



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



CIRCULAR N° 06

PARA: COMUNIDAD ACADÉMICA EN GENERAL
DE: DIRECCIÓN ILUD
ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USO
ADECUADO DE LAS SALAS DE AUTOAPRENDIZAJE DE LENGUAS
EXTRANJERAS SALES
FECHA: MARZO 28 DE 2016

En cumplimiento con el proceso de identificación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad del ILUD me permito poner en conocimiento las recomendaciones que en adelante se deberán atender para el uso, manejo y custodia de las salas de autoaprendizaje del ILUD.

Las salas de auto aprendizaje de lenguas extranjeras (SALES), son espacios creados con el objetivo de potenciar todas y cada una de las habilidades necesarias para el uso apropiado y eficiente de una lengua; por medio de ambientes virtuales de aprendizaje, sustentados por las herramientas que brindan las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como: Web 2.0, objetos de aprendizaje y materiales educativos digitales, los estudiantes se sumergen en espacios idóneos que brindan el acompañamiento a las clases presenciales y redundan en beneficios para el buen desarrollo del aprendizaje de la lengua.

Recomendaciones generales para el uso adecuado de las Salas de Autoaprendizaje de Lenguas Extranjeras SALES

1. Las SALES son de uso exclusivo para el aprendizaje y enseñanza de idiomas. No se permitirá el uso de las salas para actividades diferentes.
2. Las salas de autoaprendizaje son un espacio creado para ser usado por estudiantes, formadores y funcionarios del ILUD o estudiantes de segunda lengua de la Universidad Distrital.



3. Sólo se prestará la sala y los recursos a los usuarios que presenten el carné vigente y diligencien el formato correspondiente.
4. No se permite usar los computadores para acceder a redes sociales.
5. No se permite el consumo de alimentos y bebida dentro de las SALES.
6. No se permite la instalación de software.
7. Se debe hacer uso adecuado de los diferentes materiales de la sala, como:
 - Textos
 - Películas
 - Revistas
 - Software
 - Computadores
8. Si se presenta algún inconveniente o falla técnica se debe comunicar de inmediato al asistente encargado.
9. Por comodidad de todos los usuarios se debe mantener un volumen de voz bajo.
10. El uso de audífonos es obligatorio para evitar molestias entre los usuarios. (Los audífonos no serán suministrados por el ILUD)
11. Es responsabilidad del usuario el cuidado de sus objetos personales dado que las ILUD no se hacen responsables por pérdida alguna.
12. Los usuarios deben abstenerse de guardar documentos en la memoria de los PC ya que estos cuentan con un software que elimina los archivos periódicamente.

Agradecemos que las recomendaciones anteriores sean cumplidas tanto por estudiantes, formadores y funcionarios.

El horario para hacer uso de las SALES es de lunes a viernes de 7:00 a.m a 9:00 p.m y los sábados de 7:00 a.m a 6:00 p.m.



Recomendaciones para los formadores

1. Para el préstamo de material el formador debe dejar en consigna el carné y diligenciar el formato respectivo, al terminar se devolverá el carné y el formador firmará a satisfacción después de la verificación del asistente de SALE.
2. El formador debe reservar la SALE con anticipación directamente en la sede donde se desarrolla la clase.
3. El formador solo puede reservar la sala de autoaprendizaje dos horas al bimestre por cada grupo asignado. Si por algún motivo el formador no puede hacer uso de la sala en el momento solicitado podrá reprogramar el espacio informando con dos días de anticipación al asistente de la SALE.
4. El formador no podrá reservar ni usar la SALE cuando estén programados los exámenes de clasificación o idoneidad, para verificar estas programaciones por favor consultar con el asistente de SALE.
5. El formador debe verificar que el asistente de SALE registre la reserva del espacio para evitar inconvenientes con otros formadores o con los estudiantes. (El registro de la reserva solo lo puede hacer el asistente de SALE)
6. El formador debe llevar el material necesario (parlantes, marcadores y material didáctico) para desarrollar las clases asignadas por cuanto no es función ni responsabilidad de los asistentes de SALES solucionar estos inconvenientes.
7. El formador debe seguir el conducto regular para informar cualquier situación anormal que se presente en las SALES, dejando constancia por escrito. En caso de no obtener respuesta a su solicitud puede usar el aplicativo en línea SOS ILUD o por medio de una carta que deberá radicar en la sala de autoaprendizaje de la calle 40.
8. Si la clase es de 8 a 10 pm se debe dejar el material con el vigilante y este hará la entrega del carné al formador.
9. Durante los horarios de clase no se puede hacer la autoevaluación



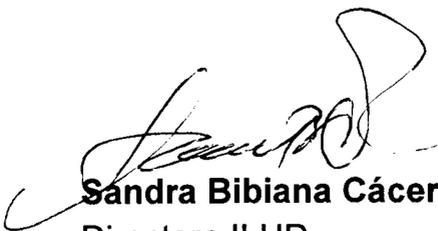
UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

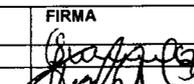


Recomendaciones para los estudiantes

1. Para el préstamo de material el estudiante debe dejar en consigna el carné vigente y diligenciar el formato respectivo, al terminar se devolverá el carné y el estudiante firmará a satisfacción después de la verificación del asistente de SALE.
2. El estudiante podrá usar la SALE sin límite de tiempo, siempre y cuando sea para profundizar en el aprendizaje de un idioma.
3. El estudiante no podrá ingresar a redes sociales o páginas que no tengan contenido académico.
4. El estudiante es responsable del cuidado y buen uso del material que sea prestado por la SALE y deberá responder en caso de daño o pérdida.
5. El estudiante debe dejar el espacio usado ordenado y limpio.
6. El estudiante debe seguir el conducto regular para informar cualquier situación anormal que se presente en las SALES, dejando constancia por escrito. En caso de no obtener respuesta a su solicitud puede usar el aplicativo en línea SOS ILUD o por medio de una carta que deberá radicar en la sala de autoaprendizaje de la calle 40.

Cordialmente,


Sandra Bibiana Cáceres Rueda.
Directora ILUD

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Carolina Clavijo	CPS – Técnico Apoyo SGC ILUD	
REVISÓ	Jairo Carrillo	Coordinador Académico Extensión	