



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

GUÍA DE USUARIO

SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE
DIPLOMADOS

MANUAL PARA EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DOCENCIA E
INNOVACIÓN EDUCATIVA

©TecNM junio de 2019



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: **Guía para la autorización de Diplomados.**

Objetivo:

Administrar y dar seguimiento a la ejecución de los Diplomados ofertados por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa (DDIE) del Tecnológico Nacional de México (TecNM), a fin de que la capacitación que se ofrece coadyuve en la transformación y fortalecimiento de la práctica educativa, e impacte en el proceso de aprendizaje de los futuros profesionistas.

Glosario:

- **Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados (Sistema)** es una aplicación con la cual se administra el desarrollo y operación de los Diplomados ofertados por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
- **Diplomado:** es un conjunto de Módulos de mediana o larga duración, generalmente dictado por una institución de educación superior, que tiene el propósito de enseñar, complementar o actualizar algún conocimiento o habilidad específica. Se diferencia de una especialización, en que los diplomados no conducen a la obtención de ningún título ni grado académico. Los diplomados pueden ser dictados de forma presencial, a distancia (virtuales) o mixta, con ayuda de las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Competencias Docentes:** son el conjunto de recursos (conocimientos, habilidades y actitudes) que necesitan los profesores para resolver de forma satisfactoria las situaciones a las que se enfrentan en su quehacer profesional.
- **Tutoría:** es un proceso de acompañamiento académico durante la formación de los estudiantes, tendiente a mejorar su rendimiento académico, lograr los perfiles de egreso, desarrollar hábitos de estudio y trabajo, cuya herramienta básica se encuentra en los procesos de orientación tutorial y la canalización a otras instancias de apoyo. Dicho acompañamiento se concreta mediante la atención personalizada a un estudiante o a un grupo de estudiantes por parte de profesores, que para tal fin hayan sido capacitados y designados como tutores.
- **Recursos Educativos:** es el material de enseñanza, aprendizaje, evaluación o investigación cuya principal característica es que son de acceso libre o que han sido publicados bajo licencia de propiedad intelectual que permite su utilización, adaptación y distribución gratuitas.
- **Ambientes Virtuales de Aprendizaje:** se entiende por el espacio físico donde las nuevas tecnologías tales como los sistemas Satelitales, el Internet, los multimedia, y la televisión interactiva entre otros, se han potencializado rebasando al entorno escolar tradicional que favorece al conocimiento y a la apropiación de contenidos, experiencias y procesos pedagógico-comunicacionales. Están conformados por el espacio, el estudiante, el asesor, los contenidos educativos, la evaluación y los medios de información y comunicación.
- **Carta Compromiso:** documento en el cual la persona que la firma hace constar que se compromete a algo y establece un tiempo límite para poderlo llevar a cabo.
- **Diploma:** documento emitido por una institución educativa con firmas, sellos y otras formalidades, que acredita que el destinatario ha completado con éxito un curso u obtenido un grado académico.
- **Educación:** Es la acción ejercida por las generaciones adultas sobre aquellas que no han alcanzado todavía grado de madurez en conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. Tiene por objeto el suscitar y desarrollar en el ser humano un cierto número de



estados físicos, intelectuales y morales que exigen de él tanto la sociedad en su conjunto como el medio ambiente específico al que está especialmente destinado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3o., última Reforma DOF 14-07-2011.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de la Educación. Última Reforma DOF 19-08-2010.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, DOF 23/07/2014.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, DOF 17/03/2015.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID 2013-2018).
- Modelo Educativo Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales [2012], diciembre 2012.

Alcance:

- A todos los planteles dependientes del TecNM.

Responsabilidades:

Dirección de Docencia e Innovación Educativa.

- Diseñar, administrar y dar mantenimiento al “**Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados**”.
- Elaborar la Convocatoria para autorización de Diplomados y difundirla a todos los planteles.
- Recibir las solicitudes y evaluarlas.
- Realizar observaciones para corrección y enviarlas a los planteles solicitantes.
- Emitir la autorización de impartición del Diplomado y dar aviso a los planteles solicitantes.
- Dar seguimiento a la captura de calificaciones para verificar los avances del programa.
- Autorizar la impresión de los diplomas a los programas que hayan culminado satisfactoriamente.
- E-firmar los Diplomas.

Dirección del Instituto Tecnológico.

- Difundir la Convocatoria al interior del plantel.
- Supervisar el seguimiento a la operación y desarrollo del Diplomado.
- Firmar y sellar el Acta de Acreditación del Diplomado.

Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico

- La persona Jefe(a) de Desarrollo Académico será responsable de la operación, administración y seguimiento del Sistema al interior del plantel.
- Elaborar la solicitud de autorización del Diplomado, así como el registro de las personas Participantes e Instructoras.
- Elaborar el programa y calendarización del Diplomado.
- Adjuntar al sistema el oficio de solicitud y las cartas compromiso de las personas instructoras y participantes.
- Verificar las observaciones hechas a la solicitud y corregirlas.
- Dar inicio a las actividades del Diplomado.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- Imprimir las Actas de calificaciones por módulo y recabar las firmas de las personas Instructoras.
- Imprimir el Acta de Acreditación, recabar las firmas de los Directivos del Instituto y registrarla en el Sistema.
- Verificar que la información capturada sea correcta y dar aviso a TecNM para su validación.

Persona Instructora

- Firmar la Carta Compromiso como Instructor(a) del Diplomado.
- Impartir las clases del Diplomado de acuerdo con el programa y calendario establecido.
- Evaluar y asignar calificación a cada uno de las personas participantes.
- Capturar las calificaciones en el Sistema en el tiempo determinado para tal fin.
- Firmar el Acta de calificaciones de las personas participantes.
- Responder la encuesta de salida.
- Descargar Diploma.

Persona Participante

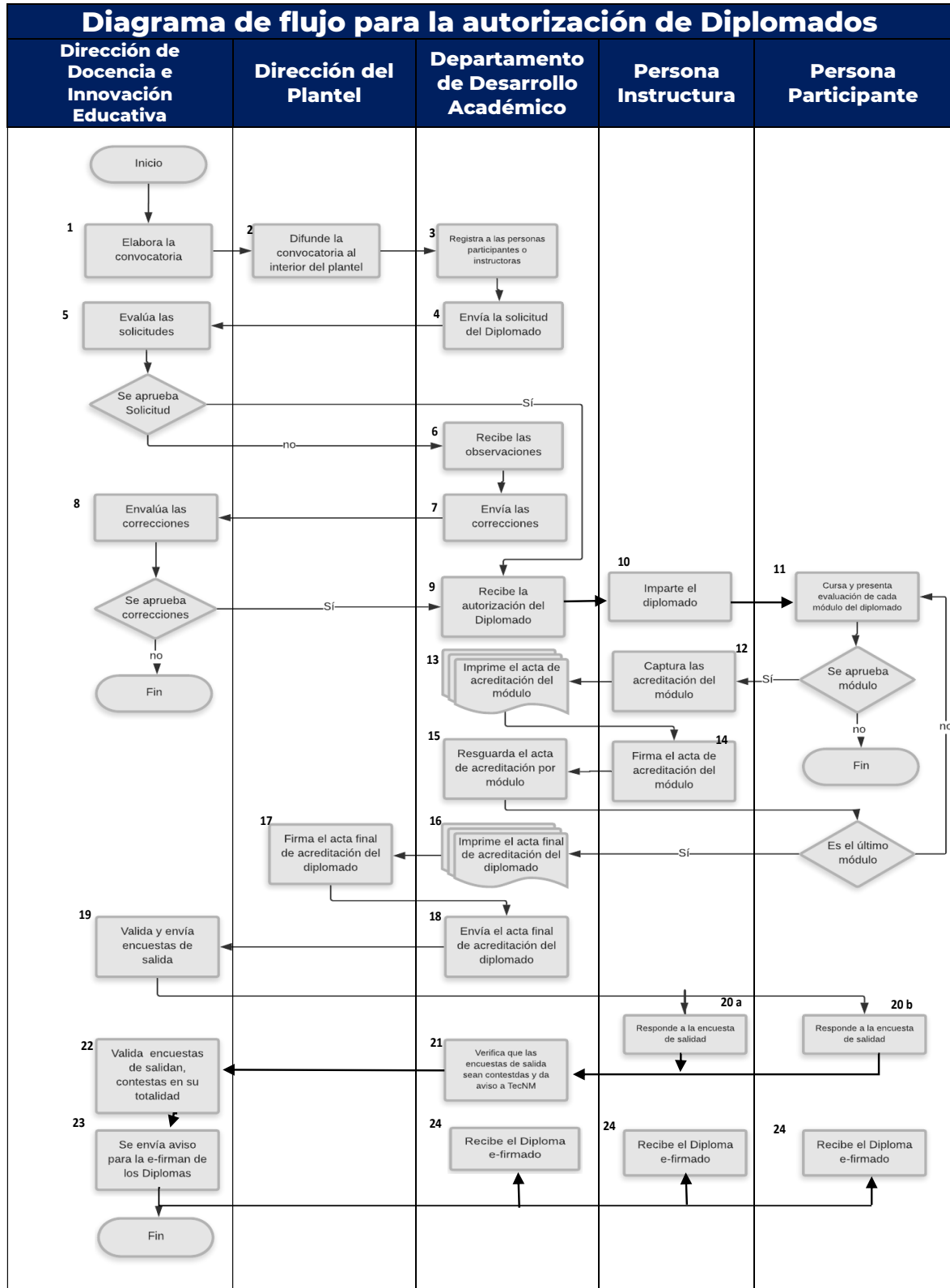
- Firmar la Carta Compromiso como Participante del Diplomado.
- Recibir las clases del Diplomado de acuerdo con el programa y calendario establecido.
- Presentar las evaluaciones indicadas por la persona Instructora.
- Responder la encuesta de salida.
- Descargar Diploma.



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Puesto de estructura responsable
1. Elabora la convocatoria	1.1 Elaborar la convocatoria para autorización de Diplomados de forma semestral o anual, calendarizando los periodos de inicio y término. 1.2 Enviar la convocatoria a los planteles adscritos al TecNM para su difusión.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa / Área designada
2. Difunde la convocatoria al interior del plantel	2.1 Recibir la convocatoria enviada por la DDIE. 2.2 Difundir la convocatoria a la comunidad tecnológica del plantel.	Director(a) del plantel
3. Registra las personas participantes e instructoras	3.1 Registrar en el Sistema a las personas participantes interesadas en realizar el Diplomado. 3.2 Asignar en el Sistema a las personas Instructoras los módulos a impartir en el Diplomado. 3.3 Programar la fecha de realización cada uno de los módulos del Diplomado y realizar la captura en el Sistema. 3.4 Recopilar las cartas compromisos debidamente firmadas por las personas participantes e instructoras.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
4. Envía la solicitud del Diplomado	4.1 Realizar la solicitud de autorización del Diplomado y gestionar la firma del Director(a) del plantel. 4.2 Adjuntar en el Sistema las Cartas Compromisos y Oficio de solicitud del Diplomado, en formato digital PDF. 4.3 Enviar a través del Sistema la solicitud.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
5. Evalúa las solicitudes	5.1 Revisar y evaluar la solicitud por el área de la DDIE designada para tal efecto. 5.2 Realizar en el Sistema las observaciones para corrección de la solicitud o aprobar la autorización del Diplomado, según sea el caso y enviar al plantel.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa / Área designada
6. Recibe las observaciones	6.1 Recibir en el Sistema las observaciones. 6.2 Realizar las correcciones en las fechas establecidas en la convocatoria.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
7. Envía las correcciones	7.1 Enviar a través del Sistema la solicitud corregida.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel



Etapa	Actividad	Puesto de estructura responsable
8 Evalúa las correcciones	8.1 Revisar y evaluar la solicitud corregida por el área de la DDIE designada para tal efecto. 8.2 Aprobar o rechazar en el Sistema la autorización del Diplomado, según sea el caso y enviar al plantel.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa / Área designada
9 Recibe la autorización del Diplomado	9.1 Recibir en el Sistema la autorización o rechazo del Diplomado. 9.2 Informar a las personas participantes e instructoras, según sea el caso, lo siguiente: 9.2.1 De su aprobación y calendarización autorizada para el desarrollo del Diplomado. 9.2.2 De su rechazo.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
10 Imparte el Diplomado	10.1 Impartir los módulos asignados a las personas participantes, en las fechas establecidas por el Departamento de Desarrollo Académico del plantel. 10.2 Evaluar las competencias alcanzadas por las personas participantes, en los módulos asignados.	Instructor(a)
11 Cursa y presenta las evaluaciones de cada módulo del Diplomado	11.1 Realizar las actividades, dinámicas, tareas, investigaciones, trabajos, estrategias que establece la persona instructora del Diplomado. 11.2 Presentar las evidencias y evaluaciones, que aplica la persona instructora. 11.3 Si la calificación obtenida en el módulo es menor a 70, será dado de baja del Diplomado.	Participante
12 Captura la calificación del módulo	12.1 Realimentar e Informar a los participantes, sobre el logro de las competencias del módulo y la calificación obtenida. 12.2 Capturar en el Sistema las calificaciones. 12.3 En caso de que la calificación obtenida en el módulo sea menor a 70, informar a la persona participante que será dado de baja del Diplomado.	Instructor(a)



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Etapa	Actividad	Puesto de estructura responsable
13 Imprime el acta de calificación del módulo	13.1 Imprimir del Sistema el acta de calificación del módulo. 13.2 Recabar la firma del (de la) persona instructora en el acta de calificación del módulo y sellarla.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
14 Firma el acta de calificación del módulo	14.1 Firmar el acta de calificación del módulo.	Instructor(a)
15 Resguarda el acta de calificación del módulo	15.1 Resguarda el acta por módulo y coteja la información en el Sistema con el acta final de calificación por cada módulo.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
16 Imprime el acta final de acreditación del Diplomado	16.1 Imprimir del Sistema el acta final de acreditación del Diplomado 16.2 Gestionar las firmas y sello del acta final de acreditación del Diplomado.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
17 Firma el acta final de Acreditación del Diplomado	17.1 Firmar el Acta final de acreditación del Diplomado	Director(a), Subdirector(a) Académico(a), Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico y Personas Instructoras
18 Envía el acta final de Acreditación del Diplomado	18.1 Adjuntar en el Sistema el acta final de Acreditación, con las firmas de todas las autoridades, en formato digital PDF.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
19 Valida y envía las encuestas de salida	19.1 Verifica que la información del acta de acreditación del Diplomado sea correcta 19.2 Realiza el envío de las encuestas de salida.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa / Área designada
20 Responde la encuesta de salida	20.1 Responder la encuesta de salida, una vez que se han concluido todos los módulos del Diplomado, de acuerdo a lo siguiente: 20.a La persona instructora evaluará los contenidos, competencias a desarrollar del Diplomado y sus materiales, dicha encuesta estará disponible en su sesión del Sistema. 20.b El participante evaluará a la persona instructora, competencias a desarrollar del Diplomado y sus materiales, dicha encuesta se le enviará a través de correo electrónico.	Instructor(a) Participante



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Etapa	Actividad	Puesto de estructura responsable
21 Verifica que las encuestas de salida sean contestadas y da aviso a TecNM	21.1 Verifica que las encuestas sean contestadas en su totalidad. 21.2 Da aviso a TecNM que los datos de las personas instructoras y participantes son correctos (RFC, Nombre Completo y Correo electrónico), para su validación	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel
22 Valida que las encuestas de salida estén contestadas en su totalidad	22.1 Revisa que las encuestas de salida estén contestadas en su totalidad. 22.2 Válida para e-firma de Diplomas	Dirección de Docencia e Innovación Educativa / Área designada
23 Se envía aviso para la e-firma de los Diplomas	23.1 E-firma los Diplomas de las personas instructoras y participantes que culminaron satisfactoriamente el Diplomado	Dirección de Docencia e Innovación Educativa
24 Recibe enlace y descarga el Diploma	24.1 Recibe el enlace para consultar el Diploma. 24.2 Descarga el Diploma.	Director (a) del plantel Subdirector (a) Académico del plantel Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico del plantel Instructor (a) Participante

Tiempo aproximado de ejecución:

El tiempo estimado de la elaboración de la convocatoria, difusión, registro de participantes, desarrollo del Diplomado, evaluaciones, elaboración de actas y entrega de Diplomas es de **12 meses**.