

# REGLAMENTO INTERNO

del

## SERVICIO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA IDIOMAS

### “SEMDI”

El presente Reglamento Interno se ha elaborado con el propósito de salvaguardar la información documental y demás infraestructura contenida en el *Servicio de Material Didáctico para Idiomas* de la Escuela Nacional Preparatoria de la Universidad Nacional Autónoma de México y fue aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria con fecha 24 de abril de 2003.

#### CAPÍTULO I

De los objetivos y funciones del *Servicio de Material Didáctico para Idiomas*.

**Artículo 1º** El Servicio de material didáctico para idiomas tendrá los siguientes objetivos:

- I. Apoyar las funciones sustantivas de la UNAM: la docencia, la investigación, la difusión y la extensión de la cultura.
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la ENP, proporcionando el servicio de préstamo de materiales didácticos que permitan a los docentes conducir a los alumnos a la adquisición de una “... formación cultural, preparación adecuada para la vida y un desarrollo integral de las personalidades, que los capacite para continuar sus estudios”.
- III. Proporcionar materiales auxiliares para la enseñanza de los contenidos de los programas de estudio de los idiomas impartidos en la ENP: alemán, francés, inglés e italiano.

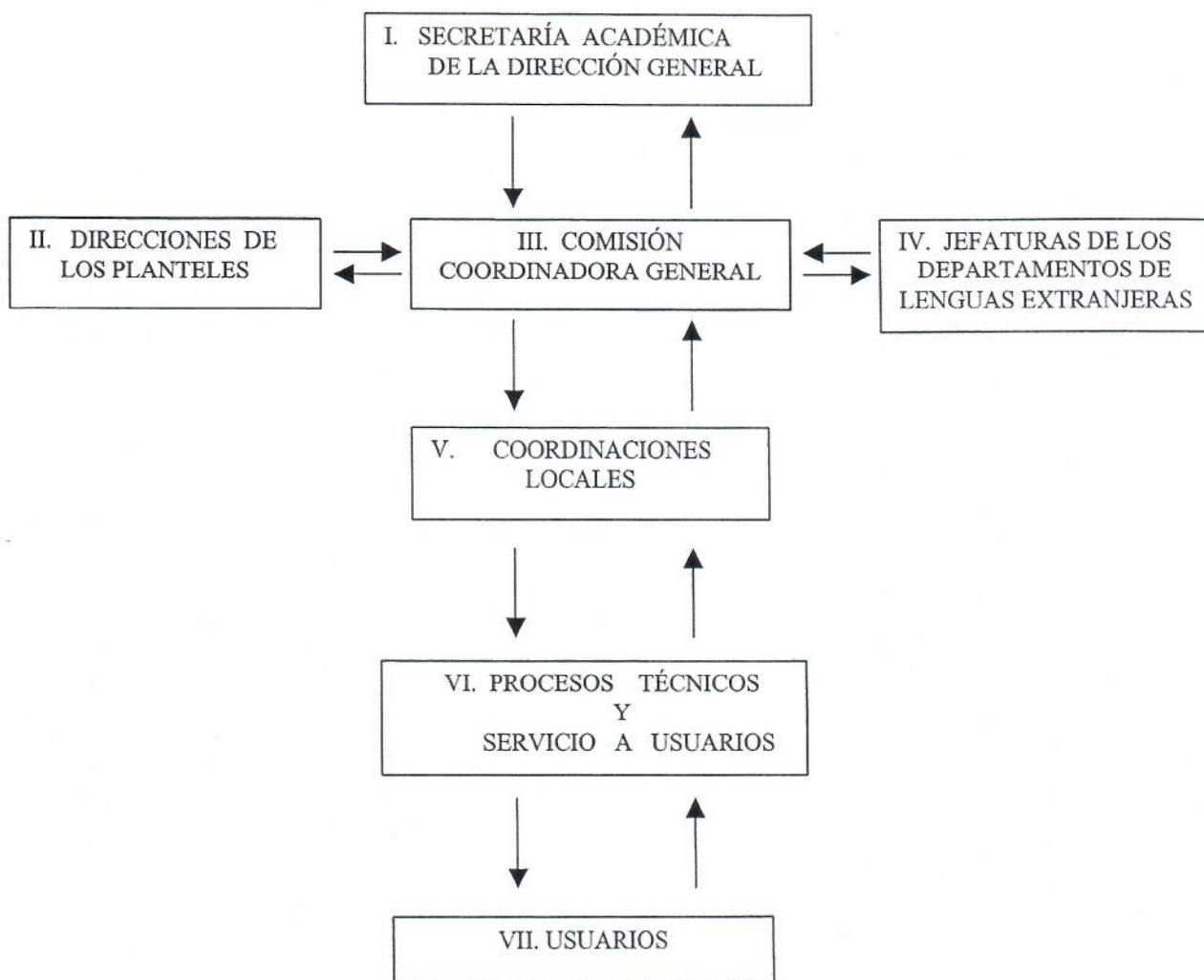
**Artículo 2º** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios, a los docentes de los cuatro colegios de lenguas extranjeras que conforme a este reglamento cumplan con los requisitos enunciados en el Capítulo III, Artículo 7º de este reglamento.
- II. Servicio de apoyo, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material manejado en este servicio.
- III. Servicio de Material Didáctico para Idiomas, la unidad física en la que se albergan los materiales y las funciones que se desempeñan en este servicio.

## CAPÍTULO II

De la estructura del Servicio.

**Artículo 3º** Para cumplir con sus objetivos y funciones, el servicio se encuentra organizado conforme al siguiente diagrama funcional:



Quienes a su vez se integran por:

- I. Secretaría Académica:  
El Secretario Académico de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- II. Dirección del plantel:

El Director del plantel y todos sus colaboradores.

- III. Comisión Coordinadora:  
Un Coordinador General, que será el coordinador local del Plantel "José Vasconcelos" (5) durante el periodo de integración y equipamiento de todos los planteles. Una vez que todos los SEMDI estén instalados y cuenten con su equipo completo de reproducción, los coordinadores locales y los Jefes de Departamento de Lenguas Extranjeras, elegirán de entre ellos, al Coordinador General.
- IV. Jefaturas de los Departamentos de Lenguas Extranjeras:  
Los Jefes de los Departamentos de Alemán, Francés, Inglés e Italiano.
- V. Coordinación Local:  
Un coordinador local y los profesores colaboradores necesarios.
- VI. Procesos Técnicos y Servicios a Usuarios:  
Los prestadores de servicio social egresados de una licenciatura de la UNAM y/o de una opción técnica de la ENP.
- VII. Usuarios:  
Los profesores de Alemán, Francés, Inglés e Italiano registrados en el SEMDI (Véase Capítulo III).

**Artículo 4º** Las funciones de los participantes son:

- I. Secretaría Académica:
  1. Evaluar las actividades llevadas a cabo en el SEMDI, que se reporten en el informe respectivo.
  2. Emitir la documentación correspondiente que avale los productos y las actividades que se realicen en y para el SEMDI.
- II. La Dirección del Plantel:  
Tiene la función de auxiliar a la Comisión Coordinadora para que ésta cumpla óptimamente con sus funciones.
- III. Comisión Coordinadora:
  1. La Comisión Coordinadora tiene la función de organizar y establecer los procedimientos de trabajo de todos los SEMDI.
  2. Fomentar la comunicación entre los SEMDI con el fin de enriquecer el desempeño de sus actividades.
  3. Evaluar las actividades que se desarrollen en cada uno de los SEMDI.
  4. Asesorar al SEMDI local que lo requiera con respecto a su planeación y funcionamiento.
  5. Proponer y desarrollar mecanismos operativos que optimicen los procesos técnicos y físicos del material didáctico.



6. Establecer y coordinar políticas de servicio homogéneas en los nueve Servicios de Material Didáctico para Idiomas de la ENP.
7. Decidir, agilizar y realizar las actividades inherentes a la adquisición de materiales.
8. Promover y coordinar las estrategias laborales necesarias para mayor y mejor aprovechamiento de los recursos físicos con que cuentan los servicios.

IV. Las Jefaturas de Colegios:

Se encargarán de promover que el servicio se beneficie con donaciones o materiales que se puedan conseguir en distintos centros culturales y educativos.

V. Las funciones de la Coordinación Local:

El coordinador local:

1. Participa de las funciones de la Coordinación General.
2. Recluta, coordina y supervisa al personal a su cargo (profesores colaboradores y prestadores de servicio social).

Los Colaboradores tienen como funciones:

1. Participar activamente en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios del SEMDI y vigilar su eficiente funcionamiento.
2. Seleccionar los materiales a partir de las relaciones que se establezcan con los programas de estudio.
3. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en el SEMDI y la ampliación de espacios y servicios.
4. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al SEMDI, a fin de que estos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
5. Presentar a las instancias necesarias y correspondientes el reglamento del SEMDI así como notificar de sus modificaciones.

VI. Procesos Técnicos:

La función de esta área es la de llevar a cabo los diferentes aspectos técnicos y de control de material para la buena atención a los usuarios.

Servicios a Usuarios:

Las funciones de este departamento son las de orientación y atención directa a los usuarios.

### CAPÍTULO III

De los Usuarios:

**Artículo 5°** Para efectos del presente reglamento, se confiere la categoría de usuario al profesor de alemán, o francés o inglés o italiano que cubra los requisitos de ingreso al SEMDI, y que mediante su solicitud de material haga uso de este servicio.

**Artículo 6°** Los usuarios deberán estar registrados para tener derecho al servicio que ofrece el SEMDI, de acuerdo a las siguientes bases:

- Los profesores podrán registrarse en cualquier época del año, cumpliendo con los requisitos que se marcan en el presente reglamento.
- Los docentes devolverán el material prestado puntualmente; en caso de que no fuera así perderán su registro.

**Artículo 7°** Requisitos de ingreso al SEMDI:

- a) Ser profesor de alguno de los cuatro idiomas que se imparten en la ENP.
- b) Donar por lo menos un material didáctico para ser usado por los usuarios del SEMDI. (No se aceptarán libros en este requisito).
- c) Someter el material donado a dictamen para su aprobación por parte de la Comisión Coordinadora.

**Artículo 8°** Derechos del usuario:

Los usuarios tendrán derecho a los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Dictamen de material didáctico.
- d) Publicación de material.
- e) Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre la colección o el personal.  
Éstas deberán presentarse de manera escrita a las siguientes instancias:
  - Comisión Coordinadora.
  - Personal del SEMDI.

**Artículo 9°** Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo del SEMDI y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del SEMDI.
- V. No introducir ni consumir alimentos dentro del local del SEMDI
- VI. No fumar dentro del local del SEMDI.

## CAPÍTULO IV

Del horario de los servicios.

**Artículo 10°** El horario del SEMDI dependerá de la disponibilidad de los prestadores de servicio social que atenderán a éste.

**Artículo 11°** Los servicios que ofrece el SEMDI son:

- a) Préstamo interno: Consiste en la consulta del material didáctico, por parte de los usuarios que deberán consultarlo dentro del SEMDI.
- b) Préstamo a domicilio: Este servicio consiste en la facilidad de poder llevar a su domicilio el material didáctico con que cuenta dicho departamento. El préstamo a domicilio tendrá una duración de una semana con derecho a un solo refrendo por una semana más. Por ningún motivo se prestarán más de 3 materiales al mismo usuario en una misma fecha.
- c) Dictamen de material didáctico: Se revisarán todos los materiales al inicio de cada año escolar para su actualización o renovación en los casos que se requiera. Además, se revisarán los registros para elaborar copias de los materiales más solicitados y dar de baja los materiales que nunca hayan sido usados, con el propósito de aprovechar al máximo el espacio físico de los SEMDI.
- d) Publicación de material didáctico: Se recibirá material para que los usuarios puedan hacer uso de él y de esta manera hacerlo público. El autor recibirá un acuse de recibo mientras se elabora la constancia o carta de agradecimiento correspondiente.

## CAPÍTULO V

De los recursos patrimoniales.

**Artículo 12°** Con el fin de que el SEMDI cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, deberá contar con los siguientes recursos.

- a) Espacio físico.
- b) Mobiliario.
- c) Equipo de cómputo e instalación de red.
- d) Equipo electrónico.
- e) Acervo de materiales didácticos.
- f) Insumos y material de papelería.

**Artículo 13°** Los bienes muebles e inmuebles que se destinen al SEMDI no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado.



## CAPÍTULO VI

Del personal del SEMDI.

**Artículo 14º** El Coordinador Local del SEMDI será de preferencia un docente con nombramiento de tiempo completo y será miembro de la Comisión Coordinadora.

**Artículo 15º** Obligaciones del personal:

- I. Cumplir y difundir el presente reglamento.
- II. Colaborar en la vigilancia y observación de las disposiciones que deriven del mismo.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
- IV. Cumplir con los horarios establecidos en cada uno de los casos.
- V. Tratar de mejorar la calidad de sus servicios y de los proporcionados por el SEMDI.
- VI. En caso de los prestadores de servicio social, firmar de recibido el inventario: mobiliario, equipos, materiales y acervo del SEMDI, al inicio de su servicio; y al término de éste, entregar los materiales de acuerdo al inventario.

## CAPÍTULO VII

De las sanciones.

**Artículo 16º** La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas y a las que se desprendan del Estatuto General de la UNAM según sea el caso.

**Artículo 17º** En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio del SEMDI será considerada como causa grave de responsabilidad, en términos de lo establecido por el artículo 95, fracción III del Estatuto General de la UNAM.

**Artículo 18º** Al término de cada período escolar, el SEMDI entregará una relación de usuarios deudores a la Secretaría Académica de la Dirección General de la ENP y a la dirección del plantel correspondiente.

**Artículo 19º** Cuando el usuario no entregue el material didáctico en la fecha establecida se hará acreedor a lo siguiente:

- a) A un recordatorio, una vez transcurrida la primera semana de la fecha de entrega.
- b) A una amonestación por escrito, cuando hayan transcurrido dos semanas de la fecha de entrega.

- c) A la suspensión del servicio cuando hayan transcurrido tres semanas de la fecha de entrega.
- d) La suspensión durará el mismo tiempo que el usuario haya tardado en entregar el material.

**Artículo 20°** El usuario que extravíe cualquier material propiedad del SEMDI, se obliga a reponerlo por otro del mismo nivel y características.

**Artículo 21°** Si alguna persona es sorprendida sustrayendo algún bien del SEMDI será reportado y en caso de ser usuario le será suspendido el servicio, con independencia de la sanción que le corresponda al infractor en términos de la Legislación Universitaria o del Contrato Colectivo de Trabajo.

## T R A N S I T O R I O S

**Artículo 1°** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la ENP.

**Artículo 2°** Las adiciones y modificaciones al presente reglamento se harán cuando así lo determine el Consejo Técnico de la ENP por sí, o a propuesta de la Comisión Coordinadora del SEMDI.