

USANDO EL CENTRO DE AUTOACCESO



Centro de Autoacceso – Orizaba
Universidad Veracruzana



¿QUÉ ES UN CENTRO DE AUTOACCESO (CAA)?

- El Centro de Autoacceso (CAA), también conocido como **CADI (Centro de Autoacceso de Idiomas)**, es un lugar con materiales diversos (impresos, audiovisuales, digitales) y equipo (grabadoras, computadoras), donde el estudiante o usuario realiza sus actividades a su propio ritmo para aprender y practicar un idioma. El personal del Centro de Autoacceso te orienta y apoya para que puedas realizar tus actividades.
- En el Centro de Autoacceso (CAA) puedes estudiar y practicar los temas de tu curso de inglés que necesites o que te interesen.
- En la región hay tres Centros de Autoacceso: el **CAA-Orizaba**, el **CAA-USBI Ixtac** y el **CAA-Córdoba**. Esta información es sobre el de **Orizaba**. Estamos en el Edificio B del Centro de Idiomas Orizaba, junto a la Vicerrectoría. Te estaremos esperando.

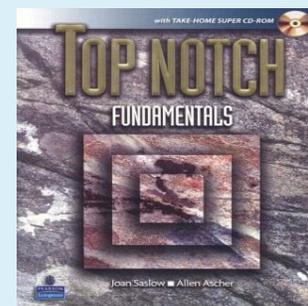
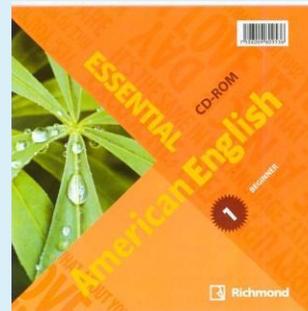


¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

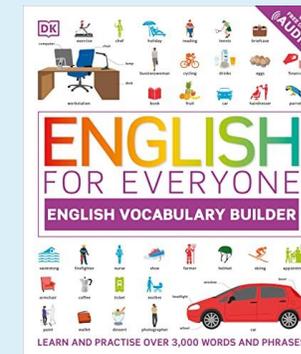
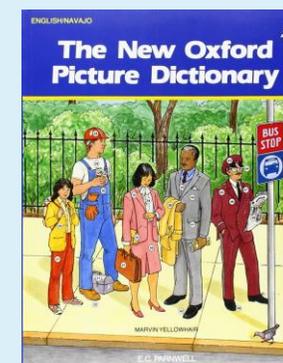
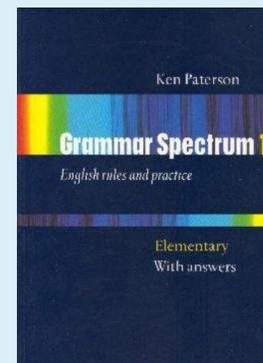
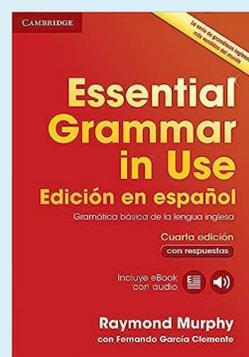
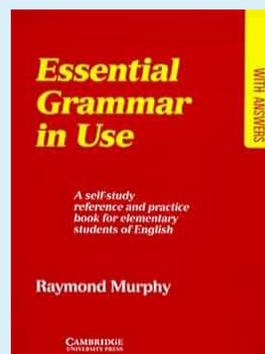
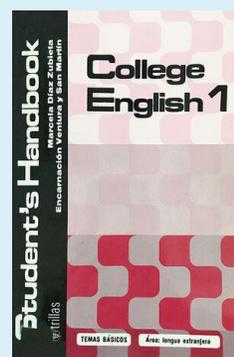
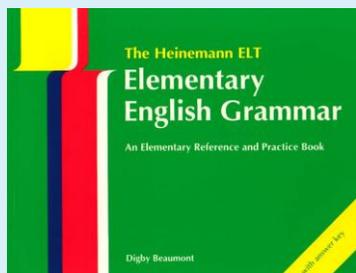
■ PUEDES USAR UNA DIVERSIDAD DE MATERIALES:

- **Material digital** (programas de cómputo, textos, hojas digitales, material de audio y video)

NIVEL 1		
INTRO 000a	INTRO 002a	INTRO 003a
1. Conversación	1. Semáforo	1. Semáforo
2. Descripción	2. Artículos	2. Artículos
3. Descripción	3. Comparación	3. Comparación
4. Preguntas	4. Preposiciones	4. Preguntas de 2da. Person
5. Instrucciones	5. Gerundio	5. Comparación
6. Gramática	6. Wh-words (Who, What, Where, When, Why, How)	6. Necesidades, actividades, temas, tiempos
7. Comparación	7. Gerundio	7. Necesidades, actividades, temas, tiempos
8. Necesidades	8. Wh-words	8. Necesidades, actividades, temas, tiempos
9. Instrucciones	9. Comparación	9. Necesidades, actividades, temas, tiempos
10. Instrucciones	10. Wh-words	10. Necesidades, actividades, temas, tiempos
11. Gramática	11. Wh-words	11. Wh-words
12. Necesidades, actividades, temas, tiempos		



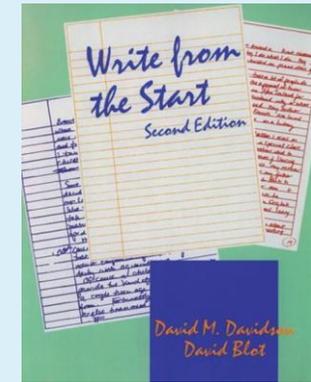
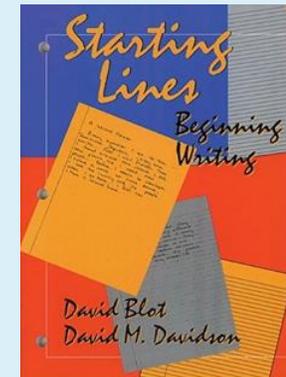
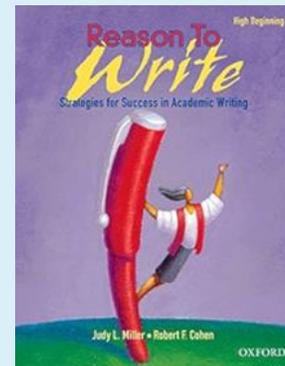
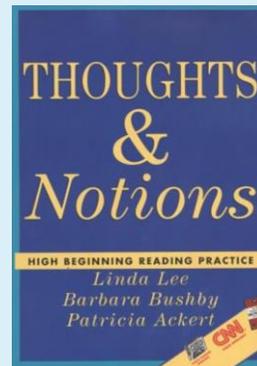
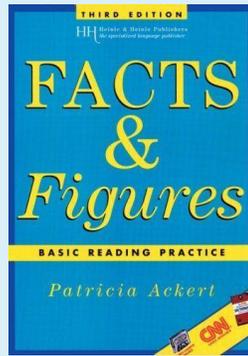
- **Libros de gramática y vocabulario** (con respuestas a los ejercicios)



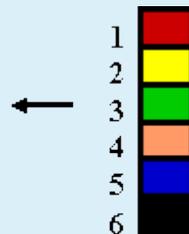
¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (II)

■ MATERIALES:

□ Libros de ejercicios de lectura o escritura



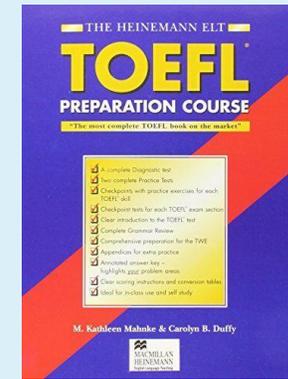
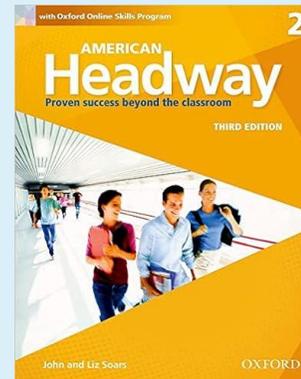
□ Libros de lectura que están adaptados por niveles (historias y biografías)



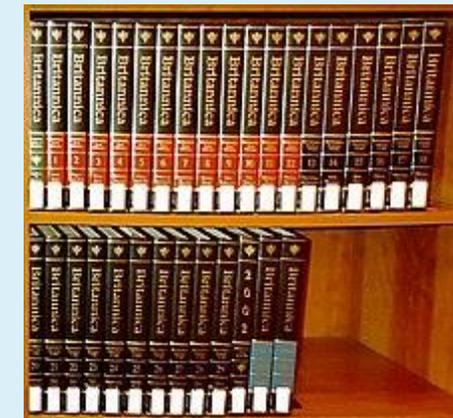
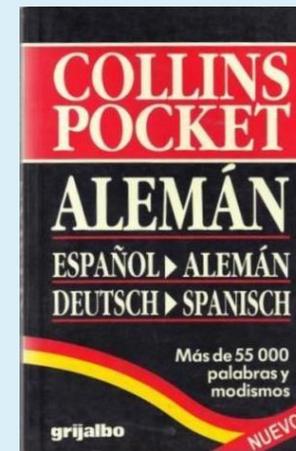
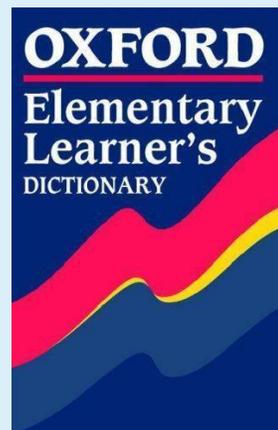
¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (III)

■ MATERIALES:

□ Cursos y libros de texto varios



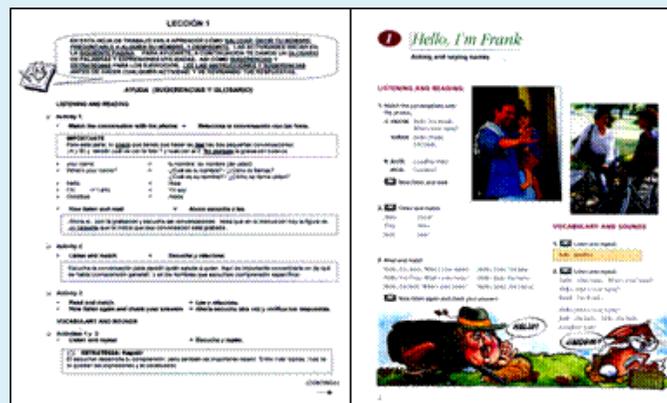
□ Diccionarios y enciclopedias



¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (IV)

■ MATERIALES:

- ❑ **Hojas o Fichas de Trabajo Impresas** - conjunto de páginas en protectores de hojas que tienen explicaciones, ejercicios, respuestas, glosario en español, guía y sugerencias en español, transcripción de las grabaciones. Están acomodadas en revisteros en orden numérico y de acuerdo al tipo de hoja (gramática, comprensión auditiva, etc.).



Tipos de Hojas de Trabajo: (la figura o ícono indica el tipo de hoja)

Comprensión Auditiva



Expresión Oral



Lectura



Escritura



Gramática



Vocabulario



Habilidades Varias (Combinación de actividades)



¿QUÉ AREAS HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)



1. LECTO-ESCRITURA



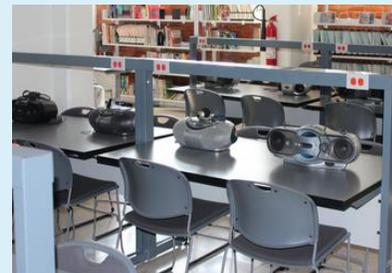
2. LECTURA



3. COMPUTO



4. AUDIO



¿QUÉ AREAS HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (II)

1. **LECTO-ESCRITURA** - Aquí puedes utilizar libros y hojas de trabajo de lectura, vocabulario, escritura; en general, todo el material que no necesite una grabación.



2. **LECTURA** – Aquí puedes leer libros de lectura, cuentos o revistas.



3. **COMPUTO** - Aquí puedes hacer una gran variedad de actividades, desde escritura, lectura, gramática, vocabulario, hasta comprensión auditiva, pronunciación y video, utilizando programas específicos y sitios de Internet.



¿QUÉ AREAS HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (III)

4. **AUDIO** - Aquí puedes utilizar material y hojas de trabajo de Habilidades Varias, Comprensión Auditiva, Expresión oral, Pronunciación, historias y cuentos, que incluyen actividades de escuchar y/o repetir.



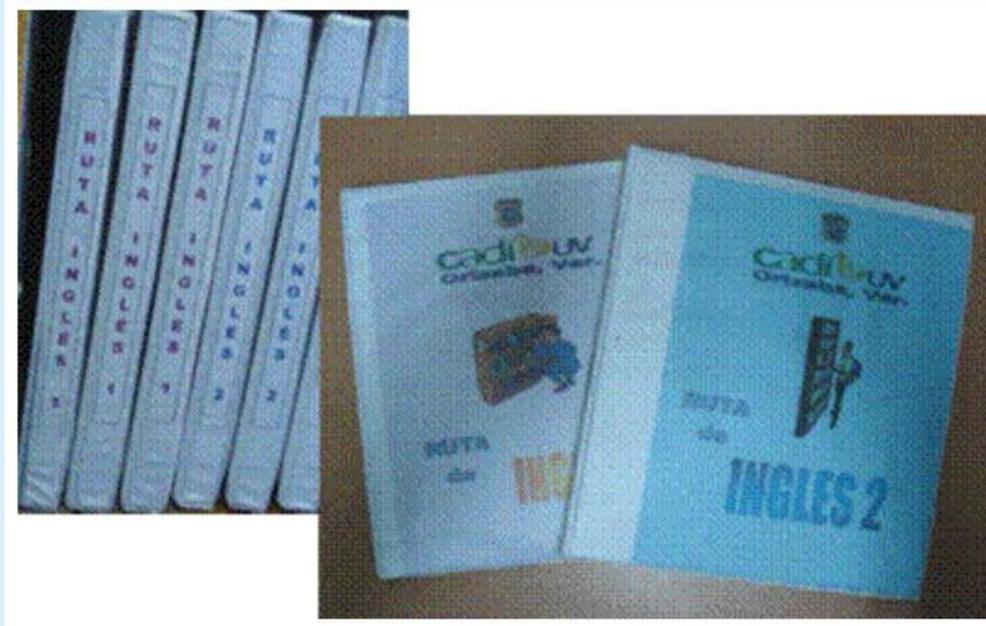
ACERVO - Es el espacio donde encontrarás todo el material impreso y de audio, el cual puedes tomar libremente, pero debes regresarlo a su lugar al terminar de usarlo



¿CÓMO SÉ QUÉ ACTIVIDADES HACER EN EL AUTOACESSO SI QUIERO ESTUDIAR O PRACTICAR ALGO EN PARTICULAR?

- Utiliza las **Rutas** o **Guías de Aprendizaje** .

En el Centro de Autoacceso utiliza las **Rutas** o **Guías de Aprendizaje** para Inglés I y II del Área Básica. Te indican los materiales que debes ver para cubrir los contenidos de cada unidad del curso. Hay una para Inglés I y otra para Inglés 2. Están **impresas** en carpetas en el Centro de Autoacceso y también de manera **digital** en todas las computadoras.



¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (I)

- Cada Ruta está dividida en Unidades. Y cada Unidad tiene lista de Contenidos y Materiales

UNIDAD 1

FUNCIONES	ESTRUCTURAS Y VOCABULARIO
Saludar y presentarse.	Formas de saludarse.
Preguntar y decir nombre y apellido	Títulos de cortesía
Preguntar y decir ocupación	Ocupaciones
Pedir y dar número de teléfono	Artículo AIAN
Deletrear nombres, apellidos.	Números del 1 al 10
	El alfabeto
	Verbo TO BE en Presente

MATERIAL COMPLEMENTARIO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MATERIAL</th> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">MATERIAL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE (COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)</td> <td style="text-align: center;">encuentran</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Unidad 001a</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Material en el que se encuentran</td> <td style="text-align: center;">CÓMPUTO</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo Digital 001</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo Digital 002</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo Digital 003</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo Digital 004</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL	AREA	MATERIAL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE (COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)	encuentran		Unidad 001a	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO	Hoja de Trabajo Digital 001		Hoja de Trabajo Digital 002	Hoja de Trabajo Digital 003	Hoja de Trabajo Digital 004	Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">encuentran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad 001a</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">es 1 y 2. Inglés</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">es 1 y 2.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">es 1 y 2.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ocus 1</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	encuentran	Unidad 001a	es 1 y 2. Inglés	es 1 y 2.	es 1 y 2.	ocus 1
MATERIAL	AREA																						
MATERIAL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE (COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)	encuentran																						
	Unidad 001a																						
Material en el que se encuentran	CÓMPUTO																						
Hoja de Trabajo Digital 001																							
Hoja de Trabajo Digital 002																							
Hoja de Trabajo Digital 003																							
Hoja de Trabajo Digital 004																							
Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031																							
AREA																							
encuentran																							
Unidad 001a																							
es 1 y 2. Inglés																							
es 1 y 2.																							
es 1 y 2.																							
ocus 1																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MATERIAL</th> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">Material en el que se encuentran</td> <td style="text-align: center;">AUDIO (GRABADORAS)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL	AREA	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS)	Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a		Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">encuentran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Action. Unit 1</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	encuentran	Action. Unit 1							
MATERIAL	AREA																						
Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS)																						
Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a																							
Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a																							
Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a																							
Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a																							
Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a																							
Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b																							
AREA																							
encuentran																							
Action. Unit 1																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MATERIAL</th> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">Material en el que se encuentran</td> <td style="text-align: center;">LECTO-ESCRITURA</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 031B</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 001</td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL	AREA	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA	Hoja de Trabajo 031B		Hoja de Trabajo 001	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">encuentran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad 1, 2, 3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad 9, 10 11)</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	encuentran	Unidad 1, 2, 3	Unidad 9, 10 11)											
MATERIAL	AREA																						
Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA																						
Hoja de Trabajo 031B																							
Hoja de Trabajo 001																							
AREA																							
encuentran																							
Unidad 1, 2, 3																							
Unidad 9, 10 11)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MATERIAL</th> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">Material en el que se encuentran</td> <td style="text-align: center;">LECTO-ESCRITURA</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 001</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Hoja de Trabajo 009</td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL	AREA	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA	Hoja de Trabajo 001		Hoja de Trabajo 009	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">encuentran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad 1, 2, 3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad 9, 10 11)</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	encuentran	Unidad 1, 2, 3	Unidad 9, 10 11)											
MATERIAL	AREA																						
Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA																						
Hoja de Trabajo 001																							
Hoja de Trabajo 009																							
AREA																							
encuentran																							
Unidad 1, 2, 3																							
Unidad 9, 10 11)																							

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (II)

- En cada Unidad encontrarás una lista de **Material Básico** y **Material Complementario**. Tu puedes escoger el tema que te interese o irte en el orden en que aparecen..

MATERIAL BÁSICO															
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)															
MATERIAL DIGITAL	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 001</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones. Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 002</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar. Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 003</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 004</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico</td> <td>• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002	• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	CÓMPUTO 		
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001														
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002														
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003														
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031														
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones. Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar. Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones</td> <td>• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	AUDIO (GRABADORAS) 
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a														
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a														
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a														
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a														
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b														
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION															
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031B</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	LECTO-ESCRITURA 										
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B														
GRAMATICA	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 009</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	LECTO-ESCRITURA 								
Temas	Material en el que se encuentran														
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001														
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009														

MATERIAL COMPLEMENTARIO											
MATERIAL DIGITAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her</td> <td>• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Pronunciación de nombres</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a	• Presentarse. Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up	• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1	• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1	CÓMPUTO 
Temas	Material en el que se encuentran										
• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a										
• Presentarse. Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up										
• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1										
• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1										
COMPRESION AUDITIVA	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, presentaciones, alfabeto, números</td> <td>• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001	• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1	AUDIO (GRABADORAS) 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001										
• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1										
EXPRESION ORAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Presentarse. Uso de HE y SHE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Sílabas acentuadas</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)</td> </tr> <tr> <td>• Números. Teléfono, nombre, dirección.</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Presentarse. Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)	• Alfabeto. Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)	• Saludos. Sílabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)	• Números. Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)	AUDIO (GRABADORAS) 
Temas	Material en el que se encuentran										
• Presentarse. Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)										
• Alfabeto. Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)										
• Saludos. Sílabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)										
• Números. Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)										
VOCABULARIO	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Ocupaciones (I)</td> <td>• Hoja de Trabajo 052</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones (II)</td> <td>• Hoja de Trabajo 053</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052	• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053	LECTO-ESCRITURA 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052										
• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053										

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (III)

- Para cada Unidad encontrarás:
 - Los **temas** a cubrir (van en secuencia)
 - El **material** que tienes que estudiar para cubrir cada tema (puede ser una hoja o ficha de trabajo digital o impresa, un libro, un programa, etc.; debes fijarte en el número de hoja o ficha, o si es un libro, la página)
 - El **área** donde encontrarás y utilizarás el material (Cómputo, Audio o Lecto-Escritura)

MATERIAL BÁSICO		
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)		
MATERIAL DIGITAL 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	
• Ocupaciones. Artículo A/AN.	• Hoja de Trabajo Digital 002	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION		
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	
GRAMATICA 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (IV)

■ EJEMPLO:

Si vas a estudiar el tema de *cómo saludar, preguntar y decir el nombre*:

- Puedes hacer la **Hoja de Trabajo Digital 001**, en el área de **Cómputo** (encontrarás el programa en cada computadora) ó
- Puedes hacer la **Hoja de Trabajo 001** en el área de **Audio** (la Hoja impresa y el CD correspondientes los encuentras en los anaqueles del Acervo)
- Puedes además hacer ejercicios escritos de la **Hoja de Trabajo 031B** en el área de **Lecto-escritura** (la Hoja impresa la encuentras en los anaqueles del Acervo)

MATERIAL BÁSICO

NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON **LETRA AZUL** Y DE HABILIDADES VARIAS CON **LETRA VERDE** ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)

MATERIAL DIGITAL 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	

HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION		

HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	

GRAMATICA 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (V)

Puedes escoger actividades tanto del **MATERIAL BÁSICO** como del **MATERIAL COMPLEMENTARIO** que hay en cada Unidad en base a lo que necesites o te interese practicar o aprender.

MATERIAL BÁSICO

NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)

MATERIAL DIGITAL		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	
• Ocupaciones. Artículo A/AN.	• Hoja de Trabajo Digital 002	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	

HABILIDADES VARIAS		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION		

HABILIDADES VARIAS		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	

GRAMATICA		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	

MATERIAL COMPLEMENTARIO

MATERIAL DIGITAL		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a	
• Presentarse. Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up	
• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1	
• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1	

COMPRESION AUDITIVA		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001	
• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1	

EXPRESION ORAL		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Presentarse. Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)	
• Alfabeto. Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)	
• Saludos. Sílabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)	
• Números. Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)	

VOCABULARIO		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052	
• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053	

¿CÓMO REPORTAR LAS ACTIVIDADES QUE HAGO EN EL AUTOACCESO?

- Al terminar cada sesión de trabajo debes llenar a mano un **reporte de actividades** o **bitácora**. Se le envía a tu maestro/a en formato PDF para que la imprimas. Debes traerla cada sesión que hagas en Centro de Autoacceso.
- En la bitácora anota tu **nombre, carrera, tu clave de usuario, fecha y hora, área de trabajo y folio** (éste aparece en la computadora a la hora de registrarte)



BITACORA CENTRO DE AUTOACCESO : Orizaba ___ Ixtaczoquitlán ___

Nombre : _____ Apellidos _____ Nombre(s) _____ Carrera _____ Clave de Usuario/a: _____

No. de Sesión	Fecha y Hora	Area (Marcar ✓)	Folio	Material utilizado Código de hoja de trabajo No. de DVD ó CD Nombre de libro, diccionario, revista o programa	UNIDAD	¿Qué aprendiste o practicaste? (temas)	¿Cómo calificarias tu desempeño en las actividades realizadas? MB = Muy bueno B = Bueno R = Regular M = Malo Explica.
E J E M	18 - sept - 23 Entrada 1:00 pm Salida 2:50 pm	LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___	45122	H-VAR-097, H-VAR-098 Pocket Dictionary Larousse Elementary Grammar in Use	1	- Deletrear nombres - El alfabeto - Expresar el origen de las personas - Ocupaciones; el artículo A y AN	MB (B) R M Entendí todo, pero tuve un poco de problemas con las nacionalidades y países. Necesito repasar y aprenderme frases y pronunciación.
1.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
2.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
3.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
4.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
5.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
6.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
7.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M

- Al terminar cada sesión en el Autoacceso (de mínimo 45 minutos), anota la información requerida. Hay un ejemplo en la misma bitácora. Cada sesión se anota en una fila de la tabla.

EJEMPLO



- Guarda tu bitácora siempre para cuando tu maestro/a te la pida.

FECHA / HORA **AREA** **MATERIAL UTILIZADO** **UNIDAD** **QUÉ APRENDISTE** **REFLEXIÓN BREVE**

BITACORA CENTRO DE AUTOACCESO : Orizaba ___ Ixtaczoquitlán ___

Nombre : _____ Apellidos _____ Nombre(s) _____ Carrera _____ Clave de Usuario/a: _____

Semestre (de la carrera): _____ Contraseña: _____

No. de Sesión	Fecha y Hora	Area (Marcar ✓)	Folio	Material utilizado Código de hoja de trabajo No. de DVD ó CD Nombre de libro, diccionario, revista o programa	UNIDAD	¿Qué aprendiste o practicaste? (temas)	¿Cómo calificarias tu desempeño en las actividades realizadas? MB = Muy bueno B = Bueno R = Regular M = Malo Explica.
E J E M	18 - sept - 23 Entrada 1:00 pm Salida 2:50 pm	LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___	45122	H-VAR-097, H-VAR-098 Pocket Dictionary Larousse Elementary Grammar in Use	1	- Deletrear nombres - El alfabeto - Expresar el origen de las personas - Ocupaciones; el artículo A y AN	MB (B) R M Entendí todo, pero tuve un poco de problemas con las nacionalidades y países. Necesito repasar y aprenderme frases y pronunciación.
1.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M
2.		LECT ___ L. ESC ___					MB B R M

NO. DE SESIÓN

¿QUÉ PASOS SON LOS DE UNA SESIÓN EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

1. **Deja tus cosas** en el **mochilero** de la entrada (Favor de no dejar cosas de valor). Sólo puedes pasar con libreta o papel, lápiz o lapicero. No se permiten alimentos ni bebidas en las áreas de trabajo.



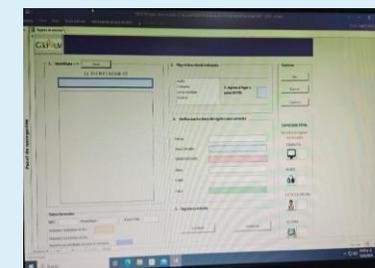
4. **Debes traer tu formato de bitácora impreso** ya que la llenarás al terminar tu sesión. El formato se los envía como PDF su maestro/a

BITÁCORA CENTRO DE AUTOACCESO / Orizaba ____ Estacionamiento ____							
Nombre:		Apellido:		Cuenta:		Clave de Usuario:	
Actividad				Observaciones			
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200

3. **Revisa la Ruta o Guía de Aprendizaje** para que escojas en qué área del Centro de Autoacceso vas a entrar. Si tienes dudas puedes consultar al personal para que te oriente.

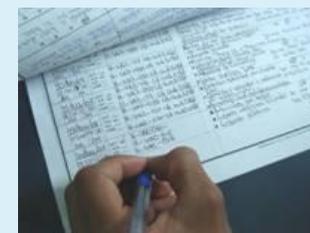


4. **Registra tu ingreso** en la computadora de la entrada. Necesitarás tu clave de usuario, la cual se envía a tu maestro/a, quien te la va a proporcionar. Debes **registrarte en una de las cuatro áreas de trabajo (Cómputo, Lecto-Escritura, Lectura o Audio)**. La sesión dura máximo una hora; al terminar tu sesión, puedes cambiarte de área o seguir ahí mismo (son **máximo 2 sesiones** por día)



¿QUÉ PASOS SON LOS DE UNA SESIÓN EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (II)

5. **Ve al Área** en que te registraste, **usa la Ruta o Guía** para **seleccionar** los materiales y **haz las actividades**. Estudia y **toma notas** en tu libreta o carpeta.
6. **Al terminar tus actividades**, si tomaste materiales por favor **regresa todo a su lugar**.
7. **Llena tu bitácora** y guárdala. La debes de traer la próxima vez que vengas.
8. **Registra tu salida en la computadora**. Si no lo haces el sistema no tomará en cuenta tu sesión. Si haces dos horas seguidas, hay que **chechar entrada y salida cada hora** para que te cuente cada hora. Te estaremos esperando a que regreses pronto.



¿QUÉ REGLAS SE TIENEN QUE SEGUIR EN EL CENTRO DE AUTOACCESO?

ESTAS REGLAS SON SENCILLAS, PERO DEBES SEGUIRLAS PARA UN BUEN USO DEL CENTRO DE AUTOACCESO, UN AMBIENTE CORDIAL Y PARA COMODIDAD DE TOD@S

- 1) En las áreas de trabajo debes **trabajar de manera individual** y en **silencio** en la medida de lo posible para no distraer a los demás usuarios. Si necesitas repetir o preguntar algo a otro usuario deberás hacerlo en voz baja y sin interrumpir a otros.
- 2) Sólo puedes entrar con **libreta o papel, lápiz o lapicero**. **No se permiten alimentos ni bebidas** en las áreas de trabajo
- 3) **.No rayar o escribir en los protectores de hojas ni en los libros** porque alguien más los va a utilizar nuevamente. Favor de contestar los ejercicios o hacer anotaciones en una hoja aparte.
- 4) En el Centro de Autoacceso debes realizar actividades **solamente para el aprendizaje del inglés**, no para otras actividades o tareas de otros cursos. Evita que tu sesión sea cancelada.
- 5) Debes **cubrir tu sesión completa** para que te cuente. Si necesitas salir por un momento, avisa al personal y no tardes, ya que se checa la permanencia en las áreas. De ser necesario, coméntanos cualquier situación de emergencia.
- 6) Favor de **reportar cualquier problema** con el equipo o los materiales.
- 7) **.No alterar** la configuración de las computadoras, **no cambiar** accesorios de lugar y no trabajar en **dispositivos electrónicos** que no sean las computadoras del Centro de Autoacceso.
- 8) Para cualquier duda u orientación **pedir apoyo al personal** en todo momento.
- 9) Mantener una **actitud respetuosa y amable** con otros usuarios y con el personal.

ESTAREMOS PARA ORIENTARTE EN TODO MOMENTO Y APOYARTE EN TU APRENDIZAJE. PREGUNTA CON TODA CONFIANZA.

