

**Reglamento interno de operación**  
**CURSOS EXTRACURRICULARES DE**  
**LENGUAS**  
**EXTRANJERAS**

**CELEX-UPIICSA**

**PUBLICADO EL 05 FEBRERO 2025**

## AVISO DE PRIVACIDAD

Consulta el **AVISO DE PRIVACIDAD** en el siguiente enlace:

- [https://www.upiicsa.ipn.mx/assets/files/upiicsa/transparencia/aviso\\_privacidad\\_integral\\_upiicsa.pdf](https://www.upiicsa.ipn.mx/assets/files/upiicsa/transparencia/aviso_privacidad_integral_upiicsa.pdf)

## MEDIOS DE CONTACTO

Los medios de contacto establecidos son:

- Inglés y para cuestiones administrativas en general:  
[celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com)
- Francés: [frances.celex.upiicsa@gmail.com](mailto:frances.celex.upiicsa@gmail.com) con copia a [celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com)
- Alemán: [aleman.upiicsa@gmail.com](mailto:aleman.upiicsa@gmail.com) con copia a [celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com)
- Italiano: [academia.italiano.upiicsa@gmail.com](mailto:academia.italiano.upiicsa@gmail.com) con copia a [celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com)

Sitio web oficial:

- [www.upiicsa.ipn.mx/celex-upiicsa.html](http://www.upiicsa.ipn.mx/celex-upiicsa.html)

Página Facebook:

- [www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es_LA)

Página Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE):

- <https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/dfle/docs/Repositorio%20Digital/lineamientos.pdf>

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la UPIICSA, apartado CELEX.

**ARTÍCULO 2.-** La entrada en vigor del presente Reglamento Interno de Operación deja sin efectos a los anteriores.

**ARTÍCULO 3.-** El CELEX-UPiicsa podrá emitir, por conducto de su Coordinación General, conjunta o separadamente, criterios de interpretación e integración sobre el contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de su registro ante las autoridades educativas, se acompaña modelo de Boletín de Pagos como Anexo 3.

**ARTÍCULO 5.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán estudiados y resueltos por la Coordinación general del CELEX-UPiicsa quien en su caso podrá solicitar la **colaboración** del director de la UPIICSA para mejor proveer.

## REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN CELEX-UPiicsa

El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los **Usuarios**, los **Facilitadores** y **personal administrativo**; tienen por objeto regular las prácticas, procedimientos y políticas que conduzcan de la mejor manera a los Usuarios inscritos en los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras de la UPiicsa (CELEX-UPiicsa), con la finalidad de mantener la calidad en el servicio, la mejora en nivel académico propiciando el correcto funcionamiento de los cursos.

**Facilitador:** Personal académico que imparte clases con base en planes y programas institucionales de cada idioma avalados por la DFLE, en el CELEX de la UPiicsa.

**Usuario:** La persona que estudia algún idioma en el CELEX-UPiicsa y que recibe algún servicio de tipo académico.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El CELEX-UPiicsa tiene la facultad de modificar en cualquier tiempo, sus reglamentos y disposiciones normativas respecto de actualizaciones o nuevos programas, planeaciones y técnicas didácticas, **modalidades** de enseñanza-aprendizaje y procesos de evaluación respaldados y avalados por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (**DFLE**) Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (ipn.mx), como parte de la mejora continua del servicio.

**Artículo 2.** Todos los Usuarios de idiomas tienen la obligación de conocer y observar el presente Reglamento, así como sus futuras actualizaciones y modificaciones, ya que éstas les resultarán aplicables a partir de su entrada en vigor en los términos siguientes.

**Artículo 3.** Dada la naturaleza de este Reglamento, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los Usuarios inscritos en cualquiera de los idiomas que imparte el CELEX-UPiicsa. Para los Usuarios menores de edad, el conocimiento de este Reglamento será obligatorio para quien ejerza sobre ellos la patria potestad, quien deberá promover su observancia por parte del menor de edad. **El**

**desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa o argumento para no observar su cumplimiento.**

**Artículo 4.** Se entenderá que el Usuario de idiomas al momento de realizar su **inscripción** o reinscripción, acepta el contenido y aplicación del Reglamento actualizado o modificado, así como de las demás políticas y disposiciones relacionadas.

**Inscripción:** Proceso que tiene por objeto acreditar que la persona interesada cumpla con todos los requisitos académicos y económicos para ingresar y convertirse en Usuario. Inicia con el registro de solicitud y concluye con la inscripción, es decir, asignación de un grupo y horario.

**Artículo 5.** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se deberán observar también la Misión y Visión establecidos en la UPiicsa. <https://www.upiicsa.ipn.mx/conocenos/directrices.html>

**Misión:** Formar personas en el aprendizaje y respeto a las diferencias culturales, de los idiomas inglés, francés, italiano y alemán, para contribuir en la convivencia pacífica y el bienestar de la sociedad global.

**Visión:** Ser el centro de enseñanza de idiomas del Instituto Politécnico Nacional más reconocido a nivel nacional e internacional por el liderazgo y el enfoque multicultural contribuyendo al desarrollo educativo y formativo de alumnos politécnicos y del público en general, en un ambiente de inclusión, equidad, libertad, transparencia, entusiasmo, respeto, responsabilidad y compromiso.

**Artículo 6.** El presente Reglamento rige la planeación, organización, desarrollo y evaluación de cursos de idiomas contemplados en los mapas curriculares de las lenguas que se imparten en las diferentes **modalidades**, así como lo referente al examen de ubicación, inscripción, reinscripción y sus modos de acreditación. **(Anexo 1).**

**Modalidad:** Forma en que se imparten los cursos ya sea de manera presencial o en línea.

**Artículo 7.** Para efectos del presente Reglamento y de cualesquiera disposiciones o actos que se refieran al mismo, consultar el **Anexo 2.**

## DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 8.** Para tener **acceso a las instalaciones** deberá contar con y mostrarla cada vez que se le requiera, **la credencial de Usuario IPN, credencial del CELEX-UPiCSA, o fotocopia del pago del curso vigente** y alguna otra credencial con fotografía. El Usuario tiene la obligación de solicitar y recoger su credencial en ventanillas.

**Pago:** Cantidad de dinero en Moneda Nacional que paga el Usuario, por sí o través de sus representantes, para poder recibir los servicios ofertados por el CELEX-UPiCSA, asegurándose de registrar y entregar el comprobante respectivo en tiempo y forma.

**Artículo 9.** Con el fin de **conservar las instalaciones** en buenas condiciones, queda **prohibido** entrar a los salones de clase con alimentos o bebidas, tirar basura, pisar las áreas verdes de la escuela y hacer uso del estacionamiento del plantel sin autorización. Los Usuarios no podrán permanecer en las instalaciones fuera de su horario de clase. El CELEX-UPiCSA no se hace responsable por objetos olvidados, dejados desatendidos o robados dentro de las instalaciones.

## TÍTULO SEGUNDO LOS CURSOS

**Artículo 10.** Los cursos de idiomas en el **ciclo** ofrecido a los Usuarios, dependen del programa del idioma a cursar.

A continuación, se indican los niveles alcanzados por idioma, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Cada nivel dura 40 horas.

**Ciclo:** Lapso que fija el Calendario Escolar de la UPiCSA para la impartición de clases de idiomas en los diversos niveles y programas, pudiendo ser: semanal-en línea (de 2 ó 4 horas), de fin de semana-presencial (6:15 horas en sábado o en domingo), o combo (12:30 horas en sábado y domingo).

	Intro- ductorio	Básicos	Intermedios	Avanzados	Superiores	Total	Nivel
<b>Inglés</b>	1	5	5	6	5	<b>22</b>	<b>C1</b>
<b>Francés</b>		5	5	5		<b>15</b>	<b>B2</b>
<b>Italiano</b>		5	5	5		<b>15</b>	<b>B2</b>
<b>Alemán</b>		8	7			<b>15</b>	<b>B1</b>

**Artículo 11.** La apertura de un grupo de idiomas se dará siempre que existan cuando menos 15 Usuarios inscritos.

**Artículo 12.** Eventualmente, se autorizará la programación de un curso de verano, ya sea presencial y/o en línea, siempre y cuando se cumpla con el mínimo de Usuarios requeridos (15).

**Artículo 13.** Los cursos de idiomas de verano se ofertarán para avanzar un nivel; por lo que el Usuario deberá cubrir la cuota correspondiente a un curso de 40 horas.

## DE LOS MATERIALES DE APOYO

**Artículo 14.** El Usuario deberá adquirir los materiales designados por el CELEX-UPiICSA, para cada nivel, mismos que están alineados a los contenidos temáticos. El Usuario podrá adquirir los textos en el lugar que considere conveniente.

## DE LA DURACIÓN DE LOS CURSOS (HORARIOS)

**Artículo 15.** Las clases semanales tienen una duración de 2 y/o 4 horas diarias de lunes a viernes. Los horarios de los cursos de 4 horas diarias son de 7:00 a 11:15 hrs y 17:00 a 21:15 hrs, con un receso de 15 minutos de 9:00 a 9:15 hrs y de 19:00 a 19:15 hrs

**Artículo 16.** El horario de cursos en sábado matutino y dominical es de 8:00 a 14:15 hrs, con un receso de 30 minutos; debiendo seguir el horario escalonado detallado a continuación.

10:30 – 11:00 hrs.	Tercer piso de los edificios de Sociales y Básicas
10:40 – 11:10 hrs.	Segundo piso de los edificios de Sociales y Básicas
10:50 – 11:20 hrs.	Primer Piso y Planta Baja de los edificios de Sociales, Básicas y Culturales.

**Artículo 17.** El horario de cursos en sábado vespertino es de 14:30 a 20:45 horas, con un receso de 30 minutos de 17:00 a 17:30 hrs.

## DE LA ASISTENCIA Y LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

**Artículo 18.** En ningún caso se justifican las faltas. Los únicos casos en que se podrían considerar las faltas, para efectos de presentación de trabajos, son:

- 1) situaciones laborales
- 2) por enfermedad, o
- 3) por actividades académicas,

con el respaldo del documento correspondiente.

Si por incapacidad médica comprobable, se rebasa el 20% de inasistencia, el Usuario deberá realizar el trámite de baja correspondiente, y en su oportunidad, volver a cursar el nivel de idioma sin que esto le implique costo.

La **incapacidad** sólo se puede validar por la Coordinación General del CELEX-UPiICSA, presentando para su excepción: nota médica original con el nombre del Usuario (paciente), fecha, y detalle de la prescripción médica indicada.

El Usuario que no cumpla con el 80% de asistencias deberá repetir el nivel.

Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por la Coordinación General del CELEX-UPiICSA.

## DE LOS CURSOS EN LÍNEA

A continuación, te informamos los lineamientos que deben cumplirse en los cursos en línea para lograr una clase exitosa.

**Artículo 19.** En **cursos en línea** semanales de dos horas, el Facilitador deberá pasar lista y tomar captura de pantalla a los diez minutos de iniciada la clase y diez minutos antes de finalizarla. En los cursos semanales de cuatro horas, el Facilitador deberá pasar lista y tomar captura de pantalla a los diez minutos de iniciada la clase, diez minutos antes de finalizar las primeras dos horas, diez minutos después del receso y diez minutos antes del final de la sesión.

**Cursos En Línea:**  
Entorno de aprendizaje para el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje soportada en plataformas electrónicas mediado por redes de internet.

**Artículo 20.** El Usuario deberá registrar correctamente su dirección de correo electrónico, pues será el principal medio de comunicación con el CELEX-UPiICSA. Estrictamente necesario con dominio @gmail.com debido a la compatibilidad con las plataformas que se usan. Deberá también asegurarse de que sea una cuenta exclusiva para sus clases de idiomas en el CELEX-UPiICSA; así como también cerciorarse de que la cuenta no esté próxima a saturarse. La cuenta de correos debe llevar al menos su nombre y apellido, sin ninguna mención ofensiva.

**Artículo 21.** El usuario no deberá registrar a otra persona con su misma dirección de correo electrónico, ya que es un dato único, personal e intransferible.

**Artículo 22.** El acceso al aula se debe realizar puntualmente, dentro de los primeros minutos del horario establecido con un límite de tiempo, que el Facilitador responsable de cada grupo dará a conocer. Es importante que, en caso de alguna situación extraordinaria como fallas técnicas o de salud, el Usuario deberá informarlo debidamente y en primera instancia a su Facilitador y/o a la coordinación del idioma correspondiente para recibir apoyo.

**Artículo 23.** Para las clases en línea, la asistencia, permanencia y participación **con cámara y micrófono encendidos**, dentro del aula virtual en el horario de clases es de suma importancia.

**Artículo 24.** Debe tomarse en cuenta que algunas plataformas o aplicaciones tecnológicas utilizadas por los Facilitadores para las clases de idiomas tienen un tiempo límite establecido, por lo que, una vez concluida una sesión, no demorará en iniciar la otra, para dar continuidad con la clase.

**Artículo 25.** **El uso de la cámara con el rostro visible** es estrictamente necesario durante las sesiones, así como el micrófono para las participaciones del Usuario. Si fuere necesario, el Facilitador solicitará apagar la cámara y/o micrófono para controlar los factores externos que puedan interrumpir el desarrollo de la clase.

**Artículo 26.** El Usuario deberá destinar un espacio específico en su hogar o lugar de trabajo para tomar la clase sin ruidos externos ni distracciones. Durante el tiempo de la clase, no deben realizarse otras actividades ajenas al curso.

**Artículo 27.** El conducir un vehículo, caminar, operar maquinaria durante una clase es un factor de alto riesgo tanto para el Usuario como para la gente que está a su alrededor (conductores, ciclistas, peatones, etc.). Creemos firmemente que la seguridad de todos es primordial, por lo cual no apoyamos ni promovemos estas acciones. Por lo anterior, es obligatorio para el Usuario tomar su clase en un espacio adecuado y libre de riesgos para sí mismo y otras personas.

**Artículo 28.** Se realizarán dos evaluaciones departamentales; un examen parcial y un examen final en formato en línea (formulario Google Forms). Durante la aplicación de cada una de dichas evaluaciones, el Usuario

deberá permanecer con su cámara encendida y rostro visible en todo momento, así como activar el micrófono cuando se le solicite, a fin de que el Facilitador pueda controlar la realización del examen, validar y registrar debidamente el resultado obtenido en cada evaluación. Así mismo, para la mejor ejecución de las evaluaciones, se debe contar con un equipo de escritorio con una conexión a internet estable. El Celex-Upiicsa no se responsabiliza por fallas en el equipo del usuario, fallas en el suministro eléctrico, fallas en el servicio de internet u otros factores que puedan afectar la clase o la aplicación de los exámenes en línea. Por lo que no se realizarán reprogramación de exámenes en caso de dichas eventualidades.

**Artículo 29.** Si el Usuario sólo usa su celular y/o tableta, la cámara se apagará poniendo en riesgo la ejecución de su evaluación. Por ello, debe contar con dos dispositivos el día de aplicación de examen, uno para hacer las veces de cámara y otro para responder el formulario.

**Artículo 30.** Es necesario que el Usuario garantice que la calidad de conexión durante los momentos de evaluación sea suficiente para concluir exitosamente su examen, ya que el CELEX-UPiicsa no asume ninguna responsabilidad si las condiciones no son adecuadas. En consecuencia, el Usuario deberá revisar que nadie más use tu conexión a internet durante dichas evaluaciones, con el objetivo de optimizar el flujo de datos en la red.

**Artículo 31.** Los formularios de los exámenes incluyen un temporizador ligado al correo proporcionado por el Usuario para su registro lo que los hace intransferibles. El Usuario debe asegurarse de haber recibido la liga de su examen junto con su nombre a la dirección del **correo electrónico** registrado al momento de su inscripción. En caso de no recibir dicha liga, el Usuario debe comunicarse a la brevedad vía correo electrónico a la dirección de contacto indicada al inicio del presente Reglamento. (Ver Medios de Contacto).

**Artículo 32.** El Usuario debe contar con un correo de uso exclusivo para asuntos del CELEX-UPiicsa y con el espacio suficiente para que no se presenten problemas de recepción de ligas. En caso contrario, antes de notificar al Facilitador responsable de su grupo, debe revisar su bandeja de spam o correo no deseado como última opción. **Estrictamente necesario con dominio @gmail.com debido a la compatibilidad con las plataformas que se usan.**

**Artículo 33.** El tiempo programado en el temporizador arriba mencionado contempla el tiempo requerido para llevar a cabo la revisión de sus

respuestas y registro de éstas con suficiente holgura. Por tanto, el Usuario debe asegurarse de enviar sus respuestas cinco minutos antes de expirar el tiempo en el temporizador a fin de garantizar su correcto registro, en el caso de que la velocidad de su conexión a internet se vea afectada.

**Artículo 34.** El Usuario deberá usar los botones de navegación dentro del formulario de Google Forms para avanzar o retroceder en él. El Usuario nunca deberá usar los botones del navegador de internet, de lo contrario el Usuario deberá volver a capturar su avance en el tiempo que quede en el temporizador.

**Artículo 35.** De igual manera, por ningún motivo modificará ni borrará el código en el campo de control al final de su examen para que sus respuestas queden registradas adecuadamente. El Usuario debe tomar su clase desde una computadora personal o laptop, dado que algunas actividades en esta modalidad pueden realizarse en diferentes plataformas o aplicaciones tecnológicas.

**Artículo 36.** El Facilitador debe respetar el horario establecido de clases y pausas para cumplir con los contenidos del nivel. En caso de no hacerlo, deberá contactar al correo [celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com)

**Artículo 37.** El Usuario deberá cumplir con al menos el 80% de asistencias durante el curso. Sin embargo, **por motivos académicos, laborales o de salud**, podrá reprogramar alguna actividad o evaluación realizada el día de su ausencia, siempre y cuando el Usuario presente el documento correspondiente que justifique su ausencia. **El justificar una ausencia no significa eliminar la falta.** Ver el [artículo 18](#) sobre la Justificación de faltas.

**Artículo 38.** En caso de no poder llevar a cabo alguna de sus evaluaciones, ya sea la de medio curso o la final, en la fecha y horario establecidos, el Usuario deberá tomar en cuenta lo siguiente. Ver el [artículo 53](#) sobre Exámenes extemporáneos.

- Preferentemente las evaluaciones se reprogramarán en una fecha anterior a la originalmente establecida, excepcionalmente en una fecha posterior;
- La solicitud de reprogramación del examen se autoriza únicamente por motivos laborales, médicos y/o académicos fuera del control del Usuario y que sean plenamente documentados y comprobables.
- No son justificables las ausencias por actividades de esparcimiento, sociales o vacacionales;

- Los exámenes antes de tiempo se llevan a cabo el martes o jueves anterior a la fecha originalmente establecida para su examen en un horario de: 9 a 11 ó 17 a 19 horas únicamente;
- La solicitud de examen extemporáneo se debe hacer tres días hábiles antes de la fecha alternativa en que se vaya a aplicar el examen; no proceden solicitudes de examen extemporáneo recibidas en un plazo menor al ya estipulado.

**Artículo 39.** Al finalizar el curso, el Facilitador indicará al Usuario el procedimiento a seguir para poder reinscribirse al siguiente nivel, brindándole todos los elementos para realizarlo durante su horario de clase después del examen final.

## DE LOS CURSOS EN AULA PRESENCIAL Y EN LÍNEA

**Artículo 40.** Control de puntualidad y asistencia en los cursos **presenciales** de fin de semana.

- El Facilitador realizará el **control de asistencia** en dos momentos:
  - Al inicio de la sesión, transcurridos los primeros **diez** minutos.
  - Al reiniciar la sesión, transcurridos los primeros **cinco** minutos posteriores al receso.
- Registro de Ingreso:**
  - Asistencia:** El Usuario que ingrese dentro de los primeros **diez** minutos de iniciada la clase, o dentro de los primeros **cinco** minutos de reiniciada tras el receso, se registrará como **ASISTENCIA**.
  - Asistencia con Retardo:** El Usuario que ingrese a partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 de iniciada la clase, o a partir del minuto 6 y hasta el minuto 10 de reiniciada tras el receso, se registrará con un **RETARDO**.
  - Falta:** El Usuario que ingrese a partir del **minuto 21** después de iniciada la clase, o a partir del minuto 11 después de reiniciada la clase tras el receso, se registrará como **FALTA** para esa parte de la sesión.
- Equivalencias: TRES** retardos registrados equivaldrán a **UNA FALTA** de asistencia completa.

El Facilitador deberá pasar lista a los diez minutos de iniciada la clase y cinco minutos después de haber concluido el receso. Es decir, se tomará una asistencia al inicio de la clase y una segunda asistencia después del receso. El Usuario podrá ingresar a las sesiones en línea o clases presenciales en cualquier momento, contando su asistencia como un retardo después de diez minutos de iniciada la clase (**TRES retardos equivalen a una falta**). A partir del minuto 16 contará como falta.

**Artículo 41.** En los cursos presenciales, los Usuarios que lleguen tarde a la aplicación de los exámenes de medio curso o final, podrán presentarlo sí y sólo sí, el retardo no es mayor a **20 MINUTOS** de iniciada la aplicación y si ninguno de los demás Usuarios que se presentaron a tiempo han concluido su examen, indicando al Usuario que solo dispondrá del tiempo restante del horario asignado al mismo, sin derecho a repetición de la sección de comprensión auditiva.

**Artículo 42.** Es obligatorio para el Usuario cubrir un **mínimo de 80%** de asistencias para tener **derecho** a presentar exámenes. El número máximo de faltas para cumplir con este requisito es de 4 para cursos semanales y 1 ½ para los cursos en fin de semana. **Cinco faltas o más en curso semanal y dos o más en cursos de fin de semana son motivo para repetir el curso** sin derecho a presentar examen final, y su pago no será válido para el siguiente curso.

## DE LA ACREDITACIÓN DEL CURSO

**Artículo 43.** La **evaluación** está conformada por tres componentes que son: examen (formulario o impreso), la evaluación continua y la tarea integradora. Para acreditar el curso, se tomará en cuenta lo siguiente:

<b>Evaluación de medio curso</b>	Examen de medio curso	80 puntos	100 puntos
	Evaluación continua	20 puntos	
<b>Evaluación de fin de curso</b>	Examen final	60 puntos	100 puntos
	Evaluación continua	20 puntos	
	Tarea integradora	20 puntos	

- El promedio de la calificación es la suma de la evaluación de medio curso y de fin de curso dividido entre dos.
- La calificación final (promedio) mínima aprobatoria es: 80 (ochenta) puntos.
- La calificación se debe poner en números enteros sin decimales.
- Ejemplo de calificaciones Básico 3:

Sumatoria total MT	Sumatoria total Final	Operación de las calificaciones	Calificación del Curso	Nivel a cursar
90	92	90+92=182 182/2=91	91	Básico 4
78	86	78+86=164 164/2=82	82	Básico 4
94	76	94+76=170 170/2=85	85	Básico 4
<b>73</b>	<b>77</b>	<b>73+77=150</b> <b>150/2=75</b>	<b>75</b>	<b>Básico 3</b>

**Artículo 44.** Los Usuarios están obligados a cumplir con tareas, trabajos, proyectos, evaluaciones, lecturas, etc., pertenecientes a la Evaluación Continua, en clase o fuera de ésta, encomendadas por el facilitador.

**Artículo 45.** La **evaluación** de los cursos se realizará mediante exámenes que se aplicarán en los días y horarios programados por CELEX-UPiicsa, por ningún motivo se presentarán en diferente día u horario sin previa autorización.

**Artículo 46.** Queda restringido el uso de aparatos electrónicos durante los exámenes, por lo que deberán mantenerlos guardados durante su estancia en el salón de clases el día de la evaluación y en la clase sólo se usarán si el Facilitador lo permite y para uso académico exclusivamente. En caso de emergencia los teléfonos celulares se podrán utilizar fuera del aula.

**Artículo 47.** El no presentar un examen implica el registro de cero (0) como resultado en dicha **evaluación** y será tomado en cuenta para la calificación promedio del curso.

**Artículo 48.** Los Usuarios que no acrediten el curso tendrán que repetirlo y por ningún motivo podrán hacer **examen de ubicación** con el fin de acreditarlo.

**Artículo 49.** Una vez que el Facilitador complete el registro de su grupo enviando su lista a control escolar del CELEX-UPiicsa, no se aceptará reinscripción alguna y los Usuarios quedarán sujetos a **examen de ubicación**.

**Artículo 50.** Quedará sujeto a **examen de ubicación** para su reingreso:

- El Usuario de nivel básico que apruebe o no apruebe y no se inscriba al ciclo siguiente;
- El Usuario de nivel intermedio, avanzado o superior que no apruebe y no se inscriba al ciclo siguiente;
- El Usuario que haya cursado el mismo nivel tres veces consecutivas sin haberlo acreditado,
- El Usuario que no complete a tiempo el formulario de inscripción en la sesión de registro con su facilitador.

**Artículo 51.** Ningún acuerdo entre Facilitador y el Usuario será respaldado por el CELEX-UPiicsa.

## DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 52.** Los instrumentos diseñados para evaluar el aprendizaje de los Usuarios son de tipo comunicativo, encaminados a evaluar las competencias definidas para cada uno de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) y orientados a evaluar las cuatro habilidades del idioma en cuestión:

- I. **RECEPCIÓN oral** (COMPRESIÓN ORAL);
- II. **RECEPCIÓN escrita** (COMPRESIÓN ESCRITA);
- III. **PRODUCCIÓN oral** (EXPRESIÓN ORAL);
- IV. **PRODUCCIÓN escrita** (EXPRESIÓN ESCRITA)

**Artículo 53.** La escala de calificaciones para cursos de idiomas que se debe aplicar en las evaluaciones a los Usuarios es del tipo numérico, dentro del rango de cero a cien por cada parcial, siendo 80 (ochenta puntos) el promedio final como calificación mínima aprobatoria y 100 (cien puntos) la

máxima. En todos los casos se deberá registrar en número entero sin decimales.

**Artículo 54.** Para los idiomas, la calificación final es el resultado del promedio de las dos evaluaciones parciales. Cada **evaluación** parcial tendrá un valor del 50% de la evaluación total, considerando los criterios de evaluación descritos en el **artículo 43**, y su registro se asentará en números enteros (sin decimales), y será de carácter irrenunciable.

## DE LOS EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS DE INGLÉS

**Artículo 55.** Tanto para cursos presenciales como en línea, **los Usuarios de inglés** deberán solicitar el **examen extemporáneo** máximo **tres días hábiles antes de la sesión en cuestión**.

La solicitud deberá ser en un **documento adjunto** explicando el motivo de la solicitud, y enviarlo vía **correo electrónico** a la dirección [celex.upiicsa.virtual@gmail.com](mailto:celex.upiicsa.virtual@gmail.com), adjuntando los documentos probatorios e indicando los datos siguientes:

- a) Nombre completo del Usuario
- b) Horario de clase y nivel cursado
- c) Nombre del Facilitador (profesor que imparte el curso),
- d) Examen a realizar (EP o EF)

Correo del Usuario (deberá ser el mismo con el cual está registrado en el sistema del CELEX-UPiicsa). En caso contrario no se le podrá generar la liga de examen y no le llegará la notificación de la liga para la sesión de aplicación de examen.

- Fecha en la que se realizará el examen y horario (martes o jueves a las 11:00 o 17:00 hrs.)
- Motivo por el que se solicita el examen extemporáneo (laboral, médico o académico)
- Adjuntar la documentación que justifique su solicitud (en formato PDF en un solo archivo).
- La documentación que se anexe para respaldar cada solicitud deberá ser de carácter oficial, en papel membretado (o sellado según sea el caso) así como con la firma autógrafa del signatario.

**Cuenta de correo electrónico Personal:**  
Es el que proporciona el Usuario y constituye un medio de comunicación y notificación oficial entre éste y el CELEX-UPiicsa.

**Artículo 56.** No procederá ninguna solicitud de aplicación de examen extemporáneo posterior a la fecha establecida por el CELEX-UPICSA.

**Artículo 57.** Los exámenes extemporáneos no serán procedentes en caso de actividades de carácter personal de los Usuarios, por ejemplo: viajes de esparcimiento, competencias o algún otro compromiso de índole personal.

### EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS EN LÍNEA

**Artículo 58.** Los únicos días para hacer exámenes extemporáneos en línea son martes y jueves a las 11:00 y a las 17:00 hrs.

**Artículo 59.** Todas las ligas extemporáneas que se generen se compartirán con el Usuario una vez que se encuentre en la sesión de examen con el Facilitador encargado de aplicarlo, a través del *chat* de la sesión de la reunión. **Para que el resultado del examen tenga validez, el Usuario debe realizar el examen estando conectado todo el tiempo durante la sesión con la cámara encendida y encender el micrófono cuando se le solicite.**

La producción escrita (writing) debe realizarse en formato Word y enviarse en formato PDF al Facilitador encargado de aplicar el examen extemporáneo.

Los Usuarios deberán notificar al aplicador del examen cuando hayan enviado las respuestas del formulario y estar atentos a recibir el mensaje de “RESPUESTAS REGISTRADAS SATISFACTORIAMENTE” que aparecerá en la pantalla de su dispositivo.

Asimismo, el Facilitador encargado verificará que las respuestas se hayan registrado en la plataforma. Sólo hasta haber concluido todo el proceso del examen es que los Usuarios podrán abandonar la sesión de la reunión.

### EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS EN CURSO PRESENCIAL

**Artículo 60.** En caso de combo, para fechas de exámenes de domingos la presentación de examen extemporáneo será como sigue.

Si el examen es en:	Presenta examen:
SÁBADO	▶ Martes o jueves, a las 11 hrs o a las 17 hrs, <b>en línea</b>
DOMINGO	▶ Sábado día anterior, de ese mismo fin de semana, a las 15 hrs, de <b>manera presencial</b>

**En caso de fin de semana**, para fechas de exámenes de **sábados o domingos** la presentación del examen extemporáneo **será de manera presencial** como sigue:

Si el curso es:	Presenta examen:
SABATINO MATUTINO	▶ Mismo Sábado a las 15 hrs, o bien, ▶ Al día siguiente Domingo a las 9 hrs
SABATINO VESPERTINO	▶ Al día siguiente Domingo a las 9 hrs
DOMINICAL	▶ Sábado día anterior a las 9 hrs o a las 15 hrs

### DE LOS EXÁMENES DE UBICACIÓN

**Artículo 61.** Se entiende por **examen de ubicación** el instrumento por medio del cual se evalúa el nivel de dominio que el Usuario tiene de un determinado idioma extranjero y permite conocer el nivel en el cual debe inscribirse.

**Artículo 62.** Cuando se emita la convocatoria correspondiente, el Usuario que desee ingresar al CELEX-UPICSA presentará un **examen de ubicación** del idioma (EU), con objeto de iniciar en el primer ciclo escolar subsiguiente en el nivel que le corresponda cursar.

El resultado del **examen de ubicación** es inapelable e irrenunciable, en consecuencia, el Usuario será ubicado en el nivel del idioma que corresponda y deberá cursar los niveles restantes a partir del ciclo escolar en el que queda inscrito.

Está permitido realizar un **examen de ubicación** en más de un idioma, siempre y cuando los horarios le convengan al Usuario.

El Usuario que no apruebe el curso hasta por tres ocasiones **deberá presentar examen de ubicación.**

## DE LAS BAJAS Y SUS EFECTOS

**Artículo 63.** Los Usuarios podrán solicitar la **baja definitiva** del curso en todo momento, siempre que lo manifiesten por escrito y expresen en forma clara su voluntad.

**Baja definitiva:** Pérdida de la calidad de Usuario de los servicios que presta el CELEX-UPiicsa, por ubicarse en los supuestos considerados en el presente Reglamento.

**Artículo 64.** Tratándose de Usuarios con exención de pago, la solicitud de baja sólo procederá si en ella se hace constar expresamente la renuncia del solicitante a la exención de pago y a los demás beneficios que, como consecuencia de la baja, tendrían que quedar cancelados o suspendidos.

**Baja temporal:** suspensión temporal del estudio en un curso de idiomas, sólo válida para niveles intermedios, avanzados y superiores.

**Artículo 65.** En niveles intermedios (de **Intermedio 2** en adelante) y avanzados, los Usuarios podrán dejar de inscribirse al siguiente curso (**baja temporal**) en una sola ocasión en un período de cinco ciclos en curso semanal o combo y una vez al año en cursos sabatinos o dominicales, siempre y cuando hayan aprobado el curso inmediato anterior.

Para niveles intermedios, avanzados y superiores que **no hayan acreditado** el curso y en **niveles básicos hayan acreditado o no, el no inscribirse implica baja definitiva.** Por lo tanto, **deberán presentar examen de Ubicación** para retomar el idioma.

**Artículo 66.** En el caso de cursos intensivos semanales (4 horas) además de las condiciones descritas en el punto anterior, la Baja Temporal solo podrá solicitarse al término del segundo curso de cada ciclo, #B## (ejemplo: 2B26).

**Artículo 67.** En ningún caso hay devolución de cuotas.

**Artículo 68.** El CELEX-UPiicsa **extiende la baja temporal** siempre y cuando no haya grupo disponible en el momento de reincorporación.

## DE LA BAJA DEFINITIVA

**Artículo 69. Causará baja definitiva**, sin posibilidades de repetir el curso o de presentar examen de ubicación y sin derecho a reconsiderar su situación ni reembolso, pudiendo el CELEX-UPiicsa solicitar la entrega de todos los documentos relacionados con el mismo, el Usuario que:

- a) muestre una conducta agresiva,
- b) se encuentre bajo las influencias del alcohol o drogas, que sea sorprendido en posesión de drogas o bebidas alcohólicas,
- c) se le sorprenda copiando durante exámenes o con acordeones de cualquier tipo ya sea en papel o electrónico,
- d) se le sorprenda con exámenes fuera del salón de clase y/o tomando nota del contenido de los mismos,
- e) tome fotos a los exámenes o se encuentre en posesión de medios electrónicos a la vista durante la aplicación de exámenes,
- f) falsifique cualquier firma del Facilitador o personal administrativo,
- g) **altere documentos financieros, académicos o cualquier documento propio del CELEX-UPiicsa,**
- h) pretenda inscribirse en un nivel que no le corresponda,
- i) **pretenda tomar clase sin haber hecho el pago de curso y el registro correspondiente,**
- j) incite a sus compañeros a no cumplir con este Reglamento,
- k) incurra en cualquier falta de respeto al personal de la Unidad,
- l) provoque cualquier daño o haga uso indebido del mobiliario o instalaciones,
- m) practique juegos de mesa sin motivo académico dentro de la escuela, y/o,
- n) provoque disturbios que alteren la impartición de clases.

## DE LOS PAGOS

**Artículo 70.** Los Usuarios deberán efectuar el **pago** que corresponda por el servicio ofrecido por el CELEX-UPiICSA.

**Artículo 71.** En el CELEX-UPiICSA no se reconoce el concepto de “oyente”. Los servicios de idiomas, ya sea en cursos regulares o intensivos, en línea y presenciales, sólo podrán prestarse a los Usuarios, que cubran íntegra y puntualmente los pagos y los requisitos académicos que se requieran para cada nivel y modalidad.

**Artículo 72.** Todos los Usuarios deberán pagar sus cuotas mediante depósito bancario a la cuenta del banco indicada, o bien, por aplicación de software del banco, obteniendo el comprobante respectivo.

**Artículo 73.** Cualquiera que sea el medio de pago utilizado por los Usuarios para cubrir sus pagos, deberán comunicar / notificar la realización del mismo siguiendo las especificaciones indicadas a fin de acreditar el pago. (Ver Anexo 4 – Boletín de pagos).

**Artículo 74.** Todos los Usuarios deberán aprobar el curso (40h) con la calificación mínima de 80 puntos en el nivel de que se trate. El CELEX-UPiICSA se reserva el derecho a la apertura de grupos, considerando siempre que se cumpla el mínimo requerido de alumnos (quince), aun cuando se haya realizado el pago. Si fuere necesario, se pedirá al alumno que espere al siguiente ciclo para hacer válido su pago.

## DE LA REINSCRIPCIÓN Y REINCORPORACIÓN

**Artículo 75.** El Usuario que no realice los trámites de inscripción o reinscripción del idioma dentro de los plazos y formas establecidas, sin importar el nivel en el que haya sido colocado, **no podrá quedar inscrito o reinscrito.**

## PARA APLICACIÓN DE EXENCIÓN DE PAGO

**Artículo 76.** Para obtener y/o conservar su exención de pago, el Usuario con exención de pago debe tener acreditado el o los cursos de los idiomas del ciclo anterior.

**Artículo 77.** Para la aplicación de la EXENCIÓN DE PAGO, se debe considerar lo siguiente:

- La exención de pago sólo se puede proporcionar para familiares directos, es decir, hijos o cónyuge.
- Presentar el OFICIO DE EXENCIÓN DE PAGO con el Vo. BO. DE DIRECCIÓN UPIICSA (FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO ORIGINAL)
- Si el usuario beneficiario sindicalizado es FORÁNEO, deberá acudir personalmente a la Dirección de la UPIICSA para recabar el sello y firma indicados en el punto anterior; así como también deberá actualizar el talón de pago del trabajador;
- No se permiten las bajas a los cursos de idiomas;
- La gratuidad de los cursos depende de que el Usuario no suspenda ni repruebe el curso.** Es decir, en caso de que el usuario beneficiario reprobare el curso al cual está inscrito, perderá este beneficio de exención de pago, debiendo pagar en lo sucesivo con cuota de EXTERNO.

Documentos a presentar:

- OFICIO DE EXENCIÓN DE PAGO (Vo.BO. DIRECCIÓN UPIICSA)
- ÚLTIMO TALÓN DE PAGO
- CREDENCIAL DE EMPLEADO IPN
- ACTA DE NACIMIENTO/MATRIMONIO (según corresponda)
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA (si aplica)
- CARTA RESPONSIVA DEL PADRE O TUTOR (si aplica)
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (si aplica)

### 1. OFICIO DE EXENCIÓN DE PAGO.

Debe contener:

- Nombre del beneficiario que tomará el curso
- Nivel y horario del curso
- Fecha de inicio y fecha de término del curso

**Pago:** Cantidad de dinero en Moneda Nacional paga el Usuario, por sí o través de sus representantes, para poder recibir los servicios ofertados por el CELEX-UPiICSA, asegurándose de registrar y entregar el comprobante respectivo en tiempo y forma.

d. Sello y firma autógrafa con el Vo. BO. de DIRECCIÓN UPIICSA.

## 2. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

El más reciente talón de pago del trabajador IPN.

## 3. CREDENCIAL DE EMPLEADO IPN

Credencial vigente que acredita al trabajador del Instituto.

## 4. ACTA DE NACIMIENTO/MATRIMONIO (según corresponda)

De la persona que recibirá el beneficio de la exención:

- a) Acta de **nacimiento** para el caso de **hijos**;
- b) Acta de **matrimonio** para el caso del **cónyuge**

## 5. CERTIFICADO DE SECUNDARIA (si menor de edad)

Es el mínimo requerido en caso de que el beneficiario sea menor de edad.

## 6. CARTA RESPONSIVA DEL PADRE O TUTOR & IDENTIFICACIÓN OFICIAL (si menor de edad)

En caso de ser menor de edad, debe anexar la carta responsiva del padre, madre o tutor, así como una identificación oficial vigente.

## DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 78.** Para que proceda la expedición de cualquier documento por parte del CELEX-UPIICSA, incluyendo constancias, historial verde, historial blanco o diplomas, los Usuarios que lo soliciten deberán verificar sus datos personales: nombre, teléfono, correo electrónico, nivel. Todos los trámites son gratuitos. El plazo para solicitar la entrega de los documentos expedidos será de tres meses a partir de la fecha de confirmación de la recepción del correo. Si el Usuario no acude para recibir sus documentos, éstos serán destruidos, después de un año de solicitados.

**Artículo 79.** Dependiendo del servicio requerido, el Usuario deberá consultar el Boletín de Cuotas para saber el pago a cubrir, según aplique. (Anexo 3 BOLETÍN DE CUOTAS)

## TÍTULO TERCERO LOS FACILITADORES

### DEL PERFIL DEL FACILITADOR Y EL COORDINADOR

**Artículo 80.** El responsable al frente de la coordinación del idioma deberá ser preferentemente el Facilitador que designe la Coordinación general, considerando que cumple el perfil profesional y la gestión/comunicación para hacerse apoyar de profesores expertos en otras áreas o disciplinas que sean requeridas.

Actividades del coordinador del idioma:

- I. El **mapa curricular** del curso deberá ser entregado al Facilitador responsable, previo al inicio del curso, y el Facilitador deberá conocerlo a profundidad;
- II. Podrá apoyarse de otros Facilitadores para organizar talleres específicos de las áreas (cursos de conversación, aplicación de exámenes de ubicación, acompañamiento) en las cuales los Usuarios requieran refuerzo, y en las que el propio Facilitador no es especialista. En esta labor el Coordinador de idioma es responsable de asignar a los Facilitadores de apoyo;

**Mapa curricular:** Es la representación gráfica de contenidos por nivel, horarios, modalidades, contenidos y evaluaciones, que conforman el plan institucional de cada idioma.

**Artículo 81.** El facilitador:

- I. Deberá conocer a profundidad las Guías y Agendas académicas requeridas y/o elaborarlas;
- II. Deberá aplicar un examen diagnóstico para determinar las áreas de oportunidad a reforzar en los Usuarios;
- III. Deberá motivar y dar a conocer la importancia de la obtención de un buen resultado en los exámenes;
- IV. Deberá asegurarse que los Usuarios analicen sus resultados obtenidos;

## DE LAS DEFINICIONES DEL ACOSO ESCOLAR

**Artículo 82.** Se entenderá como **acoso escolar** la agresión, intimidación y discriminación metódica sistemática a través del uso intenso, repetido o a lo largo de un tiempo determinado, por uno o más Usuarios, del personal docente o administrativo del CELEX-UPiicsa, de expresiones escritas, verbales o visuales, silencio, la manipulación, la indiferencia, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto, o cualquier combinación de ellos, dirigidos en contra de otro Usuario, con el propósito de:

- I. Causarle daño físico o emocional, o daños a sus pertenencias;
- II. Colocar en una situación de temor razonable de daños a su persona, dignidad o pertenencias;
- III. Generarle un ambiente hostil dentro de la clase;
- IV. Violentarle sus derechos establecidos por el CELEX-UPiicsa; y
- V. Alterar material y sustancialmente el proceso de enseñanza, así como el funcionamiento pacífico y ordenado del CELEX-UPiicsa.

**Artículo 83.** En los casos de violencia de cualquier tipo, se podrán establecer algunas de las siguientes medidas:

- I. Proteger la integridad física y psicológica del Usuario, propiciando un ambiente libre de violencia;
- II. Dar a conocer el protocolo a seguir en caso de que se presente una denuncia por acoso.
- III. Se garantice que las denuncias se realicen bajo el anonimato;
- IV. Canalizar al Usuario denunciante con las instancias correspondientes dentro de la UPiicsa.
- V. Informar los procedimientos para la pronta notificación de la presunta víctima y, en su caso, del autor a las autoridades competentes

## ANEXO 1

## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN

1. Alumnos del IPN deben presentar **documento comprobatorio vigente** que acredite que el alumno se encuentra inscrito en el IPN:
  - a) Credencial expedida por la DAE con resello
  - b) Constancia de estudios del ciclo correspondiente
  - c) Boleta global con fecha de expedición no mayor a 6 meses
  - d) Comprobante de inscripción al semestre correspondiente sellado por la escuela de emisión
  - e) Kardex del SAES sellado y firmado por la escuela de procedencia
  - f) Carta compromiso de Servicio Social que abarque el período correspondiente
  - g) Carta de Prácticas Profesionales con un mes de antelación
  - h) Oficio de registro de opción de titulación no mayor a un año de antelación
  - i) Comprobante de estudios de Posgrado en el ciclo correspondiente

NOTA: Los egresados del IPN, son considerados como público externo.

2. Menores de edad, haber concluido la enseñanza media básica (secundaria).
  - a) Carta responsiva del padre o tutor firmada
  - b) Identificación oficial del tutor (INE o pasaporte)
  - c) Acta de nacimiento, certificado de secundaria e identificación (pasaporte, credencial de seguridad social)
3. Para Usuarios externos, que no tienen relación con el IPN:
  - a) Identificación oficial vigente del INE
  - b) Cartilla militar no mayor a dos años de haber sido expedida
  - c) Pasaporte vigente
  - d) Licencia para conducir
4. Para inscripción de nuevo ingreso al primer nivel o reincorporación, el Usuario debe ingresar a las páginas:
  - <https://www.upiicsa.ipn.mx/celex-upiicsa.html> o bien,
  - [https://www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es_LA)

y dirigirse a la sección de CONVOCATORIAS donde encontrará toda la información acerca del curso de su interés:

- Inscripción a Primer Nivel,
  - Incorporación o Reincorporación, y
  - Examen de ubicación
- Una vez seleccionado el curso procederá al **llenado del formulario correspondiente**, donde obtendrá los datos sobre la cantidad a pagar, número de cuenta y banco a depositar. Además, debe cumplir con los requisitos de inscripción del punto 1, 2 y/o 3. En caso de que ya cuente con conocimientos del idioma, podrá presentar un **examen de ubicación** en las fechas y horarios publicados por el CELEX-UPiICSA.
  5. Llenar correctamente el formulario de inscripción y completar el registro **dentro de las fechas indicadas**. El contar con datos erróneos quedará sujeto a la NO inscripción. **El efectuar el pago en el banco no significa estar inscrito**, sólo se hace válida la inscripción en el momento en el que el personal autorizado por el CELEX-UPiICSA valida el comprobante de pago (transferencia electrónica y/o vóucher).
  6. **El mínimo requerido para abrir un grupo es de 15 Usuarios**. La Coordinación se reserva el derecho de abrir grupos y horarios conforme a las necesidades del CELEX-UPiICSA y a sus posibilidades, así como de cancelar grupos que no reúnan el número mínimo de Usuarios.
  7. Los Usuarios de grupos cancelados podrán dejar pasar un curso sin perder su nivel ni su pago.
  8. El Usuario podrá **reinscribirse únicamente** al período programado por la Coordinación del CELEX-UPiICSA a través del formulario para reinscripción correspondiente a cursos semanales o cursos de fin de semana. En él deberá adjuntar una imagen o documento PDF del pago con los datos de **fecha de pago, No. de folio (guía CIE, rastreo, etc) y monto pagado legibles**.
  9. **No se efectuarán inscripciones extemporáneas.**
  10. **El Usuario que no complete a tiempo el formulario de inscripción en la sesión de registro con su facilitador, o que pretenda inscribirse en horarios y fechas posteriores, quedará sujetos a examen de ubicación** en el período de exámenes programado más próximo. (Ver **artículo 47**, sobre los criterios para presentar examen de ubicación)

**Una vez que el Facilitador complete el registro de su grupo enviando su lista a control escolar del CELEX-UPiICSA, no se aceptará reinscripción alguna y los Usuarios quedarán sujetos a examen de ubicación.**

11. En los cursos sabatinos, dominicales e intensivos de fin de semana (combo), el día del examen final el Usuario siempre deberá esperar el resultado de su **examen y REINSCRIBIRSE ÚNICAMENTE ESE SÁBADO O DOMINGO (SEGÚN SEA EL CASO) CON SU FACILITADOR Y HASTA UNA HORA ANTES DEL TÉRMINO DE SU HORARIO DE CLASE.** Los Usuarios podrán realizar su pago durante la semana previa al examen final y hasta un día antes del término del curso.
12. Los cambios de cursos de SEMANAL a FIN DE SEMANA, y VICEVERSA, únicamente procederán con autorización previa del CELEX-UPiICSA ya que los grupos **están sujetos a disponibilidad.**
13. **NO HAY CAMBIO DE FACILITADOR EN EL MISMO HORARIO DE CLASE.**
14. La validación de comprobantes de pago es función **EXCLUSIVA** de la **COORDINACIÓN GENERAL**, cualquier trámite realizado fuera de ésta, no tendrá validez. Para ingresar a las instalaciones y para cualquier trámite en ventanilla o en Coordinación se deberá presentar la copia sellada del comprobante de pago del curso vigente, sin esta validación no se podrá realizar ningún trámite ni permitir el acceso o la permanencia en las instalaciones.
15. Los grupos y salones de clase serán notificados a través de un correo de invitación al grupo presencial o en línea que enviará el Facilitador titular indicando para cursos presenciales: edificio, salón y nombre Facilitador mientras que para cursos en línea: facilitador, horario y código de acceso a sesión de videoconferencia. En cualquier caso, el Usuario deberá consultarlos durante el día previo al inicio del curso a partir de las 18:00 hrs; para efectuar cualquier aclaración, deberá hacerlo antes de su horario de clase a través del correo: **celex.upiicsa.virtual@gmail.com**.
16. Las listas de grupos a iniciar en los cursos actuales se podrán consultar en la página de facebook CELEX-UPiICSA **CELEX UPIICSA - UPIICSA (ipn.mx)**

**[https://www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/CelexUpiicsa/?locale=es_LA)** .

## ANEXO 2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Baja definitiva:** Pérdida de la calidad de Usuario de los servicios que presta el CELEX-UPiICSA, por ubicarse en los supuestos considerados en el presente Reglamento;
- b) **Baja temporal:** Suspensión temporal del estudio en un curso de idiomas, sólo válida para niveles intermedios, avanzados y superiores.
- c) **Calendario Escolar:** Documento por el cual se programan los plazos para la realización de las actividades académicas y de gestión escolar en cada Ciclo;
- d) **CELEX-UPiICSA:** Es la entidad perteneciente a la UPIICSA que ofrece Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras a los estudiantes del Instituto Politécnico Nacional, así como al público en general.
- e) **Ciclo:** Lapso que fija el Calendario Escolar de la UPIICSA para la impartición de clases de idiomas en los diversos niveles y programas, pudiendo ser éste, semanal en línea (de 2 horas ó 4 horas), de fin de semana-presencial (6:15 horas en sábado o en domingo), o combo (12:30 horas en sábado y domingo);
- f) **Cuenta de correo electrónico Personal:** Es aquél que proporciona el Usuario y constituye un medio de comunicación y notificación oficial entre éste y el CELEX-UPiICSA. **Estrictamente necesario con dominio @gmail.com debido a la compatibilidad con las plataformas que se usan.**
- g) **Cursos en Línea:** Entorno de aprendizaje para el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje soportada en plataformas electrónicas mediado por redes de internet;
- h) **Facilitador:** El personal académico que imparte clases con base en planes y programas institucionales de cada idioma avalados por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE), en el CELEX de la UPIICSA, y que directamente tiene a su cargo la enseñanza de idiomas a los Usuarios en alguna de las modalidades ofrecidas, desempeñando funciones docentes así como actividades que consistentes en: reinscripción de alumnos, participación en el diseño o

actualización de planes y programas de estudio y de los materiales didácticos correspondientes;

- i) **Inscripción:** Proceso que tiene por objeto acreditar que la persona interesada cumpla con todos los requisitos académicos y económicos para ingresar y convertirse en Usuario. Inicia con el registro de solicitud y concluye con la inscripción, es decir, asignación de un grupo y horario;
- j) **Mapa curricular:** Es la representación gráfica de contenidos por nivel, horarios, modalidades, contenidos y evaluaciones, que conforman el plan institucional de cada idioma;
- k) **Modalidad:** Se refiere a la forma en que se imparten los cursos ya sea de manera presencial o en línea;
- l) **Pago:** En sentido general, es la cantidad de dinero en Moneda Nacional que deben pagar los Usuarios, por sí o través de sus representantes, para poder recibir los servicios ofertados por el CELEX-UPIICSA, asegurándose de registrar y entregar el comprobante respectivo en tiempo y forma;
- m) **Reglamento:** Este Reglamento y políticas generales;
- n) **Reinscripción:** Proceso por el cual se refrenda la calidad de Usuario, al continuar sus estudios en el CELEX-UPIICSA, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones que al efecto se emitan, por lo que igualmente representa el derecho del CELEX-UPIICSA para otorgar el reingreso cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- o) **Usuario:** La persona que estudia algún idioma en el CELEX-UPIICSA y que recibe algún servicio de tipo académico.

## ANEXO 3 - BOLETÍN DE CUOTAS

El Usuario y/o en su caso el tutor, deberán estar al pendiente de la actualización del boletín de pagos.

Las cuotas y pagos que realizan los Usuarios se realizan en cuentas distintas dependiendo del servicio recibido.

### Detalle de pago a la cuenta COFAA por concepto de inscripción, reinscripción, incorporación y/o reincorporación

	ALUMNOS
	<b>\$620.00</b>
	(Seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.)
<b>* INSCRIPCIONES Y</b>	
REINSCRIPCIONES	EXTERNOS
	<b>\$1,250.00</b>
	(Un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

**Cuotas enero 2025**

**Banco: BBVA**  
**Convenio: 2337274**  
**Referencia: 3410001353**  
**Cliente: Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA)**  
**Concepto: CELEX (primer apellido, primer nombre)**  
**Ejemplo: CELEX Gutiérrez Juan**

**Alumno IPN > \$620.00 MXN** (seiscientos veinte pesos 00/100 MN)  
**Alumno externo > \$1,250.00 MXN** (mil doscientos cincuenta pesos 00/100 MN)

**El pago sólo debe realizarse en BBVA (aplicación o practicaaja) y como “Pago de servicios”.**

Antes de realizar cualquier depósito o transferencia revisa que:

- 1) El pago sea por **PAGO DE SERVICIOS**
- 2) El número de **convenio** tecleado sea el correcto: **2337274**
- 3) La **referencia** tecleada sea la correcta: **3410001353**
- 4) La **cantidad** sea la correcta: **\$620** alumno IPN / **\$1,250** publico externo
- 5) El **concepto** debe ser igual a lo indicado en la imagen: **CELEX** (primer apellido y primer nombre).

**\*Si no te es posible registrar el CONCEPTO al pagar en PRACTICAJA, lo puedes anotar a mano.**

Los datos registrados deben ser tal cual aparecen en la información antes mencionada, de lo contrario el pago **NO TENDRÁ VALIDEZ Y DEBERÁ REALIZARLO NUEVAMENTE DE FORMA CORRECTA.**

**\*IMPORTANTE: Una vez realizado el pago e iniciado el curso, NO HAY DEVOLUCIÓN** (se planea la oferta de cursos con base en la demanda).

**El pago sólo debe realizarse en BBVA (aplicación o practicaaja) y como “Pago de servicios”.**

Antes de realizar cualquier depósito o transferencia revisa que:

- 1) El pago sea por **PAGO DE SERVICIOS**
- 2) El número de **convenio** tecleado sea el correcto: **2337274**
- 3) La **referencia** tecleada sea la correcta: **3410001353**
- 4) La **cantidad** sea la correcta: **\$165**
- 5) El **concepto** debe ser igual a lo indicado en la imagen: **CELEX** (primer apellido y primer nombre).

**\*Si no te es posible registrar el CONCEPTO al pagar en PRACTICAJA, lo puedes anotar a mano.**

Los datos registrados deben ser tal cual aparecen en la información antes mencionada, de lo contrario el pago **NO TENDRÁ VALIDEZ Y DEBERÁ REALIZARLO NUEVAMENTE DE FORMA CORRECTA.**

**\*IMPORTANTE: Una vez realizado el pago NO HAY DEVOLUCIÓN**

**Detalle de pago al convenio COFAA por concepto de Examen de Ubicación**

**\$165.00**

★ EXAMEN DE UBICACIÓN (Ciento sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

**Detalle de pago al convenio COFAA por concepto de ESTACIONAMIENTOS y CREDENCIALES**

★ ESTACIONAMIENTO **\$200.00**

★ CREDENCIALES (Doscientos pesos 00/100 M.N.)

**Cuota examen de ubicación 2025**

Banco: **BBVA**

Convenio: **2337274**


Referencia: **3410001353**

Cliente: Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA)

Concepto: **CELEX** (primer apellido, primer nombre)

Ejemplo: **CELEX Gutiérrez Juan**

**Examen de ubicación > \$165.00 MXN** (Ciento sesenta y cinco pesos 00/100 MN)



**Cuota estacionamiento 2025**

Banco: **BBVA**

Convenio: **2337274**

Referencia: **3410001353**

Cliente: **COFAA** (Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN)

Concepto: **DONATIVO**

**Estacionamiento > \$200.00 MXN** (Doscientos pesos 00/100 MN)



### *Cuota credencial 2025*



Banco: **BBVA**

Convenio: **2337274**

Referencia: **3410001353**

Cliente: **COFAA** (Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN)

Concepto: **DONATIVO**

**Credencial** > \$200.00 MXN (Doscientos pesos 00/100 MN)

