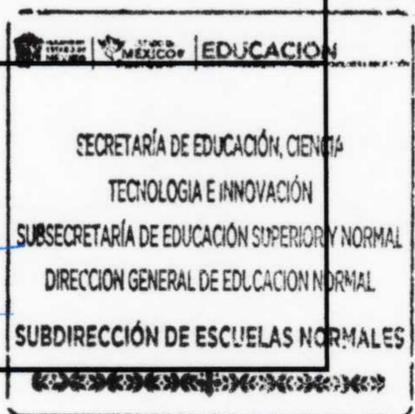




**Procedimiento
Acreditación y Regularización**
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 
	





Acreditación y Regularización

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-4
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4-5
5.	Insumos del procedimiento	5
6.	Actividades del procedimiento	5-9
7.	Resultados del procedimiento	9
8.	Monitoreo y medición	10
9.	Información documentada que se conserva	10
10.	Anexos	11-13



Acreditación y Regularización

1. Propósito.

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar vigentes para el reconocimiento oficial de la acreditación de una **asignatura/curso**, seminario, semestre, grado o nivel escolar; en licenciatura y la regularización, a fin de actualizar el historial académico del estudiante.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: Subdirección de Escuelas Normales (SEN) y 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

Responsable de su aplicación:

Subdirección de Profesiones (SP):

- Validar los registros de escolaridad.

Subdirección de Escuelas Normales (SEN):

- Elaborar y publicar el calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar.

Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Autorizar la documentación de acreditación y regularización.

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisar la documentación de acreditación y regularización.

Departamento de Control Escolar (DCE):

- Registrar en el Sistema de Cómputo (SC); horarios institucionales, horarios de clase y profesores de asignatura/curso, cursos, seminarios, etc.
- Registrar en el SC, fechas para la captura de calificaciones y asistencias del periodo ordinario de evaluación y de regularización.
- Generar desde el SC, los archivos y/o la documentación de acreditación y regularización.



Acreditación y Regularización

Docente de asignatura/curso, curso, seminario, etc.

- Capturar en el SC, calificaciones y asistencias de periodos ordinarios de evaluación.
- Solicitar corrección de captura de calificaciones y/o asistencias de periodos ordinarios de evaluación en el SC.
- Capturar en el SC, calificaciones de regularización.
- Solicitar corrección de captura de calificaciones de regularización en el SC.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
DGEN	Dirección General de Educación Normal
SEN	Subdirección de Escuelas Normales
SP	Subdirección de Profesiones
SCC	Staff del Comité de Calidad
DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa de la Escuela Normal
DCE	Departamento de Control Escolar
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SC	Sistema de Cómputo
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimientos	Descripción de la interrelación
Reinscripción	De los resultados de la acreditación, dependerá si un alumno puede ser reinscrito o no al siguiente periodo de licenciatura.



Acreditación y Regularización

Certificación

Los resultados de la acreditación y regularización se reportan en los Certificados, tanto parcial como de terminación de estudios.

5. Insumos del proceso.

- a) Normas de control escolar vigentes para licenciatura.
- b) Calendario escolar vigente emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- c) Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente autorizado y emitido por la autoridad correspondiente.
- d) Plantilla de personal.
- e) Cuotas de ingresos autorizadas para el ciclo escolar vigente.
- f) Matriz de riesgos.

6. Actividades del procedimiento.

6.1	Recepción de calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar y plantilla de personal.	
	Descripción:	La DEN recibe de la SEN el calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente.
	Responsable:	SEN, DEN.
	Evidencia generada:	Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente.
6.2	Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes.	
	Descripción:	El DCE de las ENPEM registra horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes con base en la plantilla de personal, en el SC.



Acreditación y Regularización

	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Registro de horarios institucionales, horarios de clase y asignación de docentes en el SC.
6.3	Registro de fechas en el SC, para la captura de calificaciones del periodo ordinario de evaluación.	
	Descripción:	El DCE registra en el SC las fechas para la captura de calificaciones del periodo ordinario de evaluación, con base en el calendario de actividades académicas y administrativas proporcionado por la SEN.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Registro de fechas del periodo ordinario de evaluación en el SC.
6.4	Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación.	
	Descripción:	Los docentes responsables de asignatura/curso, seminario, etc., ingresan al SC en las fechas establecidas para registrar las asistencias y calificaciones del periodo ordinario de evaluación de los alumnos.
	Responsable:	Docente de asignatura/curso, seminario, taller, etc.
	Evidencia generada:	Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación.
6.5	Revisión y autorización de calificaciones de la evaluación global	
	Descripción:	Al finalizar el semestre, el DCE y la SAD realizan la revisión de las asistencias y calificaciones registradas en el SC, mediante la emisión de los cuadros F1 que son autorizados por la DEN.
	Responsable:	Docentes, DCE, SAD y DEN.



Acreditación y Regularización

	Evidencia generada:	Cuadro Fl.
	¿Hay alumnos irregulares?	
	Si: pasa a la actividad 6.6	
	No: pasa a la actividad 6.9	
6.6	Programación de exámenes de regularización.	
	Descripción:	Al finalizar el periodo ordinario de evaluación, el DCE obtiene del SC el listado de alumnos en situación irregular. El DCE organiza fechas y horarios de los exámenes de regularización con base al calendario de actividades académicas y administrativas emitido por la SEN.
	Responsable:	DCE
	Evidencia generada:	Listado de alumnos irregulares y calendario de exámenes de regularización revisado y autorizado por la DEN.
6.7	Registro de fechas para la captura de calificaciones del periodo de regularización.	
	Descripción:	El DCE registra en el SC el periodo de regularización para el registro de calificaciones con base en el calendario de actividades académicas y administrativas emitido por la SEN.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Registros de periodos de regularización en el SC.
6.8	Registro de calificaciones de regularización en el SC.	
	Descripción:	El DCE registra las calificaciones de regularización emitidas por el docente responsable de la



Acreditación y Regularización

		evaluación, en el SC durante el periodo establecido para registrar las calificaciones de regularización de los alumnos irregulares.
	Responsable:	Docente evaluador y DCE
	Evidencia generada:	Boleta y acta de regularización.
6.9	Expedición de registro de escolaridad de semestre y cuando aplique, de acta(s) de regularización.	
	Descripción:	Una vez concluido el periodo de regularización el DCE expide los registros de escolaridad y actas de regularización.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Registros de escolaridad.
6.10	Revisión de registro de escolaridad de semestre y actas de regularización, por la SAD.	
	Descripción:	El DCE remite los registros de escolaridad al SAD y las actas de regularización a los docentes para su revisión y firma.
	Responsable:	Docentes, DCE, SAD.
	Evidencia generada:	Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización revisadas por la SAD.
6.11	Autorización de registro de escolaridad de semestre y acta(s) de regularización, por la DEN.	
	Descripción:	La SAD remite el registro de escolaridad de semestre y las actas de regularización, revisados para su autorización por parte de la DEN.
	Responsable:	DEN.



Acreditación y Regularización

	Evidencia generada:	Registros de escolaridad de semestre y las actas de regularización autorizados por la DEN.
6.12	Validación del registro de escolaridad de semestre por la SP.	
	Descripción:	La DEN remite a la SP el registro de escolaridad de semestre, para su revisión y validación. Una vez validados lo entrega a la DEN para su resguardo en el archivo del DCE.
	Responsable:	SP.
	Evidencia generada:	Registros de escolaridad de semestre, validados por la SP.
6.13	Recepción y resguardo del registro de escolaridad de semestre y las actas de regularización.	
	Descripción:	La DEN recibe y entrega al DCE el registro de escolaridad de semestre validado por la SP y las actas de regularización validadas por la DEN, para su resguardo en el archivo del DCE.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Registros de escolaridad de semestre validado por la SP y las actas de regularización validadas por la DEN.

7. Resultados del Proceso.

Productos:

- Registros de escolaridad de semestre.
- Actas de regularización.

Cliente: Alumnos.



Acreditación y Regularización

8. Monitoreo y Medición.

El DCE es responsable del seguimiento y medición al procedimiento.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de las DEN.

Objetivo de la calidad del Procedimiento	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Lograr el 100% de registros de escolaridad validados, con base en la normatividad vigente.	Registro de fin de semestre validado por parte de la SP. Registros de escolaridad validados / Registros de escolaridad expedidos x 100.	Al final del semestre.

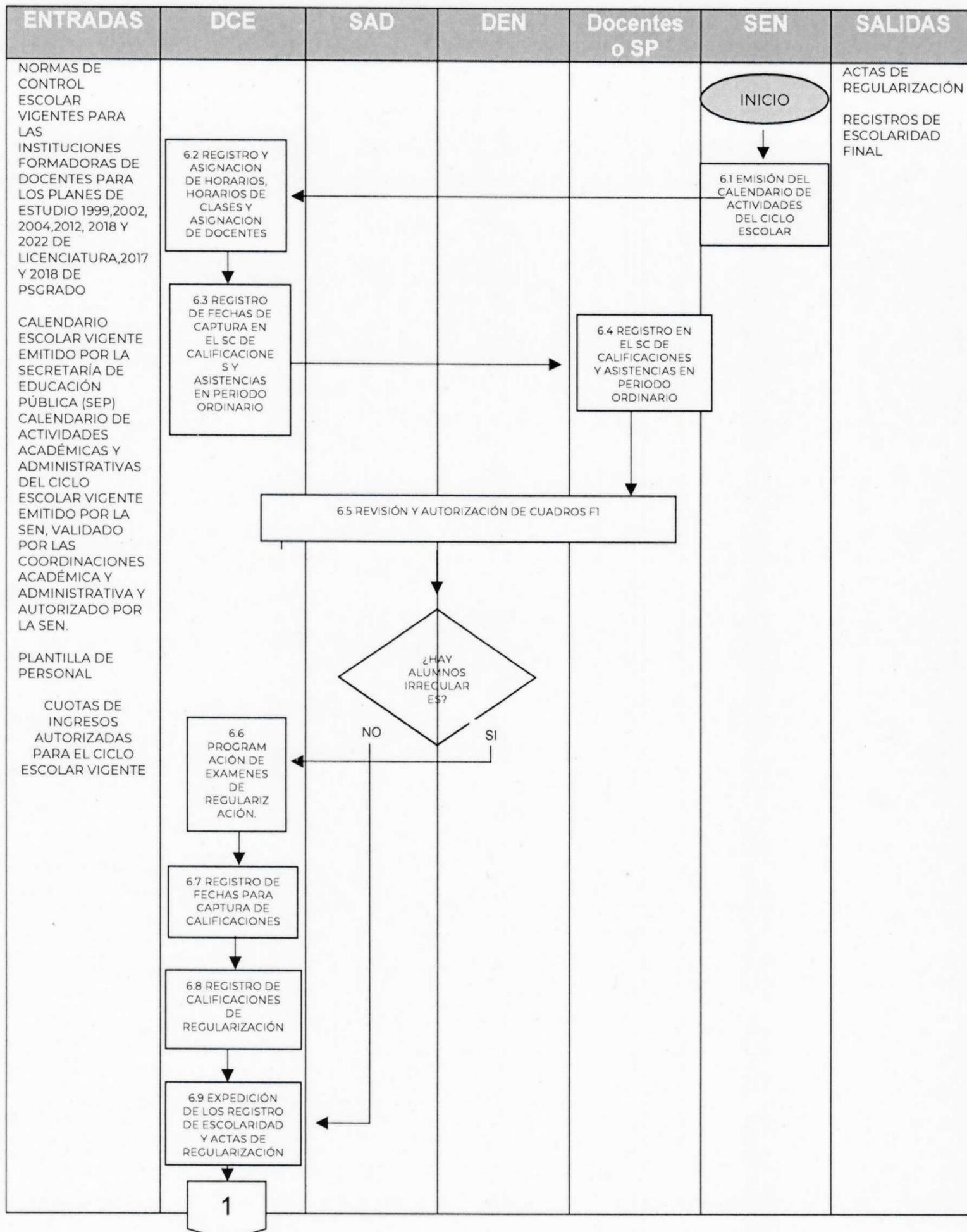
9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Público	Documento físico o electrónico	Organización de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar
2	Cuadros FI.	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Documentar acreditación y regularización
3	Listado de alumnos irregulares.	Archivo del DCE	DCE	Un ciclo escolar	Institucional	Documento físico o electrónico	Organización del proceso de regularización
4	Calendario de exámenes de regularización revisado y autorizado por la DEN	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Organización del proceso de regularización
5	Actas de regularización validadas por la DEN	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento físico o electrónico	Documentar regularización
6	Registros de escolaridad final de semestre validado	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Validación de acreditación y regularización



Acreditación y Regularización

10. Anexos



Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

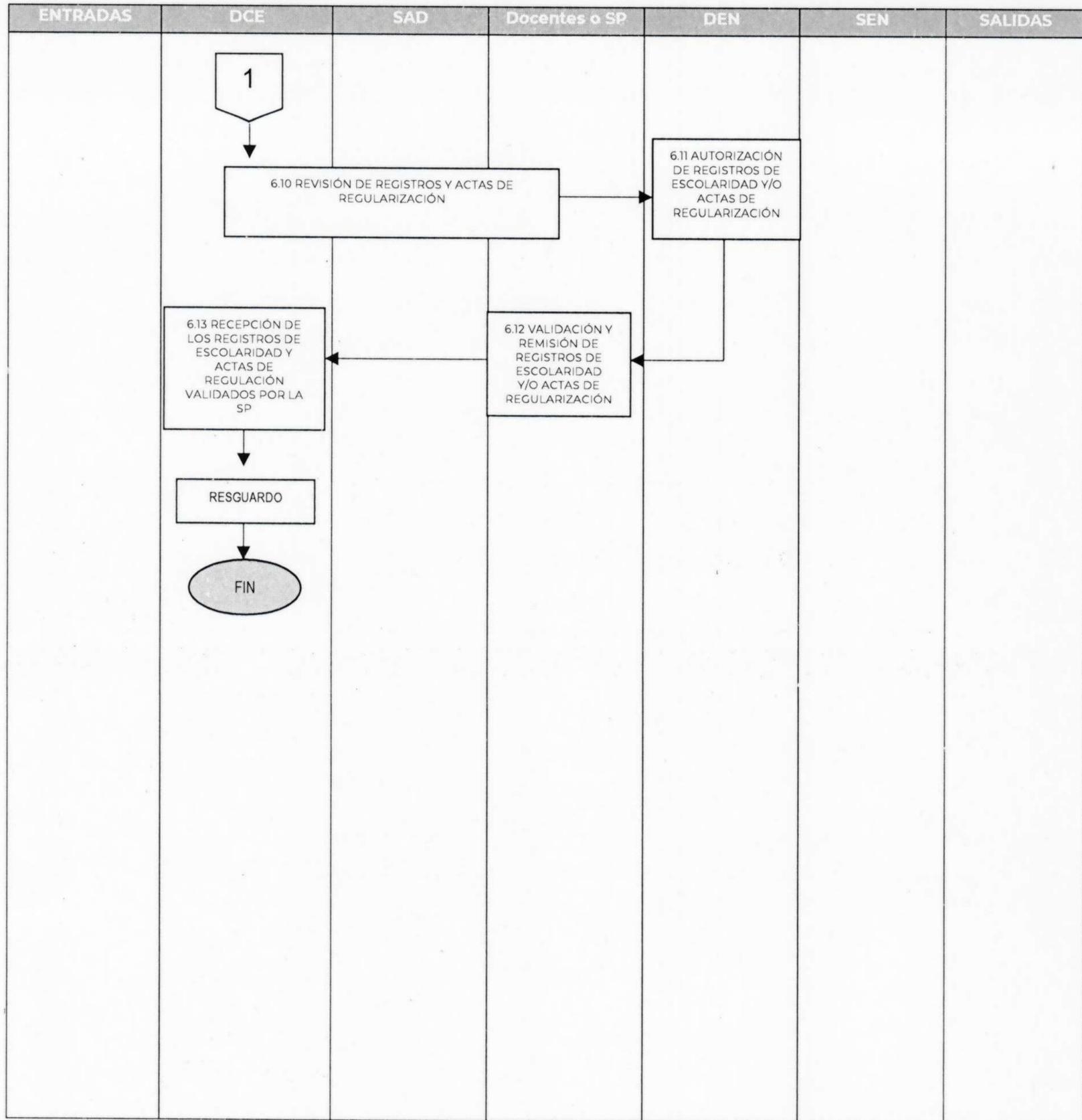
Entrada en vigor: 01-09-2025

11 de 13

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Acreditación y Regularización





Acreditación y Regularización

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

13 de 13

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.