

Buenas Prácticas para la Coordinación de los CELEX

1

Generar un Calendario anual de los cursos que se ofertan en el CELEX, que incluya la disposición de los cursos (semanal, sabatinos, intensivos), fechas de inscripción, evaluación, exámenes de colocación, reinscripción, entre otros.

2

Incorporar en expediente una constancia de solicitud de inscripción del usuario.

3

Implementar un mecanismo de identificación de usuarios mediante credencial o mediante un código QR en algún dispositivo digital, esto es una recomendación por seguridad de la unidad y de los usuarios.

4

Crear un expediente electrónico o físico del usuario que contenga la documentación básica: solicitud de inscripción, copia de comprobantes de pago, copia de identificación oficial o del IPN (menores de edad) y en su caso, constancia(s) de examen(es) de colocación.

5

Elaborar un Kardex Electrónico o físico, con la trayectoria escolar del usuario, que contenga mínimo los siguientes datos: disposición de curso, bimestre (fechas), y calificación obtenida.

6

Generar un control de actas finales de calificaciones por bimestre o mes, por tipo de disposición y deberán estar firmadas por el maestro del curso o instructor y el Coordinador del CELEX, preferentemente impresas y en una carpeta.

7

Mantener información permanente con otras instancias al interior de la unidad académica como: titulación, posgrado, UPIS, entre otras; sobre los procesos, tiempos, trámites de Historiales, exámenes de titulación y diplomas de conclusión de cursos, que se realizan de los CELEX en colaboración con la DFLE y los CENLEX.

8

Asignar un número de control a los Historiales Académicos que se generen, por usuario.



De acuerdo a los Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el IPN, en los rubros V, VI y XII, numerales 2, 5 y 3 respectivamente.