



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento de**  
**Acreditación de Cursos.**  
**ISO 21001:2018**  
**6.1, 7.1.3, 7.2,**  
**8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6,**  
**8.6, 9.1**



Código: AC-PR-AC-02

No. de Revisión: 0

**Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>Docencia y Asesoría</b></p>	<p><b>Subdirección Académica</b></p>	<p><b>Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo</b></p>
<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento de**  
**Acreditación de Cursos.**  
**ISO 21001:2018**  
**6.1, 7.1.3, 7.2,**  
**8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6,**  
**8.6, 9.1**



Código: AC-PR-AC-02

No. de Revisión: 0

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de las Asignaturas de todo el Plan de Estudio.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Asignaturas impartidas frente a grupo.

## 3. Políticas de operación:

3.1. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en los Lineamientos vigentes para la Acreditación de Asignaturas.

3.2. La Subdirección Académico hace entrega del horario oficial donde se informa de la(s) asignaturas que impartirá durante el semestre, con días de anticipación, previo al inicio de clase.

3.3. El (La) docente debe entregar al Subdirección Académico y previo día al inicio de las clases la **Planeación didáctica de la asignatura** de la(s) asignatura(s) a impartir.

3.4. El seguimiento a la aplicación de la planeación **didáctica** se llevará a cabo cada semestre considerando semanas efectivas del calendario escolar.

3.5. La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.



**Nombre del documento:  
Procedimiento de  
Acreditación de Cursos.  
ISO 21001:2018  
6.1, 7.1.3, 7.2,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6,  
8.6, 9.1**





Código: AC-PR-AC-02

No. de Revisión: 0

#### 4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
Solicitud Planeación del Curso.	1.1. Asignación de las materias del semestre conforme a la <b>Agenda Escolar</b> . 1.2. Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la Planeación del Curso <b>por correo electrónico o en físico</b> conforme a la Agenda Escolar.	Subdirección académica.
2. Realiza Planeación del Curso.	2.1. Analiza los contenidos de los temas de la asignatura. 2.2. Elabora la <b>Planeación del Curso</b> . 2.3. Lo entregándolos previo al inicio de clases.	Docente.
3. Revisa Planeación del Curso	3.1 Recibe y verifica la planeación del curso por semestre y en el espacio de la academia correspondientes SI son aceptados, pasa al punto 4. NO son aceptados, regresa al punto 2.	Subdirección académica.
4. Acreditación de curso.	4.1. Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas. 4.2. Desarrolla el curso de acuerdo a la Planeación del Curso. 4.3. Evalúa el curso con conforme a la siguiente escala: <b>Competente. 10.</b> <b>Satisfactorio. 9.</b> <b>Suficiente. 8.</b> <b>Regular. 7.</b> <b>Básico. 6.</b> <b>No se muestra. 5.</b>	Docente.
5. Recibe calificaciones.	5.1. Recibe calificaciones del nivel de desempeño y firma de enterado. NO acredito, pasa al punto 6. SI acredito, pasa al punto 7.	Estudiante.
6. Regularización de curso.	6.1. Conforme a la agenda escolar se programa los exámenes de regularización. NO acredito, se va de baja definitiva. SI acredito, pasa al punto 7.	Docente.
7. Captura calificaciones.	7.1. Captura calificaciones finales según lo programado en la agenda escolar.	Docente.
8. Certificación de estudios.	8.1 Imprime actas de calificaciones finales. 8.2. Entrega <b>actas de calificaciones</b> al docente para firma y envía copia del acta al Departamento de Control Escolar de la secretaria Educación. 8.3. Integra <b>Certificado de Terminación de Estudios</b> .	Departamento académico.
9. envían Kardex a la SE	Recibe el Kardex del historial académicos de los egresados, con las boletas de los exámenes extraordinarios.	SE

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento de</b> <b>Acreditación de Cursos.</b> <b>ISO 21001:2018</b> <b>6.1, 7.1.3, 7.2,</b> <b>8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6,</b> <b>8.6, 9.1</b>		Código: AC-PR-AC-02
			No. de Revisión: 0

10. Recibe certificado	Recibe certificado de terminación de estudios.	Egresado
11. Resguarda expediente	Recibe copia firma de recibido de cada uno de los documentos que se entregan	Control escolar

### 5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (planes 2018).
Planes y Programas de Estudios vigentes.

### 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Agenda escolar.	1 año	Departamento académico	AC-PR-AC-03-F01
Planeación didáctica.	1 semestre	Departamento académico	AC-PR-AC-03-F02
Acta de calificaciones.	Permanente.	Departamento académico	AC-PR-AC-03-F03
Certificado de terminación de estudios.	Permanente.	Departamento académico	AC-PR-AC-03-F04

### 7. Glosario.

**Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

**Docente Asignado:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Planeación del curso:** Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

### 8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

### 9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
Febrero 12, 2025	Realización del procedimiento bajo la Norma ISO 21001:2015