

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción

***Guía interna para orientar la organización de cursos intersemestrales ofertados
por las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancia y Mediateca***

Ciudad Universitaria, junio de 2020

Tabla de contenido

<i>De la naturaleza de la Guía</i>	3
<i>De los Objetivos de la Guía</i>	3
<i>De la naturaleza de los cursos / talleres intersemestrales</i>	3
<i>De los objetivos de los cursos / Talleres intersemestrales</i>	3
<i>De la participación de los instructores de los cursos / talleres intersemestrales</i>	4
<i>De la duración de los cursos / talleres intersemestrales</i>	4
<i>Del número de asistentes a los cursos / talleres intersemestrales</i>	5
<i>De la evaluación de los cursos / talleres intersemestrales</i>	5
<i>De la organización de los cursos / talleres intersemestrales ofertados por las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancias, Mediateca y Planeación</i>	5
<i>Sobre la emisión de constancias de instructores y asistentes</i>	6
ANEXO 1	8

De la naturaleza de la Guía

Esta Guía surge a partir del trabajo desarrollado por la Comisión Interdisciplinaria de Actualización Académica (CIAA), la cual fue creada con la aprobación del Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT) en 2018. Esta constituye una orientación para el personal académico de las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancia y Mediateca interesado en impartir cursos / talleres en los periodos intersemestrales, los cuales estén dirigidos al desarrollo y utilización de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC).

De los Objetivos de la Guía

La presente Guía tiene como objetivos principales:

- 1) Brindar pautas generales en lo concerniente a la organización de los cursos / talleres que se imparten durante los períodos intersemestrales por parte de las 4 áreas arriba mencionadas.
- 2) Ofrecer criterios generales para los cursos / talleres arriba mencionados que se imparten durante los períodos intersemestrales.

De la naturaleza de los cursos / talleres intersemestrales

Los cursos / talleres intersemestrales contemplados en esta guía son aquellos relacionados con el manejo y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC). Por su naturaleza, se plantea que sean organizados por las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancia y Mediateca, e impartidos por los académicos de dichas áreas debido al perfil que poseen y las actividades que desarrollan.

De los objetivos de los cursos / talleres intersemestrales

Los cursos / talleres intersemestrales mencionados en este documento tienen como principales objetivos:

- 1) Formar al personal académico de la ENALLT en lo referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC) de manera sistemática.
- 2) Capacitar al personal académico de la ENALLT en el uso de herramientas tecnológicas.

De la participación de los instructores de los cursos / talleres intersemestrales

- 1) Los instructores son aquellos académicos adscritos a las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancia y Mediateca que estén interesados en participar con la impartición de cursos / talleres intersemestrales con las características antes referidas.
- 2) Con el fin de agilizar lo referente a la organización de estos cursos / talleres, y sin afectar su calidad y relevancia, se plantea que sean impartidos por uno o dos instructores.
- 3) La impartición de cursos / talleres dependerá del número de asistentes registrados.
- 4) Los talleres podrán contar con un máximo de dos instructores, lo cual deberá justificarse desde su propuesta y contar con la aprobación de Secretaría General.

De la duración de los cursos / talleres intersemestrales

- 1) Los cursos / talleres pueden tener una duración mínima de 10 horas y una máxima de 20 horas.
- 2) En caso que el curso / taller tenga una duración diferente al punto anterior, la propuesta será considerada por los coordinadores y jefes de las áreas mencionadas en esta guía y la Secretaría General.
- 3) Se sugiere que los cursos / talleres estén divididos por temas y en el caso de contar con dos instructores, se establezca un responsable de impartición para

cada tema.

Del número de asistentes a los cursos / talleres intersemestrales

- 1) El curso / taller podrá impartirse con un mínimo de 5 asistentes inscritos.
- 2) En caso de no contar con el quórum suficiente, la impartición del curso / taller queda a criterio del instructor y del Coordinador / Jefe de área organizador.
- 3) El Responsable de la organización informará a los asistentes, a la Secretaría General y a las áreas involucradas en caso de cancelación del curso.

De la evaluación de los cursos / talleres intersemestrales

- 1) Al final de cada curso / taller, los participantes contarán con un “Instrumento de opinión”, previamente aprobado por el Responsable de la organización y la Secretaría General, que servirá para evaluar el curso.
- 2) El Responsable de la organización analizará los resultados del “Instrumento de opinión” y los enviará a los Jefes y Coordinadores de área quienes entregarán dichos resultados a los instructores de manera confidencial por medio de su Jefe inmediato superior con el fin de mejorar la organización y la impartición de los cursos / talleres.

De la organización de los cursos / talleres intersemestrales ofertados por las áreas de Biblioteca, Cómputo, Educación a Distancia y Mediateca

- 1) Una vez al año, la Coordinación de Educación a Distancia (CED) aplica un diagnóstico de necesidades relativas a la actualización de la planta académica de la ENALLT denominado: “Necesidades relativas a la actualización académica de la planta docente de la ENALLT”.
- 2) La CED comunica los resultados obtenidos del análisis a la Secretaría General.
- 3) La Secretaria General designa a uno de los jefes o coordinadores de área mencionados en esta guía como el Responsable de la organización de los

cursos / talleres.

- 4) Los jefes y coordinadores de las áreas invitan a los académicos a proponer cursos / talleres en el período intersemestral.
- 5) Los académicos llenan el formato de propuesta de curso / taller y la entregan a su jefe inmediato (ver Anexo 1).
- 6) El Coordinador / Jefe de área revisa las propuestas y, según sea el caso, solicita modificaciones o da su visto bueno.
- 7) La Secretaría General y los jefes y coordinadores de cada área se reúnen para aprobar y calendarizar los cursos de acuerdo a la disponibilidad de horarios y espacios de la Escuela.
- 8) El Responsable de la organización reserva los espacios y gestiona las diferentes solicitudes de servicios (equipos, internet e insumos necesarios).
- 9) El Responsable de la organización de los cursos / talleres envía la información al área de Comunicación Social para la elaboración y difusión de una convocatoria digital.
- 10) El Responsable de la organización de los cursos / talleres abre y cierra el periodo de registro de los asistentes en las fechas establecidas en la convocatoria.
- 11) El Responsable de la organización de los cursos / talleres envía a las personas inscritas la información concerniente al curso/ taller.
- 12) Se imparten los cursos / talleres.
- 13) Se elaboran y envían las constancias para los ponentes y los asistentes según lo establecido en el rubro “Sobre la emisión de constancias de instructores y asistentes”.

Sobre la emisión de constancias de instructores y asistentes

- 1) Las constancias de los asistentes se enviarán vía correo electrónico 20 días hábiles después del fin del curso / taller.
- 2) Las constancias de los instructores se entregarán impresas o vía correo electrónico 20 días hábiles después del fin del curso / taller. La constancia se emitirá con el número de horas totales impartidas por el instructor.

En casos diferentes al anterior, la asignación de horas en las constancias de los instructores serán consideradas por el Responsable de la organización de los cursos / talleres y la Secretaría General con base en la justificación del curso / taller.

Toda situación no prevista en esta guía será resuelta por los jefes y coordinadores de las 4 áreas y la Secretaría General.

Aprobada en la decimoprimer sesión ordinaria el día 10 de junio de 2020 por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción.

ANEXO 1

Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción

Cursos intersemestrales

I. ÁREA A LA QUE PERTENECE

<i>Área:</i>	<input type="checkbox"/> <i>Biblioteca</i>	<input type="checkbox"/> <i>CED</i>	<input type="checkbox"/> <i>Cómputo</i>	<input type="checkbox"/> <i>Mediateca</i>
--------------	--	-------------------------------------	---	---

II. DETALLES DE CURSO / TALLER

<i>Nombre del curso / taller:</i>			
<i>Modalidad:</i>	<input type="checkbox"/> <i>Presencial</i>	<input type="checkbox"/> <i>Semipresencial</i>	<input type="checkbox"/> <i>En línea</i>
<i>Tipo de curso / taller:</i>	<input type="checkbox"/> <i>Curso</i>		<input type="checkbox"/> <i>Taller</i>
<i>Objetivo(s): (1500 caracteres)</i>			
<i>Descripción del curso / taller :(1500 caracteres)</i>			

Temario del curso / taller: (1500 caracteres)		

Consideraciones para el curso / taller: <i>(1500 caracteres max.)</i>	
Consideraciones para los asistentes: <i>(1500 caracteres max.)</i>	

Duración (Total de horas):		Número de sesiones:		Horario de preferencia:	
Fecha de inicio propuesta:		Fecha de término propuesta:			
Días:	<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Viernes

Notas:

1. El cupo mínimo para que no se cancele un curso es de 5 personas inscritas.
2. Los horarios y fechas dependerán de la disponibilidad de espacios de la Escuela.

III. DATOS DE LOS INSTRUCTORES

Instructor 1

<i>Nombre instructor</i>	<i>Apellido paterno:</i>	<i>Apellido materno:</i>	<i>Nombre (s):</i>
<i>Área:</i>		<i>Categoría:</i>	
<i>Temas que impartirá (en caso de ser dos instructores)</i>			
<i>Correo electrónico:</i>			

Instructor 2

<i>Nombre instructor</i>	<i>Apellido paterno:</i>	<i>Apellido materno:</i>	<i>Nombre (s):</i>
<i>Área:</i>		<i>Categoría:</i>	
<i>Temas que impartirá (en caso de ser dos instructores)</i>			
<i>Correo electrónico:</i>			

V.ºB.º

Nombre del jefe inmediato superior