## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la acreditación de los alumnos del Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio" (CREN).

## 2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de Control Escolar del CREN.

2.2 Este procedimiento aplica desde que se dan a conocer las normas de acreditación hasta que el departamento de registro y certificación valida las calificaciones semestrales

## 3.0 Políticas de operación

3.1 Es obligación de la Escuela Normal evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el Acuerdo emitido en el Diario Oficial de la Federación para el Plan de Estudios vigente.

3.2 La Acreditación quedará sujeta a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizadas vigentes.

3.3 Las calificaciones parciales durante el semestre serán determinadas por la cantidad de unidades de aprendizaje de cada curso del Plan de Estudios vigente.

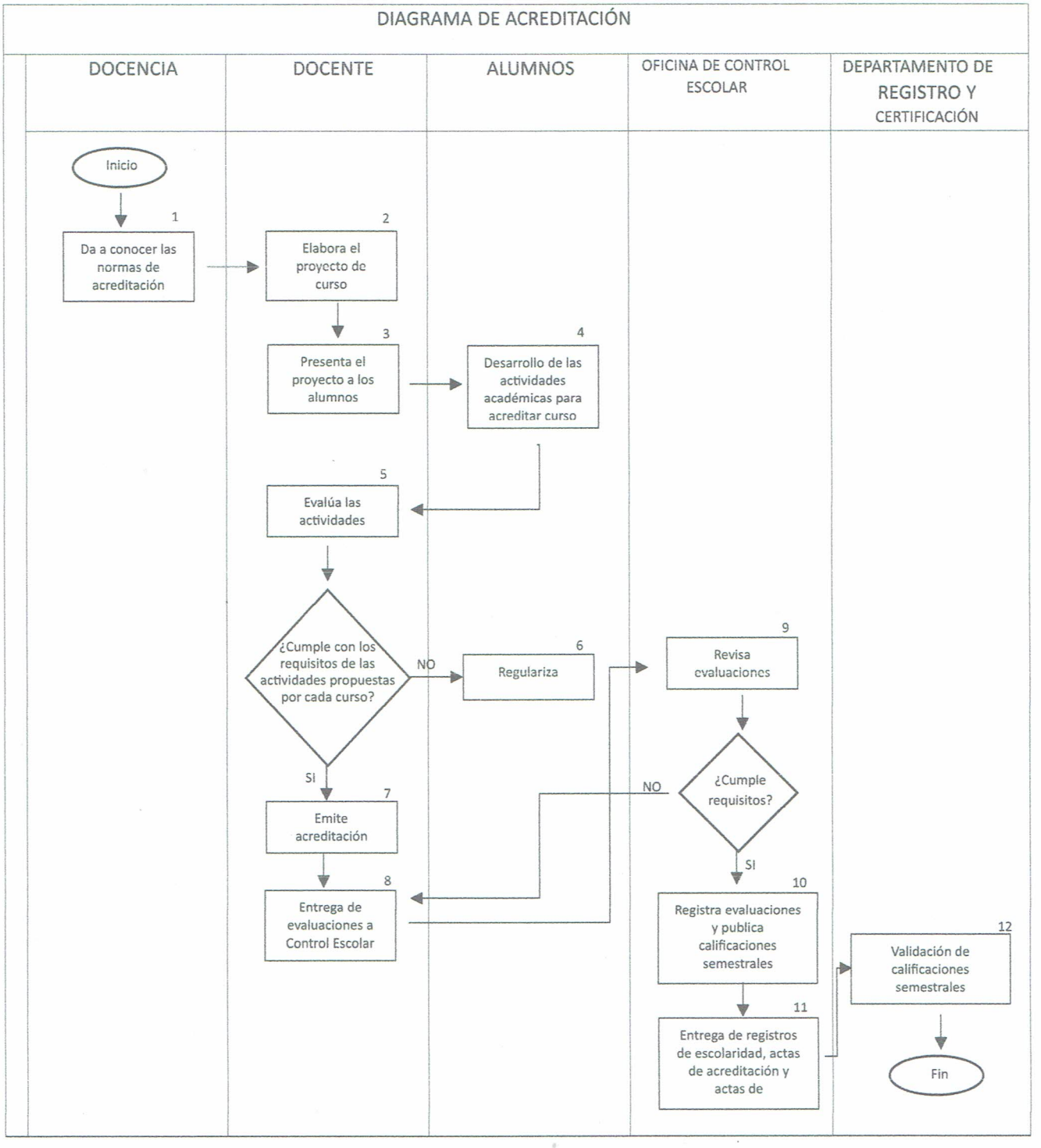
3.4 Es obligación del profesor hacer explícito a los alumnos al inicio del semestre, el número de evaluaciones parciales que se realizarán.

3.5 El alumno tendrá derecho a la regularización de un curso de acuerdo a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes de la Modalidad Escolarizada vigentes.

3.6 La oficina de control escolar recibe las calificaciones por periodo y semestrales de cada curso que el maestro registra en el GES educativo y elabora el concentrado de las mismas para publicarlas oportunamente a la comunidad escolar.

3.7 La oficina de Control Escolar es la responsable de tramitar en el departamento de registro y certificación la acreditación.

## 4.0 Diagrama de proceso.



5.0 Descripción del proceso.

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Da a conocer las normas de acreditación | 1.1 En reunión general con personal docente, administrativo y al alumnado de nuevo ingreso da a conocer las normas de control escolar, y se entregará un tanto quienes firmarán de enterado.<br>1.2 Presenta las normas de acreditación que establece las normas de control escolar. | Dirección |
| 2.0 Elabora el proyecto de curso | 2.1 Elabora el proyecto de curso en el cual integra los criterios, tiempos y productos de evaluación<br>2.2 Presenta el proyecto en academia y se integran los criterios de evaluación que propone el colegiado<br>2.2 Entrega el proyecto al área de docencia para su valoración | Docentes |
| 3.0 Presenta el proyecto a los alumnos | 3.1 Presenta el proyecto a los alumnos y explica los criterios de evaluación | Docentes |
| 4.0 Desarrollo de actividades académicas para acreditar curso | 4.1 Desarrolla las actividades propuestas en el proyecto es sujeto de evaluación durante los períodos establecidos. | Alumnos |
| 5.0 Evalúa las actividades | 5.1 Evalúa periódicamente las actividades propuestas<br>5.2 Informa a los alumnos de su evaluación y porcentaje de asistencias<br>¿Cumple con los requisitos de las actividades propuestas por cada curso? No. Pasa a la etapa 6<br>Si. Pasa a la etapa 7 | Docentes |
| 6.0 Regulariza | 6.1 Inicia el proceso de regularización de acuerdo a las normas de control escolar<br>¿Aprueba su examen de regularización?<br>Si. Aprueba el curso<br>NO, pasa a la siguiente oportunidad, determinada la cantidad totales de ésta por las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes de la Modalidad Escolarizada vigentes.<br>¿Cumple con los requisitos?<br>SI. Aprueba el curso<br>NO. Causa baja temporal o definitiva | Alumno |

| | | |
|---|---|---|
| 7.0 Emite acreditación | 7.1 Entrega resultados de evaluación al alumno (ver anexo 9.1). | Docente |
| 8.0 Entrega de evaluaciones a control escolar | 8.1 Entrega a la oficina de Control Escolar las evaluaciones semestrales por curso en GES Educativo. (ver anexo 9.2), se hace la entrega en forma física y/o electrónica. | Docente |
| 9.0 Revisa evaluaciones | 9.1 Recibe evaluaciones por parte de los docentes.<br>9.2 Revisa las evaluaciones identificando que el promedio sea el correcto, así como el porcentaje de asistencia.<br>¿Cumple requisitos?<br>No, pasa a la etapa 8<br>Si, pasa a la etapa 10 | Oficina de Control Escolar |
| 10.0 Registra evaluaciones y publica calificaciones semestrales | 10.1 Registra calificaciones en kardex del alumno.<br>10.2 Publica calificaciones semestrales por curso y promedio semestral cotejando que los datos sean lo indicados de acuerdo a las evaluaciones emitidas por los docentes en forma física y/o electrónica. | Oficina de Control Escolar |
| 11.0 Entrega de registros de escolaridad, actas de acreditación y actas de regularización por grupo | 11.1 Elabora actas de resultados de evaluación (ver anexo 9.3), actas de regularización (en caso de alumnos irregulares, ver anexo 9.4) registro de escolaridad (ver anexo 9.5) y boleta de calificaciones (ver anexo 9.7)<br>11.2 Integra la información por grupo y semestre<br>11.3 Entrega al Departamento de Registro y Certificación la documentación | Oficina de Control Escolar |
| 12.0 Validación de calificaciones semestrales | 12.1 Valida la documentación mediante firma y sello | Departamento de registro y certificación |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Acuerdo emitido en el Diario Oficial de la Federación para el Plan de Estudios vigente. | N/A |
| Lineamientos para la organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres | N/A |
| Normas de control escolar para la licenciatura del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada | N/A |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Registro de reunión general | 1 año | Área de Docencia | N/A |
| Acta de resultados de evaluación por periodo | Permanente | Oficina de control escolar | CREN-CES-PO-002-01 |
| Reporte de Regularización Semestral | Permanente | Oficina de control escolar | CREN-CES-PO-002-03 |
| Actas de Acreditación | Permanente | Oficina de control escolar | N/A |
| Acta de regularización (en caso de alumnos irregulares) | Permanente | Oficina de control escolar | N/A |
| Registro de escolaridad | Permanente | Oficina de control escolar | N/A |
| Boleta de calificaciones | Seis meses | Oficina de control escolar | CREN-CES-PO-002-02 |
| Evidencia de validación de calificaciones semestrales por el Depto. de registro y certificación | Permanente | Oficina de control escolar | N/A |

## 8.0 Glosario

8.1 Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un curso, grado o nivel escolar

8.2 Validación: Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente

8.3 Registro de escolaridad: Documento que sustenta el proceso de acreditación el cual presenta el promedio por curso y semestral del estudiante.

8.4 Regularización: Posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, curso o materia no aprobada.

## 9.0 Anexos

9.1 Registro de reunión general NIA

9.2 Acta de resultados de evaluación por periodo CREN-CES-PO-002-01

9.3 Reporte de Regularización Semestral CREN-CES-PO-002-03

9.4 Actas de acreditación N/A

9.5 Acta de regularización (en caso de alumnos irregulares) N/A

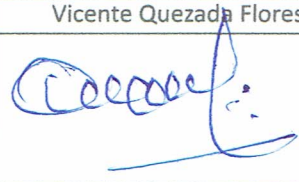
9.6 Registro de escolaridad N/A

9.7 Boleta de calificaciones CREN-CES-PO-002-02

9.8 Evidencia de validación de calificaciones semestrales por el Depto. de Registro y Certificación N/A

## 10.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 2 | 30-Sep-20 | Se agrega REPORTE DE REGULARIZACIÓN SEMESTRAL CREN-CES-PO-002-03<br>Se agrega leyenda "formato físico y/o electrónico" a los pasos 8.1 y 10.2 |
| 3 | 21-nov-2023 | Se reemplazan los apartados donde se especificaba plan de estudios por Plan de Estudios Vigente |
| 4 | 03-marzo-2025 | Se reemplaza la palabra "asignatura y/o materia" por "curso" en el procedimiento en general |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Jesús Rafael González Delgadillo | Roberta Sandoval Ruiz | Vicente Quezada Flores |
| Firma | | |  |
| Fecha | 03 de marzo de 2025 | 03 de marzo de 2025 | 03 de marzo de 2025 |