



Ciudad de México, **14/enero/2022**

Comunicado M00.2.1/001/2022

Asunto: Apertura del Sistema de Registro y Seguimiento de los Diplomados de la DIIE

**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES
DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
FEDERALES Y DESCENTRALIZADOS
PRESENTE**

Con fundamento en el Artículo 3º, Fracciones II del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México (TecNM) publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-14 y con la finalidad de optimizar las acciones e implementación de estrategias para que el personal docente adscrito al TecNM cuente con las competencias para el ejercicio de su función; me permito comunicarles que se apertura el **Sistema para el Registro y Seguimiento de los Diplomados para el Personal Docente (SRSDPD)** diseñados por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa (DDIE), para el periodo **enero-diciembre 2022**.

Este proceso se dividirá en seis etapas:

- | | |
|--|---|
| 1. Publicación y difusión del proceso | 17 al 28 de enero de 2022 |
| 2. Comunicación y selección de las personas instructoras | 31 de enero al 14 de febrero de 2022 |
| 3. Captura de información en el SRSDPD ¹ | 15 al 28 de febrero de 2022 |
| 4. Evaluación y autorización de solicitudes | 01 al 14 de marzo de 2022 |
| 5. Corrección de observaciones de evaluación | 15 al 28 de marzo de 2022 |
| 6. Publicación de grupos autorizados | A partir del 31 de marzo de 2022 |

¹ La captura de información en el Sistema para el Registro y Seguimiento de los Diplomados para el Personal Docente (SRSDPD) corresponde a los: datos iniciales del diplomado, la selección y registro de la persona instructora, el registro de las personas participantes y los documentos adjuntos oficiales solicitados para la autorización del diplomado.





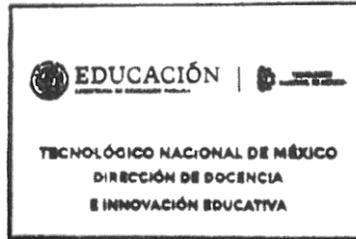
Se anexa el proceso para el registro, autorización y emisión de diplomas (Anexo I). Para cualquier duda o aclaración respecto al presente, comunicarse al correo d_docencia0204@tecnm.mx, con la C. Alejandra Vázquez Chío responsable del sistema de Diplomados.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica

ROCÍO ELIZABETH PULIDO OJEDA
DIRECTORA



- Ccp. Archivo
- Patricia Calderón Campos. - Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
 - Manuel Chávez Sáenz. – Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
 - Mónica García Domínguez. – Jefa del Área de Desarrollo Académico

REPO/MGD/avch





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	Formación y Desarrollo de Competencias Docentes (DFDCD)	150	Área de Desarrollo Académico
2	Formación de Tutores (DFT)	150	
3	Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (DREAVA)	150	Área de Educación a Distancia
4	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 a través del Departamento de Desarrollo Académico de cada Tecnológico. **Las personas contratadas por honorarios no podrán ser registradas.**

Tercero: de la persona instructora.

- Únicamente podrá participar como persona instructora el personal con nombramiento docente que esté adscrito a algún plantel del TecNM, que cuente con la acreditación del Diplomado a impartir y por lo menos con **5** de los **6 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.
- Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico realizar las gestiones pertinentes, con la o las personas instructoras y/o sus planteles, para la asignación en los módulos de los Diplomados, previo al registro en el sistema (periodo de la actividad del **31 de enero al 14 de febrero de 2022**).
- Para la 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) donde se ubica la sección **Información General**, para su libre descarga. El cual deberá de llenarse 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 grafica del plantel).
- Para la autorización de la persona instructora, al momento de 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, cumpliendo con al menos **5** de los **6 criterios** para su registro, en conjunto con la carta compromiso y el CV ejecutivo.

- 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.

- A partir del **15 de febrero de 2022** 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.
- El ingreso a este portal, es a través de la página web <https://cat.tecnm.mx/> donde se encontrará el ícono de Diplomados, los usuarios y contraseñas para ingresar al CAT, serán el CURP y contraseña generada en el mismo.
- 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.
- La persona responsable de la operación del portal al interior del plantel será la titular del Departamento de Desarrollo Académico, quien administrará y dará seguimiento al Diplomado, con base en los siguientes requisitos: solicitud de autorización, fechas indicadas del inicio y término de cada Diplomado, registro de las personas participantes e instructoras, Tecnológico de adscripción correcto de cada una de las personas instructoras y participantes, seguimiento de la captura de calificaciones, confirmación de las calificaciones y promedio e impresión, gestión de firmas y envío del Acta de Acreditación, así como, responsable de verificar que los datos capturados no tengan inconsistencias como: nombres, apellidos, correos electrónicos, CURP y RFC, que afecten la emisión de los diplomas.
- En caso de **existir profesorado participante de otro plantel, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico de cada institución corresponsablemente dará seguimiento al proceso académico-administrativo** del profesorado.
- 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.

- Realizar la solicitud a través del Sistema, capturando los datos del Diplomado solicitado (número de participantes, nombre, periodo, modalidad, fecha de inicio y término).
- 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:
 - Modalidad de impartición (presencial, virtual o mixta).**





- b. **Programación y calendarización del Diplomado por módulo.**
- c. **Relación del Profesorado participante.**
- d. **Relación de las personas instructoras.**

NOTA: Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del campus determinar la modalidad en la que se impartirá el diplomado, de conformidad con la Circular M00/003/2022 emitida por el Director General del TecNM.

3. El oficio deberá adjuntarse en el Sistema en documento electrónico **formato PDF no mayor a 500 KB**, en el lugar indicado, correspondiente a cada sesión del plantel que registrará, sólo se permite adjuntar un documento por solicitud.
4. Antes de iniciar el Diplomado, la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá **dar de alta al profesorado participante**, seleccionándolos 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.
5. 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.
6. Adjuntar en el Sistema la Carta Compromiso firmada por las personas instructoras y participantes del Diplomado. La carta compromiso estará pre-llenada 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).
7. Al enviar la solicitud en tiempo y forma, y después de revisar que se encuentre alineada a los requerimientos, 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.
8. En caso de observaciones a las solicitudes rechazadas, derivadas de la evaluación, se notificará a los planteles a través del Sistema.
9. 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.
10. Una vez autorizado e iniciado el Diplomado **NO** se podrán integrar o dar de baja participantes y/o personas instructoras a la solicitud.

Sexto: del contenido de los Módulos.

1. Los contenidos de los módulos, los materiales y programa, 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. De acuerdo al número de solicitudes, deberán integrarse grupos de **entre 25 y 30 participantes máximo** para poder ofrecer una atención de calidad a cada uno de ellos, 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**.

Séptimo: del Seguimiento.

1. Las personas instructoras deberán capturar en el Sistema, las calificaciones obtenidas por cada una de las personas participantes.
2. Es responsabilidad de las personas instructoras notificar la calificación obtenida por cada participante al finalizar el módulo.
3. Para el registro de las calificaciones, la persona instructora deberá realizar el registro por cada módulo de manera cronológica, en caso de no hacer el registro de cada módulo cronológicamente, la persona instructora del siguiente módulo no podrá realizar el registro de calificaciones.
4. La persona instructora contará únicamente con cinco días hábiles después de haber concluido cada módulo (de acuerdo a la fecha de captura con la que fue autorizado en el Sistema) en caso de no hacerlo, el titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá concederle los permisos para la captura, tal como se establece en el "Manual para la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico". **NOTA:** es importante tomar en cuenta esta información, para realizar la programación de las fechas para todo el Diplomado.
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, quedando el documento original bajo resguardo de cada plantel.
6. 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.
7. 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".
8. 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 Módulo 1 en los siguientes periodos de registro. **NOTA:** para evitar contratiempos con las personas participantes es importante que las personas instructoras registren las calificaciones de manera cronológica y a las personas participantes se les informe de las calificaciones obtenidas al final de cada módulo.
9. La escala de calificación es de 0 a 100 y la mínima para expedir el diploma será de 70.
- 10. Las calificaciones asignadas, validadas y firmadas por las autoridades responsables, son inapelables.**





11. En el caso de existir profesorado participante de otro plantel, la persona titular del DDA de cada plantel deberá dar seguimiento a las evaluaciones de cada módulo y al acta de acreditación.
12. 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.
13. La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será responsable de resguardar el expediente completo de cada solicitud autorizada (Oficio de solicitud, listas de asistencia, evidencias, etc.), así como del seguimiento oportuno del proceso.

Octavo: de la conclusión del Diplomado.

1. Una vez concluido el Diplomado, se 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, la persona Instructora y las personas titulares de la Dirección, de la Subdirección Académica y del Departamento de Desarrollo Académico del plantel. El Acta estará disponible en formato descargable en el Sistema y quedará el original en resguardo del plantel para efectos legales.
2. 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**.
3. 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).
4. Una vez finalizado el Diplomado, el plantel contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles para concluir con el proceso (firma de Acta de Acreditación y contestar encuestas).
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, el SRSDPD envía de manera automática una encuesta de satisfacción del Diplomado a los correos registrados 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 su fecha de envío.
8. Al ser contestadas en su totalidad las encuestas por los involucrados, TecNM validará la información de la solicitud para enviar a e-firma los Diplomas por parte 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.

Fechas	Actividad
17 al 28 de enero de 2022	Publicación y difusión del proceso
31 de enero al 14 de febrero de 2022	Comunicación y selección de las personas instructoras
15 al 28 de febrero de 2022	Captura de información en el SRSDPD
01 al 14 de marzo de 2022	Evaluación y autorización de solicitudes
15 al 28 de marzo de 2022	Corrección de observaciones de evaluación
A partir del 31 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 al correo electrónico d_docencia0204@tecnm.mx, con la C. Alejandra Vázquez Chío responsable del Sistema.

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:

- Formación y Desarrollo de Competencias Docentes y Formación de Tutores: Área de Desarrollo Académico de la DDIE, con la Jefa del Área Mónica García Domínguez, al correo electrónico d_docencia02@tecnm.mx.
- Recursos Educativos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje: Área de Educación a Distancia de la DDIE, con la Jefa del Área Catalina Irene Nevárez Burgueño al correo electrónico d_docencia04@tecnm.mx.
- Educación Inclusiva: Área de Eventos Académicos de la DDIE, con la Jefa del Área Lucrecia Guadalupe Valenzuela Segura, al correo electrónico d_docencia05@tecnm.mx.

Décimo Segundo: Transitorios

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

