



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia
2520-003-014

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Javier Dávila Torres
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dr. Germán Enrique Fajardo Dolci
Titular de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud
Dr. Salvador Casares Queralt
Titular de la Coordinación de
Educación en Salud

Elaboró

Dra. Norma Magdalena Palacios Jiménez
Titular de la División de Innovación Educativa

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
COMPETITIVIDAD E IGUALDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

NUEVA ELABORACION 04 NOV. 2014

*El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	4
5	Definiciones	9
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	35
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	51
	Anexos	
Anexo 1	Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia	



Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia

1. Base normativa

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 82, fracciones I y IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 162, párrafos primero y segundo; y artículo 165, publicado 30 de noviembre de 2006.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001 numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.1.2, registrado el 26 de abril del 2013.
- Norma que establece las disposiciones generales de la Educación en Salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, numerales 8.1.2.6, 8.1.2.11, 8.1.2.19, y 8.1.2.32, registrada el 25 de septiembre de 2012.
- Norma que establece las disposiciones para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-025, numerales 8.1.1, 8.1.2, 8.1.7, 8.2.2, 8.2.4, 8.2.8, 8.2.8.1, 8.2.8.2, 8.3.4, 8.4.10, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.4.17 y 8.6, registrada el 10 de julio de 2012.

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que garanticen el seguimiento y el control de las actividades de aprendizaje de los alumnos en los cursos a distancia para el personal del área de la salud en el IMSS, con el propósito de contribuir en la mejora de la calidad de la atención a la salud de los derechohabientes.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Educación en Salud (CES), a la División de Innovación Educativa (DIE) así como para el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) en las Delegaciones, para el Director de Educación e Investigación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), para el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, para el personal con funciones de docencia adscrito a los Centros de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD), para el Jefe de Educación e Investigación en Salud (JEIS) o personal a quien el Director de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención designe para dicha función, para el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud (CCEIS) de Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención y el personal encargado de las actividades educativas en Unidades Médicas del IMSS.



4. Políticas

Generales.

4.1 La Coordinación de Educación en Salud elaborará el plan general de implementaciones de cursos a distancia considerando las líneas estratégicas del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Dirección de Prestaciones Médicas, así como su contribución complementaria con otras direcciones normativas.

4.2 El personal a cargo del seguimiento al aprendizaje de cursos a distancia mencionado en este documento, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la "Norma que establece las disposiciones para la Educación a Distancia del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2000-001-025, registrada el 10 de julio de 2012.

4.3 El Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o el personal encargado de las actividades educativas en la delegación, será el responsable de la difusión y cumplimiento del presente procedimiento en su área de responsabilidad.

4.4 El Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE o el personal encargado de las actividades educativas en UMAE, será el responsable de la difusión y cumplimiento del presente procedimiento en su área de responsabilidad.

4.5 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de unidades médicas de primero y segundo nivel de atención o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, en su ámbito de competencia apoyará y asesorará a los alumnos durante los procesos educativos a distancia.

4.6 Es responsabilidad del Jefe del Área de Gestión del Conocimiento (JAGC), elaborar la "Programación Anual de Implementaciones" en el último trimestre de cada ejercicio y enviarlo al Coordinador de Implementación para gestionar la implementación de cursos a distancia.

Para la asignación de Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutores de Curso.

4.7 El Coordinador de Implementación, determinará la participación del Coordinador de Curso, del Coordinador de Tutores y de los Tutores de curso, de acuerdo con los numerales 8.4.8.1, 8.4.8.2, 8.4.9.1, 8.4.9.2, 8.4.10, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13 estipulados en la Norma que establece las disposiciones para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-025.

4.8 El Coordinador de Implementación deberá considerar por lo menos a dos candidatos adicionales a los elegidos como Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y/o Tutores de Curso, en caso de que los elegidos notifiquen su negativa en la participación del curso a distancia, no confirmen su participación en el curso en un tiempo no mayor a 5 días hábiles



de recibida la propuesta de participación, o bien, no hayan ingresado a la Plataforma Educativa Institucional en el tiempo señalado en la política 4.22.

Para el trámite de beca de Tutores de Curso.

4.9 Es responsabilidad del Jefe del Área de Profesionalización Docente y Promoción Académica (JAPDyPA) gestionar el trámite de becas ante la Comisión Nacional Mixta de Becas de los Tutores de Curso considerados para participar como becados en los diplomados y cursos de educación continua de Profesionalización Docente para la Educación en Salud, con base en los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, capítulo 5, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4.10 Es responsabilidad del Jefe del Área de Gestión del Conocimiento (JAGC) gestionar el trámite de becas ante la Comisión Nacional Mixta de Becas de los Tutores de Curso considerados para participar como becados en los cursos a distancia administrados por el Área de Gestión del Conocimiento, con base en los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, capítulo 5, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Para el registro y seguimiento de ingreso a la Plataforma Educativa Institucional.

4.11 El Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje deberá registrar el rol, nombre de usuario y contraseña en la Plataforma Educativa Institucional, del Coordinador de Curso, del Coordinador de Tutores y de los Tutores de Curso, 15 días hábiles antes de iniciar el curso a distancia.

4.12 Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, notificar el nombre de usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Educativa Institucional, 3 días hábiles antes de que inicie la fecha del curso a distancia a los alumnos.

4.13 Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje notificar el nombre de usuario y contraseña de acceso al personal docente, en un tiempo no mayor al siguiente día hábil de haber efectuado su registro en la Plataforma Educativa Institucional.

4.14 Es responsabilidad del Coordinador de Implementación, del Coordinador de Curso, del Coordinador de Tutores, de los Tutores de Curso y de los alumnos del curso a distancia, seguir lo estipulado en el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia clave 2520-013-003”, Anexo 1.

4.15 Es responsabilidad del personal docente ingresar a la Plataforma Educativa Institucional de acuerdo a la política 4.21.



4.16 En la modalidad de cursos no tutorizados, es responsabilidad del Coordinador de Curso verificar el ingreso de los alumnos inscritos al curso a distancia en el tiempo establecido conforme al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003, Anexo 1.

4.17 En la modalidad de cursos tutorizados, es responsabilidad del Tutor verificar el ingreso de los alumnos inscritos al curso a distancia en el tiempo establecido, conforme al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003, Anexo 1.

4.18 En caso de existir incidencias que impidan hacer uso eficiente en tiempo y forma de la Plataforma Educativa Institucional, el personal docente y los alumnos del curso a distancia, deberán notificarlas a Mesa de Ayuda, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido los nombres de usuario y las contraseñas.

4.19 El Área de Medios y Tecnologías en Educación, a través de Mesa de Ayuda, brindará soporte técnico vía telefónica, correo electrónico, chat y/o mensajería, al personal docente y a los alumnos del curso a distancia, ante cualquier incidencia notificada que impida el uso eficiente en tiempo y forma de la Plataforma Educativa Institucional.

4.20 El JAGC o el JAPDyPA en conjunto con el Coordinador de Implementación y el Coordinador de Curso, determinarán la sustitución de aquellos Coordinadores de Tutores y/o Tutores de Curso en quienes se identifique la falta de ingreso a la Plataforma Educativa Institucional sin justificación explícita y/o por el bajo desempeño en el seguimiento de las actividades de aprendizaje del curso a distancia, por la imposibilidad personal para continuar participando en el curso a distancia y/o cualquier otra situación adversa que impacte negativamente en la implementación del curso a distancia.

4.21 El personal docente implicado en los cursos a distancia, deberá ingresar a la Plataforma Educativa Institucional conforme a la siguientes temporalidades:

Coordinador de Curso	10 días hábiles antes de iniciar el curso.
Coordinador de Tutores	5 días hábiles antes del inicio del curso.
Tutores	5 días hábiles antes del inicio del curso.

4.22 En caso de que el personal docente implicado no haya ingresado a la Plataforma Educativa Institucional en el tiempo señalado, los responsables inmediatos podrán gestionar la baja y/o la sustitución de los mismos, conforme a las siguientes temporalidades:

Coordinador de Curso	Al quinto día hábil previo al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Implementación deberá considerar la baja del Coordinador de Curso y elegir un sustituto, de conformidad a las políticas 4.7 y 4.8.
----------------------	--



Coordinador de Tutores	Tres días hábiles previos al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Curso propone gestionar la baja del Coordinador de Tutores al Coordinador de Implementación, quien es responsable de validar la solicitud de baja y de proceder a elegir al Coordinador de Tutores sustituto.
Tutores	El día hábil previo al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Tutores propone gestionar la baja del Tutor o de los Tutores, al Coordinador de Curso quien valida solicitud y notifica al Coordinador de Implementación para determinar procedencia de la baja.

Para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.

4.23 En la modalidad de curso no tutorizado, el Coordinador de Curso es responsable de verificar que el alumno inicie las actividades de aprendizaje en la Plataforma Educativa Institucional, durante los primeros 7 días hábiles de iniciado el curso, de no ser así, notificará al Coordinador de Implementación para enviar un recordatorio masivo.

4.24 En la modalidad de cursos tutorizados, el alumno deberá iniciar actividades en la Plataforma Educativa Institucional y en el curso a distancia inscrito, durante los primeros 3 días hábiles de haber iniciado el curso, de no ser así, el Tutor del Curso será responsable de notificar al Coordinador de Tutores, quien en un tiempo no mayor a un día hábil, informará al Coordinador de Curso, quien en conjunto con el Coordinador de Implementación establece acciones y notificaciones masivas alineando la acción con el Coordinador de Tutores y Tutores de Curso.

Para la baja del personal docente y alumnos del curso a distancia una vez iniciado.

4.25 Cuando exista ausencia de respuesta del Tutor de Curso, o muestre nula o pobre participación durante la implementación del curso a distancia, el Coordinador de Tutores deberá solicitar la baja al Coordinador de Curso.

4.26 Cuando exista ausencia de respuesta del Coordinador de Tutores, o muestre nula o pobre participación durante la implementación del curso a distancia, el Coordinador de Curso deberá solicitar la baja al Coordinador de Implementación.

4.27 El Coordinador de Implementación junto con el Coordinador de Curso, son responsables de evaluar las bajas de los Coordinadores de Tutores y de los Tutores de Curso, así como de elegir al personal docente sustituto.

4.28 Es responsabilidad del Coordinador de Curso guiar al Coordinador de Tutores en la orientación hacia los tutores sobre el seguimiento a las actividades de aprendizaje de los alumnos.



4.29 Es responsabilidad del Coordinador de Implementación gestionar ante el Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje la baja y la sustitución en la Plataforma Educativa Institucional del personal docente y de aquellos alumnos en los que proceda.

4.30 El Coordinador de Implementación notifica al JAGC o JAPDyPA la baja del personal docente becado, a fin de que se gestione la cancelación de beca ante la Comisión Nacional Mixta de Becas con copia a la Delegación o UMAE correspondiente, en un periodo no mayor a 72 horas a partir de la notificación por parte del docente becado sobre su imposibilidad o deseo de no continuar participando en el curso.

4.31 El Coordinador de Implementación, con base en los reportes de los Tutores de Curso, de los Coordinadores de Tutores y de los criterios de permanencia del curso, establecerá las acciones a seguir con los alumnos que no ingresen o dejen de ingresar a la Plataforma Educativa Institucional por más de 120 horas; pudiendo emitir un exhorto o notificación de pre-baja con fecha límite para que ingresen y cumplan con las actividades pendientes, o en su caso, notificación de baja del curso, derivando a la Junta Académica las situaciones especiales o extraordinarias.

Para la consolidación de la información del curso a distancia.

4.32 La Junta Académica será la encargada de realizar el análisis y emitir un dictamen a los casos de alumnos con problemas de permanencia y/o aprobación en los cursos a distancia, derivados por el Coordinador de Implementación, los Coordinadores de Curso, los Coordinadores de Tutores y los Tutores de Curso.

4.33 La Junta Académica dictaminará como procedentes o improcedentes los casos de inconformidad que presenten los alumnos, tomando en cuenta los reportes de los Coordinadores de Curso, de los Coordinadores de Tutores y de los Tutores de Curso, así como los criterios de permanencia y aprobación.

4.34 El Jefe del Área de Medios y Tecnologías en Educación (JAMTE) determinará el periodo de descarga de las constancias de aprobación en electrónico, dependiendo de las características particulares del curso.

4.35 El presente procedimiento no podrá ser modificado sustancialmente mediante método específico de trabajo por instancias delegacionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad, unidades médicas hospitalarias de segundo nivel, unidades médicas de primer nivel y otras unidades de atención, educación e investigación en salud; más podrá adaptarse obedeciendo a las diferentes capacidades y recursos de cada unidad y en apego a lo establecido en la "Norma que establece las disposiciones para la elaboración, autorización y registro de los documentos internos en el Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 1000-001-001 registrada el 5 de septiembre de 2012.



5. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 AGC: Área de Gestión del Conocimiento.

5.2 alumno de cursos a distancia: Usuario que por solicitud expresa ingresa a un curso a distancia; tiene permisos de navegación, debe participar en las actividades educativas y en la dinámica del mismo.

5.3 AMTE: Área de Medios y Tecnologías en Educación.

5.4 baja del curso en plataforma educativa: Acción que por incumplimiento del reglamento de cursos a distancia o por ausencia injustificada en sus actividades, se procede a bloquear el acceso del alumno o docente (Tutor, Coordinador de Tutores o Coordinador de Curso) al curso en Plataforma Educativa Institucional.

5.5 CCEIS: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

5.6 CES: Coordinación de Educación en Salud.

5.7 CIEFD: Centro de Investigación Educativa y Formación Docente.

5.8 CNMB: Comisión Nacional Mixta de Becas.

5.9 coordinador de curso: Profesor con formación en educación a distancia responsable de brindar seguimiento al proceso educativo y administrativo, además de fungir como enlace entre la DIE y el área responsable del programa de formación o educación continua.

5.10 coordinador de implementación: Coordinador de programas, responsable de planificar e implementar propuestas de formación, capacitación y actualización a distancia dirigidas al personal de salud.

5.11 coordinador de sistemas de gestión del aprendizaje: Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional y sistemas satélites de la misma, adscrito al AMTE.

5.12 coordinador de tutores: Profesor con formación en educación a distancia responsable de apoyar y asesorar permanentemente a los tutores en el desempeño de la tutoría, promoviendo la implementación de estrategias educativas que favorezcan el aprendizaje independiente.

5.13 CPEI: Coordinador de Planeación y Enlace Institucional.



5.14 curso a distancia: Es aquel que se desarrolla para la formación o educación continua mediado por tecnologías de información y comunicación, favorece el aprendizaje independiente y el trabajo colaborativo. Puede presentarse en la modalidad en línea o semipresencial (mixta).

5.15 curso estructurado por módulos: Estrategia educativa bajo la que se programa la acción pedagógica para el desarrollo de ciertas capacidades por parte del alumno, la cual se encuentra estructurada en módulos de contenido, es decir, por un conjunto de unidades didácticas que ponen énfasis en el logro de un objetivo de aprendizaje integrado.

5.16 curso estructurado por unidades: Estrategia educativa bajo la que se programa la acción pedagógica para el desarrollo de ciertas capacidades por parte del alumno, la cual se encuentra estructurada en unidades elementales relativas al proceso de enseñanza aprendizaje articulado y completo, que incluye desde objetivos de aprendizaje, selección de contenidos, metodología, materiales instruccionales y forma de evaluar los aprendizajes.

5.17 curso no tutorizado: Curso a distancia que no requiere la asesoría directa de un tutor y cuyas actividades de aprendizaje están diseñadas para el auto estudio de parte del alumno.

5.18 curso tutorizado: Curso a distancia llevado a cabo con la asesoría directa de un tutor, que funciona como orientador, facilitador, promotor de la discusión y la construcción del aprendizaje independiente.

5.19 DIE: División de Innovación Educativa.

5.20 docente: Personal involucrado en la implementación de cursos a distancia, integrado por el Coordinador de Implementación, Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutores de Curso.

5.21 estructura del curso: Documento en donde se especifica el nombre del curso, el objetivo general, así como sus apartados por unidades, objetivos particulares, contenidos temáticos y las horas lectivas correspondientes.

5.22 foro: Recurso de la Plataforma Educativa Institucional que permite la interacción asíncrona entre los participantes del curso, inicia con el planteamiento de un tema de discusión y/o una pregunta que funciona como detonante para la participación del grupo.

5.23 JAGC: Jefe del Área de Gestión del Conocimiento.

5.24 JAMTE: Jefe del Área de Medios y Tecnologías en Educación.

5.25 JAPDyPA: Jefe del Área de Profesionalización Docente y Promoción Académica.

5.26 JEIS: Jefe de Educación e Investigación en Salud.



5.27 junta académica: Instancia colegiada encargada de las decisiones académicas de los programas educativos a distancia, está integrada por cinco miembros coordinados por el Jefe de Área de Gestión del Conocimiento, propuestos y autorizados cada año por el Jefe de la División de Innovación Educativa.

5.28 mensajería: Recurso de la Plataforma Educativa Institucional que posibilita el envío interno de mensajes de texto a cualquiera de los participantes seleccionados, permitiendo una comunicación asíncrona entre los integrantes de un curso.

5.29 mesa de ayuda: Personal adscrito al Área de Medios y Tecnologías en Educación, encargado de otorgar soporte técnico a los participantes de cursos a distancia, ante las incidencias más comunes que les impiden hacer uso eficiente en tiempo y forma de la Plataforma Educativa Institucional; puede ser por vía telefónica, correo electrónico, chat y mensajería.

5.30 módulo de tutoría del sistema integral de educación a distancia: Recurso tecnológico en línea que administra el proceso de selección de la plana docente que participará en cada uno de los cursos activos en línea, considerando su formación, desempeño y carga de trabajo.

5.31 plantilla de docentes participantes en el curso: Listado de docentes que participaran en el curso a distancia.

5.32 plataforma educativa institucional: Sistema de Gestión del Aprendizaje en línea que permite administrar la creación y publicación de cursos así como el acceso y control de la participación, seguimiento y desempeño de los usuarios en las diversas actividades educativas.

5.33 seguimiento de actividades de aprendizaje: Acciones que en los cursos a distancia están orientadas a guiar, apoyar, motivar y ayudar a los alumnos en el uso de la Plataforma Educativa Institucional, el abordaje de los contenidos, la forma de trabajo y la solución de dudas; asimismo y dependiendo del tipo de curso, a la realización de evaluaciones formativa y sumativa de las actividades de los alumnos de cursos a distancia, registro de calificaciones en la Plataforma Educativa Institucional, implementación de estrategias para el rescate de alumnos en riesgo de baja y notificación oportuna de las bajas.

5.34 tutor de curso: Profesor con formación en educación a distancia con competencias tecnológicas y pedagógicas para desarrollar un nuevo rol de orientador, facilitador, promotor de la discusión y la construcción del aprendizaje independiente, mediante la creación de metodologías innovadoras, búsquedas especializadas, redes de trabajo temáticas, lecturas digitales alternativas, foros y discusiones virtuales.



6. Descripción de actividades del Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Coordinador de Implementación</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I Planeación de cursos a distancia</p> <p>1. Recibe del Jefe de Área de Gestión del Conocimiento, mediante “Correo electrónico” la “Programación Anual de Implementaciones” y del Coordinador de Desarrollo de Contenidos, la “Estructura del Curso” y registra la siguiente información en la “Plataforma Educativa Institucional”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Presentación • Personal a quien va dirigido • Objetivo General • Modalidad • Duración • Recursos de comunicación • Información general del curso • Unidades/Módulos <p>2. Selecciona en el “Sistema Integral de Educación a Distancia”, módulo “Tutoría”, a los candidatos idóneos para desempeñarse en los roles de Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutor de Curso de acuerdo a las políticas 4.7. y 4.8</p> <p>3. Envía “Correo electrónico de propuesta de participación” con la “Estructura del curso” y solicita confirmar su participación, por la misma vía.</p> <p>NOTA: De no recibir respuesta por parte del candidato a Coordinador de Curso, se procederá conforme a la política 4.8</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Programación Anual de Implementaciones</p> <p>Estructura del Curso</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Sistema Integral de Educación a Distancia/Tutoría</p> <p>Correo electrónico propuesta de participación en la coordinación de cursos y/o de tutores</p> <p>Estructura del Curso</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	<p>4. Recibe mediante “Correo electrónico” la confirmación de participación.</p> <p>5. Identifica el curso a distancia por implementar, de acuerdo a la “Programación Anual de Implementaciones” y la modalidad con base en la “Estructura del curso”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso no tutorizado • Curso tutorizado <p style="text-align: center;">Cursos no tutorizados</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Cursos tutorizados</p> <p style="text-align: center;">Asignación Tutores de Curso</p>	<p>Correo electrónico de confirmación</p> <p>Programación Anual de Implementaciones</p> <p>Estructura del Curso</p>
Coordinador de Implementación	<p>6. Identifica a los Tutores de Curso interesados en obtener beca, envía el formato de “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” vigente proporcionado por la CNMB, a través de correo electrónico.</p> <p>NOTA: EL formato “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” es actualizado periódicamente por la CNMB, razón por la cual no es incorporado como anexo del presente documento.</p>	<p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)</p>
Tutor de Curso	<p>7. Recibe “Correo electrónico” con la “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)”, la llena y reenvía al Coordinador de Implementación.</p> <p>NOTA: La solicitud se requisita en apego al Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, capítulo 5, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p>	<p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)</p>
Coordinador de Implementación	<p>8. Recibe en “Correo electrónico” con la “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” del Tutor de Curso y revisa que se encuentren todos los datos completos.</p>	<p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Coordinador de Implementación</p> <p>JAGC o JAPDyPA</p> <p>Coordinador de Implementación</p>	<p style="text-align: center;">Datos incompletos</p> <p>9. Solicita mediante “Correo electrónico” al Tutor de Curso, completar los datos en la “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” y reenviarla nuevamente.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">Datos completos</p> <p>10. Envía mediante “Correo electrónico”, la “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” al Jefe de Área correspondiente: JAGC o JAPDyPA, para su gestión ante la CNMB .</p> <p>11. Recibe “Correo electrónico” con la “Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)” y gestiona el trámite para otorgar becas a los Tutores de Curso ante la Comisión Nacional Mixta de Becas.</p> <p>12. Recibe “Correo electrónico” de la CNMB, con los dictámenes y los envía por “Correo electrónico” al Coordinador de Implementación.</p> <p>13. Recibe “Correo electrónico” con los “Dictámenes de solicitud de beca” y revisa resolución.</p> <p style="text-align: center;">No se otorga beca</p>	<p>(C.N.M.B. 01)</p> <p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)</p> <p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)</p> <p>Correo electrónico Solicitud de beca de la CNMB (C.N.M.B. 01)</p> <p>Dictámenes de solicitud de beca en formato electrónico Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de notificación de dictamen de beca a tutores</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	14. Notifica, mediante “Correo electrónico”, a los Tutores de Curso, el dictamen de la beca y solicita por la misma vía confirmar su interés de seguir participando sin el goce de beca.	Correo electrónico notificación de dictamen negativo
Tutor de Curso	15. Recibe “Correo electrónico” y notifica al Coordinador de Implementación, por la misma vía.	Correo electrónico de negativa Decisión de tutor
Coordinador de Implementación	<p>16. Recibe “Correo electrónico” y revisa decisión.</p> <p style="text-align: center;">No acepta participar sin goce de beca</p> <p>17. Contacta por “Correo electrónico” a aquellos Tutores de Curso que confirmaron su participación sin goce de beca. Procede de acuerdo a política 4.8.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Sí acepta participar sin goce de beca</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Se otorga beca</p> <p>18. Elabora “Plantilla de Docentes participantes en el curso”.</p> <p>19. Envía, mediante “Correo electrónico”, la “Plantilla de docentes participantes en el curso” al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, para su registro en la Plataforma Educativa Institucional. 	<p>Decisión de tutor</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plantilla de Docentes participantes en el curso</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plantilla de Docentes participantes en el curso</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutor de Curso	22. Recibe "Correo electrónico" de bienvenida y verifica su correcto ingreso al sitio del curso en la "Plataforma Educativa Institucional", de conformidad a las políticas 4.13 a 4.22.	Correo electrónico de bienvenida
	<p style="text-align: center;">Ingreso denegado al curso en la Plataforma Educativa Institucional</p> 23. Notifica, mediante "Correo electrónico", a Mesa de Ayuda, las incidencias encontradas al ingresar o navegar en el curso en la Plataforma Educativa Institucional, de conformidad la política 4.18.	Plataforma Educativa Institucional Correo electrónico
Mesa de Ayuda	24. Recibe "Correo electrónico" del Coordinador de Curso, del Coordinador de Tutores, del Tutor de Curso y/o de los alumnos inscritos al curso a distancia, atiende las incidencias encontradas al ingresar o navegar por el curso en la Plataforma Educativa Institucional y notifica por "Correo electrónico" respuesta de solución.	Correo electrónico de incidencias Correo electrónico de solución
Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutor de Curso	25. Recibe "Correo electrónico" con solución, de Mesa de Ayuda y comprueba su ingreso al sitio de la "Plataforma Educativa Institucional".	Correo electrónico de solución
	Continúa en la actividad 22.	Plataforma Educativa Institucional
	<p style="text-align: center;">Ingreso correcto a la Plataforma Educativa Institucional</p> 26. Navega en el curso en la "Plataforma Educativa Institucional" con base en el "Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia", clave 2520-013-003, Anexo 1, de	Plataforma Educativa Institucional 2520-013-003



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Curso	<p>conformidad con la política 4.14.</p> <p>27. Activa en la “Plataforma Educativa Institucional” 48 horas antes del inicio para la visualización por los alumnos, los apartados generales del curso.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA II Implementación de cursos a distancia</p> <p>28. Inicia en la “Plataforma Educativa Institucional” las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos conforme a la modalidad del curso a distancia, en la fecha establecida y conforme a la “Agenda general” y al tipo de curso:</p> <p>Curso Tutorizado Continúa en la actividad 61.</p> <p>Curso No tutorizado Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Cursos no tutorizados</p> <p>29. Envía mediante mensajería de la Plataforma Educativa Institucional la bienvenida a los alumnos, de acuerdo al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-013-003, Anexo 1.</p> <p>30. Abre el curso en la “Plataforma Educativa Institucional” y coloca el tema de discusión en el foro de anuncios y novedades, general de dudas y social.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III Seguimiento al ingreso de los alumnos al curso a distancia</p>	<p>Anexo 1</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Agenda general</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>2520-013-003 Anexo 1</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Curso	<p>31. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional”, que todos los alumnos hayan ingresado al curso a distancia.</p> <p>Todos los alumnos ingresaron al curso a distancia</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p>Alumnos sin ingresar al curso a distancia</p>	Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Implementación	<p>32. Elabora un “Listado de alumnos” sin ingreso al curso a distancia y lo envía mediante “Correo electrónico” al Coordinador de Implementación, al cuarto día hábil de iniciado el curso.</p>	Listado de Alumnos sin ingreso al Curso a distancia
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	<p>33. Recibe “Correo electrónico” con el “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia” y solicita, por la misma vía, al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, el envío de un recordatorio de inicio de curso a través de correo electrónico masivo.</p> <p>34. Recibe “Correo electrónico” de solicitud de recordatorio, elabora y envía a los alumnos mediante “Correo electrónico” masivo, el recordatorio de inicio de curso e informa al Coordinador de curso la acción realizada.</p>	Listado de Alumnos sin ingreso al Curso a distancia Solicitud de envío de recordatorio Correo electrónico con solicitud de recordatorio Recordatorio a alumnos



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Curso	35. Verifica en la “Plataforma educativa” el ingreso de los alumnos registrados en “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia” e identifica si alguno continúa sin ingreso al curso, conforme a la política 4.23.	Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Curso	<p style="text-align: center;">Ingresaron alumnos a Plataforma</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p style="text-align: center;">No ingresaron alumnos a Plataforma</p>	Listado de Alumnos sin ingreso al Curso a distancia
Coordinador de Implementación	36. Solicita mediante “Correo electrónico” junto con el “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia” al Coordinador de Implementación, la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia, al séptimo día hábil de iniciado el curso, conforme a la política 4.23.	Correo electrónico con solicitud de bajas
Coordinador de Implementación	37. Recibe “Correo electrónico” con la solicitud de baja, autoriza la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia y solicita mediante “Correo electrónico” al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, efectuar la baja de los alumnos en la Plataforma Educativa Institucional.	Correo electrónico con solicitud de baja Registro de baja en plataforma
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	38. Efectúa la baja de los alumnos en la “Plataforma Educativa Institucional” y envía “Correo electrónico” de notificación de baja al Coordinador de Curso.	Plataforma Educativa Institucional Correo electrónico de notificación
<p>ETAPA IV</p> <p>Seguimiento a las actividades de aprendizaje</p>		



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Curso	39. Realiza seguimiento a las actividades de aprendizaje en la “Plataforma Educativa Institucional”, de los alumnos inscritos al curso a distancia con base en el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-013-003, Anexo 1 y acorde a la estructura del curso.	Plataforma Educativa Institucional 2520-013-003 Anexo 1
Coordinador de Curso	40. Verifica en “Plataforma Educativa Institucional” las calificaciones de las evaluaciones y que las actividades de aprendizaje se encuentre desarrolladas y concluidas por los alumnos, al término de cada unidad o módulo. No se detectaron alumnos sin participación en actividades de aprendizaje Continúa en la actividad 46. Se detectaron alumnos sin participación en actividades de aprendizaje	Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Implementación	41. Identifica en “Plataforma Educativa Institucional” aquellos alumnos que se encuentren en riesgo de baja por las calificaciones obtenidas. 42. Notifica a los alumnos mediante mensajería en “Plataforma Educativa Institucional” su riesgo de baja. 43. Identifica a los alumnos en los que procede la baja y envía “Correo electrónico” con la “Relación” al Coordinador de Implementación. 44. Solicita mediante “Correo electrónico” al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, las bajas de los alumnos de la Plataforma Educativa Institucional.	Plataforma Educativa Institucional Mensaje en Plataforma Educativa Institucional Correo electrónico con relación de alumnos Correo electrónico de baja de alumnos



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	45. Efectúa la baja de alumnos en “Plataforma Educativa Institucional” e informa al Coordinador de Implementación y al Coordinador de Curso correspondiente.	Evidencia de bajas en Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Curso	<p style="text-align: center;">ETAPA V Seguimiento a las actividades previas a la conclusión del curso</p> 46. Solicita a los alumnos responder las “Encuestas de satisfacción” en la “Plataforma Educativa Institucional”.	Encuesta de satisfacción Plataforma Educativa Institucional
	47. Publica en la “Plataforma Educativa Institucional” “Mensaje de conclusión” de curso y confirma periodo de emisión de resultados finales así como de emisión de constancias.	Mensaje en Plataforma Educativa Institucional
	<p style="text-align: center;">Etapa VI Consolidación de la Información del Curso a Distancia Calificaciones Finales y Atención de Inconformidades</p> 48. Descarga el “Reporte final de calificaciones” de la “Plataforma Educativa Institucional”.	Reporte final de calificaciones Plataforma Educativa Institucional



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	<p>49. Valida el “Reporte final de calificaciones” y lo envía por “Correo electrónico” al Coordinador de Implementación.</p> <p>50. Valida y envía al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje el “Reporte final de calificaciones” en el que señala a los alumnos que aprobaron, para que gestione la elaboración de las constancias correspondientes en formato electrónico.</p> <p>51. Solicita mediante “Correo electrónico” al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje del AMTE, gestione un correo personalizado a nombre del AGC, en el que se informe a los alumnos el haber acreditado o no el curso.</p>	<p>Correo electrónico con reporte final de calificaciones</p> <p>Correo electrónico con reporte final de calificaciones</p> <p>Correo electrónico solicitando se informe a los alumnos haber acreditado o no el curso</p>
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	<p>52. Informa a nombre del AGC, mediante “Correo electrónico” a los alumnos la aprobación o no del curso y procede a la emisión de constancias en electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Emisión de constancias</p>	<p>Correo electrónico informando a los alumnos haber aprobado o no el curso</p>
Coordinador de Implementación	<p>53. Realiza la gestión de emisión de “Constancias” en formato electrónico e informa mediante “Correo electrónico” al Coordinador de Implementación, la fecha probable de envío a los alumnos o disponibilidad en plataforma.</p> <p>54. Recibe “Correo electrónico” con la fecha probable de envío de constancias a los alumnos y queda en espera de inconformidades presentadas por los alumnos mediante correo electrónico o</p>	<p>Correo electrónico con información sobre constancias en electrónico</p> <p>Correo electrónico con información sobre envío de</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	<p>mensajería de la Plataforma Educativa Institucional.</p> <p>No existe inconformidad del alumno</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p>Existe inconformidad del alumno</p> <p>55. Recibe mediante “Correo electrónico” la inconformidad del alumno respecto de sus resultados del curso.</p> <p>56. Canaliza a la Junta Académica “Correo electrónico” con la inconformidad del alumno respecto a los resultados del curso, con las evidencias correspondientes y su punto de vista basado en la evidencia para que se dictamine si procede o no la inconformidad, recibe “Correo electrónico con dictamen” y comunica según resultado.</p> <p>No procede inconformidad</p> <p>57. Emite “Correo electrónico” informando respuesta negativa al alumno.</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p>Si procede inconformidad del alumno</p> <p>58. Informa al alumno mediante “Correo electrónico” respuesta favorable y la temporalidad en la que se aplicarán las correcciones y solicita al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje acceso a la plataforma.</p>	<p>constancias</p> <p>Correo electrónico de inconformidad</p> <p>Correo electrónico con inconformidad y evidencias anexas</p> <p>Correo con dictamen</p> <p>Correo electrónico informando respuesta al alumno</p> <p>Correo electrónico informando respuesta al alumno</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	59. Gestiona el acceso extemporáneo en la “Plataforma Educativa Institucional” del Coordinador de Implementación al curso para aplicar las correcciones pertinentes y la expedición de la constancia correspondiente.	Plataforma Educativa Institucional
Coordinación de Implementación	<p style="text-align: center;">ETAPA VII</p> <p style="text-align: center;">Retroalimentación y Reporte final</p> <p>60. Recibe del Coordinador de Curso mediante “Correo electrónico” el “Reporte final” al tercer día hábil de concluido el curso.</p> <p>Continúa en la actividad 106.</p>	Correo electrónico con reporte final de curso anexo
Coordinador de curso	<p style="text-align: center;">Cursos tutorizados</p> <p style="text-align: center;">ETAPA II</p> <p style="text-align: center;">Implementación de cursos a distancia</p> <p>61. Solicita a los Coordinadores de Tutores dar la bienvenida a los Tutores de Curso mediante mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional”. y la bienvenida a los alumnos, de acuerdo al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-013-003, Anexo 1.</p>	Plataforma Educativa Institucional 2520-013-003 Anexo 1
Coordinador de Tutores	62. Da la bienvenida a los Tutores de Curso a través de la mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional” y les solicita dar la bienvenida a los alumnos del curso a distancia y colocar el tema de discusión en los foros correspondientes a sus grupos, de acuerdo al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003 Anexo 1.	Plataforma Educativa Institucional 2520-013-003 Anexo 1



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Tutores	<p>63. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional”, que los Tutores de Curso inicien correctamente el tema de discusión en el foro correspondiente a su grupo, de acuerdo al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003 Anexo 1.</p> <p style="text-align: center;">Los tutores iniciaron los foros en el sitio correcto</p> <p>Continúa en la actividad 66.</p> <p style="text-align: center;">Los tutores iniciaron los foros en el sitio incorrecto</p> <p>64. Solicita, mediante mensajería en “Plataforma Educativa Institucional” a los Coordinadores de Curso, eliminar el tema del grupo abierto de forma incorrecta y brinda asesoría para iniciar el tema de discusión en el foro correcto a los Tutores de Curso.</p>	<p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>2520-013-003 Anexo 1</p> <p>Mensaje en Plataforma Educativa Institucional</p>
Coordinador de Curso	<p>65. Solicita al Tutor de Curso colocar el tema de discusión en la Plataforma Educativa Institucional” de los grupos correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 63.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III</p> <p style="text-align: center;">Seguimiento al ingreso de los alumnos al curso a distancia</p> <p>66. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional”, el ingreso de los alumnos al curso a distancia.</p> <p style="text-align: center;">No se reportan alumnos sin ingreso</p> <p>Continúa en la actividad 75.</p> <p style="text-align: center;">Se reportan alumnos sin ingreso</p>	<p>Evidencia de actividades en Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Tutores	67. Indica al Coordinador Tutores que solicite al Tutor de Curso elaborar un listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia y lo envíe mediante correo electrónico al Coordinador de Tutores, al cuarto día hábil de iniciado el curso.	Correo electrónico con listado.
Coordinador de Implementación	68. Recibe listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia, lo valida y lo envía al Coordinador de Curso quien lo valida y envía al Coordinador de Implementación.	Listado de alumnos sin ingreso
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	69. Recibe correo electrónico con el listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia y solicita, misma vía, al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, el envío de un recordatorio de inicio de curso a través de correo electrónico masivo.	Correo electrónico con listado
Coordinador de Curso	70. Recibe correo electrónico de recordatorio, elabora y envía a los alumnos mediante correo electrónico masivo, el recordatorio de inicio de curso y reporta la acción realizada.	Correo electrónico con solicitud de recordatorio
Coordinador de Curso	71. Verifica el ingreso de los alumnos registrados en listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia e identifica aquellos que continúan sin ingresar y procede conforme a la política 4.29. No se reportan alumnos sin ingreso Continúa en la actividad 75. Se reportan alumnos sin ingreso	Correo electrónico de recordatorio masivo Plataforma Educativa Institucional



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	72. Solicita al Coordinador de Implementación, la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia, mediante correo electrónico junto con el listado de los alumnos, al séptimo día hábil de iniciado el curso, conforme a la política 4.24.	Correo electrónico con solicitud de bajas
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	73. Recibe correo electrónico con la solicitud de baja, autoriza la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia y solicita mediante correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, efectuar la baja de los alumnos en la Plataforma Educativa Institucional.	Correo electrónico solicitud de baja Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Curso	74. Efectúa la baja de los alumnos en la Plataforma Educativa Institucional y envía correo electrónico de notificación de baja al Coordinador de Curso.	Plataforma Educativa Institucional Correo electrónico de notificación
ETAPA IV Seguimiento a las actividades de aprendizaje		
Coordinador de Curso	75. Solicita al Coordinador de Tutores verificar el seguimiento a las actividades de aprendizaje que lleva a cabo el Tutor de Curso y de los alumnos participantes, con base en el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003 Anexo 1 y acorde a la estructura del curso. NOTA. En caso de nula o pobre participación de algún docente, se procederá de acuerdo a las políticas 4.25, 4.26 y 4.27.	Plataforma Educativa Institucional 2520-013-003 Anexo 1



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Tutores	76. Analiza a través de la “Plataforma Educativa Institucional” el registro de actividades y sugiere al Coordinador de Tutores, a través de la mensajería de la Plataforma Educativa Institucional, las acciones respecto a su desempeño y al desempeño de los Tutores de Curso durante la implementación del curso a distancia.	Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Tutores	77. Sugiere al Tutor de Curso, con base en la información registrada en la “Plataforma Educativa Institucional” a través del servicio de mensajería de la Plataforma, las acciones respecto a su desempeño durante la implementación del curso a distancia.	Plataforma Educativa Institucional
Tutor de Curso	78. Solicita a los Tutores de Curso, mediante mensajería, evaluar las actividades de aprendizaje pendientes al término de cada unidad y motivar a los alumnos a desarrollar y concluir las actividades de aprendizaje del curso.	Plataforma Educativa Institucional
Tutor de Curso	79. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional” que se encuentren asentadas las evaluaciones al término de cada unidad o módulo y las actividades de aprendizaje del curso se encuentren desarrolladas y concluidas.	Plataforma Educativa Institucional
Tutor de Curso	80. Solicita a los alumnos, mediante mensajería, desarrollar y/o concluir las actividades de aprendizaje y verifica que éstos participen. NOTA: Para el caso de cursos estructurados por módulos, el tiempo límite para desarrollar y/o concluir las actividades de aprendizaje será a más tardar tres días hábiles a partir de su conclusión.	Plataforma Educativa Institucional



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<p style="text-align: center;">Alumnos participan en actividades de aprendizaje</p> <p>Continúa en la actividad 87.</p> <p style="text-align: center;">Alumnos sin participación en actividades de aprendizaje</p> <p>81. Identifica en la “Plataforma Educativa Institucional” junto con el Tutor de Curso, aquellos alumnos que se encuentren en riesgo de baja por las calificaciones obtenidas.</p> <p>82. Solicita al Tutor de Curso a través de mensajería en “Plataforma Educativa Institucional”, notifique los riesgos de baja a los alumnos correspondientes y realice seguimiento estrecho.</p> <p>83. Identifica en la “Plataforma Educativa Institucional” a los alumnos en los que procede la baja, elabora y envía mediante “Correo electrónico”, la relación de alumnos al Coordinador de Tutores.</p> <p>84. Ratifica y envía por “Correo electrónico” la relación de alumnos en los casos que procede la baja al Coordinador de Curso para que en conjunto con el Coordinador de Implementación validen la relación de bajas.</p> <p>85. Solicita por “Correo electrónico” al Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje, las bajas de los alumnos en la Plataforma Educativa Institucional.</p>	<p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Mensaje en Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Correo electrónico con relación de alumnos</p> <p>Correo electrónico con relación de alumnos</p> <p>Correo electrónico con solicitud de bajas</p>



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	86. Efectúa la baja de alumnos de la “Plataforma Educativa Institucional” e informa a Coordinador de Implementación y al Coordinador de Curso correspondiente.	Evidencia de bajas en Plataforma Educativa Institucional
ETAPA V Seguimiento a las actividades previas a la conclusión del curso		
Coordinador de Curso	87. Hace visibles las “Encuestas de satisfacción” en la “Plataforma Educativa Institucional”.	Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Curso	88. Solicita por “correo electrónico” a los Coordinadores de Tutores que tanto ellos como los Tutores de Curso que coordinan y los alumnos, respondan la encuesta de satisfacción que les corresponda.	Correo electrónico de instrucción
Coordinador de Tutores	89. Solicita por “correo electrónico” a los tutores envío de notificación de conclusión de curso a través de la “Plataforma Educativa Institucional”.	Mensaje en Plataforma Educativa Institucional
Tutor de Curso	90. Publica en la “Plataforma Educativa Institucional” “Mensaje de conclusión” del curso y confirma periodo de emisión de resultados finales y constancias.	Plataforma Educativa Institucional
Etapa VI Consolidación de la Información del Curso a Distancia		
Calificaciones Finales y Atención de Inconformidades		
Coordinador de Curso	91. Descarga y valida el “Reporte final de calificaciones” de la “Plataforma Educativa Institucional”.	Reporte final de calificaciones Plataforma



Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	92. Envía "Correo electrónico" al Coordinador de Implementación el "Reporte final de calificaciones" en el que señala a los alumnos que aprobaron, junto con el listado de coordinadores de tutores y tutores que participaron durante el curso. 93. Valida y envía al Coordinador de Sistemas y Gestión del Aprendizaje, el "Reporte final de calificaciones" en el que se señala a los alumnos que aprobaron junto con el "Listado" de Coordinadores de Tutores y Tutores que participaron durante el curso, para que gestione la elaboración de las constancias correspondientes en formato electrónico.	Educativa Institucional Correo electrónico con el reporte final de calificaciones y listado de docentes Correo electrónico con el reporte final de calificaciones Listado de docentes participantes.
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	94. Realiza la gestión de emisión de "Constancias" en formato electrónico e informa mediante "Correo electrónico" al Coordinador de Implementación la fecha probable de envío a los alumnos o disponibilidad en línea.	Correo electrónico con información sobre constancias en electrónico
Coordinador de Implementación	95. Recibe "Correo electrónico" con la fecha probable de envío de constancias a los alumnos y queda en espera de inconformidades presentadas por los alumnos mediante correo electrónico o servicio de mensajería de la Plataforma Educativa Institucional. No existe inconformidad del alumno Continúa en la actividad 103. Existe inconformidad del alumno	Correo electrónico con información sobre envío de constancias



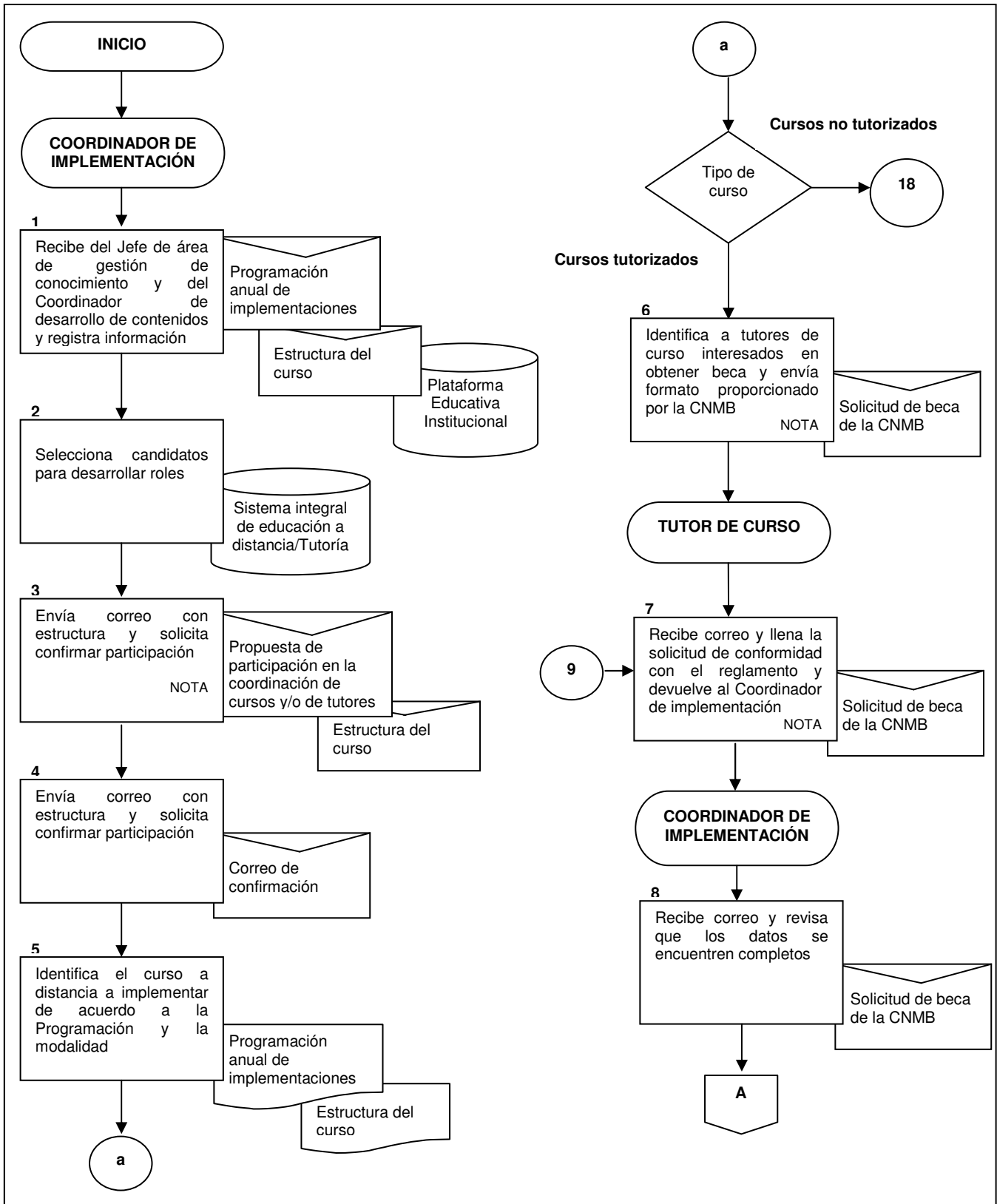
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Implementación	<p>96. Recibe mediante "Correo electrónico", la inconformidad del alumno respecto de sus resultados del curso, del Coordinador de Curso o directamente del alumno.</p> <p>97. Solicita por "Correo electrónico" al Tutor de Curso las "Evidencias" necesarias para dictaminar la procedencia o no de la inconformidad e informa al Coordinador de Curso y Coordinador de Tutores para conocer su punto de vista sobre el caso.</p> <p>98. Canaliza "Correo electrónico de inconformidad" a la Junta Académica con las evidencias correspondientes y su punto de vista basado en la "Evidencia", para que se dictamine si procede o no la inconformidad, recibe "Correo electrónico" con el dictamen.</p> <p style="text-align: center;">No procede inconformidad</p> <p>99. Emite "Correo electrónico" negando la procedencia de la inconformidad al Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutor para que se informe al alumno y solicita la elaboración del reporte final.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p style="text-align: center;">Si procede inconformidad del alumno</p> <p>100. Informa al alumno mediante "Correo electrónico" respuesta favorable y la temporalidad en la que se aplicarán las correcciones.</p>	<p>Correo electrónico de inconformidad</p> <p>Correo electrónico de evidencias</p> <p>Correo electrónico de inconformidad con evidencias</p> <p>Correo electrónico con dictamen</p> <p>Correo electrónico informando respuesta al alumno. Tutor, Coordinador de Tutores y Coordinador de Curso</p> <p>Correo electrónico informando respuesta al</p>

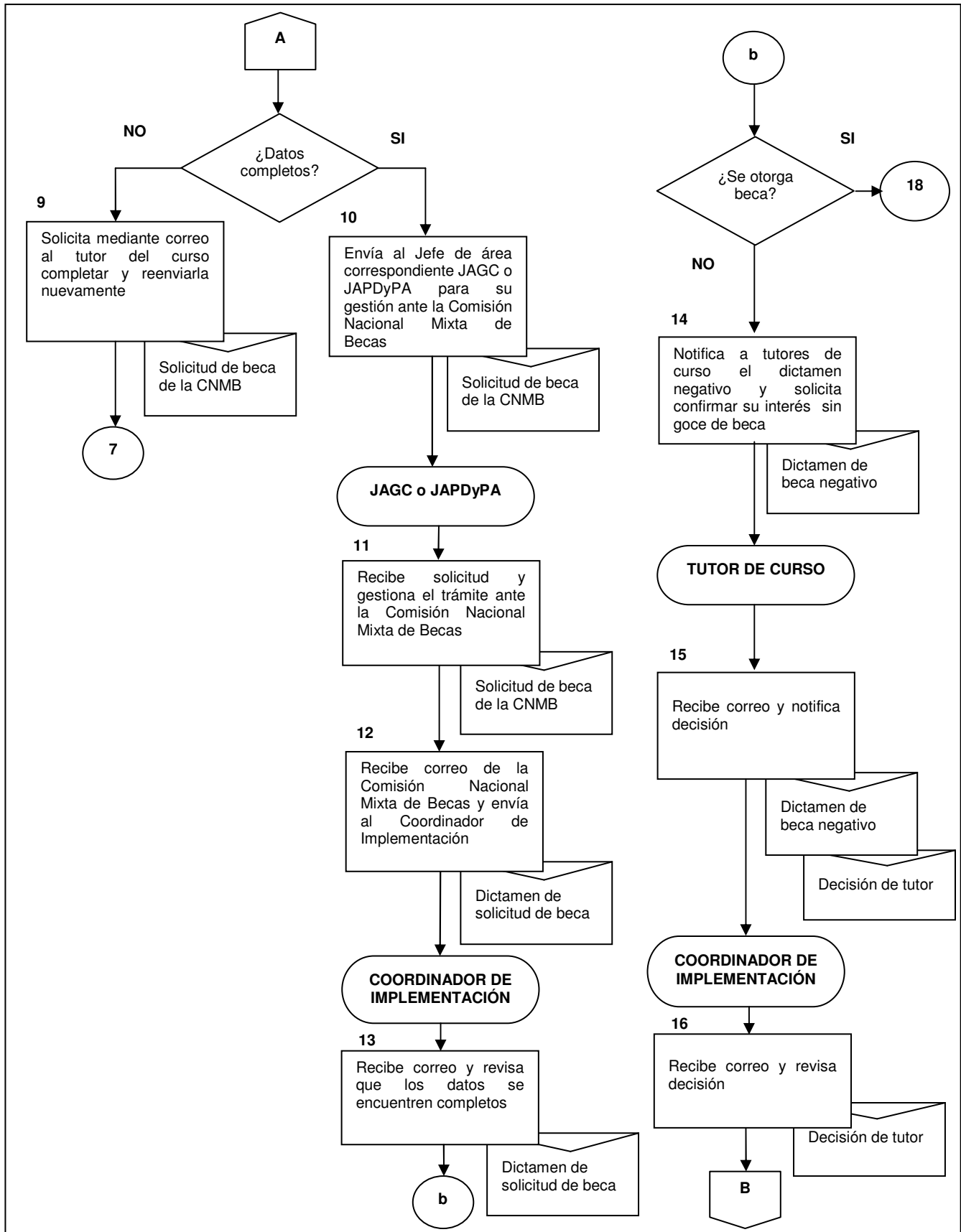


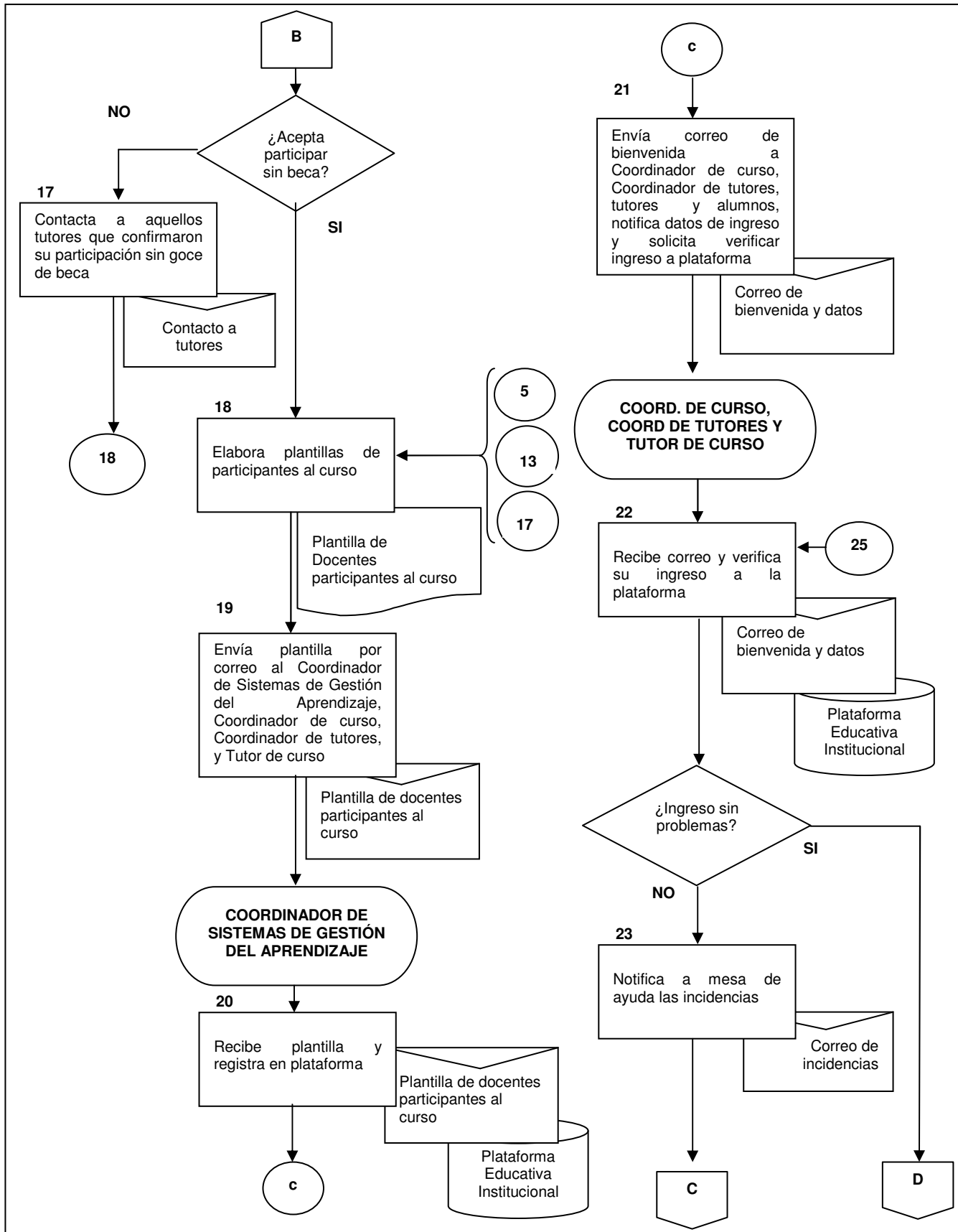
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinador de Sistemas de Gestión del Aprendizaje	101. Gestiona el acceso extemporáneo en la “Plataforma Educativa Institucional” del Coordinador de Implementación al curso para aplicar las correcciones pertinentes y la expedición de la constancia correspondiente.	alumno Plataforma Educativa Institucional
Coordinador de Implementación	102. Informa al Coordinador de Curso, Coordinador de Tutores y Tutor de Curso sobre el dictamen de la Junta Académica y las correcciones llevadas a cabo en la Plataforma Educativa Institucional y solicita la elaboración de reporte final.	Correo electrónico correspondiente
ETAPA VII Retroalimentación y Reporte final		
Tutor de Curso	103. Elabora y envía el reporte final del curso al Coordinador de Tutores en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la conclusión.	Correo electrónico con reporte final
Coordinador de Tutores	104. Elabora y envía al Coordinador de Curso un reporte final, con base en los reportes finales de curso de los Tutores y de sus propias observaciones, en el transcurso de siete días hábiles posteriores a la conclusión.	Correo electrónico con reporte final
Coordinador de Curso	105. Elabora y envía al Coordinador de Implementación un reporte final, con base en los reportes finales de curso de los Coordinadores de Tutores y de sus propias observaciones, en el transcurso de ocho días hábiles posteriores a la conclusión.	Correo electrónico y reporte final
Coordinador de implementación	106. Da por terminadas las actividades de los cursos. Fin del procedimiento	

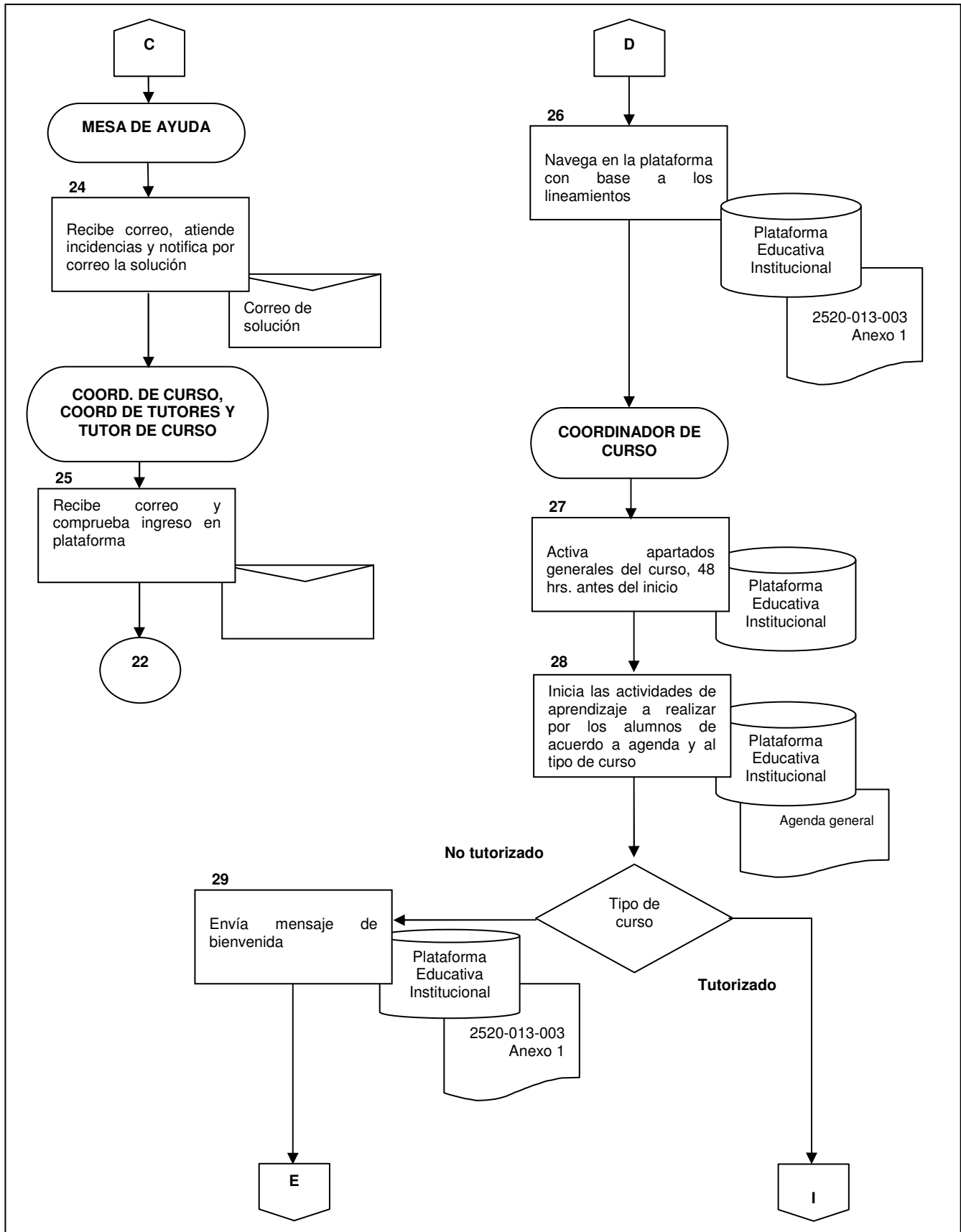


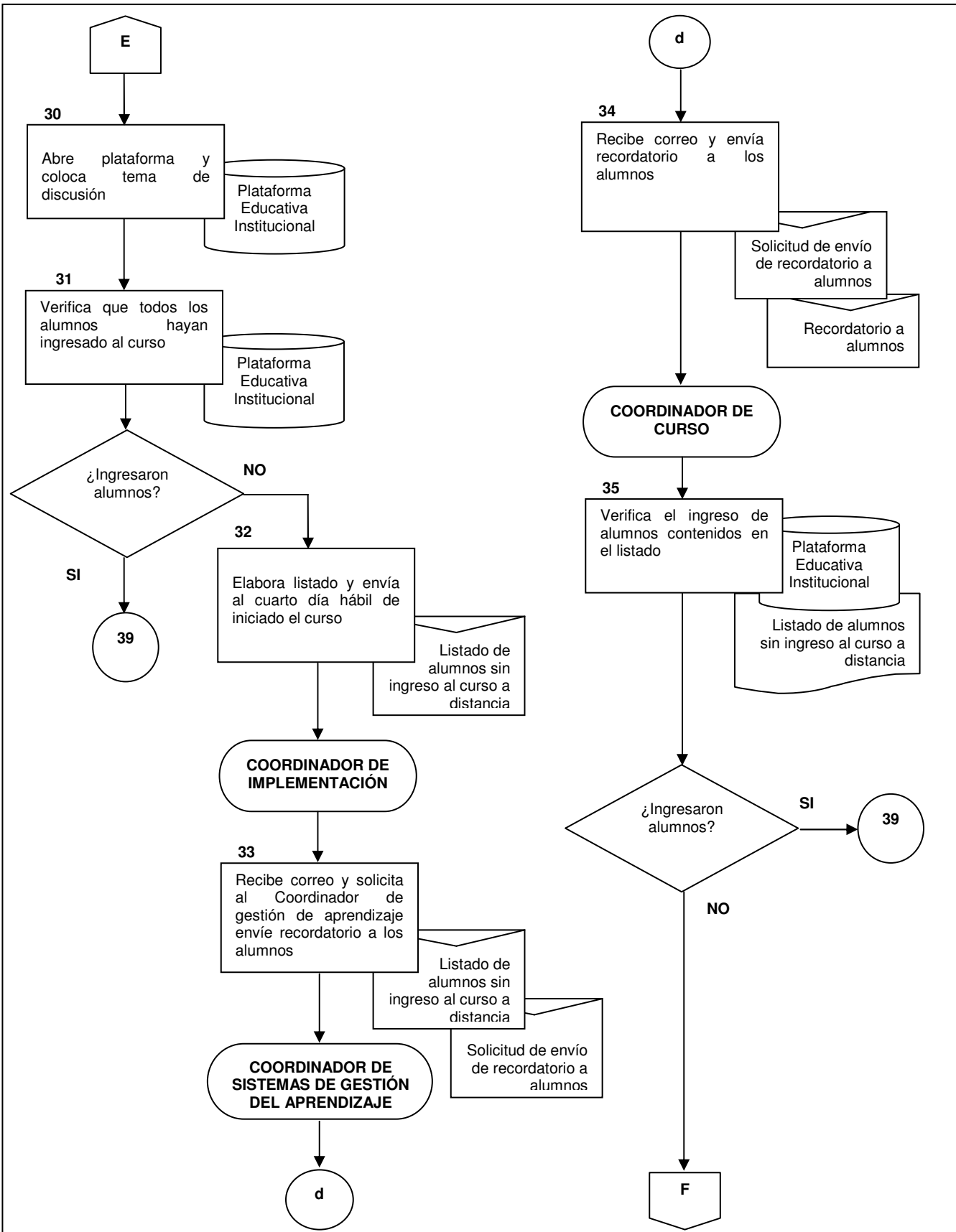
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia

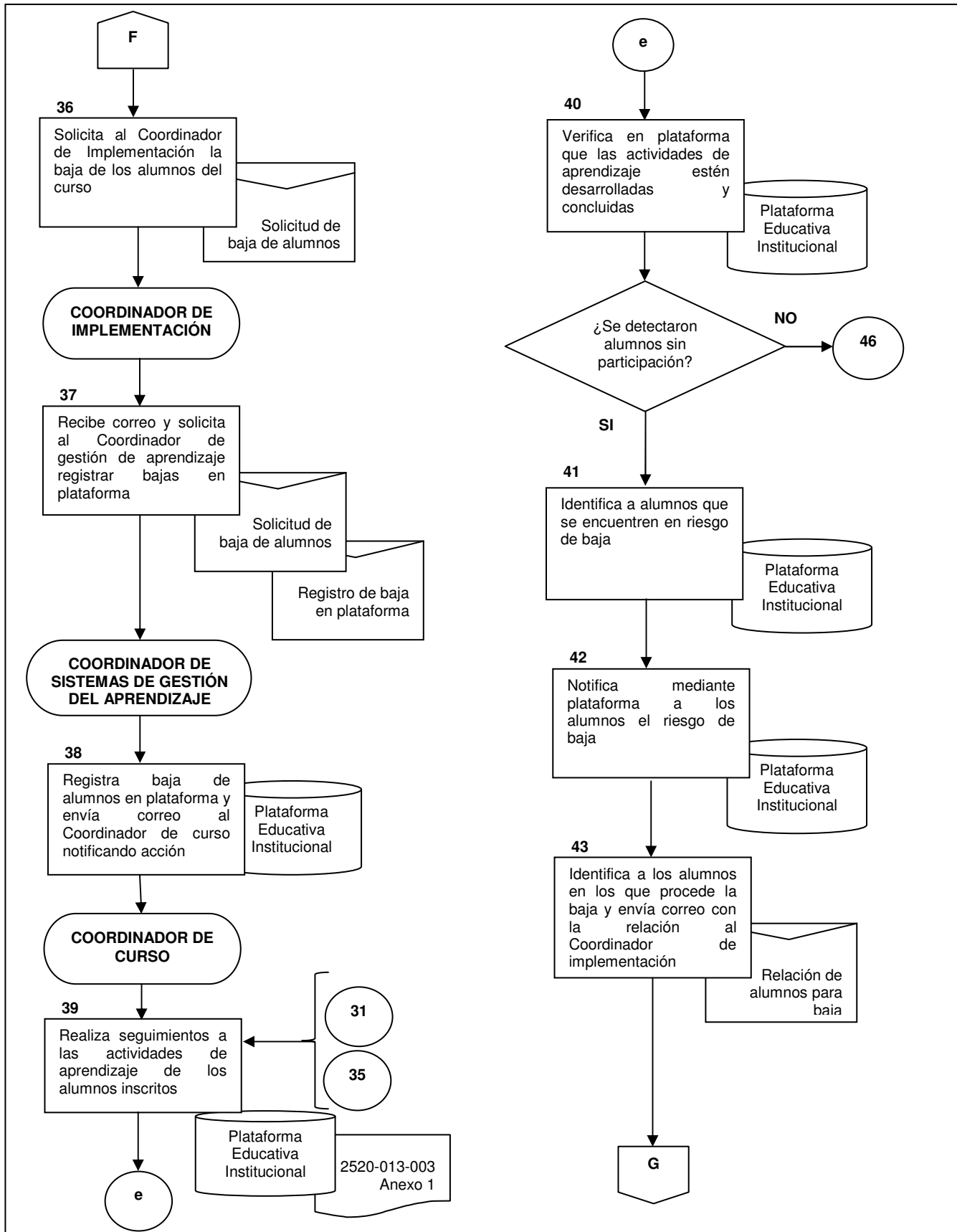


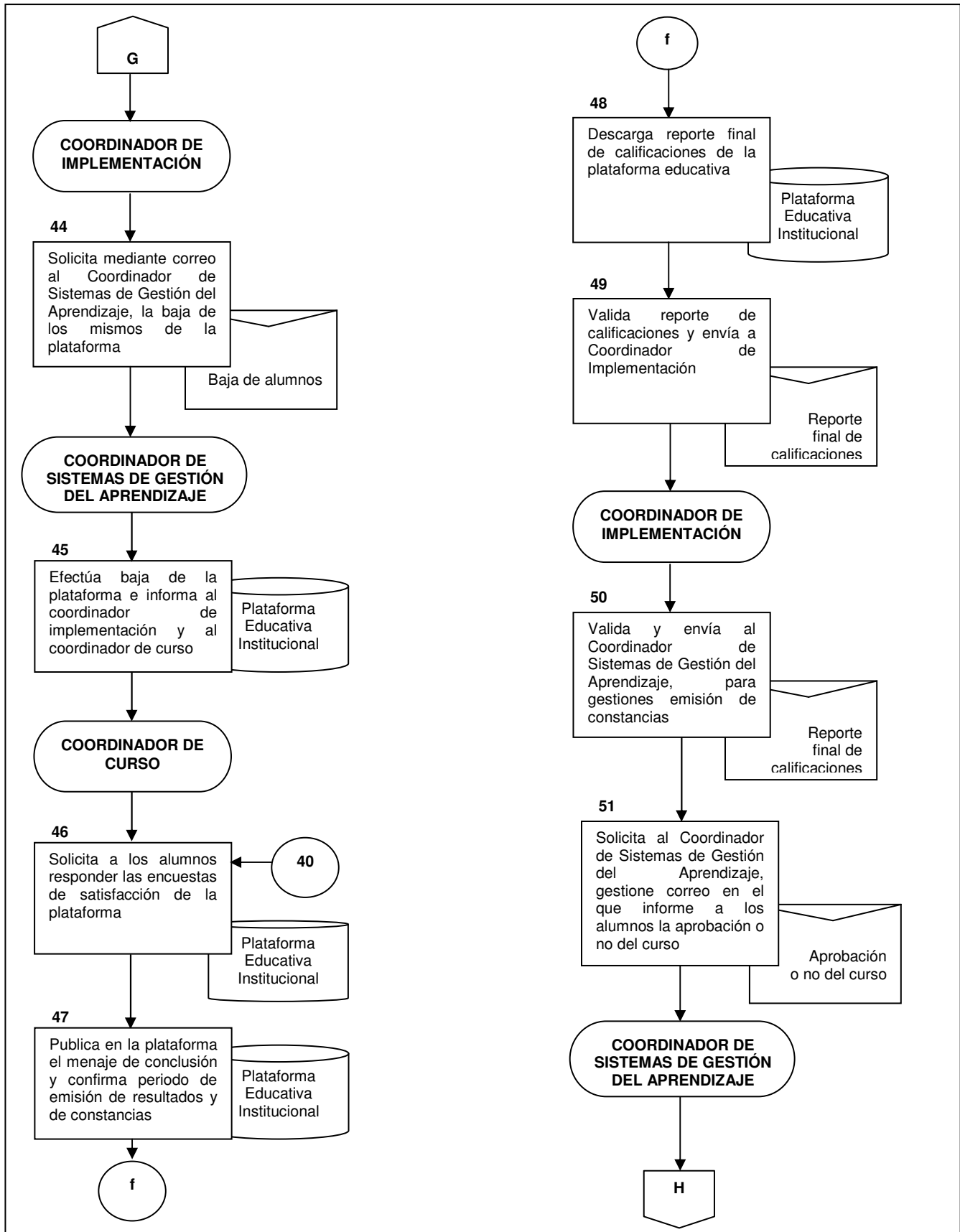


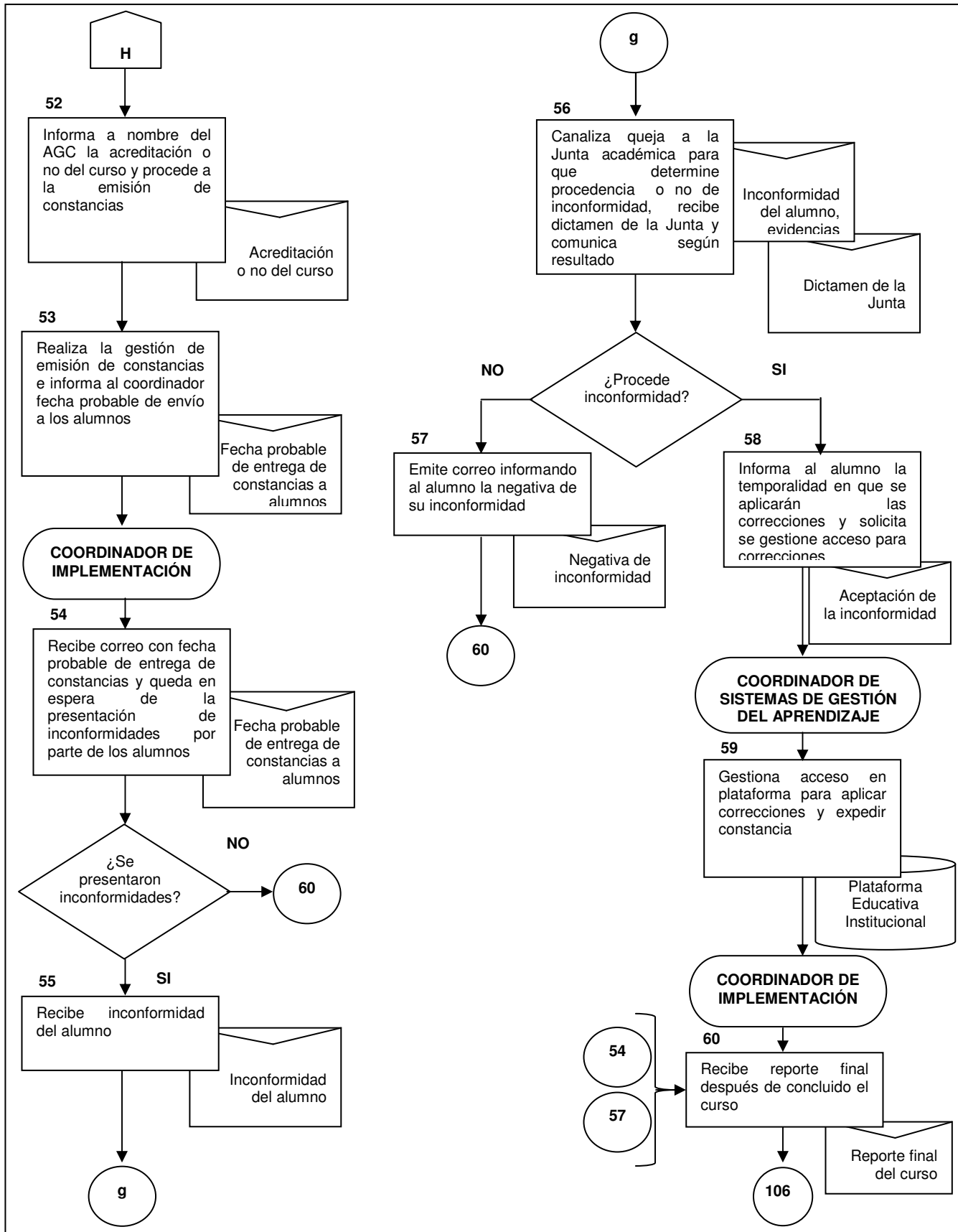


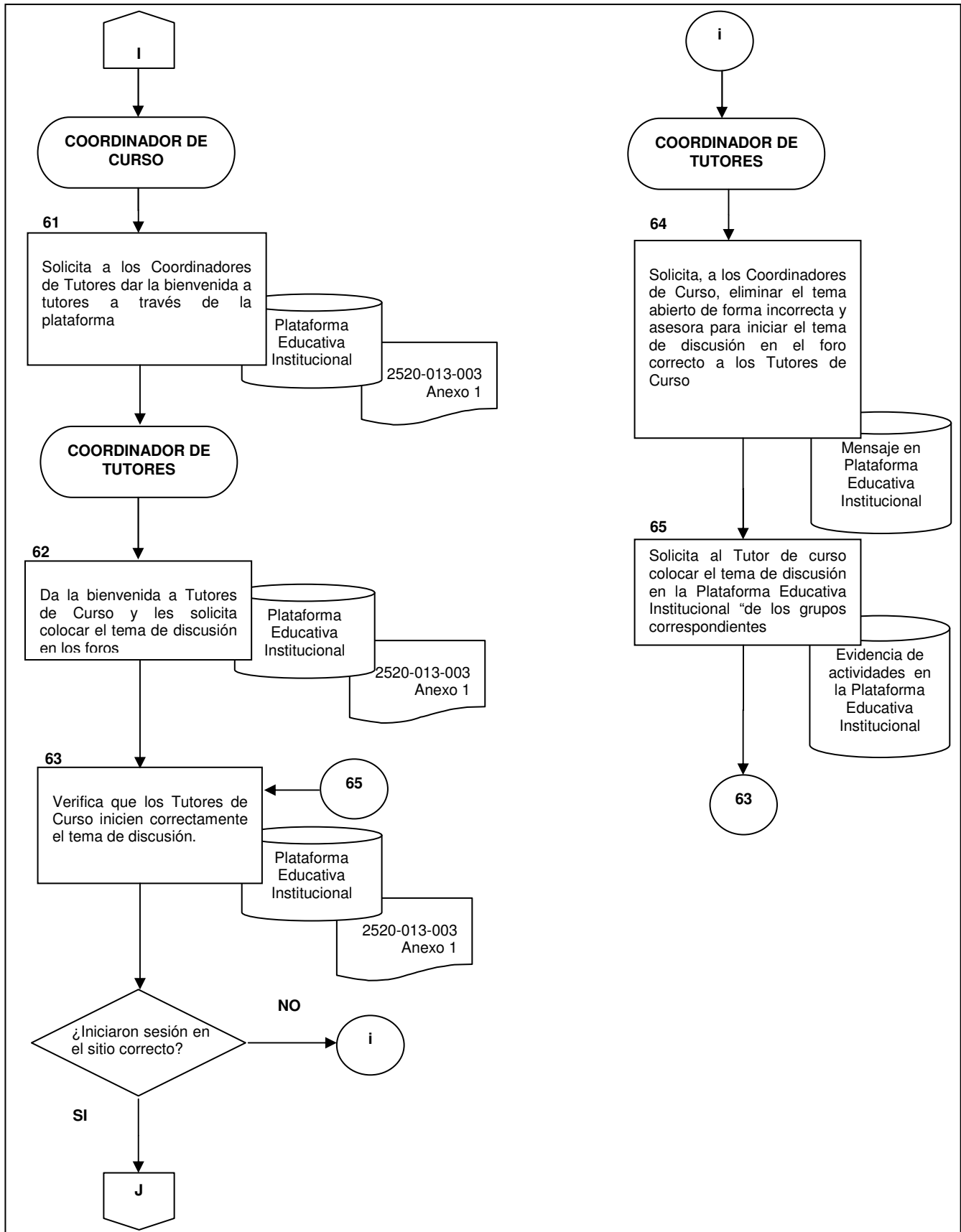


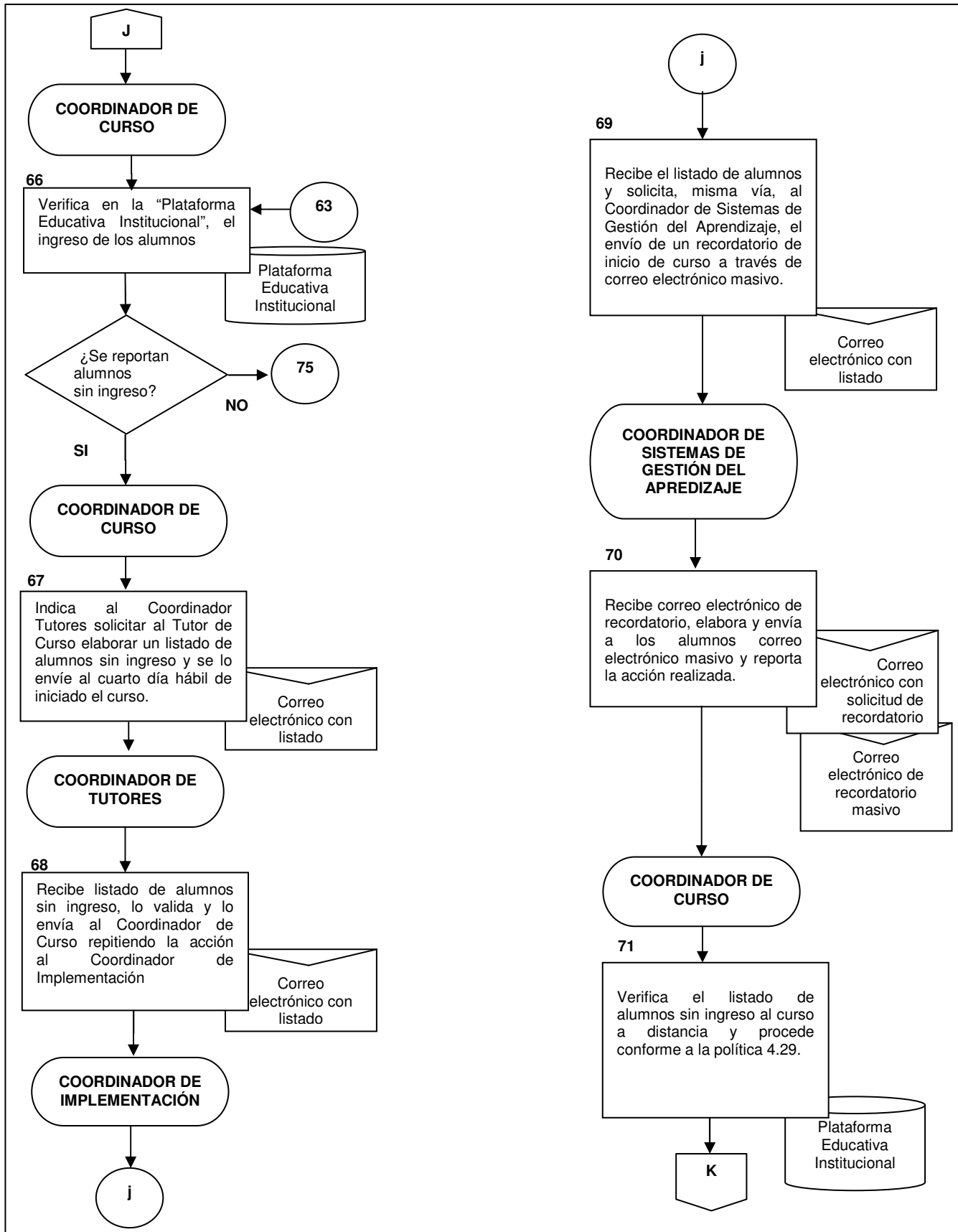


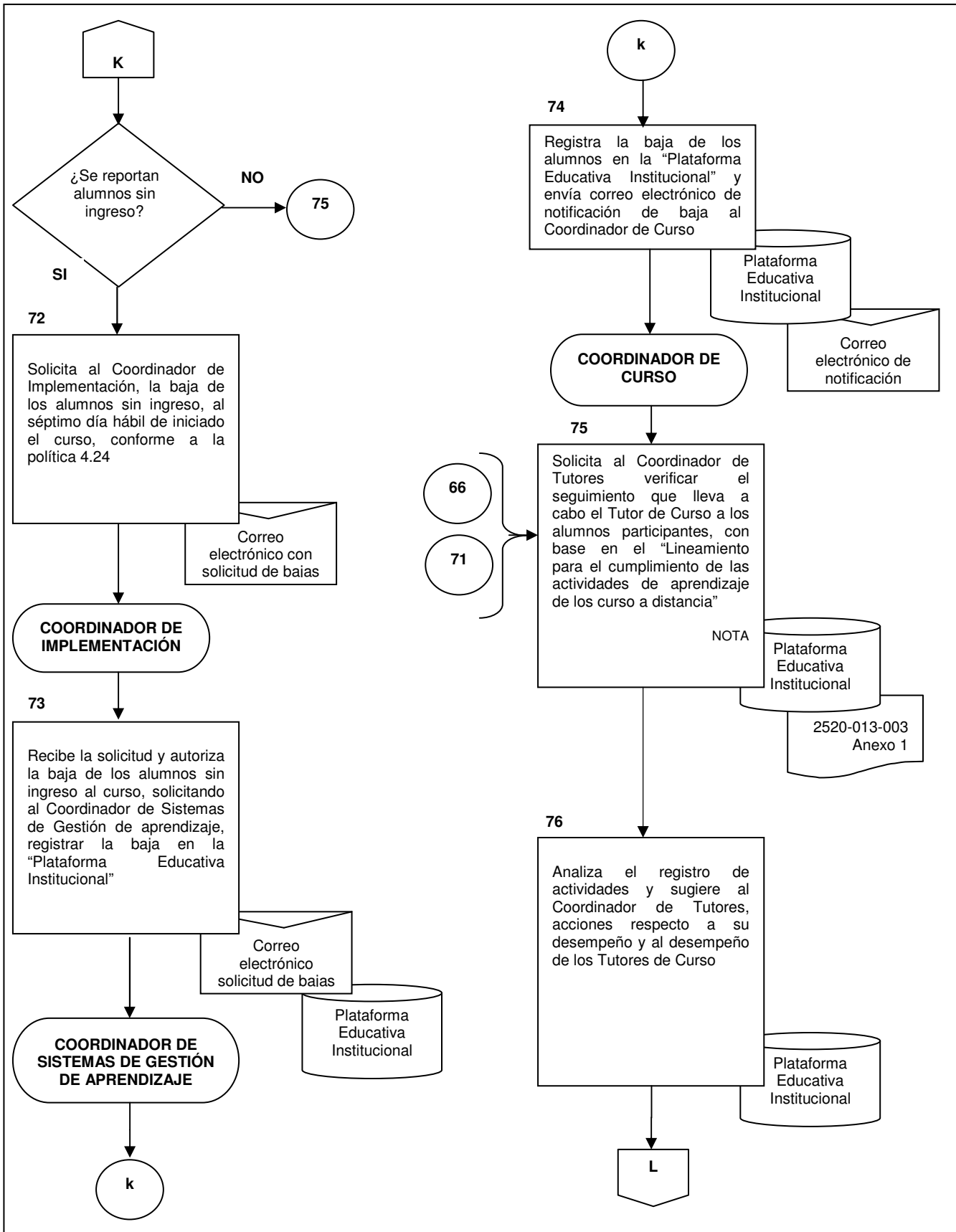


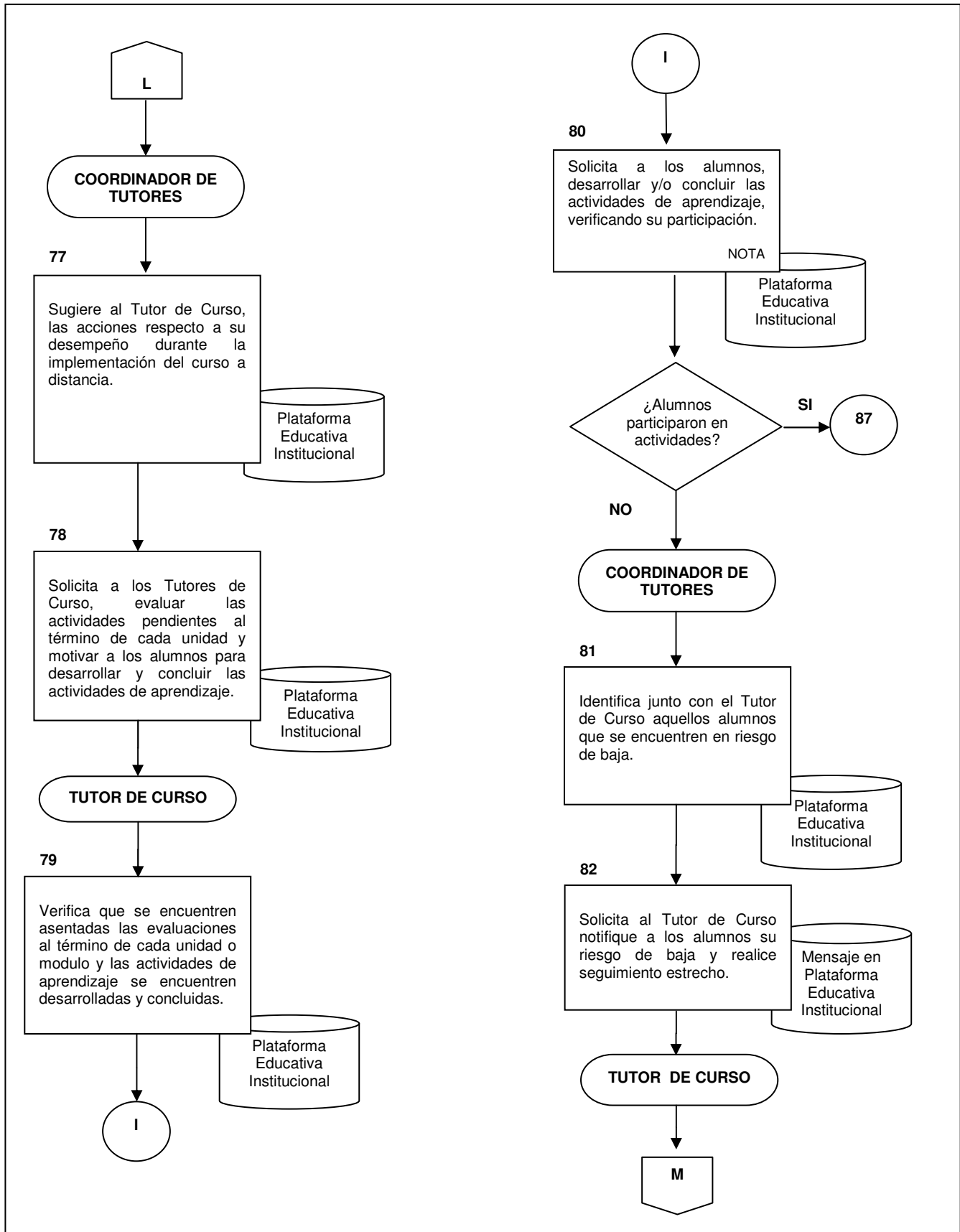


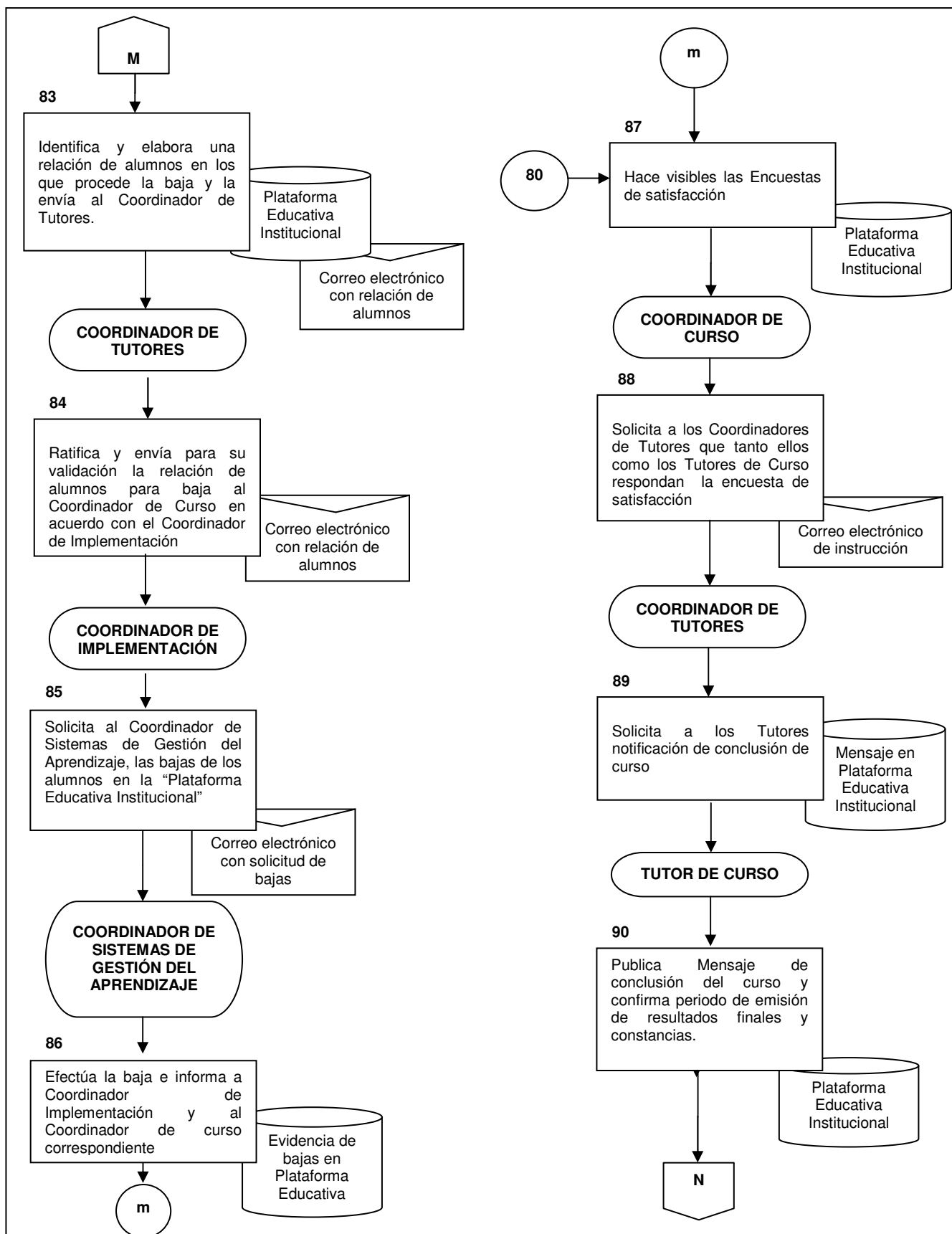


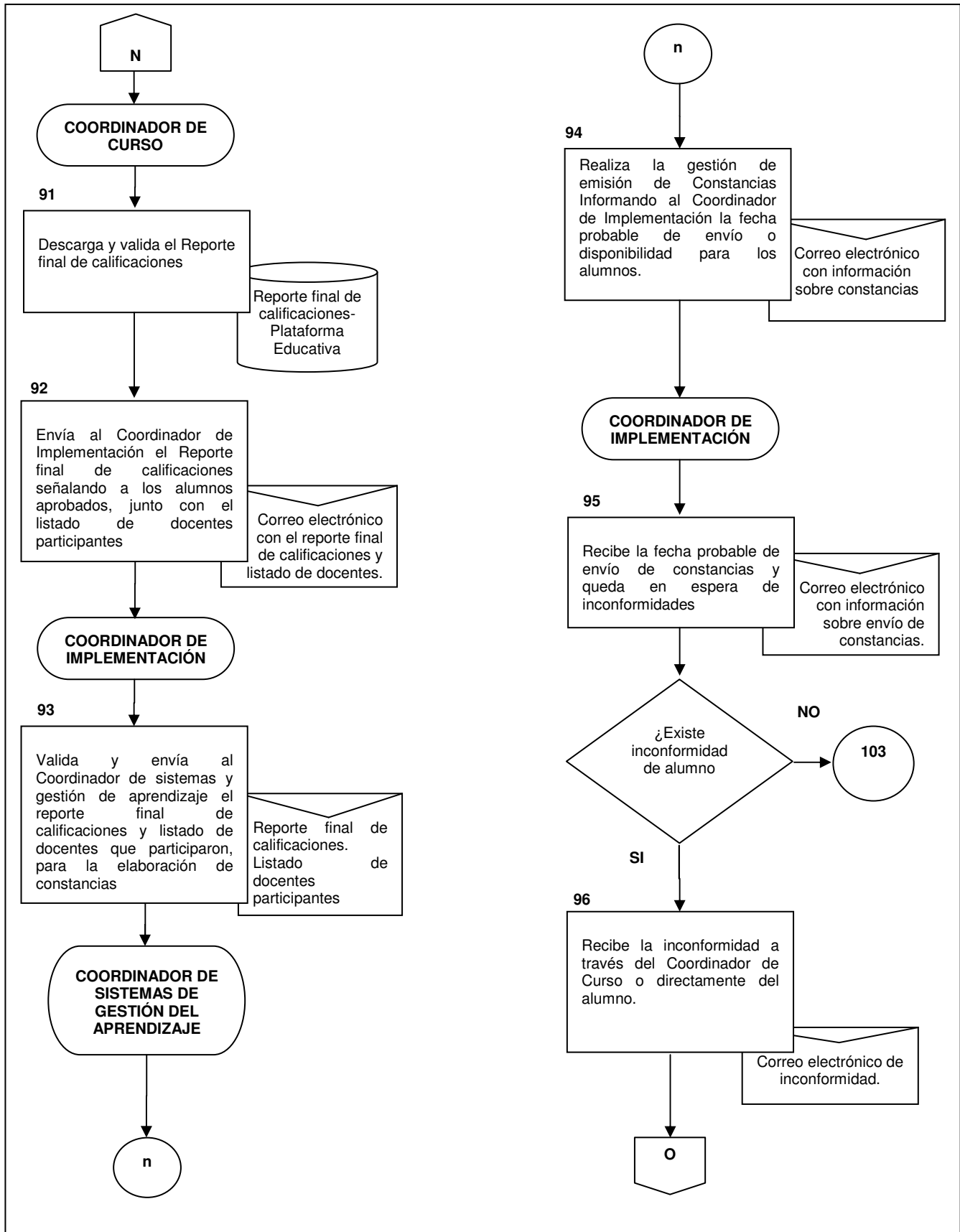


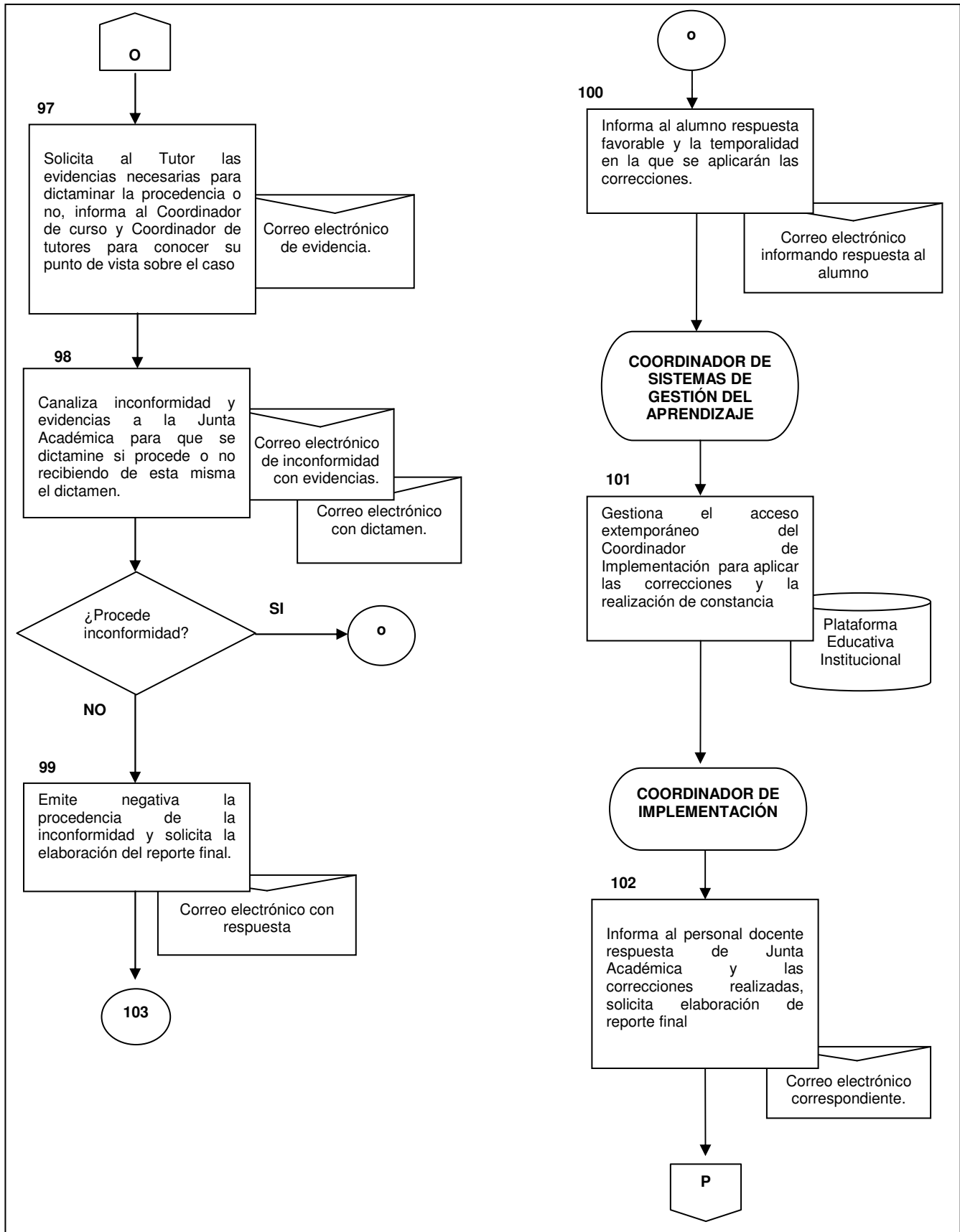


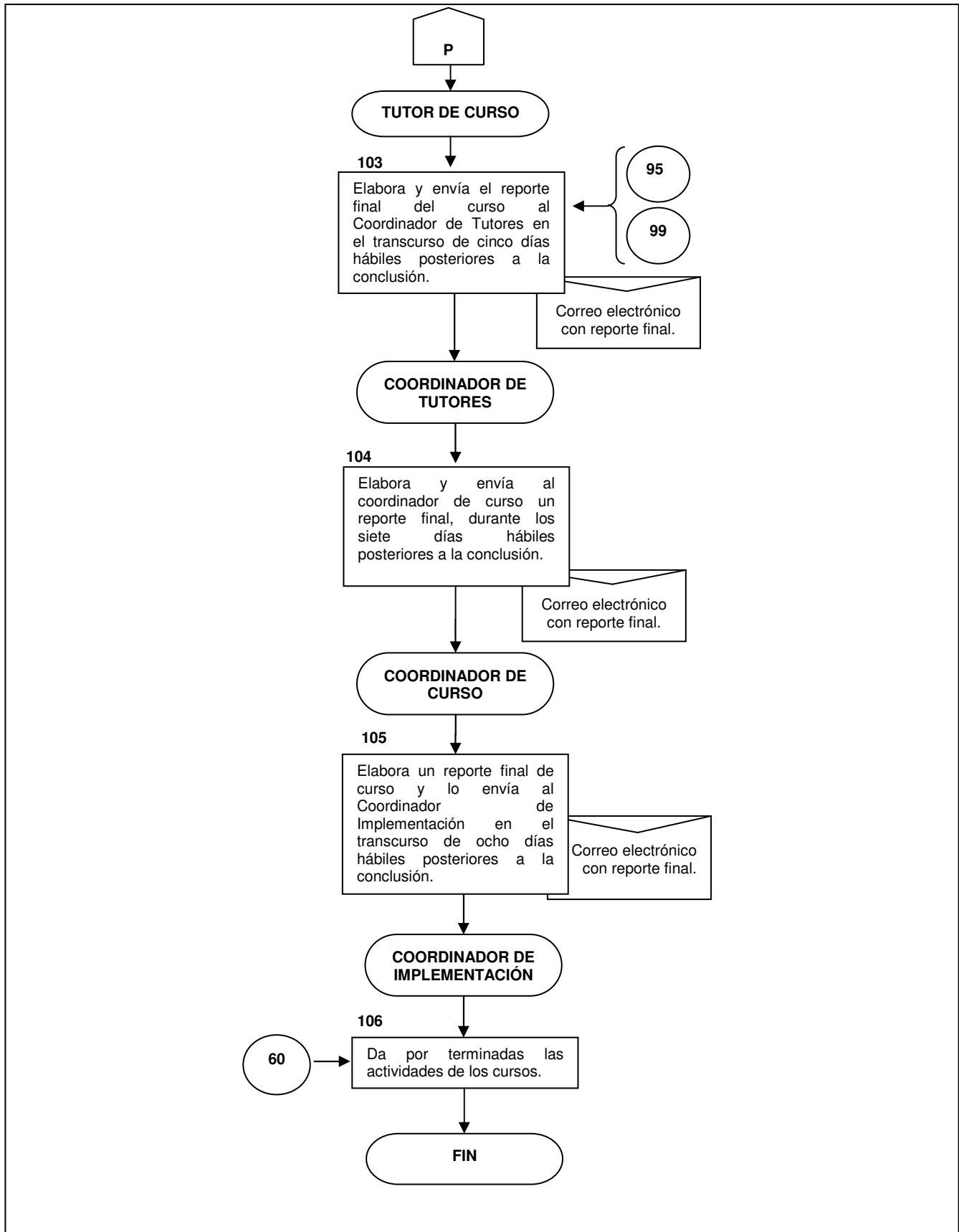














ANEXO 1

“Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

“Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”

Presentación

El presente lineamiento establece las disposiciones para la realización de las actividades conminadas al aprendizaje de los cursos a distancia y será de observancia y de carácter obligatorio para todos los implicados en el procedimiento e independientemente del perfil dentro de la Plataforma Educativa Institucional.

A. Para el personal docente

- Recibir y responder lo antes posible el correo electrónico con la propuesta de participación enviada por el Coordinador de Implementación.
- Confirmar su interés en recibir beca y enviar el formato de “Solicitud de beca de la CNMB” en tiempo y forma.
- Cumplir con los requisitos señalados en la Norma que establece las Disposiciones para la Educación a Distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social clave 2000-001-025 en el numeral 8.4.9.1
- Participar de acuerdo a su rol dentro del curso, en la selección y conformación de la plantilla docente, de acuerdo con los numerales 8.4.8.1, 8.4.8.2, 8.4.9.1, 8.4.9.2, 8.4.10, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13 estipulados en la Norma que establece las disposiciones para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-025.
- Considerar que el tiempo requerido para sus actividades en el curso es de aproximadamente dos horas diarias, que pueden llevarse a cabo de manera discontinua.
- Mantener buena conducta tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación por motivo del curso.

2520-013-003



- Conducirse en todo momento dentro de un marco humanista, con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de cubrir lo esperado de un profesional y docente.
- Ingresar a la Plataforma Educativa Institucional a la recepción de las claves de acceso y verifica el correcto funcionamiento de los recursos para el aprendizaje.
- Notificar al Coordinador de Implementación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las claves de acceso, las incidencias que impidan hacer uso eficiente en tiempo y forma de la Plataforma Educativa Institucional.
- Ingresar a la Plataforma Educativa Institucional conforme a la siguiente programación :

Coordinador de Curso	▪ Diez días hábiles antes del inicio del curso.
Coordinador de Tutores	▪ Cinco días hábiles antes del inicio del curso.
Tutores	▪ Cinco días hábiles antes del inicio del curso.
- En caso de que el personal docente implicado no haya ingresado a la Plataforma Educativa Institucional en el tiempo señalado, los responsables inmediatos podrán gestionar la baja y/o sustitución de los mismos, realizando las funciones del involucrado el tiempo necesario, conforme a la siguiente temporalidad:

Coordinador de Curso	Al quinto día hábil previo al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Implementación deberá considerar la baja del Coordinador de Curso y elegir un sustituto.
Coordinador de Tutores	Tres días hábiles previos al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Curso propone gestionar la baja del Coordinador de Tutores y un posible sustituto al Coordinador de Implementación, quien es responsable de validar la solicitud de baja y gestionar la sustitución.
Tutores	El día hábil previo al inicio del curso a distancia, el Coordinador de Tutores propone gestionar la baja del Tutor y un posible sustituto, al Coordinador de Curso quien valida solicitud y notifica al Coordinador de implementación para determinar procedencia de la baja.

B. Para los alumnos de curso a distancia

Los alumnos que participen en cursos de educación a distancia implementados por la División de Innovación Educativa deberán:

2520-013-003



- Mantener buena conducta tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del curso.
- Ingresar a la Plataforma Educativa Institucional una vez que se le notifiquen las claves de acceso por el Área de Medios y Tecnologías en Educación.
- Notificar en tiempo no mayor al siguiente día hábil al Tutor de curso y/o mesa de ayuda, las incidencias que le impidan la navegación y uso de los recursos de aprendizaje de la Plataforma Educativa Institucional, para su corrección y seguimiento correspondiente.

C. Para el seguimiento de las actividades de aprendizaje de los alumnos.

- Tanto docentes como alumnos deberán desarrollar las actividades en la Plataforma Educativa Institucional según la agenda o calendario del curso independientemente del horario, vacaciones programadas, días festivos, comisiones o cualquier otra actividad laboral.
- Es responsabilidad del alumno dar seguimiento a las actividades de aprendizaje estipuladas para el curso de acuerdo a lo establecido en los documentos del apartado “Información general del curso” notificando al Tutor del curso inconformidades o incidencias que a lo largo del mismo se presenten.
- Una vez iniciado el curso, es responsabilidad del docente publicar un mensaje de bienvenida dirigido a los participantes que de acuerdo a su rol y línea de comunicación estén involucrados en la interacción con la Plataforma Educativa Institucional donde se estipule la modalidad, duración, datos de contacto y herramientas para la comunicación dentro y fuera de la Plataforma Educativa Institucional.
- El docente es responsable de ingresar por los menos en dos ocasiones cada día durante el periodo de implementación del curso, atendiendo las solicitudes que presenten los alumnos u otros docentes, aplicando los criterios de permanencia, evaluación y aprobación de los cursos establecidos por la División de Innovación Educativa.
- El docente deberá integrar y resguardar las evidencias, opiniones, inconformidades y notificaciones de baja, relacionados con el avance de cada alumno de los cursos en los que participa y presentarlas en caso de que le sean solicitadas.
- El docente responsable del seguimiento al aprendizaje se encargará, de promover y permitir el acceso a la encuesta de satisfacción, publicar un mensaje de conclusión de curso, informar sobre el estatus de aprobado o no aprobado a los alumnos e informar sobre el mecanismo y temporalidad de la emisión de constancias electrónicas.

2520-013-003



- Los alumnos deberán responder oportunamente la encuesta de satisfacción y estar pendientes de las notificaciones sobre la expedición de constancias electrónicas una vez que cumplió con los criterios de aprobación establecidos.

D. Posterior al termino del curso

- El docente responsable del seguimiento al aprendizaje entregará los informes sobre el estatus de aprobado o no aprobado en la temporalidad establecida al Coordinador de Implementación.
- El Coordinador de Implementación recibe de los responsables de seguimiento del aprendizaje las inconformidades de los alumnos respecto a sus resultados con las evidencias necesarias para que la Junta Académica dictamine si procede o no la inconformidad.
- El Coordinador de Implementación deberá validar los informes de calificaciones y entregar una relación de los alumnos con estatus de aprobados y no aprobados al Jefe de Área de Gestión del Conocimiento y al Jefe de Área de Medios y Tecnologías en Educación para la emisión de las constancias correspondientes.
- Los docentes entregarán el reporte final de curso de acuerdo a la siguiente temporalidad:

Tutor de curso	Cinco días hábiles posteriores a la conclusión.
Coordinador de tutores	Siete días hábiles posteriores a la conclusión.
Coordinador de curso	Ocho días hábiles posteriores a la conclusión.
- El Área de Medios y Tecnologías en Educación, emitirá las constancias vía electrónica de los alumnos aprobados.
- El Coordinador de Evaluación deberá recibir del Coordinador de Implementación un reporte final de curso.