



Manual de Kardex

El cuadernillo de registro de evaluación (KARDEX) tiene como finalidad el llevar el registro de trabajos, exámenes, pagos, entregas de tesinas, credenciales, visitas al rancho, así como las aportaciones de trámite de diplomas y pago de seguro escolar por lo que es importante que control escolar lleve el registro de cada uno de los conceptos anteriores de manera actualizada y así mismo oriente al alumno a llevar dichos registros en su propio kardex que le otorga la institución.

Llenado de KARDEX

Todo kardex deberá llevar **nombre** completo empezando por el apellido paterno así mismo la **fecha** de ingreso que se asentara en el kardex será la del primer día de clases de su módulo (sábado)

- **Matricula:** el número de matrícula se deberá de solicitar a coordinación escolar (PLANTEL IRAPUATO) y se deberá asentar en el kardex antes de que termine el curso.
- **Curso** en ese espacio se pondrá el nombre del curso al cual está ingresado el alumno tomando en cuenta y en consideración que en cada curso se deberá proporcionar un nuevo kardex al alumno.

LOS **NOMBRES DE LOS CURSOS** SON:

- Asesoría en herbolaria básico.
- Asesoría en herbolaria Avanzada.
- Técnicas de masaje y SPA Prehispánico.

Plantel. En ese espacio se colocara a que plantel pertenece el alumno.

Todos los kardex vienen en pares siendo 1 para el plantel y 1 para el Alumno los cuales se diferenciaran marcando con una "X" a quien pertenecen.

Folio

Todo kardex deberá de llevar un folio, el cual, es asignado por la coordinación escolar (plantel Irapuato) quien envía los kardex ya foliados a los demás planteles en caso de que el kardex no este foliado se deberá solicitar a coordinación escolar el folio el cual se escribirá con pluma en dicho kardex.

#Expediente

El Numero de expediente se integra de la siguiente forma: los primero dos digitos son el año de ingreso al plantel, un guión separando tres digitos que corresponden al consecutivo de alumnos ingresados.

NOTA: SE DEBERA DE LLEVAR UN REGISTRO DE FOLIO EN EXCEL DE TODOS LOS KARDEX Y A QUIEN PERTENECEN.

Registro de Evaluaciones (KARDEX)

folio
0254



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA ASESORES HERBOLARIOS

Nombre del Alumno

Perez Carrillo Antonio

Fecha de Ingreso:

4 de Junio 2016

Matricula:

3734

Curso:

Plantel: **Irapuato**

Plantel: Alumno: #Expediente: **16-001**

Usuario: **IR1601** Contraseña: **IRA01**

Usuario y Contraseña

El nombre de usuario y contraseña sera proporcionado por personal del Coordinación de control escolar; El nombre de usuario esta formado por 3 partes; la primera es la abreviacion del plantel al cual pertenece (ej. IR de Irapuato), el siguiente par de digitos indican año de ingreso a los cursos y los digitos finales corresponden al consecutivo de alumno

De igual manera la contraseña esta integrada por las dos primeras letras del nombre al plantel al que pertenecen, la siguiente letra corresponde a la inicial del nombre del alumno y los digitos al numero consecutivo de alumno .

TRABAJOS TRIMESTRALES

Primer trabajo trimestral

Es obligación del personal de control escolar asentar en el área, **periodo** el nombre mes del primer módulo que curso el alumno en dicho curso y así sucesivamente ir asentando el nombre de los meses de los módulos subsecuentes esto con la finalidad de tener presente en qué momento se le hará entrega al alumno de la guía de elaboración para su trabajo trimestral. Tomando en consideración los tiempos aproximados para el proceso de elaboración de la misma.

Guía de elaboración:

En este espacio quedara asentada la firma por parte del alumno a manera de comprobación de que se le ha entregado.

Fecha de entrega en este espacio quedara asentada la fecha en la cual se le entrego la guía de elaboración.

Trabajo Entregado a: En este espacio el personal de control escolar firmara en ambos kardex a manera de su comprobación que respalde al alumno la entrega de su trabajo.

Evaluación: todos los trabajos trimestrales deberán ser entregados por parte del personal de control escolar a un representante de la coordinación escolar el cual será la encargada de resguardar y calificar dichos trabajos informando de dicha calificación al personal de control escolar el cual asentara en ambos kardex.

La misma mecánica se llevara para los trabajos de 2 y 3 trimestre.

EXÁMENES TRIMESTRALES:

El personal de control escolar asentara el nombre del mes de primer módulo con la finalidad de dar seguimiento para saber en qué modulo se le hará entrega de su primer examen trimestral, la mecánica de la entrega será de la siguiente el día sábado del tercer módulo que este cursando el alumno el personal de control escolar le hará entrega al alumno de los exámenes correspondientes para que este tenga la opción y el tiempo de llevarlo a su casa contestarla durante la tarde de ese día teniendo el alumno la obligación de entregarlo al siguiente día (DOMINGO) al personal de control escolar.

-Examen entregado al alumno en este espacio el alumno firmara constando que se le ha entregado el examen.

-Examen entregado a Control escolar en este espacio en este espacio control escolar firmara para constar que el alumno ha entregado su examen ya contestado.

Evaluación. Todos los exámenes deberán ser entregados por parte de control escolar a un representante, de la coordinación escolar la cual se encargara de resguardar y calificar dichos trabajos informada de dicha calificación al personal de control escolar para el llenado de kardex.

La misma mecánica se seguira para los exámenes de los siguientes trimestres.

TRABAJOS TRIMESTRALES	
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">1er</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: <u>Nov.</u> • <u>Dic.</u> • <u>Ene</u></p> <p>Guia de elaboración: <u>(Firma)</u></p> <p>Fecha de entrega: <u>4 Enero 2016</u></p> <p>Trabajo entregado a: <u>Control Escolar</u></p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">2do</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: _____ • _____ • _____</p> <p>Guia de elaboración: _____</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Trabajo entregado a: _____</p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">3er</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: _____ • _____ • _____</p> <p>Guia de elaboración: _____</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Trabajo entregado a: _____</p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

EXAMENES TRIMESTRALES	
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">1er</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: <u>Nov.</u> • <u>Dic.</u> • <u>Ene</u></p> <p>Examen entregado al alumno: <u>(Firma)</u></p> <p>Examen entregado al CE: <u>Control Escolar</u></p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">2do</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: _____ • _____ • _____</p> <p>Examen entregado al alumno: _____</p> <p>Examen entregado al CE: _____</p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">3er</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">trimestre</div> <p style="font-size: small;">(Tiempo aproximado en el proceso de elaboración mes)</p> <p>Periodo: _____ • _____ • _____</p> <p>Examen entregado al alumno: _____</p> <p>Examen entregado al CE: _____</p>	<div style="text-align: center; font-size: small;">Evaluación</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

Visita al rancho

En cada curso el alumno tiene el deber de asistir al Rancho Ecológico “**LA VOZ DEL ALGEL DE TU SALUD**” Tomando en consideración que si no se realiza esta actividad (visita al rancho) el alumno no podrá acreditar dicho curso con el cual no podrá a completar el 95% de asistencia que se requiere para acreditar dicho curso, por lo cual, es importante que el personal de control escolar registre en ambos kardex si el alumno asistió a dicha visita. Entrega de información. En este espacio se asentara la **firma del alumno** quedando como constancia que se le está entregando la información de dicha visita.

Fecha de visita en este espacio se asentara la fecha que fue realizada dicha visita.

Tesina

El alumno tiene la obligación de elaborar una tesina para la acreditación del curso y es por ello que, el personal de control escolar deberá poner especial atención en informar a los alumnos en tiempo y forma la mecánica e información necesaria para elaboración de la misma. Tomando en consideración que el tiempo de elaboración de la misma es de 3 meses y durante el desarrollo de su elaboración deberá ser checada por representantes de la coordinación escolar.

Guía de elaboración

En este espacio el alumno firmara quedando como constancia que se le ha sido entregada dicha guía.

Fecha de entrega

En este espacio quedara asentada la fecha en la cual se le entregó la guía al alumno.

Firma de entregado

En este espacio quedara asentada firma del alumno para contar la entrega a control escolar de la tesina.

Firma de recibido.

En este espacio quedara asentada la firma de control escolar para confirmación de ya haber recibido la tesina.

El testigo de tareas

El testigo de tareas es un trabajo opcional en el cual el alumno recopiló y engargoló todas las tareas realizadas durante el curso, esto con la finalidad de poder sumar puntos a su promedio final.

Fecha de entrega en este espacio quedara asentada la fecha en la que entrego su testigo de tareas a control escolar.

Firma de revisada

En este espacio el personal de control escolar quedando como constancia de la revisión de testigo de tareas el cual se le regresa al alumno.

Promedio final. Será el resultado de promedio de la calificación de las evaluaciones de trabajos trimestrales más los puntos adicionales que pudieran surgir de la entrega de testigo este promedio será asentado por parte del personal de control escolar.

VISITA AL RANCHO

Modulo: **12** Asistencia: SI NO
 Entrega de Información: [Firma]
 Fecha de Visita: 3-4 de Julio 2016

TESINA (Tiempo de elaboración 3 meses)

Periodo: Nov. Dic. Ene. APROBADA
 Guía de elaboración: [Firma]
 Fecha de entrega: 5 de Noviembre 2015
 Firma de entregado: [Firma]
 Firma de recibido: Control Escolar

Testigo de Tareas

(Se entrega a fin de curso un engargolado con todas las tareas realizadas).

Fecha de Entrega: 5 de Noviembre 2015
 Firma de Revisada: Control Escolar

PROMEDIO FINAL **8**

Nota: La Entrega de todos y cada uno de los trabajos antes mencionados es necesaria para la acreditación del curso.

[Firma]
 firma de conformidad

REGISTRO DE PAGOS.

El personal de control escolar en el kardex de cada alumno. Los pagos derivados de la asistencia del alumno a cada módulo especificado y detallando las fechas y cantidades y modo de pago que el alumno realiza, teniendo el personal de control escolar la obligación de asentar en ambos kardex la información anterior los días sábados así como de sellar como constancia de pagos ambos kardex .

APORTACIÓN TRAMITE DE DIPLOMA

Como su nombre refiere son aportaciones que el alumno hace para sufragar los gastos respecto a la tramitación y el costo de los diplomas que se le entregan al alumno (SEP Y ANGEL) en cada curso.

Dichos gastos pueden variar sin previo aviso y el personal de control escolar deberá solicitar la información respecto a las cantidades de aportación que deberá de hacer el alumno para dicho tema.

Control Escolar deberá asentar la fecha de pago así como la cantidad y modo del mismo.

SEGURO ESCOLAR

Es obligatorio por parte de la SEP que todas las instituciones cuenten con seguro social por lo cual los alumnos deberán de cubrir el costo del mismo. Teniendo la obligación el personal de control escolar en ambos kardex la fecha cantidad y el modo de pago.

CREDENCIAL

Todo el alumno tiene derecho a recibir una credencial vigente respecto al ciclo escolar en el que se desarrolle el curso que esté tomando, por lo cual el personal de control escolar deberá solicitar a C.C.E. la elaboración de las mismas quedando asentado a través de una firma en ambos kardex la entrega de la misma al alumno.

REGISTRO DE PAGOS

ENERO

Módulo: Modulo 6 - Trastornos del riñon

Fecha de Clase: 9 y 10 de Enero 2016

Número de referencia o movimiento: 6855

efectivo Deposito Tarjeta Transferencia

SELLO

FEBRERO

Módulo: Modulo 7 - Nutrición e Infancia

Fecha de Clase: 4 y 5 de Febrero 2016

Número de referencia o movimiento: _____

efectivo Deposito Tarjeta Transferencia

SELLO

APORTACION • TRAMITE DE DIPLOMA

por concepto de gastos de tramitación de diploma

Fecha de Pago: 5 de Febrero 2016

Número de referencia o movimiento: 9656

efectivo Deposito Tarjeta Transferencia

SELLO

PAGO SEGURO ESCOLAR

por concepto de séguro escolar.

Fecha de Pago: 5 de Febrero 2016

Número de referencia o movimiento: \$250.00

efectivo Deposito Tarjeta Transferencia

SELLO

NOTA: Es obligatorio por parte de la SEP, que todas las instituciones cuenten con Séguro Escolar.

Credencial Recibida



firma

NOTA: El alumno debé traer consigo su credencial en todo momento durante su estancia en el plantel.

