



Universidad Autónoma de Querétaro

Manual de orientación para el alumno



**PROFESIONAL ASOCIADO UNIVERSITARIO
EN ENSEÑANZA DE LENGUAS**

ÍNDICE

1.1	MISIÓN DEL PAEL.....	3
1.2	VISIÓN DEL PAEL.	3
1.3	ESTRUCTURA CURRICULAR.....	3
1.4	SISTEMA DE CRÉDITOS.....	3
	1.4.1 RÉGIMEN DE PERMANENCIA.....	3
	1.4.2 PROCESOS OBLIGATORIOS.....	4
1.5	EL SERVICIO SOCIAL INCORPORADO A LA CURRÍCULA.	4
1.6	REQUISITOS DE EGRESO	5
1.7	JEFE DE GRUPO.....	5
1.8	COORDINACIÓN DEL PROFESIONAL ASOCIADO EN LA ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS.....	5
II. PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS		6
2.1.-	REGLAMENTOS.....	6
2.2.-	TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	6
2.3.-	TUTORÍAS	6
2.4	BECAS	7
2.5	MOVILIDAD ACADÉMICA	7
2.6	BIBLIOTECA	7
2.7	CENTRO DE CÓMPUTO.....	8
2.8.-	CENTRO DE ENSEÑANZA EN LENGUAS Y CULTURA (CELyC).....	9
2.9.-	TECAAL.....	11
III. PROPUESTAS ACADÉMICAS		11
3.1	PRESENTACIÓN DEL TRABAJO EN CUANTO A FORMATO.....	11
3.2	REPORTE DE BIBLIOGRAFÍA	112
3. 4	CONSIDERACIONES GENERALES.....	12
3. 5	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	12
3.6.-	PRESENTACIÓN DEL TRABAJO EN CUANTO A CONTENIDO: PLAGIO	13
3.7.-	INSTRUCTIVO DE EMERGENCIAS.....	13
3.8.-	MAPA CURRICULAR	16

1.1 MISIÓN DEL PAEL.

Generar la profesionalización de docentes de segundas lenguas fortaleciendo sus destrezas y conocimientos de los procesos de enseñanza – aprendizaje, su interacción con las nuevas realidades tecnológicas y de pedagogía nacionales, y estimulando la reflexión crítica que contribuya al mejoramiento de su desempeño en cuanto a los aspectos académicos y de su participación y compromiso social comunitario en la enseñanza y que contribuyan a mejorar el aprovechamiento escolar.

1.2 VISIÓN DEL PAEL.

Este programa será:

1. Actualizado permanentemente y participativo en las acreditaciones nacionales.
2. Fortalecido con un cuerpo académico en formación que genere conocimiento e investigación en la docencia de los idiomas.
3. Integrado por profesores y alumnos formados en valores, actitudes, aptitudes en la docencia.
4. Inducido para que crezca y propicie el desarrollo en la educación.
5. Vinculado a las necesidades reales en el campo de la educación.

1.3 ESTRUCTURA CURRICULAR.

La estructura curricular de este programa de estudios tiene un enfoque en la práctica de la docencia en instituciones de educación básica, principalmente. Son tres los ejes que se trabajan en este programa: la lingüística aplicada a la docencia de enseñanza de lenguas extranjeras, la docencia y otros temas alternativos de apoyo, de formación profesional y universitaria. El programa cuenta con 32 materias, de las cuales seis son materias optativas, los estudiantes deberán tomar sólo cuatro de ellas durante la Carrera.

1.4 SISTEMA DE CRÉDITOS

Los egresados deben cursar al menos 139 créditos para obtener el grado, los cuales se distribuyen en sus tres áreas de formación:

- **Docencia (61 créditos):** materias teóricas y prácticas para la enseñanza de las lenguas.
- **Lingüística Aplicada (20 créditos):** Estudio de las teorías lingüísticas, aplicado al proceso de enseñanza-aprendizaje de segundas lenguas.
- **Materias Formativas complementarias (58 créditos):** cursos de lengua extranjera y materias de otras disciplinas que complementan la formación disciplinar y profesional.

1.4.1 RÉGIMEN DE PERMANENCIA

De acuerdo al reglamento de estudiantes (<http://www.uaq.mx/leyes/reglamento-estudiantes.html>):

Baja por reglamento

ARTÍCULO 41.- Los alumnos de los programas escolarizados de bachillerato, técnico básico, técnico superior, profesional asociado y licenciatura, serán dados de baja y perderán todos los derechos académicos en el programa educativo, al incurrir en cualesquiera de las siguientes causas:

- Acumular tres NA en la misma asignatura del plan de estudios para los programas de cursos básicos, bachillerato, técnico básico, técnico superior, profesional asociado y licenciatura;
- Acumular un total de diez NA o hasta un máximo de quince NA en el plan de estudios para los programas de bachillerato, técnico básico, técnico superior, profesional asociado y licenciatura. El número máximo a que se refiere esta fracción, será determinado para cada programa educativo en las normas complementarias de la Facultad o Escuela que corresponda, buscando que el número máximo de NA sea proporcional al número de asignaturas;
- Acumular el cincuenta por ciento o más, de NA en las asignaturas cursadas en cualesquiera de los ciclos escolares que integran el plan de estudios, cuando el Consejo Académico de la Facultad o Escuela correspondiente lo considere conveniente y lo incorpore en sus normas complementarias; y
- Por expulsión definitiva de la Universidad, al imponerse como sanción por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 4.- El plazo máximo para cursar un plan de estudios, a partir de la primera inscripción, será:

- II. Para los alumnos de las carreras técnicas básicas, técnicas superiores y licenciaturas, de una punto cinco veces la duración total del plan escolarizado vigente;

Importante: El conteo es a partir de la primera inscripción. No se congela por: darte baja temporal o realizar estancia por movilidad académica.

1.4.2 PROCESOS OBLIGATORIOS

Reinscripción:

- A partir del 2º, cada semestre debes realizar el **pre-registro** de materias en el portal de la UAQ (<http://www.uaq.mx/portal/index.html>). Las fechas son publicadas en la Facultad de Lenguas y Letras en los últimos días del semestre anterior.

1.5 EL SERVICIO SOCIAL INCORPORADO A LA CURRÍCULA.

“El Servicio Social es la actividad formativa y vinculada con la aplicación de conocimientos de carácter temporal, obligatorio, gratuito o mediante retribución, que realizan los estudiantes o pasantes universitarios, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido durante su carrera y que implican el ejercicio del perfil profesional para ampliar o reafirmar los conocimientos adquiridos, en beneficio de la sociedad y del Estado”.¹

El Servicio Social está integrado a este programa de estudios con 480 horas de práctica en alguno de los programas de servicio social Institucionales. Para iniciar el trámite de servicio social se requiere que el estudiante haya concluido con 69 créditos del total obligatorio.

El trámite de alta del Servicio Social se deberá realizar siguiendo las disposiciones generales de la UAQ. Es necesario consultar:

¹ Tomado de la página www.uaq.mx

<http://www.uag.mx/servicios/vinculación/servicio/>

Responsable de Servicio Social en la FLL

M. D. P. H. Patricia Chavero Muñoz

E-mail: yachka@hotmail.com

Edificio de Docentes. Ext: 61340/61070

Cubículo 29

1.6 REQUISITOS DE EGRESO

Los alumnos deberán haber cursado y aprobado todas las asignaturas de los cuatro semestres y tener los créditos correspondientes (139), según el plan de estudios acordado, así como haber liberado el proyecto de Servicio Social.

1.6.1 TITULACIÓN.

Dentro del programa de estudios del PAEL y, a partir del segundo semestre, el alumno que curse el programa puede elaborar un documento recepcional basado en una investigación educativa en el aula, el cual deberá ser terminado al concluir sus estudios o conocer las demás formas de titulación a las que tiene derecho.

Para la obtención de grado, el programa se fundamenta en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Querétaro aprobado por el H. Consejo Universitario el 27 de Noviembre de 2007, en el Capítulo VII: de la Titulación y Obtención de Grado.

Los ensayos de reflexión en el aula serán promovidos en el Cuerpo Colegiado en Enseñanza de Lenguas para que sean presentados en foros organizados por la UAQ, la RECALE (Red Nacional de Cuerpos Académicos de Lenguas Extranjeras) o encuentros organizados por otras Universidades.

Un requisito para obtener el grado es acreditar un examen de lengua de nivel B2, en el caso de la primera generación del programa, será inglés, referente al Marco Común Europeo de Referencia en el Manejo de las Lenguas.

1.7 JEFE DE GRUPO

Cada grupo debe elegir, semestralmente, un representante e informar de su elección a su Coordinador. Las funciones del jefe de grupo serán:

- a) Facilitar la comunicación entre el grupo y las diversas instancias (Dirección, Secretaría Académica, Coordinación del PAEL).
- b) Desenvolverse como representante del grupo ante estas mismas instancias.

1.8 COORDINACIÓN DEL PROFESIONAL ASOCIADO EN LA ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS

La coordinadora del PAEL tiene entre sus funciones la de atender a la problemática cotidiana de los grupos que forman este programa educativo (relación de enseñanza-aprendizaje entre docentes y alumnos). Existen también algunos trámites que se realizan directamente con ella.

Programación y aprobación de actividades extraclases.

Toda actividad que implique recursos humanos o materiales relacionados con el CELyC son comentados y, en su caso, aprobados en consenso con la Coordinadora, como puede ser el caso de organización de cursos o talleres, viajes, etc.

En caso de contar con algún desperfecto en el salón (lámparas fundidas, etc.), favor de notificarlo a la Coordinación del PAEL y a la del CELyC para su pronta reparación.

Justificantes médicos.

Sólo se otorga justificante médico cuando se presentan comprobantes de Instituciones del Sector Público (IMSS, ISSSTE o SSA). Estos justificantes **no** representan la anulación de la(s) falta(s) pues ésta es atribución sólo del profesor de la materia, sin embargo funcionan como un aviso oportuno a los docentes sobre una situación personal extraordinaria.

Coordinadora del PAEL

M. en C Marie-Paule Luycx Allaert

E-Mail: mluycx18@hotmail.com

Horario de Atención: Lunes a Jueves de 11:00 a 13:00 hrs y de 15:00 a 18:00 horas

Oficina de Coordinación del PAEL

Edificio de Licenciaturas. Ext: 61340

II. PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS**2.1.- REGLAMENTOS**

En cuanto a exámenes, incorporación y revalidación de estudios, evaluación, titulación, derechos y obligaciones en general, es necesario que conozcas el Estatuto Orgánico, la Ley Orgánica y en el Reglamento de Estudiantes de la UAQ, ya que estos documentos rigen las determinaciones y situaciones más relevantes en cuanto a legislación de tu vida estudiantil.

Puedes consultar estos reglamentos en las páginas:

<http://www.uaq.mx/leyes/index.html>

<http://www.uaq.mx/leyes/reglamento-estudiantes.html>

2.2.- TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES

Existe una serie de trámites que deberás realizar con regularidad. Todos ellos se realizan en un departamento llamado Servicios Escolares. Entre estos trámites se encuentran:

Inscripción, Reinscripción, Pre-registro, Inscripción a exámenes de regularización, Bajas del semestre, Altas del Seguro Facultativo

Todos ellos puedes realizarlos por medio de la página de la UAQ:

Portal de la UAQ: <http://www.uaq.mx/portal/index.html> o asistir personalmente a la ventanilla 6 del Edificio de Servicios Escolares, en caso de algún contratiempo.

Debes estar pendiente de las fechas en que estos trámites se llevan a cabo, para ello, cuentas con el calendario oficial de la UAQ (al final de este manual y en www.uaq.mx).

En esta dependencia también tramitas documentación como:

Certificados, Copias de Archivo, Kardex, Constancias y NIP's, Reposición de Credenciales y Título profesional.

2.3.- TUTORÍAS

Coordinadora de Tutorías de la FLL:

Mtra. Dora Maria Olmos García

Email: olgar03@yahoo.co.m.mx

Edificio de Licenciaturas. Ext: 61340

La UAQ ofrece el servicio de tutorías con la finalidad de canalizar y orientar las inquietudes, principalmente académicas, de los estudiantes de las diversas carreras. En la LLM, durante los primeros cuatro semestres cuentas con un tutor grupal. A partir del 5º semestre, la tutoría se vuelve personalizada o por áreas de formación. El Coordinador de tutorías te designa un tutor, sin embargo, puedes solicitar a un tutor en específico mediante una carta dirigida a la coordinadora de Tutorías en donde manifiestes tu intención (es necesario que hayas hablado con el maestro-tutor que deseas solicitar para contar con su aprobación).

2.4 BECAS

Coordinadora de Becas de la FLL:

MDPH. Ma. Guadalupe Beatriz Terán Suárez

Email: betyteran@gmail.com

Edificio de Coordinaciones. Ext: 61340/61070

Para información sobre las becas vigentes consultar:

<http://www.uaq.mx/servicios/becas/>

2.5 MOVILIDAD ACADÉMICA

Coordinadora de Movilidad Académica de la FLL:

Mtra. Evelia Hurtado

Email: evel_10@hotmail.com

Edificio de Licenciaturas. Ext: 61340

Para información sobre programas de intercambio y movilidad, nacional y/o internacional, acudir a la Dirección de Cooperación y Movilidad Académica, ubicada en la planta alta del edificio de Servicios Escolares de la UAQ.

2.6 BIBLIOTECA

Coordinador de la Biblioteca:

Lic. Armando Águila García

Email: arman_dote1@hotmail.com

Edificio del TECAAL

Nuestro Sistema Bibliotecario está conformado por 25 Bibliotecas, incluyendo la Biblioteca Central, y cuenta con más de 240,000 libros de acervo general.

Los usuarios pueden acceder a:

- Catálogo de libros automatizado y disponible para su consulta a través de internet.
- Atención a los usuarios en biblioteca.
- Préstamo interbibliotecario por medio de convenios con instituciones de la Red de Sistemas de Información del Estado de Querétaro; además, con las Universidades que pertenecen a la Zona Centro.
- Así como, del préstamo intrabibliotecario (préstamos entre las bibliotecas del sistema de la UAQ).
- Acceso a bases de datos en CD-Rom.
- Acceso a biblioteca electrónica.
- Fotocopiado.
- Préstamo externo de material a usuarios de la Comunidad Universitaria.
- Formación de usuarios.
- Visitas guiadas.
- Exposiciones de INEGI.
- Cubículos de estudio.
- Sala de lectura informal.
- Videoteca.

La Biblioteca Campus UAQ Aeropuerto es una biblioteca de estantería abierta que cuenta con más de 12,000 ejemplares bibliográficos. Además, contamos con las siguientes áreas:

- Consulta.
- Acervo General.
- Tesis.
- Hemeroteca.
- Consulta de fuentes electrónicas.

- Reserva.
- Sala de lectura.

Usuarios.

La Biblioteca atiende a dos tipos de usuarios:

- **Internos**, que son todos aquellos alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria.
- Éstos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario.
- **Externos**, que son todos los usuarios ajenos a la UAQ. Ellos podrán utilizar los servicios excepto el servicio de préstamo externo.

Todos los usuarios tendrán como obligación cumplir las disposiciones del reglamento de Bibliotecas y con los lineamientos internos que disponga cada una de ellas.

Servicios de la Biblioteca Campus UAQ Aeropuerto

Horario: 8:00 a 21:00 hrs.

Préstamo de materiales.

Para tener derecho al préstamo de material es necesario:

- Darse de alta presentando cada semestre en la biblioteca de la facultad a la que pertenece el alumno copia del recibo de inscripción pagado correspondiente al semestre en curso.

El usuario puede realizar la búsqueda de materiales bibliográficos por medio del **catálogo en línea:** <http://acervo.biblioteca.uaq.mx/F?RN=958980336> que se ofrece a través de la red Institucional, recordando que los equipos de cómputo destinados para este fin deberán utilizarse sólo para dicho servicio; en caso de que el usuario requiera asesoría podrá ser auxiliado por el personal bibliotecario en turno. En caso de presentarse algún problema con el equipo el usuario deberá informar al personal de Biblioteca.

- Préstamo interno:** se presta este servicio a usuarios en general para consulta de material en sala de lectura.
- Préstamo externo:** A alumnos dados de alta en la biblioteca. **Ejemplares:** de literatura 15 días; acervo general 3 días y **no hay préstamo externo:** ejemplares de reserva, material en procesos, tesis ni material de consulta: diccionarios, revistas, enciclopedias.

2.7 CENTRO DE CÓMPUTO

Coordinadora de Tecnologías de Información (Centro de Cómputo):

M.C Ricardo Chaparro Sánchez

Email: cdsi@uaq.mx

Tel. 1 92 12 00 – Ext. 61150

Horario: Lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

Edificio del Tecaal

El centro de cómputo cuenta por el momento con una sala para dar servicio a los alumnos y profesores del Campus Aeropuerto, con un total de 28 equipos.

Reglamento de acceso

- Debe presentar el recibo de pago
- Dejar credencial de estudiante de la FLL
- No se permite entrar con credencial de otro estudiante
- La credencial se regresa al terminar la sesión
- No se permite introducir mochilas, alimentos o bebidas al Centro
- Discos y Memorias USB deberán ser vacunadas antes de insertarlos en el equipo.
- No se permite instalar programas

Servicios

- Internet (está prohibido chatear)
- Hay red inalámbrica en el área de jardines que rodea el centro de cómputo.
- Office (Word, Excel Power Point)
- Impresiones
- Escáner

2.9.- TECNO CENTRO DE AUTO-APRENDIZAJE DE LENGUAS (TECAAL)

Coordinadora del Tecnocentro de Autoaprendizaje de Lenguas (TECAAL):

LLME. Alejandra Hernández Arias

Email: tecaal@uaq.mx

Edificio del TECAAL

El Tecaal es un espacio que cuenta con todos los elementos que te pueden ayudar en el desarrollo de tus habilidades lingüísticas en las medidas de tus necesidades y a tu propio ritmo de aprendizaje

Puedes practicar el idioma que estudias a través de:

- Área de video (programas, caricaturas, documentales, etc.)
- Área de multimedia (programas interactivos por computadora)
- Área de audio (canciones, entrevistas, noticias)
- Círculos de conversación
- Sala de lectura

2.8.- CENTRO DE ENSEÑANZA EN LENGUAS Y CULTURA (CELyC)

Coordinadora del CELyC:

LLME. Alejandra Hernández Arias

Email: centrodelenguas@uaq.edu.mx

- Atender a la *comunidad universitaria* y a la *sociedad queretana* en general en cuanto a las necesidades de cursos de lengua se refieren (cursos de idiomas, propósitos específicos, de literatura, cultura y civilización, de actualización, de comprensión de textos, etc.)
- Preparación para la obtención de certificados internacionales (Universidad de Cambridge (Inglés), de la Universidad de Siena (Italiano), de la Alianza Francesa (Francés), el Instituto Goethe (Alemán), etc.).
- Ofrecer cursos a empresas e instituciones que requieran de certificaciones en lengua extranjera.
- Difundir la diversidad y los valores culturales del mundo a partir de actividades como:

ciclos de cine, eventos artísticos, periódicos murales, jornadas culturales, programas de radio, etc.

- La validación universitaria de los cursos a niveles básicos, intermedios y avanzados a través de los exámenes de colocación y de acreditación de conocimientos y habilidades de idiomas.
- Enseñanza centrada en el alumno.
- Aprendizaje interactivo y autónomo.
- Uso de múltiples recursos y materiales.
- La promoción de movilidad con instituciones de otros países para estudiar una lengua extranjera a bajo costo.

Cursos de idioma que se ofertan:

Curriculares

- Inglés (7 niveles)
- Francés (6 niveles)
- Alemán (6 niveles)
- Italiano (8 niveles)

Convocatorias en abril y en octubre.

No Curriculares

90 horas al semestre

- Japonés (6 niveles)
- Portugués (4 niveles)
- Ruso (4 niveles)

Requisitos en convocatoria (Mayo/Noviembre)

Sabatinos Intensivos: 90 hrs. (5 horas cada sábado).

- Inglés
- Francés
- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Portugués

Convocatoria (Mayo/Noviembre)

<http://www.uaq.mx/lenguas/convocatorias.html>

NOTA: Si el aspirante tiene conocimientos previos (180 horas de estudio del idioma, cursos de 2 horas ó 90 horas cursos de 1 hora) se le recomienda solicitar el examen de colocación.

También se oferta:

COMPRESIÓN DE TEXTOS, TOEFL, FIRST CERTIFICATE, CILS.

2.9 TECAAL

TECNO CENTRO DE AUTO-APRENDIZAJE DE LENGUAS (TECAAL)

Coordinadora del Tecnocentro de Autoaprendizaje de Lenguas (TECAAL):

LLME. Alejandra Hernández Arias

Email: tecaal@uaq.mx

Edificio del TECAAL

El Tecaal es un espacio que cuenta con todos los elementos que te pueden ayudar en el desarrollo de tus habilidades lingüísticas en las medidas de tus necesidades y a tu propio ritmo de aprendizaje

Puedes practicar el idioma que estudias a través de:

- Área de video (programas, caricaturas, documentales, etc.)
- Área de multimedia (programas interactivos por computadora)
- Área de audio (canciones, entrevistas, noticias)
- Círculos de conversación
- Sala de lectura

III. PROPUESTAS ACADÉMICAS

3.1 Presentación del trabajo en cuanto a formato

Durante tu carrera deberás presentar una serie de trabajos. Es muy importante que estos trabajos se presenten conforme a las siguientes reglas (a no ser que el docente estipule otro formato)

- Papel 8 1/2" X 11"
- 1" de margen
- Letra Times New Roman, 12 pt
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras
- Dos espacios después del punto final de una oración
- Sangría (*Indent*) a 5 espacios en todos los párrafos
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas

3.2 Reporte de bibliografía

Definición

La bibliografía es la lista ordenada de todas las referencias y/o fuentes de información que se hayan usado en un trabajo de investigación. Es la parte fundamental del aparato crítico de un trabajo; es decir, otorga la validez científica. Esta guía rápida se deriva del estilo de la *American Psychological Association* (APA).

Existen varios estilos y la decisión sobre su uso depende de la disciplina de trabajo.

Reglas generales para escribir la bibliografía

3.3 Referencias vs. Bibliografía

- Una lista de referencias incluye sólo las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo.
- Una bibliografía incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema (APA, 2009, p.180 n1).
- El estilo APA requiere referencias.

3.4 Consideraciones generales

- Orden alfabético por la primera letra de la referencia
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente
- Cada referencia tiene el formato de párrafo francés (*hanging indent*) y a doble espacio.

3.5 Documentos electrónicos

- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo, pero sí en el caso de las tesis y los libros electrónicos.
- No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo
- No se escribe punto después de la dirección Web (URL)

Forma básica para citar publicaciones periódicas:

Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen (número), pp. xx-xx.

Formas básicas para libros completos

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Formas básicas para un capítulo de un libro o entrada en una obra de referencia

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

Forma básica para citar una tesis

Apellidos, A. A. (Año). Título. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Citas en el texto

- El apellido del autor y la fecha de la obra se incluyen en paréntesis dentro de la oración. Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis; si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.
- La Biblia y el Corán, y las referencias a comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias.

3.6.- PRESENTACIÓN DEL TRABAJO EN CUANTO A CONTENIDO: PLAGIO

Plagio es presentar las ideas de otra persona como si fueran tuyas. Es un hecho gravísimo que conlleva y acarrea graves sanciones que pueden incluir la expulsión de la facultad.

Todos los trabajos escritos deben ser originales, es decir deben incorporar tus ideas y juicios. El plagio debe ser evitado en todo tipo de trabajo académico. Las citas de trabajos publicados o no publicados deben identificarse como tal y estar entrecomilladas; asimismo, se tiene que dar una referencia completa de la obra en cuestión.

Recuerda que repetir tus apuntes de clase o engarzar una serie de citas de fuentes diferentes también constituye plagio.

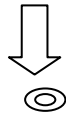
Instructivo de Emergencias

Instrucción de Trabajo INS-11-01

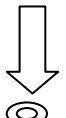
- I. **OBJETIVO:** Establecer una serie de actividades a seguir al presentarse una emergencia.
- II. **RESPONSABILIDADES**
 - 2.1 La coordinación de seguridad universitaria coordinará las actividades al presentarse una emergencia de cualquier índole en el campus Universitario.
- III. **INSTRUCCIONES**
 - 3.1 AVISO A SEGURIDAD UNIVERSITARIA**
 - 3.1.1 Si detectas algún riesgo, avisa al módulo de seguridad universitaria, ubicada en el acceso de la calle de Hidalgo o a la extensión 3360.
 - 3.1.2 El encargado en turno de seguridad universitaria, averigua la veracidad del acontecimiento y establece comunicación con la brigada adecuada para la situación.
 - 3.1.3 El encargado en turno de seguridad universitaria, establece la comunicación con el coordinador de seguridad universitaria para comunicarse la emergencia qué está presente.
 - 3.2 ACTUACIÓN DE LAS BRIGADAS**
 - 3.2.1 El jefe de brigada en actuación, coordina las actividades a realizar en su brigada en base a la emergencia que se desarrolla.
 - 3.2.2 El jefe de brigada en actuación, comunica al encargado en turno de seguridad universitaria sobre si está o no controlada la emergencia, o si necesita apoyo externo.
 - 3.2.3 En caso de ser necesario el apoyo de cuerpos externos, como cruz roja, bomberos, protección civil, etc., el encargado en turno de seguridad universitaria los solicita.
 - 3.3 COMUNIDAD UNIVERSITARIA**
 - 3.3.1 Al escuchar aviso de emergencia, apaga el equipo que estés Operando y trata de dejar libre los pasillos de objetos que puedan obstruir el paso.
 - 3.3.2 Sigue la ruta e evacuación más cercana y dirígete al punto de reunión que te corresponda. Sin correr.
 - 3.3.3 No pases por zonas peligrosas.
 - 3.3.4 Deja actuar a las brigadas.
 - 3.3.5 Al llegar al punto de reunión, avisa y ubica al encargado del punto de reunión si detecta personas con lesiones.
 - 3.3.6 El encargado del punto de reunión avisa al encargado en turno sobre la ubicación de lesionados y éste a la brigada correspondiente.
 - 3.3.7 Espera nuevas instrucciones en el punto de reunión.
 - 3.3.8 Si es necesario evacuar, te lo dará a conoce del punto de reunión, dirígete a la salida más cercana.
 - 3.3.9 Brinda transporte a las personas que puedas en tú vehículo, si es camioneta no transportes en la caja.
 - 3.3.10 Mantente informado en las estaciones locales de radio y periódicos, para saber cuándo se reanudan las actividades en la Universidad.

UBICACIÓN DE PUNTOS DE REUNIÓN

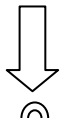
Facultad de Lenguas y Letras



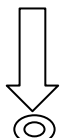
Explanada central lado oriente



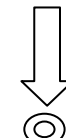
Explanada frontal de posgrado



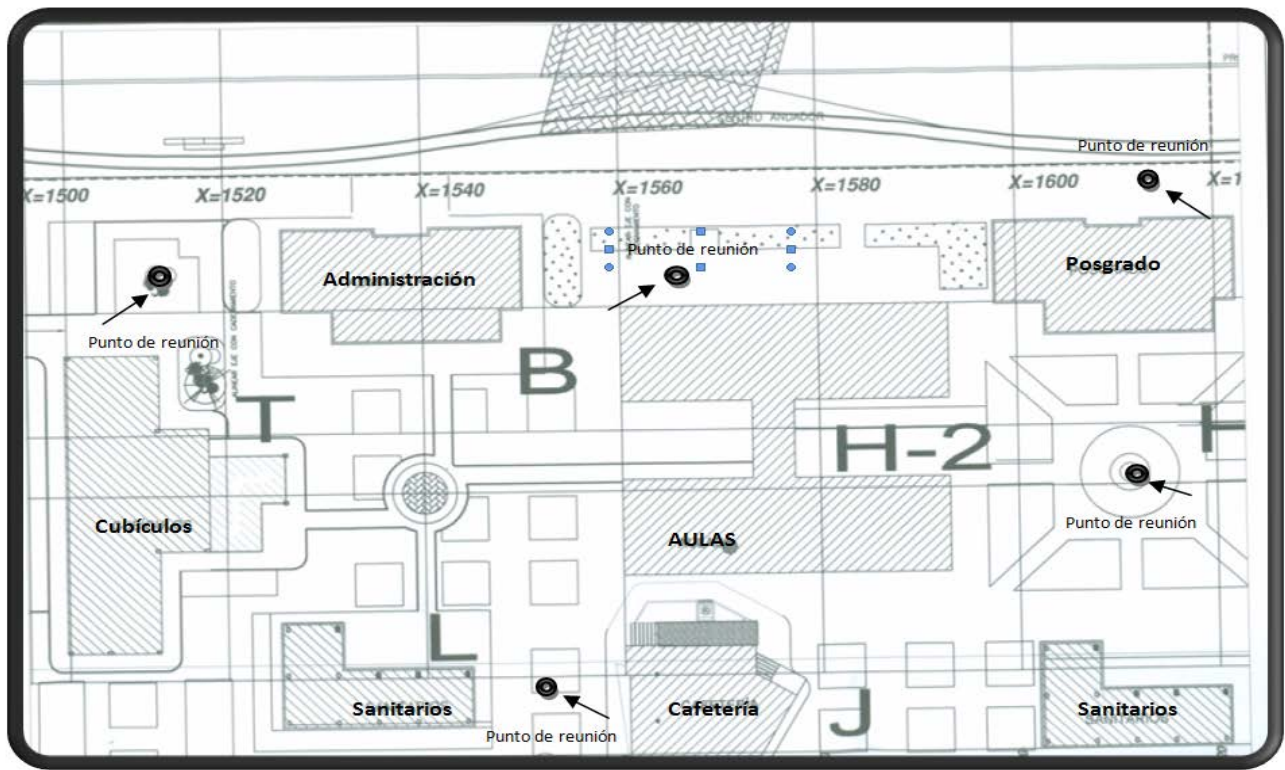
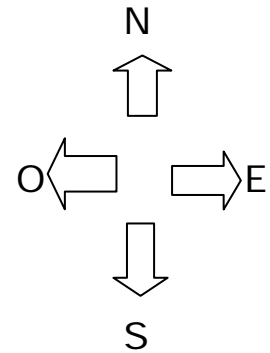
Explanada de aulas lado norte



Explanada nor/poniente de adm. y cubículos



Explanada frontal de cafetería lado poniente



MAPA CURRICULAR

Semes tre.	DOCENCIA	Lingüística Aplicada	Materias formativas complementarias.
1	Pronunciación para la Enseñanza del Idioma (4 C)	Lingüística Aplicada: Enseñanza – Aprendizaje de L2 (5 C)	Lengua Extranjera I (5 C)
	Introducción a la Enseñanza de una Segunda Lengua (5 C)		Optativa I (4 C)
	Introducción a las Competencias (5 C)		
	Fundamentos de la Autonomía del Alumno (4 C)		
2	Metodología de Enseñanza de Lenguas (5 C)	Morfología y Semántica para la Enseñanza del Idioma (5 C)	Lengua Extranjera II (5 C)
	Elaboración de Materiales Didácticos para L2 y las TICs (5C)		Investigación Educativa en el aula I (4 C)
	Diseño de Programas para cursos de Lengua Extranjera (5C)		Optativa II (4 C)
3	Observación y análisis de la Práctica Docente I (4 C)	Sintaxis del Idioma para la enseñanza de lenguas (5 C)	Lengua Extranjera III (5 C)
	Técnicas de la Enseñanza para niños y adolescentes (5 C)		Investigación Educativa en el aula II (4 C)
	Técnicas Enseñanza Comprensión Auditiva y Expresión Oral (5 C)		Optativa III (4 C) Servicio Social I (5 C)
4	Taller de Evaluación y Pruebas (5 C)	Psicolingüística: Teorías del Aprendizaje (5 C)	Lengua Extranjera IV (5 C)
	Técnicas de enseñanza Escritura y Lectura (5 C)		Investigación Educativa en el Aula III (4 C)
	Observación y Análisis de la Práctica Docente II (4 C)		Servicio Social II (5 C) Optativa IV (4 C)
	TOTAL DE CRÉDITOS: 139 (considerando materias optativas)		

MATERIAS OPTATIVAS	
DOCENCIA	LINGÜÍSTICA APLICADA
Estadística aplicada a la Educación (4 C)	Sociolingüística: Variedades del Idioma (4 C)
Estudio de la Cultura de L2 (4 C)	
Técnicas para la Enseñanza de Gramática y Vocabulario (4 C)	
Psicología del niño y del adolescente (4 C)	
Contexto de la Enseñanza de Lenguas en México (4 C)	

DIRECTORIO

Rector de la UAQ

Dr. Gilberto Herrera Ruíz

Secretaría Académica de la UAQ

Dr. Cesar García Ramírez

Directora, FLL

Lic. Verónica Núñez Perusquía

Secretaria Académica

Dra. Luisa Josefina Alarcón Neve

Secretaría Administrativa

Lic. Ricardo Mata Anguiano

Jefe División de Estudios de Posgrado

Dr. Gerardo Arguelles Fernández

Coordinadora del Doctorado en Lingüística

Dra. Luisa Josefina Alarcón Neve

Coordinadora de la Maestría en Lingüística

Dra. Valeria Belloro

Coordinadora de la Maestría en Enseñanza de Estudios Literarios

Dra. Carmen Carrillo Juárez

Coordinadora de la LLM-Español

Dr. Daniel Orizaga Doguim

Coordinador de la Licenciatura en Estudios Literarios (LELIT)

Dr. Marco Ángel Lara

Coordinadora de la LLM-Francés

Mtra. Laura Pérez Téllez

Coordinadora de la LLM-Inglés

Mtra. Carmen Tatay Fernández

Coordinadora del Centro de Enseñanza de Lenguas y Culturas (CELyC)

LLM – E Alejandra Hernández Arias

Coordinadora del Profesional Asociado Universitario en Enseñanza de Lenguas (PAEL)

Mtra. Marie-Paule Luycx Allaert

CROQUIS PARA LLEGAR AL CAMPUS AEROPUERTO

UBICACIÓN DEL CAMPUS UAQ-AEROPUERTO



UAQ CAMPUS AEROPUERTO

**CARR. CHICHIMEQUILLAS S/N, TERRENO EJIDAL BOLAÑOS,
QUERÉTARO, QRO., C.P. 76140**

TEL. 192 12 00

EXT. 61070

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 15:30 Y 16:00 A 20:00 HRS.