



**ANEXO I**  
**PROCESO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DIPLOMADOS PARA EL**  
**PERSONAL DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN**  
**EDUCATIVA**

**Primero: de los Diplomados susceptibles de autorización.**

Tabla 1. DIPLOMADOS

No.	Nombre del Diplomado	Duración en horas	Área responsable de la DDIE, del diseño de los materiales y contenidos del Diplomado
1	Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (DREAVA)	150	Área de Educación a Distancia
2	Educación Inclusiva (DEI)	150	Área de Eventos Académicos

**Segundo: del profesorado a quien está dirigido.**

1. Podrá participar en los Diplomados, el **personal con nombramiento docente** que esté adscrito a algún plantel perteneciente al TecNM, previo registro en el sistema (SRSDPD), a través del Departamento de Desarrollo Académico de cada Tecnológico. **Las personas contratadas por honorarios no podrán ser registradas.**

**Tercero: de la persona instructora.**

1. Únicamente podrá participar como persona instructora el personal con nombramiento docente adscrito a alguno de los Tecnológicos del TecNM, que cuente con la **acreditación del Diplomado a impartir** y por lo menos con **9 de los 10 criterios** para la selección de la persona instructora (formato para la "Selección de la Persona Instructora"). Las personas contratadas por honorarios no podrán participar en el presente proceso.
2. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico realizar las gestiones pertinentes, con la o las personas instructoras y/o Tecnológicos, para la asignación de los módulos de los diferentes Diplomados, (periodo de la actividad del **30 de enero al 10 de febrero de 2023**).

**Nota:** Para el presente proceso **enero-diciembre 2023** no se requerirá la autorización de las personas instructoras por parte de las áreas de Educación a Distancia y Educación Inclusiva, únicamente cumpliendo con los requisitos mencionados en este apartado.





3. Selección de las personas instructoras, se deberá llenar el formato para la "Selección de la Persona Instructora", considerando que la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será la responsable de evaluar. El formato se encuentra disponible en la pantalla principal "panel de control" en la sección **Información General**, para su libre descarga. El cual deberá ser llenado con todos los datos que se solicitan a computadora o a mano, con letra legible (es importante que el contenido del formato tenga la identidad gráfica del plantel), deberá contar con el Vo.Bo. de la persona titular de la Subdirección Académica.

**NOTA:** en caso de que la persona instructora sea titular del Departamento de Desarrollo Académico, el responsable de evaluar dicho formato será el titular de la Subdirección Académica y el Vo.Bo. del titular de la Dirección del Tecnológico.

4. Al generar la solicitud en el sistema, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico **deberá adjuntar el formato "Selección de la Persona Instructora", firmado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico, con el Vo. Bo. de la persona titular de la Subdirección Académica, (debidamente requisitado) cumpliendo** con al menos **9** de los **10 criterios** para su registro, se adjunta en conjunto con la carta compromiso y el CV en ejecutivo de cada uno de los instructores.
5. Derivado de las modificaciones de ingreso a los sistemas de TecNM, a través del Centro de aplicaciones (CAT) TecNM con el enlace <https://cat.tecnm.mx/inicio>, será necesario que las personas seleccionadas como instructoras ya hayan generado su contraseña de ingreso al CAT, de lo contrario no se les podrá asignar el rol como personas instructoras.

#### Cuarto: de la Administración de los Diplomados.

1. A partir del **13 de febrero de 2023** estará habilitado el "**Sistema de Registro y Seguimiento de Diplomados para el Personal Docente**", el cual es un **portal diseñado específicamente para la administración (no impartición)** de los mismos. Este será el único medio a través del cual se solicite y autorice el registro y seguimiento de los Diplomados en los planteles.
2. El ingreso a este portal es a través de la página web <https://cat.tecnm.mx/>, donde se encontrará el icono de Diplomados, los usuarios y contraseñas para ingresar al CAT, serán el CURP y contraseña generada en el mismo.
3. El manejo y administración del portal será detallado en el "**Manual para la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico y la Guía para la Autorización de Diplomados**", los cuales están disponibles al ingresar al Sistema.





4. La persona responsable de la operación del portal al interior del plantel será la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico, quien administrará y dará seguimiento al Diplomado, con base en los siguientes requisitos:
  - a) **Oficio de solicitud.**
  - b) **Fechas indicadas del inicio y término del Diplomado.**
  - c) **Registro de las personas participantes e instructoras, Tecnológico de adscripción correcto de cada una de las personas instructoras y participantes.**
  - d) **Seguimiento de la captura de calificaciones, confirmación de las calificaciones y promedio**
  - e) **Impresión, gestión de firmas y envío del Acta de Acreditación.**
  - f) **Verificar que los datos capturados no tengan inconsistencias, por ejemplo: nombres, apellidos, correos electrónicos, CURP y RFC, que afecten la emisión de los diplomas.**
5. En caso de existir profesorado participante de otro Tecnológico, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico de este es **corresponsable** de dar seguimiento al proceso académico-administrativo del profesorado.
6. Se **invalidarán** las solicitudes de registro enviadas de manera física o por correo electrónico a las diferentes áreas de la DDIE.

#### **Quinto: de los requisitos para la autorización.**

1. Realizar la solicitud a través del Sistema, capturando los datos del Diplomado solicitado (número de participantes, periodo, modalidad, fecha de inicio y término).
2. Oficio-solicitud firmado por la persona titular de la Dirección y sello del plantel, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa, con atención a la Jefatura de Área de Desarrollo Académico, el cual, debe contener los datos que se registren en el Sistema:
  - a) **Modalidad de impartición (presencial, virtual o mixta).**
  - b) **Programación y calendarización del Diplomado por módulo.**
  - c) **Relación de las personas instructoras**
  - d) **Relación del Profesorado participante.**

**NOTA:** Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Tecnológico determinar la modalidad en la que se impartirá el diplomado, con base en los recursos disponibles para la impartición de los cada uno de los módulos de los diplomados.

3. El oficio de solicitud deberá digitalizarse y adjuntarse en el Sistema en **formato PDF no mayor a 500KB**, en el lugar indicado, cada solicitud que se registre contará con su oficio correspondiente.





- 4. El número de personas instructoras asignadas, dependerá del número de participantes registrados, revisar tabla de instructores por participantes:

Tabla 2. NÚMERO DE PERSONAS INSTRUCTORAS ASIGNADAS CON BASE EN EL NÚMERO DE PARTICIPANTES

Nº de participantes	Nº de personas instructoras
1 a 9	1
10 a 20	2
21 a 29	3
30 a 35	1 por módulo

- 5. Antes de iniciar el Diplomado, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá **dar de alta al profesorado participante**, seleccionándolo de la base de datos del Sistema. Por lo que, es importante verificar y validar que la información sea la correcta en el caso de los Institutos Tecnológicos Federales serán modificados por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y para el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados los datos serán actualizados por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el Sistema de Evaluación Departamental.
- 6. De igual manera, deberá registrar a las **personas instructoras** también seleccionándolas de la base de datos del Sistema. Por lo que es importante verificar y validar que la información sea la correcta en el caso de los Institutos Tecnológicos Federales serán modificados por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y para el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados los datos serán actualizados por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico en el Sistema de Evaluación Departamental.
- 7. Adjuntar en el Sistema, la Carta Compromiso firmada por cada una de las personas instructoras y participantes del Diplomado. La carta compromiso estará prellenada y disponible para descarga en el Sistema, una vez capturada la información. En el caso de las personas instructoras la carta compromiso se deberá escanear en conjunto con el formato "Selección de la Persona Instructora" y CV ejecutivo (máximo 2 cuartillas), formando un archivo **PDF no mayor a 500 KB.**
- 8. Al enviar la solicitud en tiempo y forma, se revisará que cuente con los requerimientos indicados.
- 9. La DDIE comunicará vía Sistema el estatus de su solicitud, por lo que la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá estar atenta en las fechas indicadas.





10. Las observaciones derivadas de la revisión serán notificadas a los planteles a través del Sistema.
11. Los planteles contarán con cinco días hábiles a partir del aviso, para corregir las observaciones realizadas, de lo contrario se cancelará la solicitud, teniendo la oportunidad de hacer el registro en el siguiente proceso, con las fechas actualizadas.
12. Una vez autorizado e iniciado el Diplomado **NO** se podrán integrar o dar de baja participantes y/o personas instructoras a la solicitud.

**NOTA:** en caso de existir situaciones ajenas a las personas instructoras y/o participantes se podrá dar de baja en los siguientes casos: por enfermedad, defunción o baja laboral se deberá realizar el oficio correspondiente adjuntando la evidencia que fe de los hechos.

### **Sexto: del contenido de los Módulos.**

1. Los contenidos de los módulos, los materiales y programas, deberán solicitarlos a las áreas responsables de cada Diplomado de la DDIE (ver tabla 1).
2. La duración de cada uno de los Diplomados es de 150 horas.
3. El tiempo límite para el desarrollo del Diplomado es de un periodo máximo de un año, respecto a la fecha de inicio, autorizada por TecNM.
4. El número máximo de integrantes por grupo y solicitud es de **entre 25 y 35 participantes** por lo que deberá contemplarlo para generar la solicitud de acuerdo con el número de integrantes, con la finalidad de ofrecer una atención de calidad, quedando a consideración y responsabilidad de cada plantel el registro de más participantes por grupo.
5. El número de **personas instructoras** será de **una por módulo** para cada Diplomado, las cuáles no deberán exceder un **máximo de 150 horas en el periodo a registrar**.
6. El número de personas instructoras asignadas, dependerá del número de participantes que sean registrados, como se muestra en la Tabla 2.

### **Séptimo: del Seguimiento.**

1. Las personas instructoras deberán capturar en el Sistema, las calificaciones obtenidas por cada una de las personas participantes, dentro de **los 5 días hábiles posteriores al término del módulo** (de acuerdo a la fecha de captura con la que fue autorizado cada módulo en el Sistema), previamente, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico deberá activar el módulo correspondiente, tal como se establece en el "Manual para la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico"; en caso





de no hacerlo, el titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá concederle nuevamente los permisos para la captura.

**NOTA:** es importante considerar esta información, para generar la programación de las fechas por módulo para todo el Diplomado.

2. Es responsabilidad de las personas instructoras notificar la calificación obtenida por cada participante al finalizar el módulo.
3. El registro de las calificaciones deberá realizarse por módulo de manera cronológica, en caso de no hacerlo, la persona instructora del siguiente módulo no podrá realizar la captura de calificaciones.
4. El titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá verificar que las calificaciones capturadas en el SRSDPD por la persona instructora responsable de cada módulo, correspondan a las que fueron notificadas a cada participante, así como, la evidencia de conformidad de cada uno de ellos.
5. Cada módulo contará con su Acta de Acreditación, que deberá ser validada y resguardada por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico, cada una será sellada y firmada por la persona instructora y la persona titular de Desarrollo Académico, así como, de conformidad por cada participante, quedando el documento original bajo resguardo de cada plantel.
6. El Sistema calculará los promedios finales alcanzados por las personas participantes, una vez que la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico da clic en el botón **"Promediar"**.
7. Las personas participantes que no aprueben alguno de los módulos o que por distintos motivos no puedan continuar, se suspende la participación en el resto del Diplomado, en estos casos quedarán como no acreditados. En caso de solicitar nuevamente su alta, deberán iniciar a partir del primer módulo en los siguientes periodos de registro.

**NOTA:** para evitar contratiempos con las personas participantes, es importante que las personas instructoras den a conocer las calificaciones obtenidas por cada actividad y al finalizar el módulo a cada uno de los docentes.

8. La escala de calificación es de 0 a 100 y la mínima para expedir el diploma es de 70.
9. **Las calificaciones asignadas, validadas y firmadas** por los participantes y autoridades responsables, son **inapelables**.
10. En el caso de existir profesorado participante de otro Tecnológico, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico de cada Tecnológico será **corresponsable** de dar seguimiento a cada participante, de las evaluaciones por módulo y del acta de acreditación.





11. En caso de requerir modificación a la solicitud autorizada, se deberá requerir el ajuste mediante oficio firmado y sellado por la persona titular de la Dirección del plantel.
12. La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será responsable de resguardar el expediente original y completo de cada solicitud autorizada (Oficio de solicitud, listas de asistencia, evidencias, etc.), así como del seguimiento oportuno del proceso, hasta su culminación, asegurándose que cada persona instructora y participante cuenta con la recepción de su diploma.

### **Octavo: de la conclusión del Diplomado.**

1. Una vez finalizado el Diplomado, el Tecnológico contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles para concluir con el proceso (firma de Acta de Acreditación y contestar encuestas).
2. Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico revisar que la información registrada en el Sistema sea correcta (ver apartado cuarto, numeral 4).
3. Una vez concluida la captura de calificaciones del último módulo del Diplomado, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá imprimir el Acta de Acreditación con las calificaciones y promedios de todas las personas participantes, misma que será firmada por los participantes acreditados y no acreditados, personas Instructoras y las personas titulares de la Dirección, Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico del plantel. El Acta estará disponible en formato descargable en el Sistema y quedará el original en resguardo de este, para efectos legales.
4. La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá adjuntar al Sistema el Acta de Acreditación final debidamente firmada y sellada, en **formato PDF no mayor a 500 KB**.
5. Al enviar el Acta de Acreditación, TecNM validará que cuente con los elementos, firmas y sello correctos, en caso de existir alguna observación se notificará vía correo electrónico.
6. Al estar correcta el Acta de Acreditación, la DDIE a través del SRSDPD envía automáticamente una encuesta de satisfacción del Diplomado a los correos institucionales registrados en el SIRH y en el Sistema de Evaluación Departamental (@subdominio.tecnm.mx), tanto a personas instructoras y participantes, para que sea contestada.
7. Las encuestas deberán ser contestadas en un plazo máximo de 03 días hábiles, a partir de la fecha de envío.
8. Al ser contestadas en su totalidad las encuestas por las personas correspondientes, TecNM validará la información de la solicitud para enviar a e-firma los Diplomas a la persona titular de la DDIE.





9. Cuando sean e-firmados los diplomas, estarán disponibles para su libre descarga en formato digital, en la plataforma del sistema y a través del correo electrónico.

### **Noveno: de la Retroalimentación**

1. Se aplicará una encuesta de satisfacción al profesorado participante con el fin de evaluar: a la persona instructora, las competencias a desarrollar en el Diplomado y los materiales, entre otros aspectos; el enlace de la encuesta se hará llegar vía Sistema al correo electrónico de las personas participantes.
2. La persona instructora en su sesión del Sistema deberá contestar la encuesta de satisfacción para evaluar los contenidos, materiales, dinámica del grupo y las estrategias de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de las competencias del Diplomado.
3. Para autorizar la e-firma del Diploma es requisito que las personas participantes e instructoras hayan contestado el cuestionario.

### **Décimo: del Calendario de Actividades.**

<b>Fechas</b>	<b>Actividad</b>
16 al 27 de enero de 2023	Publicación y difusión del proceso
30 de enero al 10 de febrero de 2023	Comunicación y selección de las personas instructoras
13 al 24 de febrero de 2023	Captura de información en el SRSDPD
27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Evaluación y autorización de solicitudes
13 al 17 de marzo de 2023	Corrección de observaciones de evaluación
A partir del 21 de marzo 2022	Publicación de grupos autorizados

### **Décimo Primero: Informes**

Para más información relacionado con el proceso de registro y seguimiento de Diplomados en el Sistema, favor dirigirse al Área de Desarrollo Académico con la C. Alejandra Vázquez Chío responsable del Sistema, al teléfono 01 (55) 3600 2511, ext. 65073 y al correo electrónico [d\\_docencia0204@tecnm.mx](mailto:d_docencia0204@tecnm.mx).

Para dudas, aclaraciones, orientación o sugerencias relacionadas con los temarios, materiales, contenidos, actividades, evaluación e implementación de los Diplomados, por favor dirigirse a los siguientes contactos:

- **Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje:** Área de Educación a Distancia de la DDIE, con la Jefa del Área Guadalupe Martínez Vichel, al teléfono 01 (55) 3600 2511, ext. 65058 y al correo electrónico [d\\_docencia04@tecnm.mx](mailto:d_docencia04@tecnm.mx)







- **Educación Inclusiva:** Área de Educación Inclusiva de la DDIE, con la Jefa del Área Lucrecia Guadalupe Valenzuela Segura, al teléfono 01 (55) 3600 2511, ext. 65085 y al correo electrónico [d\\_docencia0501@tecnm.mx](mailto:d_docencia0501@tecnm.mx).

### **Décimo Segundo: Transitorios**

Los asuntos no contemplados en el presente comunicado y sus anexos serán resueltos por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.

