



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

TecNM

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

GUÍA DE USUARIO

SISTEMA DE REGISTRO Y
SEGUIMIENTO DE DIPLOMADOS

MANUAL PARA LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DOCENCIA E
INNOVACIÓN EDUCATIVA

© octubre de 2019

Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Área de Desarrollo Académico

Guía de usuario

Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados

*Manual para la persona titular del
Departamento de Desarrollo Académico
del Instituto Tecnológico*



Publicación digital

Dirección de Docencia e Innovación Educativa. (<http://www.tecnm.mx/docencia>).

Copyright© Tecnológico Nacional de México

🌐 (www.tecnm.mx/docencia)

@ Correo Electrónico: d_docencia@tecnm.mx

🏢 Dirección de Docencia e Innovación Educativa

✉ Avenida Universidad 1200, 5 piso, sector 5-34, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330

☎ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65067

Dirección de Docencia e Innovación Educativa.

Área de Desarrollo Académico.

Guía de usuario. Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados. Manual para la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico / *Primera edición, octubre de 2018 / Segunda edición, octubre 2019.*

ISBN *en trámite*

Licencia.

Publicación digital

Dirección de Docencia e Innovación Educativa.

<http://www.tecnm.mx/docencia>.



Esta guía se distribuye bajo la licencia Creative Commons: Atribución-NoComercial-SinDerivadas CC BY-NC-ND (la “Licencia”). Usted puede utilizar este archivo de conformidad con la Licencia. Usted puede obtener una copia de la Licencia en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>. En particular, esta licencia permite copiado y distribución gratuita, pero no permite venta ni modificaciones de este material.

Límite de responsabilidad y exención de garantía: El autor o los autores han hecho su mejor esfuerzo en la preparación de este material. Se distribuye gratuitamente a las instituciones adscritas al Tecnológico Nacional de México con el firme propósito de que sea útil para las personas del Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico en el proceso de registro y seguimiento de los Diplomados ofertados por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa, pero sin ninguna garantía expresa o implícita respecto a la exactitud o completitud del contenido.

La Publicación digital de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa es una publicación electrónica. El material publicado en ella expresa la opinión de los autores y no necesariamente la opinión del Tecnológico Nacional de México.

DIRECTORIO

V

Enrique Fernández Fassnacht

DIRECTOR GENERAL

Mireya Sarai García Vázquez

SECRETARIA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Rocío Elizabeth Pulido Ojeda

DIRECTORA DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Mónica García Domínguez

JEFA DE ÁREA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Alejandra Vázquez Chío

COORDINADORA DEL REGISTRO DE DIPLOMADOS

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN

Jorge Cein Villanueva Guzmán

Ezequiel Gómez Domínguez

Victor Manuel Arias Peregrino

REVISORES

Mónica García Domínguez

Alejandra Vázquez Chío

Arturo Gamino Carranza

Sandra Lucía Castro Ramírez

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

QR	Código de Respuesta Rápida
DDIE	Dirección de Docencia e Innovación Educativa
DEI	Diplomado de Educación Inclusiva
DFDCD	Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes
DFT	Diplomado para la Formación de Tutores
DREAVA	Diplomado de Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje
CVU	Currículum Vitae Único
PDF	Formato de Documento Portátil
PNT	Programa Nacional de Tutoría
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SRSD	Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados
TecNM	Tecnológico Nacional de México

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1	Ingreso en la página principal del SRSD.	8
Figura 2.2	Formulario de acceso al SRSD.	8
Figura 3.1	Módulo de “ <i>Mis Solicitudes</i> ” en el Panel de Control.	9
Figura 3.2	Pantalla donde se realiza la captura de una nueva solicitud.	10
Figura 3.3	Formulario de captura de una nueva solicitud.	10
Figura 3.4	Captura de las fechas por módulo.	12
Figura 3.5	Pantalla de notificación.	12
Figura 3.6	Pantalla con el resumen de la solicitud creada.	12
Figura 3.7	Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas instructoras.	14
Figura 3.8	Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas instructoras.	14
Figura 3.9	Mensajes para la asignación de la persona instructora.	15
Figura 3.10	Asignación de personas instructoras a los módulos del Diplomado.	15
Figura 3.11	Módulos del Diplomado con persona instructora asignada.	16
Figura 3.12	Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas participantes.	17
Figura 3.13	Mensajes para la asignación de la persona participante.	17
Figura 3.14	Personas instructoras asignadas.	18
Figura 3.15	Personas participantes asignadas.	19
Figura 3.16	Aviso de confirmación de envío de la solicitud a la DDIE del TecNM.	20
Figura 3.17	Aviso de información existosa de la operación.	20
Figura 4.1	Opciones del seguimiento a las solicitudes.	21
Figura 4.2	Pantalla de las solicitudes en captura.	22
Figura 4.3	Pantalla de las solicitudes autorizadas.	23
Figura 4.4	Pantalla con los datos del seguimiento a la solicitud del Diplomado.	23
Figura 4.5	Pantalla con los datos de los módulos del Diplomado.	23
Figura 4.6	Pantalla con los datos de las personas instructoras del Diplomado.	23
Figura 4.7	Pantalla con los datos de las personas participantes del Diplomado.	24
Figura 4.8	Ejemplo de reporte de registro de Diplomado.	26
Figura 4.9	Ejemplo de reporte de personas participantes en el Diplomado.	26
Figura 4.10	Ejemplo de reporte de calificaciones de las personas participantes en el Diplomado.	27
Figura 4.11	Tipos de captura.	28
Figura 4.12	Ejemplo de reporte de calificaciones de las personas participantes en un módulo del Diplomado.	29
Figura 4.13	Pantalla con los datos personales y de formación académica de la persona instructora.	30
Figura 4.14	Pantalla donde se indica que la persona instructora no ha concedido per- misos para visualizar su CVU.	30
Figura 4.15	Pantalla con los datos del seguimiento a la solicitud del Diplomado.	32

Figura 4.16 Pantalla para adjuntar el archivo en formato PDF del Acta de Acreditación del Diplomado.	33
Figura 4.17 Pantalla del Acta de Acreditación del Diplomado enviada a la DDIE del TecNM.	33
Figura 4.18 Notificación mediante correo electrónico emitido por la DDIE del TecNM para el ingreso a la encuesta.	34
Figura 4.19 Pantalla para descargar los Diplomas de las personas instructoras de cada módulo.	35
Figura 4.20 Pantalla para descargar los Diplomas de las personas participantes.	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3.1	Descripción de los campos de una nueva solicitud.	11
Tabla 3.2	Descripción de los botones de la sección resumen de la solicitud.	13
Tabla 3.3	Descripción de los botones de la sección de lista de personas instructoras. . .	18
Tabla 3.4	Descripción de los botones de la sección de lista de personas participantes. . .	19
Tabla 4.1	Descripción de las opciones para el seguimiento de las solicitudes.	21
Tabla 4.2	Descripción de los botones de acción para las solicitudes en captura.	22
Tabla 4.3	Descripción de los botones de acción para el seguimiento de una solicitud. . .	25
Tabla 4.4	Tipos de captura de calificaciones.	28

ÍNDICE GENERAL

DIRECTORIO	V
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	X
ÍNDICE DE TABLAS	XI
ÍNDICE GENERAL	XIV

1	DIPLOMADOS	1
1.1	Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes DFDCD	2
1.2	Diplomado para la Formación de Tutores DFT	3
1.3	Diplomado en Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje DREAVA	4
1.4	Diplomado en Educación Inclusiva DEI	5
2	SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DIPLOMADOS SRSD	7
2.1	Ingreso al SRSD	8
3	PANEL DE CONTROL DEL SRSD	9
3.1	Captura de Nueva Solicitud	10
	Captura de fechas de los módulos	11
	Asignación de personas instructoras	13
	Distribución de personas instructoras a los módulos del Diplomado	15
	Asignación de personas participantes	16
	Sección de las personas instructoras	18
	Sección de las personas participantes	19
3.2	Finalización de Captura de la Solicitud	20
4	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES	21
4.1	Solicitudes en captura	21
4.2	Solicitudes autorizadas	22
	Seguimiento a la solicitud	24
	Seguimiento a las calificaciones de los módulos	27
	Personas instructoras	29
4.3	Acta de Acreditación del Diplomado	31

1

Diplomados

El Programa de Formación Docente de la DDIE tiene por objeto estimular la mejora continua de la planta docente del TecNM, capacitar a la totalidad en competencias profesionales con un enfoque incluyente, con la finalidad de que adquieran herramientas que faciliten la práctica docente logrando paralelamente la formación de la comunidad estudiantil para el desarrollo de sus competencias.

La formación docente es un elemento indispensable que permite vincular dos características fundamentales, el saber científico con los elementos psicopedagógicos para el acompañamiento y el logro del aprendizaje en la comunidad estudiantil con un enfoque incluyente. Es por ello que el compromiso de la DDIE es generar espacios académicos de intercambio de experiencias que integren la diversidad de disciplinas y la multifactorialidad de conocimientos que tiene el profesorado con un enfoque incluyente, como resultado de lo anterior, se han diseñado los materiales y contenidos de varios diplomados que fortalezcan el perfil del personal docente, y proporcionen los elementos didácticos y de evaluación en la práctica docente considerando un enfoque incluyente.

Durante el año 2019 la DDIE ofrece cuatro diplomados:

1. Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes (DFDCD).
2. Diplomado para la Formación de Tutores (DFT).
3. Diplomado de Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (DREAVA).
4. Diplomado de Educación Inclusiva (DEI).

1.1 Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes DFDCD

2

Objetivo 1.1

El objetivo es fortalecer la práctica educativa del personal docente con un enfoque basado en competencias para la mejora del proceso de aprendizaje, el desarrollo autónomo y la formación integral de la comunidad estudiantil del TecNM, con un compromiso ético.

Módulos 1.1 El diplomado está integrado por cuatro módulos, con un total de 150 horas:

1. Competencias Docentes en la Educación Superior (30 horas).
2. Planeación del Proceso de Aprendizaje (30 horas).
3. Estrategias Didácticas para el Desarrollo de Competencias (40 horas).
4. Evaluación (50 horas).

Informes

Para cualquier duda, aclaración, orientación o sugerencia relacionada con las *personas instructoras, contenidos educativos, actividades y materiales* del diplomado, por favor dirigirse con:

📍 Área de Desarrollo Académico de la DDIE

✉ M.E.P. Mónica García Domínguez

@ Correo Electrónico: d_docencia02@tecnm.mx

☎ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65073

✉ Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-34, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330

1.2 Diplomado para la Formación de Tutores DFT

Objetivo 1.2

El objetivo es fortalecer las habilidades de la persona tutora en las dimensiones personal, académico y profesional, a través de las acciones del Programa Nacional de Tutoría (PNT), a fin de coadyuvar en el acompañamiento de la comunidad estudiantil durante su estancia en la institución.

3

Módulos 1.2 El diplomado está integrado por cinco módulos, con un total de 150 horas:

1. Sensibilización de la Persona Tutora (30 horas).
2. Programa de Tutorías (30 horas).
3. Formación de Personas Tutoras (30 horas).
4. Estrategias de la Acción Tutorial (30 horas).
5. Recursos para la Acción Tutorial (30 horas).

Informes

Para cualquier duda, aclaración, orientación o sugerencia relacionada con las *personas instructoras, contenidos educativos, actividades y materiales* del diplomado, por favor dirigirse con:

📍 Área de Desarrollo Académico de la DDIE

✉ M.E.P. Mónica García Domínguez

@ Correo Electrónico: d_docencia02@tecnm.mx

☎ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65073

✉ Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-34, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330

1.3 Diplomado en Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje DREAVA

4

Objetivo 1.3

Fortalecer al personal docente en el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo y manejo de recursos educativos digitales, así como la configuración y diseño de cursos en ambientes virtuales de aprendizaje (Moodle), con la finalidad de realizar la estructura y contenido de un curso en línea y fortalecer la innovación en el aula.

Módulos 1.3 El diplomado está integrado por cinco módulos, con un total de 150 horas:

1. Modelo de Educación a Distancia (20 horas).
2. Herramientas Básicas de Tecnología para la Creación de Recursos Educativos Digitales (30 horas).
3. Herramientas Tecnológicas de Comunicación y Desarrollo Multimedia (40 horas).
4. Moodle para el Profesorado: nivel Básico (30 horas).
5. Moodle para el Profesorado: nivel Avanzado (30 horas).

Informes

Para cualquier duda, aclaración, orientación o sugerencia relacionada con las *personas instructoras, contenidos educativos, actividades y materiales* del diplomado, por favor dirigirse con:

📍 Área de Educación a Distancia de la DDIE

✉️ Ing. Catalina Irene Nevárez Burgueño

@ Correo Electrónico: d_docencia04@tecnm.mx

☎️ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65058

✉️ Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-34, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330

1.4 Diplomado en Educación Inclusiva DEI

Objetivo 1.4

Desarrollar las competencias docentes requeridas en el profesorado para que a través de las buenas prácticas se conduzca con calidad en el aula inclusiva al diseñar las adecuaciones curriculares pertinentes, ejecutar estrategias de intervención mediante los ajustes razonables, diseño universal y ayudas técnicas necesarias para la atención a la diversidad y Necesidades Educativas Especiales en los grupos de atención prioritaria.

5

Módulos 1.4 El diplomado está integrado por cuatro módulos, con un total de 150 horas:

1. Educación Inclusiva: Conceptualización, Reseña Histórica y Actual (40 horas).
2. Marco Normativo Internacional y Nacional (20 horas).
3. Buenas Prácticas en la Atención a la Diversidad: Hacia Escuelas Eficaces (60 horas).
4. Estrategias de Intervención Docente (30 horas).

Informes

Para cualquier duda, aclaración, orientación o sugerencia relacionada con las *personas instructoras, contenidos educativos, actividades y materiales* del diplomado, por favor dirigirse con:

📍 Área de Eventos Académicos de la DDIE

✉ M.E.E. Lucrecia Guadalupe Valenzuela Segura

@ Correo Electrónico: d_docencia05@tecnm.mx

☎ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65085

✉ Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-34, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330

2

Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados SRSD

A partir de septiembre de 2018, el registro de los diplomados ofertados por la DDIE se llevará a cabo en las **fechas establecidas en la convocatoria y únicamente a través del SRSD**. Este sistema permite:

- Vigilar el cumplimiento en los periodos establecidos de la convocatoria, del registro y operación de los diplomados ofertados por la DDIE en las instituciones adscritas del TecNM.
- Establecer mecanismos de control que permitan el cumplimiento de lo dispuesto convocatoria.
- Facilitar a las instituciones adscritas al TecNM, la planeación y seguimiento de los diplomados, así como la impresión de los diplomas de las personas participantes.

Informes

Para cualquier duda, aclaración, orientación o sugerencia relacionada con la *operación* del SRSD, por favor dirigirse con:

📍 Área de Desarrollo Académico de la DDIE

✉️ Alejandra Vázquez Chio

@ Correo Electrónico: d_docencia0204@tecnm.mx

☎️ Teléfono 01 (55) 3600 2511 ext. 65073

✉️ Avenida Universidad 1200, piso 5, sector 5-34, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330

2.1 Ingreso al SRSD

El ingreso al SRSD se realiza a través de la página web oficial `diplomados.tecnm.mx`, tal como se muestra en la Figura 2.1.



Figura 2.1. Ingreso en la página principal del SRSD.

En la pantalla principal del SRSD, se debe hacer un clic en el enlace **INICIAR SESIÓN** para que despliegue el formulario de acceso al sistema, en el cual se captura el RFC con homoclave y contraseña (ver Figura 2.2); estos datos son los que se usan en todos los sistemas activos de la DDIE.



Figura 2.2. Formulario de acceso al SRSD.

3

Panel de Control del SRSD

En el capítulo anterior se mostró como ingresar al SRSD, si los datos ingresados en el formulario de acceso son correctos, entonces el sistema mostrará el **PANEL DE CONTROL** con el ícono del módulo de **MIS SOLICITUDES**, que es el único que aparecerá al usuario de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico. En la **Figura 3.1**, se muestra el Panel de Control y el módulo de “*Mis Solicitudes*”, en este módulo se realizan las siguientes acciones: registrar una nueva solicitud, ingresar al estado de las solicitudes, visualizar las solicitudes autorizadas, finalizadas y rechazadas.



Figura 3.1. Módulo de “*Mis Solicitudes*” en el Panel de Control.

3.1 Captura de Nueva Solicitud


La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico de cada plantel, al ingresar al módulo de **MIS SOLICITUDES** desde el Panel de Control (ver Figura 3.1), le aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura 3.2, donde se debe hacer un clic en el botón de **Nueva Solicitud** .



Figura 3.2. Pantalla donde se realiza la captura de una nueva solicitud.

Posteriormente el sistema desplegará el formulario de la Figura 3.3, donde se captura toda la información requerida conforme a lo descrito en la Tabla 3.1.

Figura 3.3. Formulario de captura de una nueva solicitud.






Formulario de una nueva captura	
Campos del formulario	Descripción
Diplomado	Seleccionar un diplomado de la lista desplegable.
Número de participantes	Ingresar el total de participantes que tendrá el diplomado.
Modalidad	Seleccionar la modalidad del diplomado de acuerdo a las opciones de la lista desplegable.
Periodo	Seleccionar el periodo en el cual se impartirá el diplomado (Enero-Julio, Agosto-Diciembre).
Fecha de inicio 	Seleccionar del calendario que el sistema despliega, la fecha de inicio del diplomado.
Fecha de término 	Seleccionar del calendario que el sistema despliega, la fecha de finalización del diplomado.
Archivo de solicitud  	Anexar la solicitud firmada por el director del plantel en formato digital PDF con un tamaño máximo de 1MB (el sistema permite el arrastrar y soltar el archivo, así como también la opción de examinar).

Tabla 3.1. Descripción de los campos de una nueva solicitud.

Al finalizar la captura de todos los datos solicitados en el formulario, se debe hacer un clic en el botón **Crear Solicitud** .

3.1.1 Captura de fechas de los módulos

Si la solicitud fue creada correctamente después de hacer un clic en **Crear Solicitud**, entonces en el sistema aparecerá la pantalla para la captura de **FECHA INICIO** y **FECHA TÉRMINO** de cada módulo del diplomado previamente seleccionado en el registro, como se muestra en la Figura 3.4.

Importante

Las fechas de inicio y término de cada módulo se deben capturar de manera cronológica progresiva, evitando traslaparse con el módulo anterior y deben estar dentro del rango de fecha de inicio y término del diplomado previamente ingresado en la solicitud y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria. Si no se captura considerando lo anterior, el sistema marcará error y no le permitirá enviar la solicitud.

Capture las fechas de cada uno de los módulos del diplomado solicitado.

DIPLOMADO: DIPLOMADO PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES			
ID	MODULO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
49	COMPETENCIAS DOCENTES EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR	01-10-2018	07-10-2018
50	PLANEACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	08-10-2018	14-10-2018
51	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	15-10-2018	21-10-2018
52	EVALUACIÓN	22-10-2018	28-10-2018
53	PRUEBA	2018-10-29	02-11-2018

Mostrando 1 - 5 de 5 elementos.

Continuar

Figura 3.4. Captura de las fechas por módulo.

El sistema validará todas las fechas ingresadas en cada módulo y de encontrar errores durante su captura, desplegará una pantalla de alerta indicando los errores a corregir (recuerde *que las fechas no se pueden capturar de manera retroactiva*, salvo que se especifique lo contrario en la convocatoria). Al finalizar la captura de las fechas de todos los módulos, se debe hacer un clic en el botón **Continuar** el cual desplegará un mensaje de notificación en donde se debe hacer un clic en **ENTENDIDO** para continuar con la captura de información complementaria de la solicitud (ver Figura 3.5).



Figura 3.5. Pantalla de notificación.

Si se ha capturado todo de manera correcta, aparecerá un resumen de la solicitud creada indicando el estado de la misma, así como también botones de acciones para completar la captura (ver Figura 3.6).

Seguimiento de solicitud del Instituto Tecnológico de Villahermosa (Solicitud # 8)

Diplomado:	DIPLOMADO PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES (DFDCD)	Modalidad:	Presencial
Período:	AGOSTO2018	Oficio de Solicitud:	Ver
Fecha Inicio:	04-09-2018	Fecha Termino:	29-09-2018
Número participantes:	2	Estatus:	CAPTURA
Acta:			

Enviar para aprobación
Eliminar
Asignar Facilitador(es)
Asignar Participantes
PDF
Lista

Figura 3.6. Pantalla con el resumen de la solicitud creada.

En la Tabla 3.2, se describen los botones de acción de la pantalla anterior.







Botones de acción para el seguimiento de la solicitud	
Botón de acción	Descripción
	Al finalizar la captura de todos los datos necesarios de la solicitud, se debe hacer un clic en este botón para enviar la solicitud para la aprobación de la DDIE.
	Permite eliminar la solicitud actual.
	Permite asignar a la persona instructora del módulo del diplomado. El botón se deshabilita de forma automática, cuando se ha asignado a la persona instructora. <i>Nota: De acuerdo a la convocatoria, solo se permite una persona instructora por módulo, en caso de que una sola persona instructora imparta el diplomado, entonces se debe capturar la misma persona instructora en todos los módulos del diplomado.</i>
	Permite asignar al personal docente interesado en cursar el Diplomado. El botón se deshabilita de forma automática, cuando se han asignado a la comunidad participante.
	Genera un reporte global de la solicitud en captura.
	Genera un reporte de los participantes del Diplomado.

Tabla 3.2. Descripción de los botones de la sección resumen de la solicitud.

3.1.2 Asignación de personas instructoras

El siguiente paso, es asignar las personas instructoras de los módulos del diplomado, el cual, de acuerdo a la convocatoria es una persona por módulo. El sistema permite realizar una búsqueda del personal docente autorizado por cada área de la DDIE del TecNM para ser personas instructoras de los módulos. En el [Capítulo 1](#) se encuentran los contactos para obtener mayor información respecto a las personas instructoras autorizadas.

La búsqueda puede ser filtrada por **RFC**, **APELLIDO PATERNO**, **APELLIDO MATERNO**, **NOMBRE** y por **TECNOLÓGICO**, como se muestra en la [Figura 3.7](#).

Importante

Los datos que aparecen de la persona instructora, son los que se encuentran capturados en el Sistema de Evaluación Departamental, en caso de que se requiera actualizar los datos, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, es la responsable de modificarlos de manera correcta en los campos correctos. **Recuerde que**

los datos que aparecen en la pantalla serán los que aparecerán en el Diploma de la persona.

No.	RFC	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TECNOLÓGICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VER TODOS <input type="button" value="v"/>

Figura 3.7. Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas instructoras.

En la Figura 3.8, se muestra un ejemplo de pantalla que permite buscar y seleccionar a las personas instructoras.

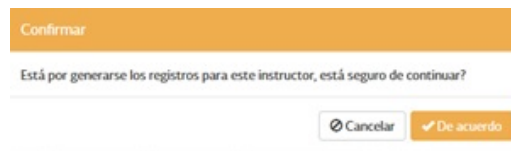
Seleccione Facilitador x

LISTA DE PROFESORES						
No.	RFC	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TECNOLÓGICO	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VER TODOS <input type="button" value="v"/>	
1	BABA740803JAA	Barbosa	Baza	Alfredo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
2	CAPAS81101FZ8	Canul	Pérez	Antonio	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
3	COBG590628DI5	Cortés	Bello	Gildardo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
4	FOCA740520BPA	Flores	Castro	Alejandra	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
5	MEML6608191V2	Mendoza	Méndez	José Luis	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
6	PEME721211QD9	Peralta	Martiñon	Eduardo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
7	RAGM711111677	Ramírez	García	Marisol	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
8	SOJL740803AKA	Sotelo	Jaimés	José Luis	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>

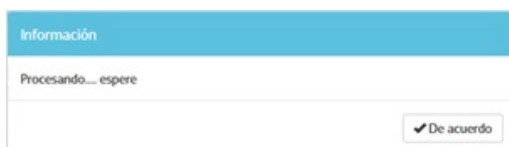
« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »
1

Figura 3.8. Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas instructoras.

Una vez que se encontró a la persona instructora, se debe hacer un clic en el botón **seleccionar** , el cual desplegará una serie de mensajes de confirmación para continuar con la asignación de las demás personas instructoras (ver Figura 3.9).



(a) Aviso de confirmación de la selección.



(b) Aviso de espera.



(c) Aviso de confirmación de la asignación.

Figura 3.9. Mensajes para la asignación de la persona instructora.

3.1.3 Distribución de personas instructoras a los módulos del Diplomado

Una vez que se han asignado las personas instructoras del Diplomado, el siguiente paso es distribuir las personas instructoras en los diferentes módulos del mismo, para ello, en la sección que se titula **MÓDULOS** se enlistan los nombres de los módulos que conforman el Diplomado, se observa que se tiene una columna denominada **FACILITADOR**, en la cual normalmente aparece el término “(vacío)”, al realizar un clic en la palabra se despliega una ventana emergente en el lado izquierdo como se muestra en la **Figura 3.10**, dicha ventana a través de un menú desplegable muestra la lista de los **RFC** de las personas instructoras asignadas previamente, por último se debe seleccionar el **RFC** de la persona instructora, quien será la que impartirá el módulo.

No.	MÓDULO	FECHA INICIO	FACILITADOR	CAL
1	Educación Inklusiva: Conceptualización, Reseña Histórica y Actual	2019-01-07	(vacío)	🔒
2	Marco Normativo Internacional y Nacional	2019-01-14	(vacío)	🔒
3	Buenas Prácticas en la Atención a la Diversidad: Hacia Escuelas Eficaces	2019-01-21	2019-01-25	🔒
4	Estrategias de Intervención Docente	2019-01-28	2019-02-01	🔒

Figura 3.10. Asignación de personas instructoras a los módulos del Diplomado.

Importante

Solo se permite una persona instructora por módulo, en caso de que una sola persona instructora imparta el diplomado, entonces se debe capturar la misma persona instructora en todos los módulos del diplomado. Lo anterior implica que por Diplomado se tendrá un mínimo de una persona instructora y un máximo igual a la cantidad de módulos que tenga el Diplomado.

Cuando se finalice la distribución de las personas instructoras, en todos los módulos en la columna de **FACILITADOR** aparecerá el **RFC** de la persona instructora, tal como se muestra en la **Figura 3.11**.

MODULOS					
Mostrando 1-4 de 4 elementos.					
No.	MODULO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FACILITADOR	CAL
1	Educación Inclusiva: Conceptualización, Reseña Histórica y Actual	2019-01-07	2019-01-11	GADM8604273R8	
2	Marco Normativo Internacional y Nacional	2019-01-14	2019-01-18	GADM8604273R8	
3	Buenas Prácticas en la Atención a la Diversidad: Hacia Escuelas Eficaces	2019-01-21	2019-01-25	GADM8604273R8	
4	Estrategias de Intervención Docente	2019-01-28	2019-02-01	GADM8604273R8	

Figura 3.11. Módulos del Diplomado con persona instructora asignada.

3.1.4 Asignación de personas participantes

Una vez que las personas instructoras fueron seleccionadas y asignadas en el sistema, ahora se deben asignar las personas participantes en el diplomado, el cual, de acuerdo a la convocatoria será de un máximo de 25 por grupo. El sistema permite realizar una búsqueda del personal docente interesado en participar en el diplomado. La búsqueda puede ser filtrada por **RFC**, **APELLIDO PATERNO**, **APELLIDO MATERNO**, **NOMBRE** y por **TECNOLÓGICO**, como se muestra en la Figura 3.12.

Importante

Los datos que aparecen de la persona participante, son los que se encuentran capturados en el Sistema de Evaluación Departamental, en caso de que se requiera actualizar los datos, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, es la responsable de modificarlos de manera correcta en los campos correctos. **Recuerde que los datos que aparecen en la pantalla serán los que aparecerán en el Diploma de la persona.**

LISTA DE PROFESORES						
No.	RFC	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TECNOLÓGICO	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	VER TODOS <input type="button" value="v"/>	
1	AAH5570310H43	Alvarez	Hernández	Salvador	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
2	AIVJ560817PE9	Arrieta	Vera	Jaime Lorenzo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
3	BASA6302242G0	Bahena	Salgado	Amin	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
4	BABA740803JAA	Barbosa	Baza	Alfredo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
5	CAQM630104I85	Cabello	Quintero	Miguel Ángel	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
6	CAPA581101FZ8	Canul	Pérez	Antonio	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
7	CARN791218F49	Castellanos	Rebolledo	Noé	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
8	COBG590628DIS	Cortés	Bello	Gildardo	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
9	DAZF750705SD9	Dávila	Zurita	Francisco Narcés	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>
10	FOCA740520BPA	Flores	Castro	Alejandra	de Acapulco	<input type="button" value="seleccionar"/>

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

1

Figura 3.12. Opciones de filtrado para la búsqueda de las personas participantes.

Una vez que se encontró a la persona participante, se debe hacer un clic en el botón **seleccionar** , el cual desplegará una serie de mensajes de confirmación para continuar con la asignación de las demás personas participantes (ver Figura 3.13).

Confirmar

Se agregara como participante, está seguro de continuar?

(a) Aviso de confirmación de la selección.

Información

Procesando... espere

(b) Aviso de espera.

Información

Se ha agregado el participante PAGO700505TQ3

(c) Aviso de confirmación de la asignación.

Figura 3.13. Mensajes para la asignación de la persona participante.

3.1.5 Sección de las personas instructoras

Una vez que las personas instructoras fueron seleccionadas y asignadas en el sistema, estas se muestran en una tabla con sus botones de acciones tal como se ve en la Figura 3.14.

LISTA DE FACILITADORES			
#	FACILITADOR	TECNOLÓGICO	
BABA740803JAA	Barbosa Baza Alfredo	de Acapulco	   
CAPA581101FZ8	Canul Pérez Antonio	de Acapulco	   

Figura 3.14. Personas instructoras asignadas.

En la Tabla 3.3, se describen los botones de acción de la pantalla anterior.





Botones de acción para el seguimiento de personas instructoras	
Botón de acción	Descripción
	Genera un archivo en formato PDF con datos personales de cada persona instructora obtenidos del CVU del TecNM. En caso de que la persona instructora no tenga registrado su CVU en la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación, el sistema no desplegará a la persona instructora hasta que lo registre en la página https://www.cvu.acad-tecnm.mx/
	Elimina el registro en el SRS D de la persona instructora seleccionada.
	Descarga el formato de la Carta Compromiso en formato editable Office Word pre-llenado, el cual debe ser firmado y posteriormente adjuntado en el sistema desde el botón Subir Carta Compromiso .
	Despliega una pantalla para adjuntar el archivo de la Carta Compromiso firmada en formato digital PDF.

Tabla 3.3. Descripción de los botones de la sección de lista de personas instructoras.

Importante

- El enlace para ingresar al sistema del CVU del TecNM es <https://www.cvu.acad-tecnm.mx/>.
- **La Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación del TecNM**, es la responsable de administrar el sistema del CVU del TecNM; por lo que, cualquier duda,

aclaración o solicitud respecto del sistema deberán de comunicarse a dicha dirección o consultar la ayuda de la página web del sistema.

- El sistema del CVU del TecNM se encuentra ligado al SRSD, motivo por el cual será responsabilidad de la persona instructora realizar el registro y actualización de sus datos personales y académicos.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, debe promover y coordinarse en todo momento con la persona instructora, para que conceda los permisos de visualización del CVU para fines de impartir módulos de un Diplomado.

3.1.6 Sección de las personas participantes

Una vez que las personas participantes fueron seleccionadas y asignadas en el sistema, estas se muestran en una tabla con sus botones de acciones tal como se ve en la Figura 3.15.

LISTA DE PARTICIPANTES			
#	PARTICIPANTE	TECNOLÓGICO	
EUTAS805105Q2	Esquivel Tovar José Angel	de Piedras Negras	  
PAGO700505TQ3	Padilla Gorosave Oswaldo	de Piedras Negras	  

Figura 3.15. Personas participantes asignadas.

En la Tabla 3.4, se describen los botones de acción de la pantalla anterior.





Botones de acción para el seguimiento de personas instructoras	
Botón de acción	Descripción
	Elimina la persona participante seleccionada.
	Descarga el formato de la Carta Compromiso en formato editable Office Word pre-llenado, el cual debe ser firmado y posteriormente adjuntado en el sistema desde el botón Subir Carta Compromiso .
	Despliega una pantalla para adjuntar el archivo de la Carta Compromiso firmada en formato digital PDF.

Tabla 3.4. Descripción de los botones de la sección de lista de personas participantes.

3.2 Finalización de Captura de la Solicitud

Una vez que todos los datos de las secciones anteriores fueron debidamente capturados en el sistema, se debe hacer un clic en el botón **Enviar para aprobación** . Después de seleccionar enviar para aprobación, el sistema desplegará un aviso de confirmación (ver Figura 3.16), en donde se debe hacer clic en el botón **De acuerdo** para finalizar la captura y esperar la autorización en las fechas que establece la convocatoria por parte de DDIE.

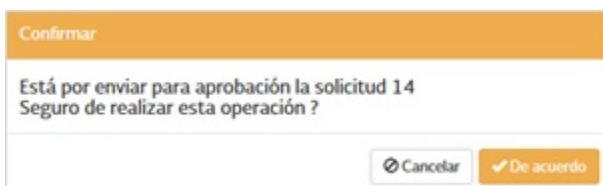


Figura 3.16. Aviso de confirmación de envío de la solicitud a la DDIE del TecNM.

Seguido de hacer un clic en el botón de confirmación, se mostrará un aviso con información de la operación (ver Figura 3.17).

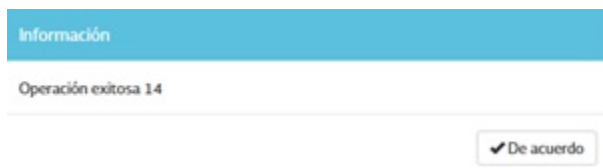


Figura 3.17. Aviso de información exitosa de la operación.

Importante

Una vez que la solicitud es enviada para aprobación, ya no es posible realizar cambios, por ello, es importante revisar minuciosamente todos los datos ingresados en el sistema. **Lo anterior es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico de cada plantel.**

4

Seguimiento de solicitudes

En el módulo de **Mis Solicitudes**, se muestra en la parte inferior una tabla con distintas pestañas de opciones (ver Figura 4.1), las cuales se describen en la Tabla 4.1.

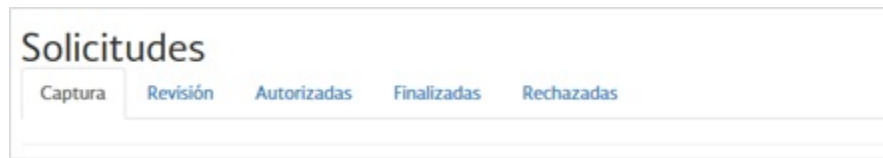


Figura 4.1. Opciones del seguimiento a las solicitudes.

Pestañas del seguimiento de las solicitudes	
Pestaña	Descripción
Captura	Solicitudes capturadas o en proceso de captura, sin enviar todavía para su autorización a la DDIE del TecNM.
Revisión	Solicitudes enviadas para autorización por la DDIE del TecNM.
Autorizadas	Solicitudes autorizadas por la DDIE del TecNM, las cuales ya pueden operar en el plantel.
Finalizadas	Solicitudes autorizadas por la DDIE del TecNM, que se concluyeron de forma satisfactoria en el plantel.
Rechazadas	Solicitudes que no fueron autorizadas por la DDIE del TecNM.

Tabla 4.1. Descripción de las opciones para el seguimiento de las solicitudes.

4.1 Solicitudes en captura

En esta pestaña, aparecen en forma de tabla las solicitudes que están en proceso de captura y aún no se han enviado para su autorización por la DDIE del TecNM. Como se aprecia en la Figura 4.2, cada solicitud tiene dos botones de acción, los cuales se describen en la Tabla 4.2.



ID	PERIODO	TECNOLÓGICO	DIPLOMADO	MODALIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VER	BORRAR
7	AGOSTO2018	Tecnológico Nacional de México	DIPLOMADO PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES	Presencial	01-08-2018	08-09-2018		

Figura 4.2. Pantalla de las solicitudes en captura.




Botones de acción para las solicitudes en captura	
Botón de acción	Descripción
	Permite ingresar a la captura de información complementaria de la solicitud: Asignar personas instructoras, asignar personas participantes.
	Permite eliminar solicitudes en estado de capturado.

Tabla 4.2. Descripción de los botones de acción para las solicitudes en captura.

4.2 Solicitudes autorizadas

En esta pestaña, aparecen en forma de tabla las solicitudes que fueron autorizadas por la DDIE del TecNM. Como se aprecia en la Figura 4.3, cada solicitud tiene solo el botón de acción . Al hacer un clic en el botón nos abrirá una nueva página web, en dicha página se observan los siguientes datos:

- Seguimiento de la solicitud (Ver Figura 4.4).
- Módulos (Ver Figura 4.5).
- Lista de personas instructoras (Ver Figura 4.6).
- Lista de personas participantes (Ver Figura 4.7).

SOLICITUDES AUTORIZADAS							
ID	PERIODO	TECNOLÓGICO	DIPLOMADO	MODALIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VER
55	AGO2018-JUL2019	de Villahermosa	Diplomado para la Formación de Tutores	Presencial	13-04-2018	29-06-2018	

Figura 4.3. Pantalla de las solicitudes autorizadas.

Diplomado:	Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes (DFDCD)	Modalidad:	Mixto
Periodo:	ENE-DIC 2019	Oficio de Solicitud:	
Fecha Inicio:	26-08-2019	Fecha Termino:	06-12-2019
Número participantes:	7	Estatus:	AUTORIZADO
Acta			

Figura 4.4. Pantalla con los datos del seguimiento a la solicitud del Diplomado.

MODULOS						
No.	MODULO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FACILITADOR	CAPTURA	CAL
1	Competencias Docentes en la Educación Superior	08-01-2018	28-01-2018	TOAA760103BH4	Nomal	
2	Planeación del Proceso de Aprendizaje	29-01-2018	28-02-2018	TOAA760103BH4	Nomal	
3	Estrategias Didácticas para el Desarrollo de Competencias	01-03-2018	29-04-2018	COAT800105FL5	Nomal	
4	Evaluación	01-05-2018	31-07-2018	COAT800105FL5	Nomal	

Figura 4.5. Pantalla con los datos de los módulos del Diplomado.

LISTA DE FACILITADORES

#	RFC	FACILITADOR	TECNOLÓGICO	
1	ROLE850730UH0	Rodriguez Lopez Érika Citlalli	Superior de Mascota	
2	VIRB8506078M4	Villavazo Rivera José Benjamín	Superior de Mascota	

Figura 4.6. Pantalla con los datos de las personas instructoras del Diplomado.

LISTA DE PARTICIPANTES

#	RFC	PARTICIPANTE	TECNOLÓGICO	
1	AAOA7212301L9	AMPARAN OCAMPO AMPARAN OCAMPO ANDRES	de Costa Grande	 Carta Compromiso  2018-0021
2	AEPJ6512106DA	Del Angel Pérez Julian	de Costa Grande	 Carta Compromiso  2018-0006
3	AEST650713HHO	ARMENTA SOBERANIS TOMAS	de Costa Grande	 Carta Compromiso  2018-0023
4	AIRE740118EA7	Arizmendi Rivas Eduardo	de Costa Grande	 Carta Compromiso  2018-0022

Figura 4.7. Pantalla con los datos de las personas participantes del Diplomado.

A continuación se explicará la gestión de la información que se genera a partir de la impartición del (de los) Diplomado(s).

4.2.1 Seguimiento a la solicitud

En lo referente al seguimiento a la solicitud, en la [Figura 4.4](#) se observan cinco botones acción, los cuales se describen en la [Tabla 4.3](#).







Botones de acción para el seguimiento de una solicitud	
Botón de acción	Descripción
	Envía la solicitud a la DDIE del TecNM para generar Acta del Diplomado autorizado. Más adelante en la Sección 4.3 se explica detalladamente como se realiza este proceso.
	Genera un reporte global de la solicitud autorizada. En la Figura 4.8 se muestra un ejemplo de este reporte.
	Genera un reporte de las personas participantes del Diplomado autorizado. En la Figura 4.9 se muestra un ejemplo de este reporte.
	Genera un reporte en formato PDF, con el concentrado de personas participantes y las calificaciones obtenidas en cada módulo. En la Figura 4.10 se muestra un ejemplo de este reporte.
	Genera la calificación final del Diplomado de todas las personas participantes, dicha calificación es el promedio de los módulos. <i>Una calificación inferior a un valor de 70 en algún módulo, entonces la calificación final del Diplomado NO será aprobatoria y por consiguiente no se entregará el Diploma.</i> La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico solo debería de realizar un clic en este botón de acción, cuando por diversas situaciones de fuerza mayor ajenas a la persona instructora o por causas de omisión, no realizó el promedio en su sesión, es decir, <i>idealmente este botón de acción NO debería ser utilizado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.</i>

Tabla 4.3. Descripción de los botones de acción para el seguimiento de una solicitud.

Importante

El envío de la solicitud a la DDIE del TecNM  por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, para generar Acta del Diplomado autorizado, **se debe realizar una vez que se tenga la confirmación por parte de la persona instructora, que en su sesión capturó todas las calificaciones de los módulos y realizó el promedio de cada una de las personas participantes.**


 TECNOLÓGICO
 NACIONAL DE MÉXICO

 Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
 Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Reg. 429

26

REGISTRO DEL DIPLOMADO

Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes

Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano

Modalidad:	Mixto	Fecha de Registro:	19-10-2018 13:24:10
Fecha Inicio:	20-11-2017	Fecha Terminó:	08-06-2018
No. de Facilitador(es)::	1	No. de Participantes:	8

PROGRAMA				
No.	MODULO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FACILITADOR
1	Competencias Docentes en la Educación Superior	20-11-2017	17-12-2017	ROMM871014145
2	Planeación del Proceso de Aprendizaje	03-01-2018	28-01-2018	ROMM871014145
3	Estrategias Didácticas para el Desarrollo de Competencias	29-01-2018	15-04-2018	ROMM871014145

Figura 4.8. Ejemplo de reporte de registro de Diplomado.


 TECNOLÓGICO
 NACIONAL DE MÉXICO

 Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
 Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes

No.	PARTICIPANTE	TECNOLÓGICO
1	Pedro	Superior de Tamazula de Gordiano
2	Elsa María	Superior de Tamazula de Gordiano
3	Virginia	Superior de Tamazula de Gordiano
4	Carlos	Superior de Tamazula de Gordiano

Figura 4.9. Ejemplo de reporte de personas participantes en el Diplomado.


 TECNOLÓGICO
 NACIONAL DE MÉXICO

 Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
 Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes

No.	PARTICIPANTE/MODULO	Mod. 1	Mod. 2	Mod. 3	Mod. 4	Prom.
1	Carlos					
2	Catalina					
3	Javier					
4	Virginia					

Figura 4.10. Ejemplo de reporte de calificaciones de las personas participantes en el Diplomado.


4.2.2 Seguimiento a las calificaciones de los módulos

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico de cada Instituto Tecnológico, es la responsable de coordinarse con la persona instructora del Diplomado, con la finalidad de vigilar y administrar los periodos de captura de calificaciones de cada módulo. En la Figura 4.5 se mostró la pantalla de los datos de los módulos del Diplomado, se observa que cada uno de ellos contiene 5 columnas divididas de la siguiente forma:

1. Columnas de consulta.

- Fecha de inicio del módulo del Diplomado.
- Fecha de término del módulo del Diplomado.
- RFC de la persona instructora del módulo del Diplomado.

2. Columnas de acción.

- Tipo de captura de la calificación para el módulo del Diplomado. Este parámetro se refiere a la administración del periodo de captura de calificaciones por la persona instructora.
- El botón de acción  se refiere a la impresión de las calificaciones de las personas participantes en el módulo del Diplomado.

A continuación se explicarán estas dos últimas columnas de acción.

Configuración para el registro de calificaciones

Importante

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, es la única que persona que tiene permisos para modificar la columna de acción de los tipos de captura de las calificaciones de cada módulo, y la responsable de cambiar los estados de captura. De manera predeterminada, el SRSD asigna el estado “Normal”.

Cualquier cambio en el estado de captura, permitirá o denegará el registro de calificaciones a la persona instructora del módulo del Diplomado.

En la Figura 4.11, se muestran los tres tipos de captura que se despliegan al hacer un clic en el tipo asignado (para este ejemplo se encuentra en el estado de “Normal”). La persona titular de

la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, en cualquier momento puede cambiar el tipo de captura.

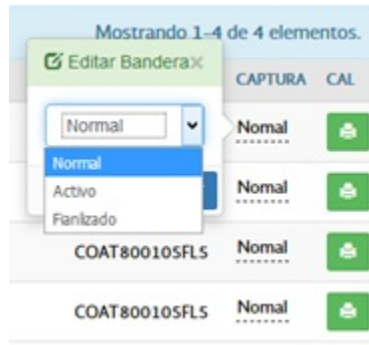


Figura 4.11. Tipos de captura.

Los tipos de captura se describen en la Tabla 4.4. Es importante recordar que **cualquier cambio en el estado de captura, permitirá o denegará el registro de calificaciones a la persona instructora del módulo del Diplomado.**

Acciones para el registro de calificaciones en el	
Tipo de captura	Descripción
Normal	Al seleccionar este tipo, la persona instructora puede capturar las calificaciones del módulo durante un periodo no mayor a cinco días naturales, considerando la fecha de término del módulo.
Activo	Al seleccionar este tipo, la persona instructora puede capturar las calificaciones del módulo durante un periodo indefinido; es decir, la captura de calificaciones se puede realizar en cualquier momento, sin importar la fecha.
Finalizado	Al seleccionar este tipo, la persona instructora NO puede capturar calificaciones del módulo en ningún momento, es decir, se cierra la captura de calificaciones. Por diversas situaciones de fuerza mayor ajenas a la persona instructora o por causas de omisión, la única persona que puede reactivar la captura de calificaciones es la titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, considerando que es bajo su responsabilidad al cambiarlo nuevamente al tipo "Activo".

Tabla 4.4. Tipos de captura de calificaciones.

Reporte de calificaciones


Desde el botón de acción de la columna , se genera un reporte en formato PDF con las calificaciones obtenidas por las personas participantes en cada módulo del Diplomado. En la

Figura 4.12 se muestra un ejemplo de este reporte.




Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes
MODULO: Competencias Docentes en la Educación Superior
FACILITADOR: Moisés

No.	PARTICIPANTE	CALIFICACION
1	Carlos	
2	Catalina	
3	Javier	
4	Virginia	

Figura 4.12. Ejemplo de reporte de calificaciones de las personas participantes en un módulo del Diplomado.

4.2.3 Personas instructoras

En la Figura 4.6, se observa el botón de acción de impresión de CVU . Al realizar un clic en el botón se genera un reporte con alguna de las siguientes situaciones:

1. Persona instructora con CVU *habilitado* (Ver Figura 4.13).

2. Persona instructora con CVU *deshabilitado*. (Ver Figura 4.14)



Datos Personales					
RFC:	ROMM	Nombre:	Moisés	IT:	Superior de
Fecha Nacimiento:		CURP:	ROMM	Telefono:	
Correo		CVU-TNM	IT16D		

Formación Académica				
Formación Académica	Estudios	Institución	Titulación	Cedula Profesional
Maestría	Maestro en Ingeniería Electrónica	Instituto Tecnológico de Ciudad	2012-09-12	
Licenciatura	Ingeniero Eléctrico	Instituto Tecnológico de Ciudad	2010-07-	

Figura 4.13. Pantalla con los datos personales y de formación académica de la persona instructora.



Datos Personales				
EL FACILITADOR NO HA AUTORIZADO EL ACCESO A SU CVU-TECNM				

Figura 4.14. Pantalla donde se indica que la persona instructora no ha concedido permisos para visualizar su CVU.

Importante

- El enlace para ingresar al sistema del CVU del TecNM es <https://www.cvu.acad-tecnm.mx/>.
- **La Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación del TecNM**, es la responsable de administrar el sistema del CVU del TecNM; por lo que, cualquier duda, aclaración o solicitud respecto del sistema deberán de comunicarse a dicha dirección o consultar la ayuda la página web del sistema.
- El sistema del CVU del TecNM se encuentra ligado al SRSD, motivo por el cual será responsabilidad de la persona instructora realizar el registro y actualización de sus datos personales y académicos.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, debe promover y coordinarse en todo momento con la persona instructora, para que conceda los permisos de visualización del CVU para fines de impartir módulos de un Diplomado.

4.3 Acta de Acreditación del Diplomado


Importante

La generación del Acta del Diplomado se realiza al finalizar el proceso y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico es la responsable de descargar el Acta, considerando lo siguiente:

- Los datos que aparecen en el Acta de Acreditación del Diplomado son los que se encuentran registrados en el “**Sistema de Evaluación Departamental**”. En caso de encontrar un error en el archivo del Acta que se descarga, entonces **la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico es la responsable de realizar de manera inmediata las correcciones** en el Sistema de Evaluación Departamental, con la finalidad de actualizar los datos y descargar el archivo del Acta sin errores.
- Los nombres deberán estar escritos en mayúsculas y minúsculas con los acentos correspondientes cuando sea el caso.
- La persona instructora tiene 5 días hábiles a partir de la fecha de término capturada en el SRSD para llevar a cabo el registro de las calificaciones de las personas participantes. En circunstancias de fuerza mayor y ajenas a la persona instructora, si no se realizó el registro dentro de los 5 días hábiles, entonces **solo bajo responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico**, está podrá activar nuevamente la captura de calificaciones del módulo.
- La persona instructora es la responsable de capturar las calificaciones del módulo para todos las personas participantes.
- La persona instructora es la responsable de finalizar la captura de calificaciones


en su sesión y realizar un clic en el botón de acción *promediar*, para que el sistema calcule el promedio de las calificaciones de todos los módulos, de todas las personas participantes.

- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico será la responsable de realizar el seguimiento y verificar que la persona instructora ha realizado los dos puntos anteriores.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, debe coordinarse en todo momento con la persona instructora.

Una vez que se han concluido todos los módulos del Diplomado y capturado todas las calificaciones de las personas participantes, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico debe descargar del SRSD el *Acta de Acreditación del Diplomado*, la cual, contiene un listado con todas las personas participantes con su RFC, calificaciones obtenidas en cada módulo y el promedio final del Diplomado, dichos datos deberán ser revisados, verificados y autorizados con las firmas de las personas que aparecen en la parte inferior del Acta. La emisión del Acta de Acreditación del Diplomado, se realiza desde el botón de acción  ubicado en la parte superior de la pantalla del seguimiento de solicitudes autorizadas (ver Figura 4.15).

Diplomado:	Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes (DFDCD)	Modalidad:	Mixto
Periodo:	ENE-DIC 2019	Oficio de Solicitud:	Ver
Fecha Inicio:	26-08-2019	Fecha Termino:	06-12-2019
Número participantes:	7	Estatus:	AUTORIZADO
Acta 	Formato 	Subir y Enviar Acta 	

Figura 4.15. Pantalla con los datos del seguimiento a la solicitud del Diplomado.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico es la responsable de descargar el archivo del Acta de Acreditación de Diplomado en formato PDF y recabar las firmas y sellos que debe llevar el Acta, posteriormente se lleva a cabo la digitalización del documento (proceso de escaneo) debidamente firmado y sellado, para adjuntar el archivo en formato PDF en el SRSD, desde el botón de acción  de la Figura 4.15.




Después de realizar un clic sobre el botón de acción, se desplegará la ventana emergente de la Figura 4.16, en la cual se adjunta el archivo en formato PDF, se puede realizar de dos formas distintas, la primera realizando un clic en el botón de acción   para seleccionar el archivo previamente escaneado, y la segunda es seleccionando el archivo previamente escaneado y arrastrarlo con el mouse hasta el recuadro del centro de la Figura 4.16.



Figura 4.16. Pantalla para adjuntar el archivo en formato PDF del Acta de Acreditación del Diplomado.

Una vez adjuntado el archivo, el SRSD no permitirá realizar ningún cambio y solo activará el botón de acción de visualización  del Acta del Diplomado enviada, tal como se muestra en la Figura 4.17.

Diplomado:	Diplomado para la Formación de Tutores (DFT)	Modalidad:	Mixto
Periodo:	AGO2018-JUL2019	Oficio de Solicitud:	
Fecha Inicio:	11-01-2019	Fecha Termino:	28-06-2019
Número participantes:	13	Estatus:	
Acta 		Encuestas	   

Figura 4.17. Pantalla del Acta de Acreditación del Diplomado enviada a la DDIE del TecNM.

Una vez realizado el anterior, la persona responsable de la Coordinación del Registro de Diplomados de la DDIE del TecNM realizará el envío de encuestas de salida del Diplomado a las personas participantes e instructoras. Las respuestas de las encuestas se realizan de forma electrónica, un correo electrónico emitido por la DDIE es enviado a las personas instructoras y participantes, el cual tiene el enlace para ingresar a la encuesta, tal como se muestra en la Figura 4.18.



Figura 4.18. Notificación mediante correo electrónico emitido por la DDIE del TecNM para el ingreso a la encuesta.


Una vez contestadas las encuestas en su totalidad por las personas participantes e instructoras, la persona responsable de la Coordinación del Registro de Diplomados a través del SRSD envía notificación a la persona titular de la DDIE del TecNM que los Diplomas están validados para su e-firma, quien emitirá y registrará con e-firma los Diplomas, el SRSD asignará un folio y enviará a los correos electrónicos de cada una de las personas participantes e instructoras el Diploma en formato PDF, además se envía un correo electrónico a las cuentas institucionales “@tecnm.mx” de la Dirección, Subdirección Académica y Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico informando que todos los Diplomas han sido enviados a las personas participantes e instructoras, y que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico en su sesión también tiene los Diplomas disponibles para su libre consulta y descarga.

Importante

La generación del Acta del Diplomado se realiza al finalizar el proceso y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico es la responsable de descargar el Acta, considerando lo siguiente:

- Los correos electrónicos de las personas participantes e instructoras son los que se encuentran registrados en el “**Sistema de Evaluación Departamental**”.
- **En este momento del proceso, no deben existir errores ortográficos en los datos de las personas participantes e instructoras: RFC, NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, CORREO ELECTRÓNICO, INSTITUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN PROMEDIO DEL DIPLOMADO.** Lo anterior debido a que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico verificó los datos, quien en su ámbito de responsabilidad tiene los privilegios para modificar los datos y evitar llegar a esta situación de errores.
- Tenga en cuenta que con el **Acta de Acreditación del Diplomado debidamente firmada y sellada por todos los actores, se hace constar que no existen los errores mencionados en el punto anterior**, debido a que todas las autoridades del Instituto Tecnológico y la persona instructora están validando los datos con su firma.

- La integridad y autoría de cada Diploma, se podrá comprobar con el folio asignado en la página electrónica del TecNM, en el enlace <http://diplomados.tecnm.mx/validacion>. De igual manera, se podrá verificar el documento electrónico por medio del QR impreso en el mismo.

Las Diplomas de las personas instructoras, se descargan de la sección de **MÓDULOS** a través del botón de acción , tal como se muestra en la Figura 4.19.

MODULOS							Mostrando 1-4 de 4 elementos.	
No.	MODULO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FACILITADOR	CAPTURA	FOLIO	CAL	
1	Competencias Docentes en la Educación Superior	18-06-2018	22-06-2018	MUAD7211082M6	Finalizado			
2	Planeación del Proceso de Aprendizaje	25-06-2018	29-06-2018	MUAD7211082M6	Finalizado			
3	Estrategias Didácticas para el Desarrollo de Competencias	30-07-2018	03-08-2018	MUAD7211082M6	Finalizado			
4	Evaluación	06-08-2018	10-08-2018	MUAD7211082M6	Finalizado			

Figura 4.19. Pantalla para descargar los Diplomas de las personas instructoras de cada módulo.

De la misma forma los Diplomas de las personas participantes, se descargan de la sección de **PARTICIPANTES** a través del botón de acción , tal como se muestra en la Figura 4.20.

LISTA DE PARTICIPANTES				
#	RFC	PARTICIPANTE	TECNOLÓGICO	
1	AEP36512106DA	Julián		92  Encuesta contestada 11-03-2019 
2	BIGO640914KTI	Omar		91  Encuesta contestada 10-06-2019 
3	CAAC710916IAA	Carlos Alberto		98  Encuesta contestada 11-03-2019 
4	CACG570208KLA	Gustavo		94  Encuesta contestada 06-06-2019 

Figura 4.20. Pantalla para descargar los Diplomas de las personas participantes.

Para finalizar el Capítulo se mencionan aspectos relevantes, que se deben de considerar en el proceso de impresión de Diplomas

Importante

- Este proceso es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico y UNA VEZ EMITIDOS LOS DIPLOMAS CON e-FIRMA NO se permite la corrección de calificaciones, nombres o algún otro dato. En la siguiente página se muestra un ejemplo del Acta de Acreditación, nótese que en la parte inferior se muestra leyenda de conformidad de datos.**
- Durante este proceso la DDIE del TecNM enviará encuestas de salida para las personas participantes e instructoras de forma digital, quienes deberán contestarlas, siendo obligatorias únicamente para aquellas personas que hayan aprobado el Diplomado.
- Este proceso debe ser aprobado por la DDIE del TecNM, mientras no sea aprobado no se emitirán las Diplomas con e-firma.



ACTA DE ACREDITACIÓN

Instituto Tecnológico Superior de-----

Diplomado en Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

No. de Hombres 4 No. de Mujeres 15 Fecha 23-10-2019
No. Docentes registrados 19 No. Docentes acreditados 0 No. Docentes no acreditados 19

No.	RFC	PARTICIPANTE	TECNOLOGICO	I	II	III	IV	V	T	FIRMA
1	AAVH-----	Álvarez-----	Superior de -----	96	98.75	84	99	88	RE	
2	AAVM-----	Alvarado-----	Superior de-----	0	0	0	0	0	RE	
3	BEML-----	Beltrán-----	Superior de -----	71	90.45	99	95	81	RE	
4	CAME-----	Carbajal-----	Superior de -----	96	94.6	91	94	94	RE	
5	EEIM-----	Elenes-----	Superior de-----	0	0	0	0	0	RE	

.....
FACILITADOR(A)

.....
FACILITADOR(A)

.....
FACILITADOR(A)

.....
FACILITADOR(A)

.....
Mtra -----

.....
Mtro -----

.....
Mtro -----

JEFE (A) DE DESARROLLO
ACADÉMICO

DIRECTOR (A) DEL TECNOLÓGICO

SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO

Los firmantes de la presente acta hacemos constar que han sido revisados y validados los datos, no existiendo errores de ortografía en el RFC, Nombre, Tecnológico de Adscripción y Calificación, lo anterior para la emisión de Diplomas.

REFERENCIAS

- Dirección General de Educación Superior Tecnológica. (2012). *Modelo Educativo para el Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales*. Publicación en línea. Descargado de <https://www.tecnm.mx/modeloeducativo/modeloeducativo.pdf>
- Presidencia de la República de los Estados Unidos Mexicanos. (23 de julio de 2014). *DECRETO que crea el Tecnológico Nacional de México*. Publicación en línea. Descargado de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5353459&fecha=23/07/2014 (Diario Oficial de la Federación)
- Tecnológico Nacional de México. (2016a). *Diplomado de Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje*. Publicación en línea. Descargado de <https://www.tecnm.mx/docencia>
- Tecnológico Nacional de México. (2016b). *Diplomado para la Formación de Tutores*. Publicación en línea. Descargado de <https://www.tecnm.mx/docencia>
- Tecnológico Nacional de México. (2016c). *Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes*. Publicación en línea. Descargado de <https://www.tecnm.mx/docencia>
- Tecnológico Nacional de México. (2018a). *Diplomado de Educación Inclusiva*.
- Tecnológico Nacional de México. (2018b). *Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México*. Publicación en línea. Descargado de <https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/272/2/images/MOG%20Tecnol%C3%B3gico%20Nacional%20de%20M%C3%A9xico.pdf>