Abril, 2011

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES AL DIPLOMADO

"COMPETENCIAS DOCENTES EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR"

Con objeto de mejorar la operación académica, administrativa y tecnológica del diplomado le solicitamos atentamente a los responsables institucionales considerar lo siguiente:

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO

1.1. Docentes beneficiarios del apoyo que otorga la SEP.

1.1.1. La Dirección de Educación Media Superior de la ANUIES (DEMS), es la única instancia autorizada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para enviar a las Instituciones de Educación Media Superior (IES) las relaciones de docentes que cuentan con el apoyo económico que otorga la Secretaría de Educación Pública (SEP), para cursar alguno de los programas del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior (PROFORDEMS).

1.1.2. Los docentes que *no* se encuentren en la relación enviada por la DEMS para cada una de las generaciones, no podrán ser considerados como beneficiarios del apoyo que otorga la SEP.

1.1.3. El beneficio del apoyo económico se otorga para la generación en curso y no es transferible a generaciones futuras o a otra IES diferente a la solicitada por el docente.

1.1.4. La relación de docentes beneficiarios se envía a las IES antes de que inicie cada generación con el propósito de que se pongan en contacto con ellos, les informen sobre el procedimiento de inscripción y les soliciten la carta compromiso firmada, así como para que programen los grupos necesarios.

1.1.5. En virtud de que el PROFORDEMS ofrece diversos programas de formación, el docente sólo podrá ser acreedor a un tipo de apoyo a la

vez, de acuerdo con el numeral 4.4.2. de la Guía para la Operación del PROFORDEMS.

1.2. Cartas Compromiso

1.2.1. La IES formadora es la encargada de recabar las cartas compromiso de los docentes beneficiarios, se sugiere a las IES no permitir que el docente asista a más de dos clases sin haber entregado su carta. En caso de extravío o pérdida de dicho documento, previo cotejo con la relación de validados de la generación en curso, la IES puede proporcionar al docente un formato para ser llenado, de manera completa y legible.

1.2.2. Antes de realizar el envío se deberá cotejar las cartas compromiso con las relaciones de docentes beneficiarios y con los registros realizados en la plataforma ANUIES, además verificar que las cartas correspondan a la generación en curso y que el folio corresponda a la institución formadora ya que la DEMS no tiene la capacidad de hacer cambios de una IES a otra.

1.2.3. Enviar a la ANUIES **antes de que concluya el módulo 1**, las cartas originales debidamente firmadas y fotocopiadas, la institución deberá conservar una fotocopia de cada carta enviada.

1.2.4. Enviar las cartas en estricto orden alfabético, no por grupos anexando listado (en Excel) con los siguientes datos:

Nombre de la IES:						
Fecha de elaboración del listado:						
Num.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CURP	Folio SEMS	Usuario plataforma

1.2.5. Una vez recibidas las cartas compromiso con el listado de beneficiarios, ***no*** se considerarán como estudiantes del diplomado los docentes que hayan sido registrados en la plataforma ANUIES con fecha posterior a la del listado.

1.2.6. En caso de que algún docente acuda a la IES con carta compromiso de generaciones anteriores y no haya cursado el diplomado, se deberá remitir al docente a su institución de procedencia con objeto de que la autoridad competente lo valide nuevamente y solicite su registro en línea en el sistema de la SEMS para que seleccione la institución de su preferencia y se le genere otro número de folio.

1.3. Docentes no beneficiarios

1.3.1. Enviar en otro listado, la relación de los docentes que no cuenten con el beneficio del apoyo que otorga la SEP (no beneficiarios, independientes, privados o particulares). En caso de que la institución otorgue el 33% o más de beca a docentes no beneficiarios (Oficio No. 313/09 de la Dirección General Académica de la ANUIES de fecha 4 de noviembre del 2009), no se aplicará el descuento señalado en el numeral 4.8.2 de la Guía para la Operación del PROFORDEMS. La institución deberá enviar un oficio con la relación de docentes que contarán con dicho beneficio y el porcentaje de beca otorgado. Asimismo, deberán anexar una fotocopia del comprobante de pago.

Nombre de la IES:						
Fecha de elaboración del listado:						
Num.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CURP	Porcentaje de beca	Usuario plataforma

1.3.2. Una vez recibido el listado de no beneficiarios, ***no*** se considerarán como estudiantes del diplomado a los docentes que hayan sido registrados en la plataforma ANUIES con fecha posterior a la del listado.

1.4. Sedes y programación de las actividades académicas del Diplomado

1.4.1. La DEMS solicitará a los responsables institucionales -antes del inicio del registro de docentes beneficiarios en la página electrónica de la SEMS - el número de docentes que la institución tiene capacidad de atender por sede, considerando su infraestructura y el número de instructores acreditados con los que cuenta, inciso a, b y c del numeral 4.6.5 de la Guía para la Operación del PROFORDEMS.

1.4.2. La IES que imparta el Diplomado en diversas sedes deberá supervisar las actividades académicas y de gestión del diplomado para garantizar que sea impartido con la misma calidad y atención en cada una de ellas. Si por alguna razón cierra alguna, deberá informar a la DEMS los motivos y la propuesta para que los docentes que no hayan acreditado el diplomado y deseen reincorporarse tengan garantizado el apoyo para concluirlo.

1.4.3. La IES deberá enviar a la DEMS, al inicio de cada generación, el cronograma de actividades académicas del Diplomado. Asimismo deberá notificar a la DEMS de cualquier cambio en dicha programación y los motivos de ello.

1.4.4. Al concluir el diplomado, y en caso de haber acreditado, se deberá entregar a cada docente el diploma correspondiente, de acuerdo al formato propuesto por la DEMS y atendiendo a la normatividad interna.

1.4.5. Se deberá notificar a la DEMS, mediante oficio o correo electrónico, de la fecha de entrega de diplomas y del número de diplomas entregados y no entregados.

1.4.6. Los docentes beneficiarios y los no beneficiarios que hayan acreditado los tres módulos del diplomado serán candidatos al proceso de certificación (CERTIDEMS). Cada IES conforme a su normatividad interna y a sus recursos podrá ofrecer asesoría académica a los docentes que lo requieran para lograr su certificación.

1.4.7. La IES deberá informar a sus instructores y docentes de las disposiciones académicas y tecnológicas de ésta Guía con el fin de que sea cumplidas así como proporcionarles algún teléfono o correo electrónico para dudas o problemas.

1.5. Nombramiento de responsable institucional

1.5.1. El nombramiento de responsable institucional le compete al titular de la IES, cualquier cambio deberá notificarse por medio de un oficio al Secretario General Ejecutivo de la ANUIES con copia para la DEMS.

Los responsables institucionales asimismo deberán informar de cualquier cambio en su personal de apoyo, vía un oficio dirigido a la DEMS, señalando nombre, cargo, dirección, teléfonos y correo electrónico.

CAPÍTULO 2. ASPECTOS ACADÉMICOS

Se deberá dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas presenciales y en línea que realizan los docentes, así como la asistencia a las sesiones con objeto de identificar oportunamente bajas, reincorporaciones y posibles problemas de acceso a plataforma para evitar discrepancias posteriores en los resultados enviados y en la transferencia de recursos.

2.1. Bajas, reincorporaciones y módulos no acreditados.

Los docentes beneficiarios y no beneficiarios tendrán derecho a solicitar baja o reincorporación conforme a lo siguiente:

2.1.1. Las bajas temporales podrán solicitarse después de haber acreditado algún módulo. El docente deberá solicitar por escrito a su institución de procedencia y al responsable institucional su baja temporal, con los siguiente datos: apellido paterno, apellido materno, nombre/s, CURP, folio SEMS (solo para el caso de los beneficiarios), clave de usuario de la plataforma ANUIES de la generación en que estuvo inscrito en el diplomado y módulo/s acreditado/s. El responsable institucional -a su vez- informará mediante un oficio dirigido a la DEMS las bajas solicitadas.

2.1.2. Si después de inscribirse el docente no puede cursar el diplomado podrá solicitar una baja permanente informando a su institución de procedencia y al responsable institucional. El responsable institucional -a su vez- informará mediante un oficio dirigido a la DEMS las bajas solicitadas.

2.1.3. El docente que haya solicitado baja temporal o que no haya acreditado los módulos 2 o 3, podrá solicitar vía oficio su reincorporación en una generación posterior. El docente deberá notificar a su institución de procedencia y al responsable institucional de la reincorporación.

2.1.4. Las solicitudes de reincorporación, que envíe el responsable institucional a la DEMS, deberán incluir los siguientes datos del docente: apellido paterno, apellido materno, nombre/s, CURP, folio SEMS (solo para el caso de los beneficiarios), clave de usuario de la plataforma ANUIES de la generación en que estuvo inscrito en el diplomado y módulo/s acreditado/s. No se considerarán las solicitudes que no tengan información fidedigna.

2.1.5. Con base en la Guía para la Operación del PROFORDEMS, numeral 4.7.5. todo beneficiario tendrá derecho solamente a **una reincorporación** al programa, por lo que se deberá informar al docente del compromiso que implica el reincorporarse con objeto de concluir el diplomado.

2.1.6. La IES formadora es la única instancia reconocida para enviar las solicitudes de baja temporal, definitiva o de reincorporación, no serán aceptadas ni se les dará trámite si son enviadas por los docentes de manera personal a la ANUIES. Se sugiere que los docentes notifiquen a su institución de procedencia de cualquier trámite que soliciten.

2.1.7. Los docentes beneficiarios que hayan entregado su carta compromiso a la institución, no acrediten ningún módulo y deseen cursar el diplomado en una generación posterior, deberán ser remitidos a su institución de procedencia (ver inciso 1.1.3. y 1.2.6. de ésta Guía).

2.1.8. Sólo podrán participar en el proceso de certificación los docentes (beneficiarios y no beneficiarios) cuyas actividades en línea y portafolio de evidencias se encuentren en la plataforma ANUIES. (ver inciso 4.1.2.3, 4.1.4.4. y 4.14.5. de ésta Guía)

2.2. Instructores y cursos de capacitación

2.2.1. Los responsables institucionales deberán verificar que los instructores que impartan el Diplomado estén debidamente acreditados en el módulo que vayan a impartir.

2.2.2. Notificar a la DEMS al inicio de cada uno de los módulos, el nombre de los instructores que formarán parte de la generación en curso. Esta información deberá integrarse en un listado en Excel con los datos siguientes:

Num.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CURP	Correo Electrónico	Módulo a impartir

2.2.3. Asegurarse que por ningún motivo los instructores funjan en la misma generación como estudiantes. Queda cancelada para los instructores la opción de tener dobles roles.

2.2.4. Tener en cuenta que los instructores que deseen cursar el Diplomado y no cuenten con el apoyo SEP, serán considerados como no beneficiarios y estarán sujetos al numeral 4.8.2 de la Guía para la Operación del PROFORDEMS. En caso de que la institución les otorgue el 33% o más de beca no se aplicará dicho numeral.

2.2.5. Notificar al responsable de la plataforma del diplomado, de los instructores o formadores que impartan cualquier módulo en una IES diferente a su institución de origen, con objeto de evitar problemas de acceso.

2.2.6. Enviar por escrito a la DEMS la relación de los instructores que ya no imparten el Diplomado. Asimismo deberán especificar el módulo en que se desempeñaban como tales.

2.2.7. Contar con autorización previa de la DEMS para impartir cualquier curso de capacitación de instructores. Al solicitar el curso se deberá incluir la relación de los docentes que se capacitarán, solamente se considerará a los instructores de la relación autorizada. Los cursos que no sean autorizados ni notificados a tiempo no serán reconocidos.

2.2.8. Solicitar autorización a la DEMS cuando se considere que algún instructor pueda fungir como formador. Esta solicitud deberá estar acompañada de un sustento académico que avale dicho cambio.

2.2.9. Las actividades de los cursos de capacitación para instructores deberán incorporarse en la plataforma del diplomado.

2.2.10. Solicitar a los formadores que impartan los cursos de capacitación entreguen los resultados en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido dicho curso.

2.2.11. Enviar a la DEMS los resultados de los cursos de capacitación en el siguiente formato y verificar que los nombres de los instructores y el resultado de la capacitación estén correctamente registrados. Una vez enviados los resultados no se aceptarán modificaciones. Los cursos de capacitación que no se reporten en este formato no serán considerados.

DIPLOMADO: COMPETENCIAS DOCENTES EN NIVEL MEDIO SUPERIOR								
RESULTADO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES								
	NOMBRE DEL FORMADOR					Correo electrónico		
	SEDE							
	FECHA DEL CURSO							
NUM.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE/S	CURP	IES (procedencia del Instructor)	RESULTADO Acreditado/No acreditado	MÓDULO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
	La fecha del curso debe indicar los días presenciales y a distancia.							
	Los nombres de los instructores deberán estar completos y sin abreviaturas ya que así aparecerán en sus Reconocimientos							

CAPÍTULO 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Transferencia de recursos a la IES

La IES deberá contar con una cuenta bancaria específica para la transferencia de recursos del PROFORDEMS. En caso de actualización en los datos bancarios se deberá notificar por escrito al área administrativa del PROFORDEMS.

3.1.1. Transferencia del 50% (1ª Partida):

3.1.1.1. El monto de la transferencia se calcula con base en el número de beneficiarios con cartas compromiso debidamente firmadas y que hayan sido registrados en la plataforma ANUIES; así como del número de docentes no beneficiarios y de ser el caso, del monto de la beca otorgada, según lo señalado en el numeral 4.8.2 de la Guía para la Operación del PROFORDEMS y en el Oficio No. 313/09 de la Dirección General Académica de la ANUIES de fecha 4 de noviembre del 2009.

3.1.1.2. La transferencia del 50% depende de que se cuente con los resultados finales de la generación anterior, ya que se toman en consideración descuentos informados previamente (docentes que no acreditaron ningún módulo).

3.1.1.3. Una vez que se hayan contabilizado los pagos y descuentos correspondientes, el área administrativa del PROFORDEMS enviará a la IES un comunicado con la relación de docentes registrados en plataforma, el importe y concepto a pagar, que deberá incluirse en el recibo o factura original.

3.1.1.4. Se procederá a tramitar la transferencia de los recursos, hasta que el área administrativa reciba el comunicado firmado de VoBo y la DEMS tenga el recibo o factura original.

3.1.2. Transferencia del 50% (2ª Partida)[1]:

3.1.2.1. Los docentes beneficiarios acreditados se consideran para la transferencia.

3.1.2.2. Los docentes beneficiarios no acreditados o que hayan solicitado baja temporal no se consideran para la transferencia.

3.1.2.3. Los docentes beneficiarios que no hayan acreditado ningún módulo no se consideran para la transferencia y el monto transferido del 50% se descontará en la siguiente generación.

3.1.2.4. Los docentes no beneficiarios que acrediten o no el Diplomado están sujetos a los criterios de descuento, señalados en el numeral 4.8.2 de la Guía para la Operación del PROFORDEMS, excepto a los que se les otorgó beca institucional (Oficio No. 313/09 de la Dirección General Académica de la ANUIES de fecha 4 de noviembre del 2009).

3.1.2.5. Las defunciones y las bajas definitivas de docentes beneficiarios debidas a faltas a la normatividad interna no se consideran para el pago pero no se descuentan.

3.1.2.6. Las reincorporaciones de docentes beneficiarios que cursaron el Diplomado en la primera generación no se toman en cuenta para la transferencia del 50%, debido a que -en su momento- fue transferido el recurso.

3.1.2.7. Las reincorporaciones de docentes que cursaron el Diplomado en la segunda generación y posteriores, se tomarán en cuenta para la transferencia del 50% siempre y cuando acrediten el Diplomado.

3.1.2.8. Una vez que se hayan contabilizado los pagos y descuentos correspondientes, el área administrativa del PROFORDEMS enviará a la IES un comunicado con la relación de docentes registrados en plataforma, el importe y concepto a pagar, que deberá incluirse en el recibo o factura original. Esta es la

[1] A partir de la quinta generación.

última oportunidad de aclarar diferencias de los docentes registrados, acreditados y no acreditados, beneficiarios y no beneficiarios, ya que por instrucciones de la Auditoría Superior de la Federación no se podrán transferir recursos a la instituciones correspondientes a generaciones anteriores, **ni se reconocerán los resultados para el proceso de certificación, que no estén incluidos en esta relación**.

3.1.2.9. Se procederá a tramitar la transferencia de los recursos, hasta que el área administrativa reciba el comunicado enviado, firmado de VoBo y la DEMS haya recibido el recibo o factura original.

CAPÍTULO 4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

4.1. Plataforma ANUIES

4.1.1. Para el registro:

4.1.1.1. Registrar únicamente a los docentes, beneficiarios y no beneficiaros, que hayan confirmado su participación en el Diplomado. No registrar en la plataforma ANUIES a todos los docentes que aparecen en las relaciones de beneficiarios, ya que no todos se inscriben para cursar el Diplomado. Por motivos de auditoría, la IES solamente podrá tener registrados en la plataforma ANUIES a los docentes que cursen el diplomado.

4.1.1.2. Capturar de manera correcta los datos solicitados en el sistema de registro.

4.1.1.3. Planear grupos e instructores con base en los docentes registrados.

4.1.1.4. Verificar que los docentes sigan las instrucciones de confirmación de usuario y clave de acceso (contraseña) a través del correo electrónico, personal y de uso frecuente, que proporcione el docente.

4.1.1.5. Agregar a grupos sólo a docentes que hayan confirmado su número de usuario y clave de acceso (contraseña).

4.1.1.6. El docente que no hayan confirmado la recepción del número de usuario y contraseña, no tendrá acceso a la plataforma del diplomado.

4.1.1.7. Para el acceso a plataforma se deberán confirmar el/los grupo/s previamente creado/s.

4.1.1.8. Una vez confirmados el/los grupo/s no será posible agregar o cambiar a los docentes.

4.1.2. Durante el Diplomado:

4.1.2.1. Los docentes e instructores no deben cambiar claves de acceso.

4.1.2.2. Los docentes deberán utilizar de manera frecuente la plataforma para evitar la cancelación de su matrícula. Esta será automática después de 30 días sin uso.

4.1.2.3. Advertir al docente y al instructor que cualquier problema de acceso a la plataforma ANUIES debe ser reportado de inmediato al responsable institucional y/o al responsable de la plataforma para que se atienda el problema. Bajo ninguna circunstancia el docente puede enviar al correo electrónico del instructor o entregar en algún medio electrónico sus actividades para ser evaluadas ya que éstas no serán válidas.

4.1.2.4. Respetar los tiempos programados para el desarrollo de las actividades, evitando que los docentes suban a la plataforma sus evidencias el último día de cada módulo.

4.1.2.5. A partir del módulo 2, si el instructor o el responsable institucional tienen conocimiento de que un docente ha solicitado su baja temporal o definitiva se debe consignar ésta en el sistema de calificaciones atendiendo a lo establecido en el punto 2.1 de ésta Guía.

4.1.2.6. La plataforma brinda a los representantes institucionales la opción de emitir listados de los participantes activos en el Diplomado para su consulta permanente.

4.1.3. Al termino de cada módulo:

4.1.3.1. Verificar que los instructores registren los resultados de cada módulo en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el mismo.

4.1.3.2. Los instructores **deben asignar** a los docentes uno de los resultados siguientes: acreditado (excelente, regular y satisfactorio), no acreditado o baja.

4.1.3.3. Solicitar -por escrito- cualquier cambio en los resultados en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber registrado los resultados.

4.1.3.4. Sólo será posible una modificación de resultado por participante, por módulo.

4.1.3.5. Una vez que venció el plazo antes mencionado, no está permitido realizar modificaciones a los resultados.

4.1.4. Al término del Diplomado:

4.1.4.1. Una vez concluido el Diplomado, las instituciones deberán notificar a la DEMS y al responsable de la plataforma ANUIES que los resultados finales han sido registrados. Después de ésta notificación cualquier cambio o registro nuevo no será considerado.

4.1.4.2. Si después de la notificación de termino de diplomado, aún se encuentran en plataforma ANUIES registros ”sin calificar”, éstos

detendrán la transferencia del recurso correspondiente hasta que queden anotados todos los resultados.

4.1.4.3. La información de las evidencias estará disponible sólo mientras la cuenta del docente no se haya cancelado (ver *inciso 4.1.2.2* de ésta Guía*).*

4.1.4.4. No se aceptarán correcciones de resultados correspondientes a una generación anterior.

4.1.4.5. Si al finalizar el diplomado la IES formadora reporta calificaciones, sobre todo módulos acreditados, de docentes cuyas actividades no se encuentran en la plataforma ANUIES, su diplomado no será válido, por lo que se recomienda verificar que los instructores no revisen actividades fuera de la plataforma. (ver punto 4.1.2.3. de ésta Guía)

Notas:

- Los casos no previstos en esta Guía serán revisados por la Dirección General Académica de la ANUIES, la Dirección de Educación Media Superior, los responsables institucionales, las Coordinaciones Regionales del Diplomado, el encargado de la plataforma de la ANUIES y el Asistente Académico del Diplomado.
- La presente Guía sustituye las instrucciones anteriores.