sostiene una esfera que representa al planeta Tierra, esto como símbolo de que en la medida en que desarrollemos nuestras destrezas comunicativas en distintos idiomas seremos capaces de movernos y participar con mayor libertad en otras partes del mundo.

Debajo se aprecian las letras iniciales del Centro de Auto – Acceso seguidas de un guión y las iniciales de la Universidad Nacional Autónoma de México; y debajo de ellas está escrito el nombre de la ciudad de Morelia por ser en ella donde se encuentra establecida esta Mediateca en particular.

Por ultimo, la imagen se encuentra dentro de un cuadro de color azul y todo en conjunto, enmarcado por un cuadro formado por tres líneas (una línea gruesa en el centro y dos delgadas en los extremos) representando los tres niveles operativos de la mediateca: Coordinación (en el centro) , Técnicos/Administrativos y Asesores (a los extremos interior y exterior).

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Mediateca se encuentra ubicada en el primer piso del Edificio F. El horario de servicio es de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs., sábados de 11:00 a 14:00 hrs.

La Mediateca permanecerá cerrada en los periodos vacacionales y días feriados marcados por el calendario oficial de actividades de la UNAM; así mismo, el servicio podrá ser suspendido por inventario, mantenimiento o reparación, previo aviso publicado en el espacio designado para avisos de la Mediateca.

FIGURAS

Usuarios: las personas que asisten a la Mediateca después de haber tomado los cursos de inducción y reunido los requisitos administrativos (ficha de inscripción y fotografías) para elaborar su credencial. Pertenecen a la comunidad interna (académicos, administrativos, otros trabajadores y estudiantes de alguno de los programas en los distintos niveles formativos de la UNAM – ENES Unidad Morelia) o a la externa (alumnos CIEM y público en general).

Coordinador: la persona encargada de dirigir, gestionar, organizar, evaluar y controlar las actividades, el personal y los servicios ofrecidos por la Mediateca, sus recursos y proyección. Así mismo es responsable de vigilar el adecuado uso y funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo eléctrico y electrónico, material bibliográfico y multimedia.

Asesores: las personas que, habiendo recibido la formación y el entrenamiento adecuado tanto en la enseñanza de lenguas extranjeras como en las dinámicas específicas de centros de auto-acceso, son contratadas por la Coordinación de Mediateca para asesorar a los usuarios en su proceso de aprendizaje autodirigido, y para colaborar en la gestión del acervo y creación de materiales.

Administrativos: las personas encargadas de las actividades de control, operación interna y recepción.

SERVICIOS QUE OFRECE LA MEDIATECA

De acuerdo a la Coordinación General de Lenguas, las Mediatecas de la UNAM ofrecen los siguientes servicios:

1. Orientación. Consiste en proporcionar información, a las personas interesadas, acerca del trámite de inscripción a la Mediateca.
2. Consulta automatizada. Consulta a la base de datos de materiales de la Mediateca, con el objetivo de que el usuario conozca los materiales existentes en determinado idioma, habilidad, nivel, autor, etc.
3. Estantería abierta. Acceso libre para que el usuario tome los materiales directamente de los acervos.
4. Préstamo interno. Consulta de los materiales dentro de la Mediateca. Los usuarios deberán cooperar para el mejor uso de los materiales manteniendo consigo sólo el número de éstos que puedan utilizar al mismo tiempo en un momento dado.
5. Asesorías. Sesiones con un asesor que orienta al usuario sobre su aprendizaje autodirigido y los materiales adecuados a sus necesidades particulares, resuelve preguntas sobre cuestiones metodológicas y le da retroalimentación.

Texto de la página de la Universidad Nacional Autónoma de México. Coordinación General de Lenguas: Mediatecas y Laboratorios Multimedia.

Recuperado de:
<http://www.cgl.unam.mx/mediateca.html>

ÁREAS DE LA MEDIATECA



CROQUIS DE LA MEDIATECA



La Mediateca es un Centro de Auto - Acceso (CAA) con recursos de apoyo para el autoaprendizaje de lenguas extranjeras. Como tal, está equipada con infraestructura física y virtual que conjuga las nuevas tecnologías con los recursos tradicionales, para fomentar la habilidad de autonomía en sus usuarios. El servicio brindado está enfocado al desarrollo de las habilidades en el manejo y recuperación de la información.

ÁREAS

La Mediateca cuenta con 7 áreas principales, cada una con mobiliario y equipo para su adecuada operatividad.

Área de Recepción: Espacio donde los usuarios deberán registrarse al entrar, identificándose con credencial de Mediateca, y tendrán un lugar para dejar su mochila y cosas personales.

Área de Comunicaciones:

- * Espacio de Asesoría para talleres de auto – aprendizaje.
- * Espacio de Catálogos Automatizados, donde se encontrarán las fichas técnicas y las fichas de aprender a aprender.
- * El espacio de Servicios Digitales, para la consulta del acervo impreso y multimedia de la Mediateca.
- * Espacio destinado a Módulos de trabajo individual y Mesas de trabajo grupal.

Área de Acervo (abierto): Espacio donde se encuentra todo el material impreso y libros de consulta para el aprendizaje independiente:

- * Libros de apoyo para preparación de exámenes de certificación.
- * Diccionarios técnicos y generales.
- * Libros de auto-aprendizaje.
- * Libros científicos relacionados con carreras cursadas en el campus.
- * Libros de conocimientos generales de idiomas (gramática, lectura y comprensión, fonética, producción oral, producción escrita, ejercicios y práctica, audio libros, etc.), clasificados por habilidad y por idioma.

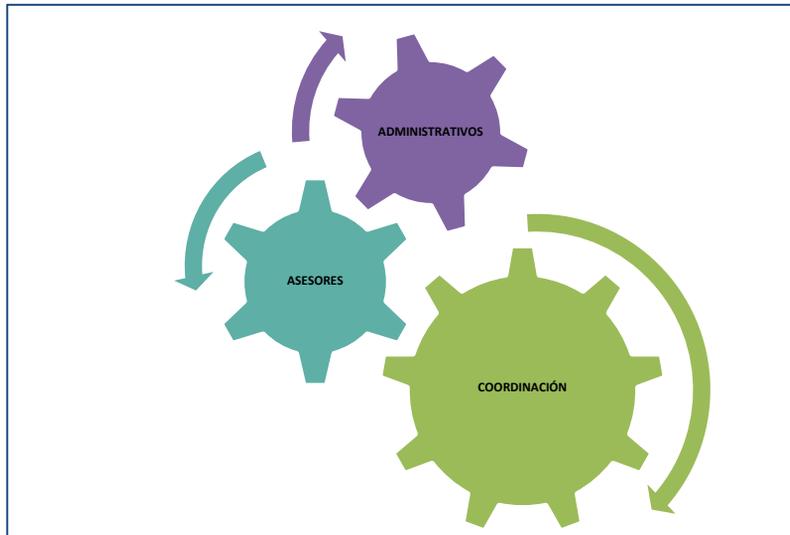
Área de Coordinación: Oficina donde se concentra la información para todas las áreas, así como la coordinación de los asesores y la Mediateca en general.

Área de Estudio y lectura: Espacio seleccionado para que el usuario tenga la comodidad y las condiciones para llevar a cabo una lectura o un método de estudio en silencio, en un espacio separado de las otras áreas. El área está equipada con sillones, aire acondicionado e iluminación adecuada.

Área de Asesoría: Espacio donde los usuarios reciben, previa cita, asesorías personalizadas o en pequeños grupos. El espacio consta de 7 salones, uno de los cuales está diseñado para proyecciones especiales.

Área Multimedia: Espacio donde el usuario puede trabajar utilizando los softwares libres o con licencia instalados en las máquinas, con acceso a material auténtico en línea.

PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE LA MEDIATECA Y NIVELES INVOLUCRADOS



ACTIVIDADES INTERNAS

COORDINACIÓN:

- 1.-Selección y contratación de asesores y administrativos para Mediateca.
- 2.-Asignar horarios de atención de asesores.
- 3.-Elaborar planeaciones y presupuestos.
- 4.-Selección y gestión de recursos para materiales de papelería, bibliografía, talleres, materiales multimedia, equipo técnico y material audiovisual.
- 5.-Elaborar reportes de desempeño.
- 6.-Organización y coordinación de eventos especiales.
- 7.-Organizar campañas para promover la Mediateca.
- 8.-Reportar desperfectos, bajas y daños a los materiales y equipo de la Mediateca.
- 9.-Mantener contacto permanente con los niveles superiores de la UNAM.
- 10.-Convocar a reuniones con el personal que opera en Mediateca.

11.-Elaboración de los manuales de operación concernientes a las actividades que se realizan en Mediateca.

12.-Gestión y programación de los cursos de capacitación y actualización del personal de Mediateca.

13.-Convocatoria y organización de los eventos y cursos de inducción a la Mediateca para usuarios internos (investigadores, estudiantes de licenciatura y posgrados de la ENES; trabajadores y administrativos de la UNAM), usuarios externos y alumnos del CIEM.

14.-Acuerdos con donadores diferentes a la UNAM que aporten materiales para la Mediateca.

ADMINISTRATIVOS:

1.-Apoyo con el proceso de registro, control e inventario de los materiales bibliográficos, didácticos, de esparcimiento, audiovisuales y multimedia de la Mediateca.

2.-Catalogación de los materiales de apoyo de la biblioteca de acuerdo a su fuente de suministro:

* Donación.

* Institucional.

3.-Colocación de etiquetas de seguridad.

4.-Registro de la entrada y salida de usuarios.

5.-Recepción de papeles y registro de usuarios nuevos.

6.-Elaboración de credenciales.

7.-Apoyo en el control interno de usuarios.

ASESORES:

1.-Crear, participar y apoyar en los diferentes tipos de talleres que ofrece la Mediateca:

- * Culturales.
- * Lingüísticos.
- * Autoaprendizaje.
- * Especiales.

2.-Apoyar en la impartición de los talleres de inducción a la Mediateca:

- * Qué es la Mediateca?
- * Aprender a aprender 1.
- * Aprender a aprender 2.

3.-Realizar y evaluar los test apropiados para determinar las habilidades de los usuarios en cuanto a sus técnicas de aprendizaje.

4.-Realizar la primera entrevista a los usuarios.

5.-Apoyar a los usuarios en la elaboración de su plan de trabajo.

6.-Brindar asesorías a los usuarios y apoyar su proceso de aprendizaje autodirigido.

7.-Brindar seguimiento al usuario en su proceso de autoaprendizaje.

8.-Elaborar fichas técnicas de los libros, películas, juegos y otros materiales que apoyan el autoaprendizaje de los usuarios.

9.-Colaborar en el enriquecimiento de la base de links por idiomas, niveles y temas.

10.-Elaboración de materiales didácticos y multimedia.

11.-Elaborar fichas de trabajo para apoyar las actividades de los usuarios al interior de la Mediateca.

TODOS:

Todos los niveles integrantes de la Mediateca deben apoyar y participar de manera activa en las siguientes áreas y actividades:

- 1.-Promoción de la seguridad de los usuarios e instalaciones.
- 2.-Apoyo y orientación a los usuarios en el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones, materiales y servicios de la Mediateca.
- 3.-Apoyo en caso en que la recepción esté sin atención, al registro de entrada y salida de usuarios y recibirles sus pertenencias para evitar el ingreso de mochilas y/bolsa, bebidas y/ alimentos a la Mediateca.
- 4.-Observación un comportamiento decoroso y promoción del mismo entre los otros asistentes.
- 5.-Observación y promoción del respeto del reglamento interno de Mediateca.
- 6.-Apoyo a los usuarios en la búsqueda de materiales.
- 7.-Acomodo y reacomodo de materiales, equipo y mobiliario.
- 8.-Recepción de materiales para su devolución a su lugar de origen.
- 9.-Promoción de un ambiente de respeto, amabilidad, apoyo y servicio.

REQUISITOS PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA MEDIATECA

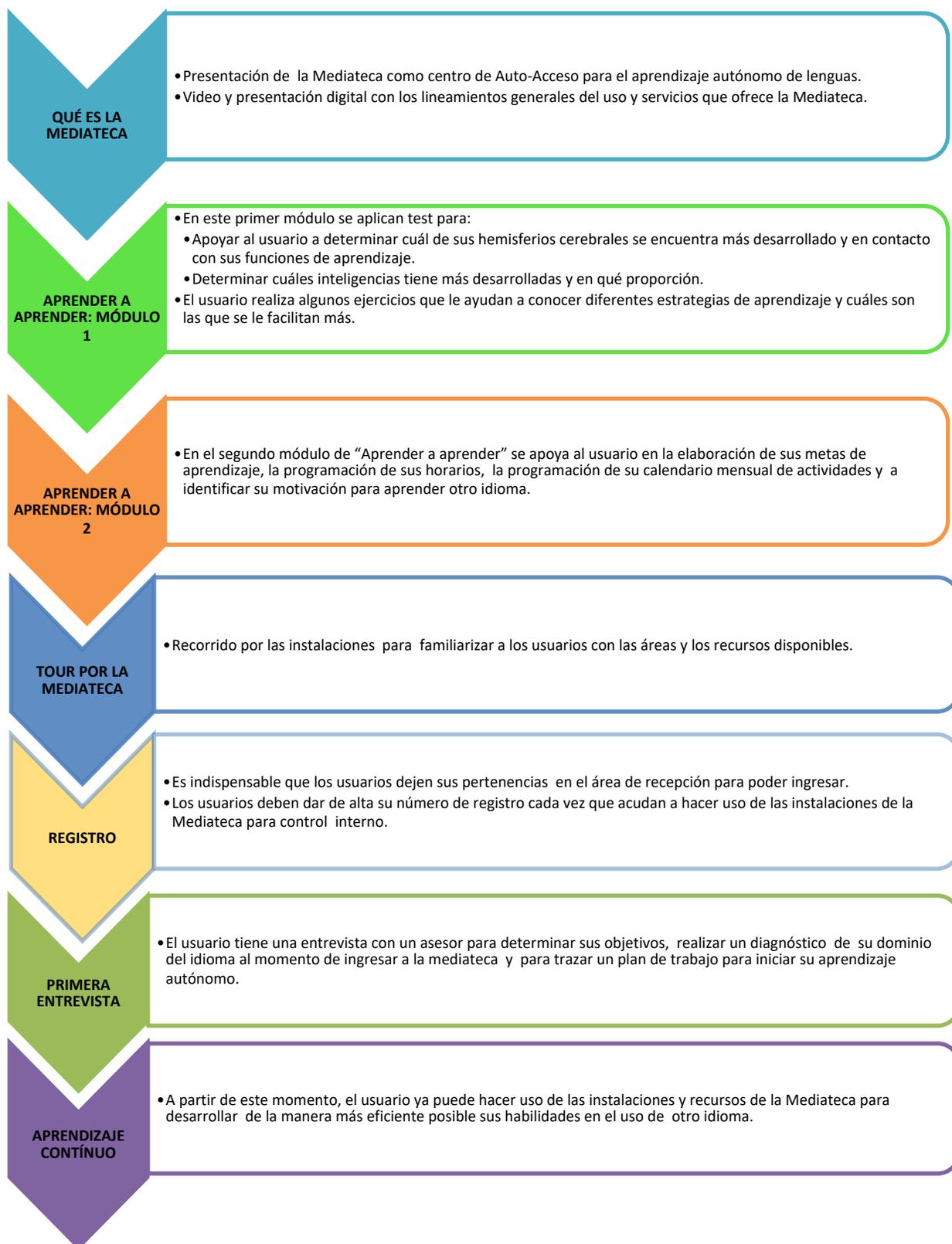
1. Ser estudiante, maestro ,trabajador o administrativo de la ENES-Morelia. En caso de ser usuario externo o alumno del Centro de Idiomas, haber cubierto la cuota de inscripción correspondiente al periodo en curso.
2. Participar en el taller “¿Qué es la mediateca?”.
3. Participar en los talleres “Aprender a Aprender”.
4. Tomar una asesoría de orientación.
5. Solicitar la credencial de la mediateca.
6. Respetar el reglamento de la Mediateca y las disposiciones generales.

PERMANENCIA EN LA MEDIATECA		
Usuarios Externos (Con pago e inscripción vigente)		
Paquete	Horas de Acceso	Horario
Mensual	40	L a V: 9 a 12 y 15 a 17 hrs; S: 11 a 14 hrs.
Trimestral	120	L a V: 9 a 12 y 15 a 17 hrs; S: 11 a 14 hrs.
Semestral	240	L a V: 9 a 12 y 15 a 17 hrs; S: 11 a 14 hrs.
Usuarios CIEM (Con pago e inscripción vigente)		
Trimestral	Ilimitado*	L a V: 9 a 19 hrs; S: 11 a 14 hrs.
Usuarios ENES (Con credencial vigente)		
Semestral	Ilimitado*	L a V: 9 a 19 hrs; S: 11 a 14 hrs.
* Excepto los periodos de suspensión y días feriados marcados por el calendario oficial de actividades de la UNAM.		

Las personas que no estén registradas debidamente como Usuarios de la Mediateca y/o no cuenten con pago vigente (en el caso de los usuarios externos y alumnos del CIEM) no podrán acceder a las instalaciones ni participar en las actividades y/o talleres ofertados.

Todos los trámites son personales e intransferibles.

PROCESO DE INDUCCIÓN PARA USUARIOS DE LA MEDIATECA



ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

<u>REGLAMENTO DE LA MEDIATECA</u>	<u>23</u>
<u>SANCIONES</u>	<u>24</u>
<u>FICHA: ¿QUÉ ES APRENDER UNA LENGUA EXTRANJERA?</u>	<u>25</u>
<u>CUESTIONARIO: NECESIDADES DEL APRENDIENTE</u>	<u>28</u>
<u>FORMATO DE DATOS PERSONALES DEL USUARIO</u>	<u>30</u>
<u>FORMATO S.M.A.R.T.</u>	<u>31</u>
<u>FORMATO DE PLANEACIÓN MENSUAL DE TRABAJO PARA USUARIOS</u>	<u>32</u>
<u>CALENDARIO SEMANAL DEL USUARIO</u>	<u>33</u>
<u>CREENCIAL DEL USUARIO</u>	<u>34</u>
<u>PLAN DE TRABAJO DEL USUARIO</u>	<u>35</u>
<u>FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA ASESORÍA</u>	<u>36</u>
<u>EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA</u>	<u>37</u>
<u>EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA MULTIMEDIA</u>	<u>38</u>
<u>FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE PELÍCULA</u>	<u>39</u>

REGLAMENTO DE LA MEDIATECA

Deberes

1. Hacer buen uso de todo el material que les sea confiado.
2. Observar un comportamiento correcto dentro de la mediateca.
3. Reponer el material que se deteriore o pierda o bien pagar su importe económico.
4. Traer su credencial y presentarla cada vez que desee entrar a la Mediateca. El alumno será el responsable del mal uso que se haga de la misma.
5. Sujetarse a los mecanismos de control y seguridad establecidos en la Mediateca.
6. Depositar en el modulo de Servicio su credencial actualizada del Plantel si desea utilizar los CD-ROM o CDs de audio.

Derechos

1. A ser asesorado e informado adecuadamente.
2. A ser atendido, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
3. A leer libremente lo que considere oportuno.
4. Presentar sugerencias, opiniones y quejas sobre los servicios ante la Coordinación de la Mediateca.

Comportamiento en la Mediateca

1. En la mediateca se debe guardar silencio, evitar todo acto que pueda resultar molesto para los usuarios o suponga un deterioro del material bibliográfico o multimedia.
2. Está prohibido el acceso de bebidas o alimentos.
3. No se permite el acceso de animales a la mediateca.
4. Está prohibido fumar dentro de la mediateca.
5. El usuario deberá dejar sus pertenencias en la entrada (área de recepción).
6. El usuario deberá usar un lenguaje apropiado para dirigirse a los demás usuarios dentro de la mediateca.
7. El usuario deberá portar ropa y zapatos para hacer uso de cualquier área de estudio.
8. El usuario o maestro no podrá llevarse a casa ningún material de mediateca.
9. No introducir libros, revistas, disquetes, discos compactos y/o cualquier equipo que pueda confundirse con los de la Mediateca, a menos que los deposite en la Recepción.
10. El usuario debe realizar su reporte de actividades en la bitácora al término de cada sesión.

Sanciones

1. El usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de los equipos, instalaciones o sustrayendo materiales de la Mediateca será sancionado conforme al Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes de la legislación universitaria. El usuario podrá ser suspendido del servicio temporal o definitivamente.
2. El usuario que proporcione datos falsos o presente documentación falsa será sancionado con la negación del servicio y/o la suspensión temporal o definitivamente del mismo.
3. Cualquier caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Coordinación de la Mediateca.

Texto adecuado del Original: Reglamento de la Mediateca de la Escuela Nacional Preparatoria. Plantel 6. Antonio Caso. Capítulo 6. *DE LAS SANCIONES*. Artículos 14 y 15; Capítulo 7. *UNICO*. Artículo 16.
Recuperado de:
http://www.mediateca.prepa6.unam.mx/?page_id=100

FICHA: ¿QUÉ ES APRENDER UNA LENGUA EXTRANJERA?

1/3



¿Qué es aprender una lengua extranjera?

Aprender a aprender

¿Qué es aprender una lengua? Cuestionario

OBJETIVO: La finalidad de esta actividad es que reflexiones acerca de lo que implica para ti aprender una lengua y así poder ayudarte a tener una idea más adecuada al respecto.

I. Indica con una la opción que mejor exprese lo que piensas.

=de acuerdo

=en desacuerdo

APRENDER OTRO IDIOMA ES ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. un requisito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. una herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. fácil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. un poco aburrido y tedioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. sólo aprender gramática y vocabulario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARA APRENDER UN IDIOMA ES INDISPENSABLE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. tener el "don"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. tener buena memoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. tener buena dicción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. tener facilidad de palabra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. un profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. un libro de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. tomar un curso en una escuela de idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. practicar tanto como pueda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. investigar por mi cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. vivir un tiempo en el país donde se habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. disfrutarlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ser disciplinado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ser muy paciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L.E.L. Grisiel Barrera del Angel, ENP Plantel 5, UNAM.
Texto original, mayo 2010.

FICHA: ¿QUÉ ES APRENDER UNA LENGUA EXTRANJERA?

2/3

¿Y esto qué significa?

Analizar tus respuestas te ayudará a detectar falsas ideas o prejuicios que pudieran influir de manera negativa en tu aprendizaje. Es importante que estés consciente de ello para que puedas ver las cosas desde una perspectiva más favorable para tu aprendizaje.

Revisemos entonces tus respuestas.

Si marcaste...	en el reactivo...	Significa que...
	1	vas por buen camino. Para ti aprender un idioma extranjero no es una imposición, lo ves como algo útil o placentero que beneficia tu formación académica y personal. Así que seguramente asumirás una actitud positiva para aprender.
	2	De no ser así, deberías reconsiderar tu actitud ante el aprendizaje de idiomas. ¿No te gustaría entender lo que dicen las canciones que oyes, ver películas en sus idiomas originales sin tener que leer subtítulos, poder comunicarte con personas que no hablan español o tener más y mejores oportunidades académicas y laborales?
	3	probablemente has tenido malas experiencias de aprendizaje en el pasado. ¿Por qué se te ha hecho difícil aprender un idioma? ¿Qué has hecho para ayudarte a ti mismo a aprender?. Date la oportunidad de probar nuevas estrategias y otras formas de aprender, verás que no es tan difícil como piensas.
		tus experiencias de aprendizaje con los idiomas han sido positivas; esto te ha ayudado a incrementar la confianza en ti y en tus capacidades. Mantener esta confianza te ayudará a alcanzar todos tus objetivos de aprendizaje.
	4 y 5	estás consciente de que aprender otro idioma implica algo más que sólo revisar aspectos de gramática y vocabulario, pues sabes que aprender una lengua extranjera implica ver la realidad desde otra perspectiva e involucrarse en el conocimiento de una nueva cultura (su historia, música, tradiciones, lugares, modismos, acentos, etc.). Además seguramente ya te has dado cuenta de que los libros y los diccionarios no son lo único con lo que puedes aprender. Esta forma de pensar te ayudará a siempre buscar nuevas herramientas que hagan más ameno y efectivo tu aprendizaje. Si tu respuesta fue lo apuesto, considera estas preguntas: ¿Aprender estructuras gramaticales y memorizar listas de palabras son suficientes para dominar un idioma? ¿Con qué otro tipo de materiales además de tu libro de texto y diccionario has intentado aprender? ¿Qué tal aprender con canciones, películas, software interactivo, chats, audio-libros, clubes de conversación o web-sites?
	6, 7, 8 y 9	reconoces que no necesariamente requieres de estas habilidades para aprender un idioma. ¡Excelente!, significa que estás consciente de que para aprender un idioma lo único indispensable es tener disposición; recuerda que lo demás es cuestión de práctica. Si por el contrario consideraste alguno de estos elementos como indispensable, piensa que todos tenemos habilidades distintas y que además poseemos la capacidad de desarrollar nuevas. Además recuerda que cada quien aprende de manera distinta y por lo tanto vale la pena probar diferentes estrategias de aprendizaje para descubrir

FICHA: ¿QUÉ ES APRENDER UNA LENGUA EXTRANJERA? 3/3

		cuáles son las que te pueden ayudar a aprender de manera más efectiva.
	10, 11 y 12	<p>estás consciente de que el profesor o el curso de idioma son únicamente un apoyo o guía, más no son indispensables para aprender. Esta forma de pensar será muy favorable para tu trabajo en la mediateca, ya que estás comenzando a desprenderte de los roles tradicionales de enseñanza: maestro-enseña, alumno-aprende.</p> <p>De no ser así, considera que a fin de cuentas tanto los maestros como los libros son sólo herramientas que te ayudan a aprender, pero que no son las únicas. Tú tienes la capacidad de comenzar a tomar las riendas de tu propio aprendizaje y dejar de esperar que te digan qué hacer, para empezar a ser tú quien tome las decisiones de qué, cómo y cuándo aprender.</p>
	13, 14	<p>no te conformas sólo con lo que ves en clase, pues estás consciente de que eso no es suficiente, y que aprender un idioma requiere de esfuerzo y dedicación. Esto influirá de manera muy positiva tu aprendizaje y tu desarrollo como aprendiente autónomo, ya que te mostrarás propositivo y no temerás tomar riesgos para aprender más.</p> <p>Si por el momento no has buscado oportunidades para practicar fuera del salón de clases y aprender o reforzar temas por tu cuenta, ¡nunca es tarde para empezar! Sólo necesitas comprometerte contigo.</p>
	15	<p>para ti aprender una lengua extranjera implica involucrarse directamente con sus hablantes y estar inmerso en su cultura. Esto es bueno, ya que entrar en contacto directo con la lengua, amplía, mejora y refuerza el conocimiento que tienes de ella. Sin embargo, sería un error pensar que esto es INDISPENSABLE, pues estaríamos limitando el aprendizaje de lenguas extranjeras sólo para aquellas personas que tuvieran los recursos para viajar y vivir en el país del idioma que quisieran aprender. Recuerda que hay otras maneras de poder entrar en contacto con el idioma, sus hablantes y su cultura. Viendo películas, revistas, programas de televisión por cable, documentales, etc. y hoy en día con la Internet, puedes conocer lugares, costumbres, e inclusive platicar con hablantes nativos en tiempo real. Lo que sí es indispensable, es involucrarte con la cultura y los hablantes de la lengua que quieras aprender, ya sea de manera directa o indirecta, pues esto representa una fuente de aprendizaje muy valiosa; depende de ti encontrar la manera.</p>
	16 y 17	<p>tienes una actitud positiva ante el aprendizaje de lenguas extranjeras y estás consciente de que es una actividad que requiere de constancia y a la que hay que dedicarle tiempo. Si piensas que disfrutarlo no es indispensable o no te comprometes, posiblemente estudias idiomas por obligación. Considera que si es algo que de todas maneras tienes que hacer, lo mejor es verte el lado positivo para realmente sacarle provecho (piensa en el beneficio o utilidad que esto puede representar en tu vida) de lo contrario tu sacrificio será en vano.</p>
	18	<p>para ti aprender una lengua extranjera es un proceso que lleva tiempo. Y es verdad, tú no aprendiste a hablar de la noche a la mañana, ¿verdad? Y aún siendo hablantes nativos del español cometemos errores, desconocemos palabras y nunca dejamos de aprender o crear nuevas. No te desesperes, recuerda que esto es un PROCESO. El tiempo que te tome dominar el idioma dependerá exclusivamente de ti, de qué tanto te interesas y comprometes en aprenderlo y de qué tan bien conoces tus fortalezas y debilidades como estudiante.</p>

Si deseas analizar más a fondo tus respuestas a este cuestionario, consulta a un asesor.

CUESTIONARIO: NECESIDADES DEL APRENDIENTE

1/2



CUESTIONARIO "NECESIDADES DEL APRENDIENTE"

Lee cuidadosamente las preguntas y contesta lo más preciso posible. Recuerda que este cuestionario es para conocerte mejor y poder conocer tus necesidades, debilidades y fortalezas en tu aprendizaje.

- 1.- Puedes leer y escribir en tu idioma nativo?
 - a) si b) no c) con dificultad
- 2.- En tu lengua materna, la lectura y la escritura son fáciles o difíciles para ti?
 - a) si b) no c) regular
- 3.- ¿Cómo aprendiste a leer y a escribir?
 - a) escuela b) familia c) tutor
- 4.- Años de educación (circula un número): 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 o más
- 5.- Grado educativo: _____
- 6.- ¿Que otros idiomas hablas? _____
- 7.- ¿En que otros idiomas puedes leer o escribir? _____
- 8.- ¿Qué tipo de materiales te gusta leer en tu idioma? _____
- 9.- ¿Que te gusta escribir en tu idioma?
 - a) cartas b) historias c) notas d) listas e) otros
- 10.- ¿Has estudiado Inglés antes? _____ ¿Dónde? _____
- 11.- ¿Por cuánto tiempo has estudiado Inglés? _____
- 12.- Describe tu habilidad en Inglés: (circula la mejor descripción)

Entender Ingles es:	siempre dificil	algunas veces dificil	nunca es dificil
Hablar Inglés es:	siempre dificil	algunas veces dificil	nunca es dificil
Leer Ingles es:	siempre dificil	algunas veces dificil	nunca es dificil
Escribir Ingles es:	siempre dificil	algunas veces dificil	nunca es dificil

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

CUESTIONARIO: NECESIDADES DEL APRENDIENTE 2/2

13.- ¿ Por qué quieres aprender Inglés?

14.- ¿ Qué es lo más importante que quieres aprender? _____

15.- Tienes preguntas sobre este tipo de aprendizaje: _____

Escríbelas aquí:

Elaboró: ~~Karina~~ Godina Sepúlveda

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

FORMATO DE DATOS PERSONALES DEL USUARIO



FORMATO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____

MATRICULA UNAM: _____ No. DE EMPLEADO UNAM: _____

ALUMNO CIEM: _____ PUBLICO EXTERNO: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

CIUDAD O POBLADO: _____

TELEFONO CASA: _____ CELULAR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

FIRMA : _____

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

FORMATO SMART

 CAAM - UNAM Mexico	S.M.A.R.T Goals
Specific	
Measurable	
Achievable	
Realistic	
Timed	

S.M.A.R.T Goals: Acrónimo y término utilizado por Peter F. Drucker en su libro "The practice of management" (1954)

FORMATO DE PLANEACIÓN MENSUAL DE TRABAJO PARA USUARIOS



MONTHLY PLANNER

MONTH & ACTIVITY	MONTH & ACTIVITY
JANUARY _____ _____ _____	FEBRUARY _____ _____ _____
MARCH _____ _____ _____	APRIL _____ _____ _____
MAY _____ _____ _____	JUNE _____ _____ _____
JULY _____ _____ _____	AUGUST _____ _____ _____
SEPTEMBER _____ _____ _____	OCTOBER _____ _____ _____
NOVEMBER _____ _____ _____	DECEMBER _____ _____ _____

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda.



CALENDARIO SEMANAL DEL USUARIO

 HORARIOS DE ASESORES		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
9:00 - 9:30							
9:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:30							
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 13:00							
13:00 - 13:30							
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							
14:30 - 15:00							
15:00 - 15:30							
15:30 - 16:00							
16:00 - 16:30							
16:30 - 17:00							
17:00 - 17:30							
17:30 - 18:00							
18:00 - 18:30							
18:30 - 19:00							
19:00 - 19:30							
19:30 - 20:00							
20:00 - 20:30							
20:30 - 21:00							
21:00 - 21:30							
21:30 - 22:00							

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

CREENCIAL DEL USUARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
CAMPUS MORELIA



CAAM

Luis Armando Villaseñor Martínez
USUARIO
LICENCIATURA
MATRÍCULA:



ESCUELA NACIONAL
de ESTUDIOS
SUPERIORES
UNIDAD MORELIA

Nombre y Firma del Usuario

Febrero 2015 – JUNIO 2016

PLAN DE TRABAJO DEL USUARIO

Plan Personal de:	Idioma:		Plan de Trabajo CAAM			
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
NOTAS:						

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA ASESORÍA

 FICHA DE ASESORÍA	
Idioma:	
Nombre del maestro:	
Fecha de la asesoría:	
Horario:	
Carrera del estudiante:	
Correo del estudiante:	
Tema visto en la asesoría:	

Elaboró: Karina Godina Sepúlveda

EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA



CAAM
Inglés

Cursos generales.
Atlas 1. Student's book

Ficha descriptiva | L.1.

David Nunan
Atlas 1. Student's book
Heinle & Heinle Publications, 1995

Clasif: Libro L.1, 1/4-5

Nivel: Básico

Area: Cursos Generales

Objetivo: Desarrollar la competencia comunicativa a nivel A1 (básico) dentro de un marco situacional.

Temas: Curso dividido en 14 unidades temáticas. Cada unidad ofrece seis secciones: una introducción (*warm-up*), dos secciones sobre el *input* auditivo a trabajar en la unidad (*task cycle 1 y 2*), dos secciones de práctica comunicativa (*language focus 1 y 2*) y un área de autoevaluación (*self-check*). La unidad 15 es de revisión y evaluación general del curso. Se incluye una última sección de *follow up* comunicativo llamado *communication challenges*, uno por cada unidad (total 14).

Actividades: Actividades de activación del vocabulario; con base en las grabaciones, cuadros y tablas para completar, opción múltiple, análisis de imágenes, relación de columnas, falso/verdadero y secuencia de dibujos. Actividades de aplicación en la vida diaria como práctica de diálogos, creación de enunciados y discusión de temas.

Ruiz Guzmán David. CAAM. ENES Morelia UNAM.
Texto original, 2011.
Ficha adaptada del CELE, 2009.

Elaboró: David Ruíz Guzmán

Descripción del material:

1. Libro del estudiante.
2. Cassette con los audios para el estudiante.
3. Cuatro ejemplares

Duración del cassette: 01:14:00

Nº de páginas: 136 pp.

Clave de respuestas: Sí, es el teacher's book.

Sugerencias:

Es aconsejable utilizar los demás componentes de la misma serie:

- a) Atlas 1. Teacher's Extended edition L.1, 1/1 -1
- b) Atlas 1. Teacher's tape. L.1, 1/2 -9
- c) Atlas 1. Workbook L.1, 1/2 -13
- d) Atlas 1. Video guide
- e) Atlas 1. Video guide
- f) Es recomendable desarrollar estrategias de vocabulario:
 - a) Practice vocabulary. IV1P70
 - b) English collocations in use. How words work together for fluent and natural English. IG1E54

Ruiz Guzmán David. CAAM. ENES Morelia UNAM.
Texto original, 2011.
Ficha adaptada del CELE, 2009.



FICHA TÉCNICA

Simple present.

Código 001

Acervo: Essential grammar in use, For real beginners st's book and wb, traveller beginners & elementary st' b y wb, essential American English 1 beginner, Interchange 1.

Nivel: **Básico**

Objetivo : Con esta ficha tu aprenderás las reglas y usos del presente simple

Actividades variadas : link <http://www.englishpage.com/verbpage/verbtenseintro.html>

video you tube <https://www.youtube.com/watch?v=X9QluYxyVoo>

<https://www.youtube.com/watch?v=3W3AZ5Zwono>

Ofrece seguimiento: Consulta daily routines

<https://www.youtube.com/watch?v=tiXAWq85zTs>

Promueve la autonomía: Investiga los verbos regulares e irregulares en internet o consulta una lista de verbos.

Apta para varios estilos de aprendizaje: **Sugerido para visuales y auditivos, lingüistas**

Evaluación: resuelve el quizz sobre simple present. Busca el hand out de present simple y pide tu copia. Después revisa la hoja de respuestas.

Elaboró: David Ruíz Guzmán



FICHA TECNICA DE PELICULA

Insertar:
Portada de la
película

TITULO	
IDIOMA	
SUBTITULOS	
DURACION	
DIRECTOR	
ACTORES	
GENERO	
RESEÑA	

