



Instituto de Investigaciones

Dr. José María Luis Mora

**Lineamientos para las actividades de
Educación Continua del Instituto de
Investigaciones Dr. José María Luis Mora**

Febrero de 2022

Justificación

Como parte de su misión y de su compromiso con la formación de recursos humanos altamente especializados, el Instituto Mora entiende la utilidad de diversificar su oferta educativa y poner a disposición de la sociedad actividades de Educación Continua, con la doble finalidad de difundir el conocimiento a públicos más amplios y a la vez contar con mecanismos adecuados para la generación de recursos propios.

Capítulo I Disposiciones Generales

1. El objeto de estos Lineamientos es regular el desarrollo de diplomados, cursos, talleres, y otras actividades de Educación Continua en el Instituto Mora.
2. La Educación Continua ofrece al público opciones de formación, capacitación y actualización en las áreas de historia, ciencias sociales y cooperación internacional para el desarrollo. Estas opciones son independientes de la licenciatura y los posgrados institucionales, aun cuando puedan desarrollar y/o complementar las líneas de trabajo de todos ellos.
3. Las actividades de Educación Continua son:
 - I. Diplomados. Promueven la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica del conocimiento. Los contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos, con un alto rigor académico y metodológico. Dependiendo de la temática y del público al que vaya dirigido, puede requerir a los alumnos la obtención previa del grado de licenciatura. Al finalizar se obtiene un diploma con valor curricular. Los diplomados deberán tener una duración mínima de 80 horas.
 - II. Cursos. Son programas cortos de actualización y profundización de conocimientos sobre temas vinculados a las líneas de investigación internas, o de capacitación sobre temáticas de utilidad en el ámbito laboral. El contenido puede ser teórico, práctico, o teórico-práctico. Al finalizar un curso se obtiene una constancia con valor curricular. Los cursos deben tener una duración mínima de 20 horas.
 - III. Talleres. Promueven la reflexión, consolidación o generación de conocimiento sobre algún tema específico a partir de trabajos prácticos, participativos y productivos, en equipos o individualmente. También pueden estar dirigidos a la adquisición o fortalecimiento de habilidades y destrezas relativas a metodologías o conocimientos técnicos útiles para la práctica profesional o laboral y la investigación histórica o social (menos de 20 horas). Al finalizar la participación en un taller se obtiene una constancia con valor curricular. Los talleres deben tener una duración menor a 20 horas.
4. Para su aprobación, las actividades de Educación Continua deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - I. Pertinencia con las líneas de investigación institucionales y con los planes de estudio de los programas docentes del Instituto. O, alternativamente, abordar de manera

- novedosa alguna temática útil en el ámbito profesional o laboral, cuya enseñanza sea compatible con la misión y el desarrollo institucional.
- II. Calidad consistente con el rigor académico del Instituto.
 - III. Contar con una coordinación académica responsable. Esta función la podrán cumplir profesores/as-investigadores/as del Instituto Mora, personas egresadas del Instituto Mora, o especialistas que tengan un vínculo con la institución.
 - IV. Auto-sustentabilidad financiera. El área de Educación Continua coadyuvará con las coordinaciones académicas de los diplomados, cursos y talleres en la elaboración de la estructura de los contenidos, su pertinencia, calidad y auto-sustentabilidad.
5. Las actividades de Educación Continua podrán ser canceladas cuando no se reúna el número necesario de participantes inscritos/as y no pueda garantizarse su viabilidad financiera.
 6. Las actividades que se ofrezcan al público de manera gratuita estarán exentas de lo dispuesto en el artículo anterior, y de las estipulaciones incluidas en el capítulo III de los presentes Lineamientos ("Del financiamiento").
 7. El uso de los recursos remanentes generados por las actividades de Educación Continua será determinado por la Dirección General. Dichos recursos se destinarán a proyectos de fortalecimiento de las áreas sustantivas del Instituto y a otros fines que sean compatibles con su misión.
 8. La oferta de actividades de Educación Continua contempla modalidades educativas presenciales, semipresenciales y a distancia, de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Presencial: Son los diplomados, cursos o talleres que deben cursarse completamente de manera presencial, ya sea en las instalaciones del Instituto Mora, o bien en las de otra entidad o casa de estudios en casos de convenios de colaboración.
 - II. Semipresencial: Son los diplomados, cursos o talleres que deben cursarse en la plataforma Mora Virtual, en combinación con asistencia a las instalaciones del Instituto Mora u otra institución.
 - III. A distancia: Son los diplomados, cursos o talleres que deben cursarse completamente en la plataforma Mora Virtual.
El área de Educación Continua apoyará en determinar junto con las coordinaciones académicas, el tipo de modalidad de cada diplomado, curso y taller en que serán implementados;
 9. La coordinación académica responsable debe estar a cargo de profesores/as-investigadores/as del Instituto Mora, personas egresadas del Instituto Mora, o especialistas que tengan un vínculo con la institución, y su especialidad debe ser compatible con la temática de la actividad a desarrollar. Cuando la complejidad del proyecto o actividad lo requiera, las funciones de coordinación pueden ser compartidas entre dos personas, o bien bajo la coordinación de alguna área del propio Instituto.
 10. Cuando la complejidad del proyecto o actividad lo justifique, la coordinación académica responsable podrá nombrar una comisión asesora para asistirle en la toma de decisiones y en la organización y ejecución del proyecto. La existencia de este cuerpo, así como los nombres de sus integrantes, deberán estar previstos y especificados en la propuesta que sustente la actividad.
 11. Para su atención, las propuestas de actividades de Educación Continua deberán enviarse a la persona titular de la Secretaría General del Instituto Mora, a través del área de Educación

Continua. Las propuestas deberán entregarse cuatro meses antes de la fecha programada de inicio de la actividad, y deberán reunir las características y requisitos que se especifican en el Capítulo IV de estos Lineamientos.

12. Después de obtener el visto bueno de la Secretaría General, las propuestas serán turnadas al Comité de Educación Continua (CEC).

Capítulo II

Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Educación Continua

13. El CEC estará integrado de la siguiente forma:
 - a. Titular de la Secretaría General
 - b. Titular de la Dirección Académica
 - c. Titular de la Dirección de Apoyo Académico
 - d. Una persona a cargo de una coordinación de programa docente del Instituto Mora
 - e. Una persona representante de profesores/as-investigadores/as en el Consejo Técnico Consultivo.
14. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Definir las políticas de Educación Continua del Instituto y éstas serán compatibles con el desarrollo y el prestigio institucionales, así como los criterios necesarios para la estructuración de las propuestas de diplomados, cursos y talleres que deben considerar las coordinaciones académicas, validando la calidad, pertinencia, beneficio institucional y viabilidad económica.
 - II. Se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, fungirá como secretaria del CEC y será la encargada de redactar las actas de las sesiones y llevar el seguimiento de acuerdos.
 - III. Podrá aceptar propuestas de manera condicionada a la realización de cambios, y podrá emitir recomendaciones para que las propuestas adquieran factibilidad, fijando un plazo para que sean presentadas nuevamente con los cambios sugeridos.
 - IV. Si lo considera conveniente, el CEC podrá convocar a la persona autora de la propuesta, para que asista en calidad de invitada a la reunión en la que su propuesta será analizada.
 - V. Las decisiones del CEC relativas a las propuestas de actividades de Educación Continua son inapelables.
 - VI. Las solicitudes para nuevas ediciones de actividades ya realizadas en el pasado deberán seguir el mismo procedimiento. Para aprobar nuevas ediciones, el CEC podrá decidir a favor o en contra, tomando en cuenta los resultados previos de la actividad con base en los informes globales y las evaluaciones de las personas egresadas.
 - VII. Una vez que su propuesta haya sido aprobada por el CEC, la coordinación académica responsable debe presentar al área de Educación Continua un informe financiero una semana antes del de la fecha programada del inicio de la actividad, con el objeto de que se corrobore su viabilidad económica y, en su caso, obtener la autorización final para realizarla. Asimismo, debe cumplir con las responsabilidades señaladas en el Capítulo VI de los presentes Lineamientos.

- VIII. La coordinación académica entregará un informe final, el cual deberá incluir un balance general de los resultados obtenidos en el instrumento de evaluación aplicado al alumnado al finalizar las actividades, y una sección cuantitativa en la que se especifique el número de personas inscritas, el número de deserciones, ingresos y egresos y otros aspectos relevantes. De la misma forma, deberá asegurar un desarrollo adecuado de la actividad que coordina desde el inicio hasta el final, y rendir los informes estipulados en los presentes Lineamientos, además de los que pudiera solicitarle el CEC.
- IX. En caso de que la coordinación académica recaiga en un/a profesor/a-investigador/a del Instituto, no podrá ausentarse en goce de comisión académica más de dos semanas durante el desarrollo de la actividad, o más de una semana en el caso de actividades de corta duración.
- X. Para las actividades semipresenciales y a distancia, las coordinaciones académicas contarán con el apoyo del área de Innovación Académica. Dicha área prestará los servicios y asesoría técnica necesaria para la actividad a desarrollar.
- XI. En las actividades semipresenciales y a distancia, se recomienda que las coordinaciones académicas, tutores/as y docentes de la actividad tomen un curso introductorio de metodologías para la educación a distancia, que certifique su competencia en ambientes virtuales de aprendizaje, el cual podrá ser impartido por el área de Innovación Académica del Instituto Mora, o por otra instancia.
- XII. La Secretaría General, a través de las áreas de Educación Continua y de Innovación Académica, tendrá la responsabilidad de preparar el sistema para el registro en línea y dar informes a las personas interesadas. También se encargará del proceso de inscripción en su totalidad. Con esta finalidad, la coordinación académica enviará por escrito las condiciones para la admisión y selección de participantes.
- XIII. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, administrará los recursos generados para realizar de manera oportuna, los pagos de honorarios de las coordinaciones académicas y de toda persona involucrada en el desarrollo de la actividad. Asimismo, en colaboración con la coordinación académica, llevará el registro y supervisión de los ingresos y gastos de las actividades de Educación Continua, y se encargará de las gestiones para la firma de contratos, pagos a docentes y emisión de facturas.
- XIV. La Dirección de Apoyo Académico será la encargada de difundir las actividades de Educación Continua. Con esta finalidad, elaborará las piezas de comunicación necesarias, tales como dípticos, carteles, y demás instrumentos útiles.
- XV. Aunque hayan sido aprobadas en un principio, las actividades de Educación Continua podrán ser canceladas por el CEC cuando no se demuestre la auto-sustentabilidad financiera, o cuando se presenten fallas o irregularidades graves en la preparación y organización de las actividades.
- XVI. Las sesiones del CEC podrán ser ordinarias o extraordinarias; las ordinarias se efectuarán cada seis meses y las extraordinarias cada vez que el Comité lo considere necesario. El CEC deberá aprobar, en su última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente.

Capítulo III Del Financiamiento

15. Las actividades de Educación Continua deberán, preferentemente, generar recursos propios para el Instituto. Como mínimo, las actividades deberán ser completamente auto-sustentables. De no reunirse el número suficiente de personas inscritas para cubrir los gastos de un diplomado, curso o taller, estos podrán ser cancelados. El área de Educación continua coadyuvará con las coordinaciones académicas para la elaboración de los presupuestos de los diplomados, cursos y talleres.
16. El presupuesto de las actividades de Educación Continua deberá considerar una comisión institucional (*overhead*) de entre el 15% y el 25%. El porcentaje se apegará a la siguiente tabla para la aplicación de la comisión institucional para gastos generales:

Monto de los ingresos generados	Porcentaje de comisión institucional
Hasta \$100,000.00	15% (quince por ciento)
De \$100,001.00 hasta \$250,000.00	20% (veinte por ciento)
A partir de \$250,001.00	25% (veinticinco por ciento)

17. El presupuesto de la actividad deberá incluir los honorarios de la coordinación académica y de toda persona involucrada en el desarrollo de la actividad.

Capítulo IV Del Procedimiento Técnico

18. La propuesta para realizar cualquier actividad de Educación Continua deberá ser enviada con al menos cuatro meses de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.
19. El procedimiento técnico para la realización de actividades de Educación Continua deberá contemplar las siguientes etapas:
- I. La coordinación académica responsable presentará por escrito a la Secretaría General, a través del área de Educación Continua, el Documento Base (Formato 1) de la actividad a realizar.
 - II. Después de revisar que la propuesta reúna las características necesarias, la Secretaría General, a través del área de Educación Continua, presentará el proyecto completo y el presupuesto al CEC, el cual se reunirá para analizarlo.
 - III. En caso de una decisión favorable por parte del CEC, el proyecto se dará por aprobado formalmente y así constará en el acta o minuta de acuerdos correspondiente. De ser el caso, se procederá a la suscripción de un convenio.
 - IV. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua será la encargada de preparar el sistema para el registro de candidatos en línea, dar informes sobre la convocatoria y cuidar el proceso de inscripción. De ser necesario, remitirá a las personas interesadas con el coordinador responsable.

- V. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua dará a la coordinación académica de la actividad acceso oportuno a la información de las personas interesadas.
- VI. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, llevará a cabo el proceso de inscripción de participantes, que consiste en lo siguiente:
 - a) El/la participante tendrá acceso al sistema de registro en línea y por ese conducto solicitará su admisión.
 - b) La coordinación académica llevará a cabo el proceso de selección de aspirantes de acuerdo con el perfil y los requisitos establecidos en la propuesta.
 - c) Una vez recibida la notificación de aceptación, el/la participante deberá realizar el pago correspondiente y enviar por correo electrónico comprobante de pago y/o ficha de depósito.
 - d) El/la participante firmará de conformidad la Carta de Aceptación de Condiciones (Formato 2).

Capítulo V

De los Trámites Administrativos

- 20. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, será la instancia encargada de gestionar los recursos derivados de las actividades de Educación Continua, dentro de sus atribuciones y responsabilidades.
- 21. Al día siguiente de terminarse el periodo de inscripciones, la Secretaría General, a través del área de Educación Continua, se hará cargo de revisar **el Listado de Personas Inscritas** (Formato 3) y formatos de inscripción (Formato 3), adjunta copia de los recibos de pago y/o fichas de depósito, así como del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en caso de requerirse factura.
- 22. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, realizará el seguimiento en lo relativo a recaudación de recursos generados y ejecución de pagos por concepto de Educación Continua.
- 23. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, llevará el seguimiento relativo a la firma de contratos que involucren actividades de Educación Continua.
- 24. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, verificará que los pagos de honorarios, y demás gastos de las actividades de Educación continua, cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.
- 25. La Secretaría General, a través del área de Educación Continua, entregará las facturas, o sus equivalentes, a la coordinación académica responsable, para que ésta las haga llegar a las personas docentes responsables de las diversas actividades.
- 26. En caso de que se contraten asistentes administrativos para actividades de Educación Continua, éstos colaborarán en las actividades del proyecto correspondiente.

Capítulo VI De la Difusión

27. Una vez que el CEC apruebe la actividad, el área de Educación Continua enviará a la Dirección de Apoyo Académico la información e imágenes necesarias para la creación de dípticos, carteles y otras piezas de comunicación.
28. El área de Difusión, el área de Educación Continua y las coordinaciones académicas se encargarán de realizar y poner en funcionamiento diversas estrategias de difusión, interna y externa, para optimizar el alcance de las actividades. En el caso de la creación de páginas web promocionales de las actividades de Educación Continua, el área de Innovación Académica se hará cargo de las mismas.

Capítulo VII De la Coordinación Académica

29. La coordinación académica responsable de la actividad será en todos los casos la autora de la iniciativa y/o quien elabore y presente la propuesta a la Secretaría General, a través del área de Educación Continua. Esta responsabilidad será confirmada por el CEC al momento de aprobarse la propuesta.
30. La coordinación académica responsable cumplirá con las siguientes funciones:
 - I. Proponer docentes.
 - II. Notificar a docentes aprobados/as la documentación que deberán entregar para su contratación.
 - III. Difundir las actividades en sitios de interés.
 - IV. Proporcionar el material de lectura de cada sesión para conformar la carpeta de trabajo.
 - V. Resolver asuntos de logística conforme al calendario que se establezca.
 - VI. Solicitar el pago de los honorarios para cada docente con la suficiente anticipación.
 - VII. Solicitar oportunamente a docentes, mediante Carta Descriptiva (Formato 6), los materiales y recursos didácticos para su revisión y aprobación. De esta forma asegurar la calidad académica de acuerdo con los objetivos de aprendizaje planteados.
 - VIII. Elaborar el cronograma de las sesiones de trabajo en independientemente de la modalidad. En los casos de actividades semipresenciales y a distancia, dará seguimiento con la persona responsable del diseño instruccional, así como con docentes involucrados.
 - IX. Determinar con cada docente las rúbricas de evaluación de las actividades con las que se determinará la acreditación del programa.
 - X. Acordar con la Secretaria General, según sea el caso, la contratación de tutores para actividades semipresenciales y a distancia.
 - XI. Obtener la autorización de cada docente para la grabación de las sesiones en las que participa mediante la Carta de Autorización para Grabación de las Sesiones (Formato 4).
 - XII. Llevar el control de asistencia de participantes.
 - XIII. Verificar los datos de participantes.
 - XIV. Definir las actividades de asistente, de ser el caso.

- XV. Dar seguimiento a cada sesión desde su inicio hasta su finalización.
31. Las remuneraciones que recibirá la coordinación académica de los diplomados, cursos y talleres las aprobará el CEC en función de la matrícula y tomando en consideración las características de la actividad contenidas en las propuestas técnicas. Dicha remuneración podrá ser dentro de un rango del 50% al 70% del sueldo mensual de una plaza de profesor-investigador Titular C. La participación en las actividades de educación continua no podrá en ningún caso sustituir las actividades sustantivas de investigación y docencia formal de los/las profesores/as investigadores/as del Instituto.

Capítulo VIII

De las Tutorías en Actividades Semipresenciales y a Distancia

32. Todas las actividades semipresenciales o a distancia requieren de la contratación de tutores/as para dar un seguimiento puntual y continuo al alumnado. El número de tutores/as se determinará en cada caso con base en el número de participantes inscritos/as. La remuneración de tutores/as se deberá considerar en la propuesta técnica.
33. La coordinación académica de la actividad contará con el apoyo técnico del área de Innovación Académica para la selección de tutores/as más adecuados/as, de acuerdo con el perfil necesario, los contenidos de la actividad y la plataforma virtual utilizada.
34. Cada actividad semipresencial o a distancia será acompañada por una persona supervisora técnica, cuyas funciones serán asegurar la regularidad y puntualidad en el desempeño de los/as tutores/as y estar al tanto de todas las actividades que se desarrollen en la plataforma virtual. La persona supervisora técnica será designada por la Secretaría General.
35. El/la Tutor/a cumplirá con las siguientes funciones:
- I. Dar seguimiento diario y oportuno a cada participante dentro de la plataforma, desde el comienzo hasta el final del programa, a través de la orientación, retroalimentación, creación y evaluación de actividades de aprendizaje; proporcionando asistencia técnica y pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a participantes.
 - II. Precisar de manera personal y por escrito cada una de las actividades que sean para evaluación, vía correo electrónico o directamente en los foros.
 - III. Contactar a el/la participante que esté en riesgo de reprobación alguna unidad, ya sea por no participar en las actividades o por presentarlas de manera insatisfactoria.
 - IV. Avisar a el/la participante una vez que se decida darlo/a de baja por incumplir con las actividades o faltar a alguna de las normas establecidas en estos Lineamientos. Solicitar a el/la participante su firma de la Carta de Motivos de Baja (Formato 5) y enviarla al coordinador.
 - V. Notificar a participantes al término de cada módulo, el desempeño obtenido en cada una de las unidades.
 - VI. Dar seguimiento a cada sesión desde su inicio hasta su finalización.

Capítulo IX De Participantes

36. El/la participante deberá firmar el día de la inscripción una Carta de Aceptación de Condiciones (Formato 2).
37. En la modalidad presencial, el/la participante se compromete a cubrir el 80% mínimo de asistencia.
38. Para las modalidades a distancia y semipresencial el participante se compromete a lo dispuesto en el Apartado IV: Responsabilidades del Participante, de la Carta de Aceptación de Condiciones (Formato 2).
39. El/la participante se compromete a observar los términos y condiciones previstos en el Apartado I: Formas y Fechas de Pago de la Carta de Aceptación de Condiciones (Formato 2).
40. En actividades de modalidad presencial, a los/as estudiantes que hayan optado por pago diferido y que no cumplan con las fechas de pago establecidas en la Carta de Aceptación de Condiciones no les será permitida la entrada hasta haber cubierto su adeudo. Las faltas resultantes se considerarán en el conteo de asistencia. En el caso de las actividades a distancia y semipresencial, las personas que incurran en incumplimiento no tendrán acceso a la plataforma Mora Virtual.
41. El/la participante tendrá únicamente derecho a reembolso total o proporcional de los montos pagados, en caso de que la actividad se cancele o sea suspendido una vez iniciado.
42. Todo participante deberá observar la política institucional y la normatividad aplicable.

Capítulo X De las Bajas

43. En lo relativo a las condiciones y motivos de baja, se atenderá a lo dispuesto en el Apartado III de la Carta de Aceptación de Condiciones (Formato 2).
44. En el caso de baja voluntaria, el/la participante deberá entregar una Carta de Motivos de Baja (Formato 5) firmada a la coordinación académica, quien remitirá copia a la Secretaría General.

Capítulo XI Del Pago a Docentes

45. La coordinación académica responsable deberá solicitar a los docentes la entrega de la siguiente documentación:
 - I. Recibo de honorarios vigente.
 - II. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - III. Copia de identificación oficial.
 - IV. Carta de Autorización para Grabación de las Sesiones (Formato 4).
46. Los/as docentes serán responsables de entregar con oportunidad a la Secretaría General la documentación necesaria con tiempo suficiente para realizar los trámites de su contratación.

47. Las remuneraciones a docentes internos y externos, se cuantificarán de acuerdo a lo establecido en la propuesta técnica

Capítulo XII

De los Descuentos y Becas

48. El CEC es la instancia encargada de autorizar descuentos y becas para participantes, ya sean internos o externos, y resolverá si estos son aplicables a universidades, instituciones educativas, Centros Públicos de Investigación y otras dependencias en el caso de convenios de colaboración. El monto de descuentos y el número de becas a otorgar deberán sugerirse en la propuesta técnica. Una vez que se tenga la matrícula final, se podrá revisar el tipo y monto de las becas a otorgar.

Capítulo XIII

De la Titularidad y Propiedad de los Derechos Patrimoniales de Autor

49. En los términos de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Federal de Derechos de Autor, el Instituto Mora conservará en todo tiempo la titularidad y propiedad de los derechos patrimoniales de autor en diseño de actividades, rubricas de evaluación, conferencias y demás elementos de producción audiovisual, impresa, digital y gráfica, que le pudieran corresponder en razón de que estos fueron realizados mediante remuneración **y cuenta con la carta de sesión de derechos respectiva.**
50. El Instituto Mora, se obliga a respetar el derecho moral de autoría y conceder en todo momento el crédito correspondiente, conforme a la Ley Federal de Derechos de Autor.
51. Los/as participantes no tienen permitido reproducir, distribuir, o modificar ningún contenido de las actividades de Educación Continua del Instituto. Se definen como contenidos, todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información y, en general, cualquier tipo de material accesible que integra la actividad.
52. La utilización del contenido se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educativos de la actividad. Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación o referencia, citando debidamente la fuente. Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de transmisión a otras personas, medios, o instituciones. El empleo de copias múltiples del contenido requiere de autorización expresamente documentada por parte del Instituto Mora.

Capítulo XIV

De la Evaluación a las Actividades de Educación Continua

53. Al finalizar cada actividad se realizará la evaluación correspondiente a la misma, por parte de los/as participantes. Dicha evaluación deberá realizarse tomando como referencia el Cuestionario de Evaluación del Diplomado (Formato 7).

Capítulo XV **Otras Disposiciones**

54. Lo no previsto por los presentes Lineamientos se resolverá atendiendo a la normatividad vigente y, en su defecto, por el Comité de Educación Continua (CEC) del Instituto Mora.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos se modificaron por acuerdo del Consejo Técnico Consultivo en su Primera Sesión Ordinaria 2022, celebrada el 28 de febrero de 2022.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General del Instituto Mora.

El presente Manual fue aprobado por la Dirección General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora el día 15 de marzo de 2022.



Dra. Gabriela Sánchez Gutiérrez
Directora General

Formatos

Formato 1

Documento Base

Nombre del Programa	Título del curso, taller o diplomado.
Titular del Programa Académico	Nombre completo de el/la Coordinador(a) del proyecto
Descripción del Programa Académico	Breve referencia del curso, taller o diplomado.
Antecedentes	Describir los trabajos e investigaciones previas sobre el tema, sus alcances, expectativas, y lo que falta por hacer.
Fundamentación	Presentar las evidencias de la importancia de cursar el programa académico.
Modalidad	Especificación del tipo de acto académico (diplomado, taller o curso). Mencionar si es presencial, semi-presencial o a distancia.
Intenciones Educativas	Debe ser expresada en acciones que complementen la frase "En este curso se pretende formar personas que..." Propósitos orientados dentro del Programa Institucional del Instituto Mora.
Objetivo General	Expresan lo que el participante aprenderá en el curso. Deben ser expresados en verbos que complementan la frase "A través del curso, el/la participante será capaz de ..." No se incluyen los objetivos particulares de cada unidad dado que estos se presentarán en la información correspondiente a los módulos o unidades temáticas en las que se haya estructurado el contenido del curso. La recomendación es que los objetivos formulados sean fácilmente observables y evaluables.
Temario	Lista con módulos y unidades que se abordarán.
Competencias del Programa	Enlistar los conocimientos, habilidades, actitudes y/o valores que los participantes adquirirán durante el programa educativo.
Duración Total	Indicar el número de horas por módulos, horas por unidad, horas totales que requerirá para impartir el curso, taller o diplomado.
Horas Virtuales Totales	Tiempo total que las personas participantes invertirán en la plataforma virtual (consultando los recursos, participando en foro, realizando actividades y entregando las tareas).
Horas de Conferencia Totales	Tiempo total que durarán las conferencias que impartirá el o los docentes expertos en el tema de cada módulo.
Periodo de Registro	Periodo propuesto para realizar el proceso de registro (inicio del registro y cierre de la convocatoria).
Fecha de Inicio	Fecha propuesta para iniciar el curso, taller o diplomado.
Fecha de Término	Fecha propuesta para terminar el curso, taller o diplomado.
Perfil de Ingreso	Aspectos que deberá cubrir el participante para inscribirse al curso, taller o diplomado (nivel académico, experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, etc.).

Perfil de Egreso	Descripción de las actividades y las áreas de conocimientos generales que poseerá el/la participante al egresar del programa. En el perfil de egreso se determinan, los problemas actuales que resolverá, las áreas del conocimiento que dominará, las actividades que realizará, los valores y actitudes que practicará, la población con la que trabajará, y, el lugar y/o contexto donde trabajará el participante una vez termine el programa educativo.
Dirigido a	Especificar el público potencial al que está enfocado el acto académico; es decir, profesionistas, maestros, niños, adolescentes, personas con cierto grado de conocimiento sobre un tema.
Expediente del Equipo Docente	Semblanza curricular de cada uno de los/las docentes/expertos/as en la que detalle su trayectoria y se explique por qué da ese módulo.
Estándar de Aprobación de Participantes	Forma de evaluación, requisitos y valor mínimo de acreditación.
Esquema	Representación gráfica cuya finalidad reside en que presenta el temario de un modo claro y visual, que permite al profesor trazar y mostrar una ruta de aprendizaje al participante. Puede ser un mapa conceptual o un archivo en Power Point. Máximo tres niveles de estructuración.
Costos Aproximados de Producción e Implementación del Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la Tabla 1. Ejemplo. Ingresos y Gastos
Material Didáctico y Papelería	Pulmones, rotafolios, papel, etc.
Difusión	Listado de personas o instituciones que pudieran estar interesadas en el acto académico.
Matrícula Esperada	Número mínimo de participantes para iniciar el curso, taller o diplomado.
Precio al Público	Costo total del programa educativo con IVA desglosado.

Tabla 1. Ejemplo. Ingresos y Gastos
INGRESOS

Descripción	Costo Mensual	Tiempo
Costo Individual		
Becas		
Venta o Acuerdo con otras Instituciones		
Subvenciones y Ayudas		
Otros		

GASTOS

Descripción	Costo Mensual	Tiempo
Difusión y Publicidad		
Dirección y coordinación del Proyecto		
Formación: Autores/as, Tutores/as, Administradores/as, ...		
Personas Docentes		
Diseño Instruccional		
Diseño Gráfico (objetos de aprendizaje, videos, podcast)		
Plataforma (licencia o compra + personalización)		
Tutores/as, Coordinación académica		
Administración Técnica (actualizaciones, informes,...)		
Administración Académica (altas y bajas, cobros,...)		
Material Didáctico y Papelería		
Difusión y Publicidad		
Comisión institucional (Overhead)		

Formato 2

Carta de Aceptación de Condiciones

De acuerdo al Artículo 1, fracciones IV, XI y XV del Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigación Dr. José María Luis Mora, la persona participante se compromete a respetar el presente reglamento de acuerdo a los siguientes:

Términos y Condiciones

I. Formas y Fechas de Pago

1. El costo total del curso, taller o diplomado, entre otros, dividido en número de pagos:
 - a) Costo de inscripción (cantidad) en una sola exhibición al momento de formalizar la inscripción del día al día de mes de 20__.
 - b) Costo del primer pago (cantidad) en una sola exhibición antes de la fecha.
 - c) Costo del segundo (cantidad) en una sola exhibición antes de la fecha.

2. Para realizar los pagos correspondientes se deberá optar por las siguientes opciones:
 - a) Pago en la caja del Instituto de lunes a viernes de 9:00 a 15:00hrs. Y de 16:00 a 17:00 hrs., ubicada en Plaza Valentín Gómez Farías #12, Col. San Juan Mixcoac.
 - b) Depósito bancario en nombre del banco, a nombre del Instituto de Investigaciones **Dr. José María Luis Mora**, cuenta número: _____, sucursal _____, CLABE: _____, (sólo en caso de realizar transferencia interbancaria).
 - c) Los recibos fiscales deberán solicitarse a [correo de la actividad@mora.edu.mx](mailto:correo_de_la_actividad@mora.edu.mx), presentando copia del RFC con la razón social o el nombre, sólo dentro del mes correspondiente al pago.
 - d) Enviar la ficha de depósito a [correo de la actividad@mora.edu.mx](mailto:correo_de_la_actividad@mora.edu.mx)
 - e) En caso de que el alumno/a desista de tomar / continuar el diplomado, no le será devuelta la inscripción ni las matrículas pagadas.
 - f) El reglamento deberá ser firmado y enviado al correo [correo de la actividad@mora.edu.mx](mailto:correo_de_la_actividad@mora.edu.mx) para concluir su proceso de inscripción.

3. Las personas acreedoras de becas se les especificarán las condiciones en su carta de aceptación.

II. Duración y Acreditación del Diplomado

1. El diplomado tendrá una duración de _____ horas en plataforma virtual más _____ horas de conferencias presenciales distribuidas en siete módulos entre los meses de _____.
2. Para ser acreedor del diploma, se requiere acreditar todos y cada uno de los módulos aprobados del diplomado, en caso contrario, solo se otorgará constancia de los módulos aprobados.
3. En cualquiera de las situaciones el alumno(a) no deberá tener adeudos de pagos.

III. Abandono del Diplomado

1. Las personas que no finiquiten el pago en las fechas antes mencionadas, no podrán continuar cursando el diplomado.
2. Si el participante no realiza sus actividades, ni accede a la plataforma en más de tres semanas sin justificación alguna será dado de baja.
3. Si el participante se encontrara en una circunstancia especial que le impidiera continuar con el diplomado, notificar por escrito a: [correo de la actividad@mora.edu.mx](mailto:correo_de_la_actividad@mora.edu.mx)

IV. Responsabilidades de la Persona Participante

1. Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del diplomado; destinando un mínimo de _____ horas a la semana para el estudio de cada unidad.
2. Participar en las actividades donde se le solicite trabajar en grupo, aportando conocimientos y una buena actitud para trabajar de manera colaborativa.
3. Cumplir con todas las tareas, foros, autoevaluaciones y actividades especificadas para cada unidad, respetando las fechas de entrega y los horarios establecidos por el equipo para elaborar los trabajos.
4. Cumplir con los compromisos y los acuerdos con los demás compañeros en las actividades y tareas colaborativas.
5. Utilizar su cuenta de manera individual y personal. No se permitirá el ingreso a otra persona que no esté inscrita, en caso de que esto suceda se sancionará al responsable de la cuenta.
6. Participar activamente en los foros académicos de las actividades del curso. La base del aprendizaje colaborativo es la interacción oportuna y eficaz. En la evaluación se tomarán en cuenta los aspectos de la cantidad de los mensajes, pero también y sobre todo, su calidad.

7. Apegarse en todo trabajo escrito a los lineamientos editoriales del estilo APA que es elaborado por la Asociación Americana de Psicología, y establece el formato general para redactar o publicar trabajos de investigación, así como una serie de lineamientos para uniformar las citas, referencias y bibliografías, que le permitan al lector localizar más fácilmente las fuentes y de esta forma pueda concretar la habilidad de elaboración de documentos académicos con la formalidad que estos requieren especialmente en la forma y propiedad para referenciar que han sido consultados y que pueden dar pie a la amonestación de la deshonestidad académica descrita en la sección anterior.
8. Los trabajos que se soliciten deberán ser originales y de la propiedad intelectual del participante que los presenta. En caso de que se viole esta orden se estará incurriendo en plagio; por lo que se efectuará la baja del participante.
9. Los trabajos parciales y el final que se presenten, deberán ser entregados en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de trabajo.

V. Derechos y Propiedad Intelectual

1. La información contenida en los perfiles de participantes y tutores/as, con sus direcciones de correo electrónico y datos personales, son de uso exclusivo a los fines de la tarea formativa que se desenvuelve en el Aula Virtual, y estarán regulados por la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**.
2. Las ideas, afirmaciones y opiniones expresadas en los contenidos de este diplomado no son necesariamente las del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. La responsabilidad de las mismas compete a sus autores/as. En algunas partes el usuario encontrará referencias o enlaces a sitios externos al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora con fines de proveer información complementaria. El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora no se responsabiliza por los contenidos de los referidos sitios externos.
3. El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora mantiene los derechos de autor y propiedad intelectual de los contenidos del diplomado, su diseño de enseñanza-aprendizaje y la plataforma interactiva del aula virtual. No está permitido reproducir, distribuir, o modificar ningún contenido de este diplomado. Se definen como "contenidos" todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información, y en general, cualquier tipo de material accesible que integra el diplomado.

4. La utilización del contenido se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educacionales del diplomado. Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación o referencia, citando debidamente la fuente. Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de transmisión a otras personas, medios, o instituciones. El empleo de copias múltiples del contenido requiere de autorización expresamente documentada por parte del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

VI. Políticas de privacidad

Esta política de privacidad rige la manera en que el Instituto de Investigaciones Dr. José Ma Luis Mora recibe, utiliza, mantiene y divulga la información del sitio web <http://www.mora.edu.mx> la cual es aplicable para el sitio y todos los servicios ofrecidos por el Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora.

- Información de Identificación personal.

El Instituto Mora podrá recopilar información de identificación personal de usuario de varias maneras, cuando las personas usuarias visiten nuestro sitio, al llenar un formulario, y en relación con otras actividades, servicios, funciones o recursos que en el Instituto Mora pondrá a disposición en su sitio, se podrá solicitar, en su caso, nombre y dirección de correo electrónico. **Las personas usuarias** podrán, no obstante, visitar el sitio de forma anónima. Se recopilará información de identificación personal de las personas usuarias, solo si es proporcionada voluntariamente al Instituto. **Las personas usuarias** podrán negarse a suministrar información de identificación personal, salvo que sea requerida para participar en determinadas actividades relacionadas con los servicios del portal.

- Identificación no personal de información.

El Instituto Mora podrá recopilar información de identificación no personal sobre **las personas usuarias** cuando interactúen con el sitio o los servicios electrónicos del Instituto. Como lo es la información no personal que puede incluir el nombre del navegador, el tipo de equipo e información técnica sobre las personas usuarias mediante la conexión al sitio, tales como el sistema operativo y los proveedores de servicios de internet utilizados y otra información similar.

- ¿Cómo protegemos su información?

Para la recopilación, almacenamiento y procesamiento de datos adoptamos las prácticas y medidas de seguridad para protegerlos contra el acceso no autorizado, alteración, divulgación o destrucción de su información personal, nombre de usuario, contraseña, información de transacciones y los datos almacenados en nuestro sitio.

Nuestro sitio está en conformidad con las normas PCI con el fin de crear un entorno tan seguro como sea posible para las personas usuarias.

- Compartir su información personal.

Nosotros no vendemos ni rentamos información de identificación personal del usuario a terceros. Podemos compartir información demográfica genérica no vinculada a ninguna información de identificación personal de los visitantes y usuarios con nuestros socios, afiliados y anunciantes de confianza para los fines antes mencionados.

- Sitios web de terceros. No aplica

- Publicidad.

No aplica

- Su aceptación de estos términos.

Al usar este sitio o los servicios electrónicos del Instituto, usted acepta esta política. Si no está de acuerdo con esta política, por favor no utilice nuestro sitio o los servicios electrónicos del Instituto. El uso continuo del sitio después de la publicación de cambios a esta política será considerado como la aceptación de dichos cambios.

- Contacte con nosotros.

Si usted tiene alguna duda sobre esta política de Privacidad, las prácticas de este sitio o servicios electrónicos del Instituto, o sus relaciones con este sitio, por favor contáctenos en:

Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora <http://www.mora.edu.mx> Plaza Valentín Gómez Farías #12 Col. San Juan Mixcoac, Ciudad de México, C.P. 03730 55983777, intramora@mora.edu.mx

Acepto todas y cada una de estas condiciones.

Nombre y firma de la persona participante

Formato 4

Carta de Autorización para Grabación de las Sesiones

Modalidad semi-presencial y a distancia

Yo _____ acepto que la ponencia que voy a impartir así como la presentación que utilizaré podrá ser grabada, y servirá para contribuir a la divulgación del conocimiento que realiza el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

El diseño de la presentación, materiales y actividades que he realizado para la sesión del día _____ de _____ mes del 202_ coordinado por _____, cedo de manera temporal los derechos de transmisión mientras dure el programa, a partir de la fecha de mi ponencia y hasta _____ semanas después y con el único fin de que los participantes puedan acceder a la misma para su estudio y revisión. En tal sentido, el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora no le dará ningún otro uso a dicho material.

Manifiesto que el diseño y elaboración tanto de la Carta Descriptiva, como de la presentación es inédito y lo produce por comisión expresa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en términos del artículo 83° de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Suscribo la presente para todos los efectos legales que haya lugar en la Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

Nombre y Firma

RFC: _____

CURP: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Domicilio: _____

Nacionalidad: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Carta de cesión de derechos del diseño de actividades y rúbricas de evaluación (Diplomados, cursos y talleres)

Modalidad semi-presencial y a distancia

1. El diseño de actividades y rúbricas de evaluación que he realizado para el Diplomado _____, coordinado por _____ para el Módulo _____, y en razón del sueldo y/u honorarios que he recibido, lo cedo de forma exclusiva para fines de estudio, investigación o docencia, derechos de transferencia y comunicación pública del contenido que el Instituto Investigaciones Dr. José María Luis Mora considere conveniente.

2. En la Carta Descriptiva (Anexo III) adjunta se describe el diseño de actividades, rúbrica de evaluación y referencias recomendadas, así como recursos educativos abiertos que puedan contribuir al aprendizaje de los participantes.

3. Manifiesto que el diseño mencionado es inédito y lo produje por comisión expresa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, conviniendo como única contraprestación un único pago que el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora realizará una vez validada y revisada la Carta Descriptiva (Anexo III) y firme la presente carta.

4. Reconozco que la titularidad de los derechos patrimoniales del diseño que señalo en el párrafo anterior, corresponde en forma total y exclusiva al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, por lo que expreso mi entendimiento y conformidad de que el mismo Instituto Mora está legalmente capacitado para reproducir dicho contenido, transmitir lo, publicarlo, editarlo o fijarlo materialmente en cualquier medio ya sea impreso, gráfico, audiovisual, sonoro, electrónico y/o fotográfico, así como para proceder a su divulgación, comunicación pública, distribución al público, difusión, coedición y/o comercialización, tanto en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, como en cualquier lugar del mundo.

Suscribo la presente para todos los efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

Nombre y Firma

R.F.C.	C.U.R.P.
Lugar de nacimiento	Domicilio
Nacionalidad	Teléfono
	Correo electrónico

Formato 4

Carta de cesión de derechos de la Coordinación Académica (Diplomados, cursos y talleres)

Modalidad semi-presencial y a distancia

1. Hago constar que soy el **coordinador/a académico/a** del Diplomado denominado _____.

2. Como producto de la colaboración que señalo en el párrafo anterior, mis funciones son: presentar el proyecto del Programa Académico. elegir a los titulares y conferencistas por cada Módulo, coordinar las reuniones entre los titulares y el área de Innovación Académica para el diseño instruccional y la implementación en plataforma. La elaboración de dicho programa es inédita y se produjo por comisión expresa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor. conviniendo como única contraprestación realizar el pago correspondiente de acuerdo al reglamento para diplomados, cursos, talleres y otras actividades de Educación Continua del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en sus modalidades presencial, semipresencial y a distancia. En el cual será reconocida expresamente mi autoría.

3. Reconozco que la titularidad de los derechos patrimoniales del diseño que señalo en el párrafo anterior, corresponde en forma total y exclusiva al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, por lo que expreso mi entendimiento y conformidad de que el mismo Instituto Mora está legalmente capacitado para reproducir dicho contenido, transmitirlo, publicarlo, editarlo o fijarlo materialmente en cualquier medio ya sea impreso, gráfico, audiovisual, sonoro, electrónico y/o fotográfico, así como para proceder a su divulgación, comunicación pública, distribución al público, difusión, coedición y/o comercialización, tanto en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, como en cualquier lugar del mundo.

Suscribo la presente para todos los efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ de _____.

Nombre y Firma

Formato 5

Carta de motivos de baja

Fecha:

Nombre:

Marque con una "X" los motivos por los que se está dando de baja:

Mis ocupaciones actuales no me permiten cumplir con las actividades académicas.	
No sé utilizar eficientemente la plataforma.	
No he recibido la atención suficiente o adecuada por parte del tutor/a.	
Las evaluaciones del tutor/a no reflejan la realidad de mis actividades.	
La retroalimentación del tutor/a no me sirvió para cubrir con las exigencias de las actividades.	
El tutor/a no responde las dudas que planteo.	
El tema del diplomado me parece irrelevante.	
No puedo aplicar el contenido a mi práctica docente.	
Las instrucciones de las actividades son confusas.	
Las actividades requieren de mucho tiempo para su elaboración.	
Las lecturas son muy complejas.	
Por motivos personales.	

Si tiene algún otro motivo favor de anotarlo:

Nombre y Firma



Ciudad de México, a de 202_.

El que suscribe _____ con la clave de usuario _____ de la plataforma del Instituto Mora, me dirijo a usted con el debido respeto para hacer de su conocimiento que declino mi participación en el **(Nombre del Programa educativo)** solicitando mi baja _____.

Agradezco infinitamente la oportunidad y confianza que me han brindado a lo largo de toda mi participación y de la presente, no sin antes enviar un cordial saludo y las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atenta y respetuosamente,

Nombre de la persona participante

Formato 6

Carta Descriptiva del Módulo

Módulo _____.	Nombre	pag. 2
Unidad _____.	“Nombre”	pag. 3
Unidad _____.	“Nombre”	pag. 7
Unidad _____.	“Nombre”	pag. 11

Módulo. _____ Nombre

Periodo de impartición: Duración en horas:	
Titular del Módulo	
Nombre de la conferencia / Nombre de la conferencia	
Introducción al módulo	
Objetivo del módulo	
Nombre de las Unidades	

Unidad. _____ “Nombre”

Periodo de impartición: Duración en horas:	
Introducción	<p>Introducción</p> <p>Estimado(a) participante:</p>
Objetivo	Objetivo
<p>Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __"</p> <p>Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __"</p>	<p>Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __"</p> <p>Estimado(a) participante.</p> <p>Bienvenido al Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __", este espacio está destinado para que tu tutor te oriente de manera general sobre las distintas actividades que realizarás en la unidad, y tú y tus compañeros puedan compartir las dudas académicas que vayan surgiendo.</p>

Actividad (número)							
Nombre de la actividad:							
Tipo de actividad	Lectura	Video	Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki	
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad							
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.							
Actividad (número)							
Nombre de la actividad:							
Tipo de actividad	Lectura	Video	Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki	
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad							

Descripción de la actividad										
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.										
Actividad (número)										
Nombre de la actividad:										
Tipo de actividad	Lectura		Video		Foro		Tarea		Cuestionario	Wiki
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad		Individual		En equipo	
Descripción de la actividad										

Rúbrica de Evaluación: Nombre de la actividad

Indicador	Descripción de la Información	Valor Máximo	Descripción de la Información	Valor Intermedio	Descripción de la Información	Valor Mínimo

Unidad. _____ "Nombre"¹

Periodo de impartición: Duración en horas:	
Introducción	Introducción Estimado(a) participante: En esta unidad
Objetivo	Objetivo
Foro: 'Dudas del Módulo __ unidad __'	Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __" Estimado(a) participante. Bienvenido al Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __", este espacio está destinado para que tu tutor te oriente de manera general sobre las distintas actividades que realizarás en la unidad, y tú y tus compañeros puedan compartir las dudas académicas que vayan surgiendo.

Actividad (número)											
Nombre de la actividad:											
Tipo de actividad	Lectura		Video		Foro		Tarea		Cuestionario		Wiki
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo				
Descripción de la actividad											
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.											
Actividad (número)											
Nombre de la actividad:											
Tipo de actividad	Lectura		Video		Foro		Tarea		Cuestionario		Wiki
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo				
Descripción de la actividad											

Descripción de la actividad								
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.								
Actividad (número)								
Nombre de la actividad:								
Tipo de actividad		Lectura	Video		Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki
Duración		Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad								
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.								

Rúbrica de Evaluación: Nombre de la actividad

Indicador	Descripción de la Información	Valor	Descripción de la Información	Valor	Descripción de la Información	Valor
		Máximo		Intermedio		Mínimo

Unidad ____ . "Nombre"

Periodo de impartición: Duración en horas:	
Introducción	<p>Introducción</p> <p>Estimado(a) participante: En esta unidad</p>
Objetivo	<p>Objetivo</p>
<p>Foro: "Dudas del Módulo _ Unidad</p>	<p>Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad __ "</p> <p>Estimado(a) participante.</p> <p>Bienvenido al Foro: "Dudas del Módulo __ Unidad ____ ", este espacio está destinado para que tu tutor te oriente de manera general sobre las distintas actividades que realizarás en la unidad, y tú y tus compañeros puedan compartir las dudas académicas que vayan surgiendo,</p>

Actividad (número)							
Nombre de la actividad:							
Tipo de actividad	Lectura	Video	Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki	
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad							
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.							
Actividad (número)							
Nombre de la actividad:							
Tipo de actividad	Lectura	Video	Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki	
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad							
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.							

Descripción de la actividad							
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.							
Actividad (número)							
Nombre de la actividad:							
Tipo de actividad	Lectura	Video		Foro	Tarea	Cuestionario	Wiki
Duración	Hrs.	Valor	Requisito	Puntos	Modalidad	Individual	En equipo
Descripción de la actividad							
Describir lo que el estudiante realizará en la actividad instrucciones, objetivo e importancia de la actividad, en caso de que la actividad sea un foro, incluir tres preguntas para detonar la discusión.							

Rúbrica de Evaluación: Nombre de la actividad

Indicador	Descripción de la Información	Valor	Descripción de la Información	Valor	Descripción de la Información	Valor
		Máximo		Intermedio		Mínimo

Formato 7

(Sugerido)

Cuestionario de Evaluación del Diplomado

Instrucciones:

El propósito de este cuestionario es evaluar distintas dimensiones del diplomado en cada uno de sus módulos.

La información que nos proporciones es muy importante tanto para el/la titular del módulo, tutor/a, como para las autoridades del Instituto Mora. Por ello te pedimos contestes el siguiente cuestionario en forma objetiva, cuidadosa y honesta.

La evaluación es anónima y está compuesta de 38 preguntas de respuesta cerrada y una pregunta de respuesta abierta.

Las preguntas de respuesta cerrada se deben responder en términos del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga respecto a un enunciado dado.

Es importante que vayas guardando las respuestas que se muestran en cada fase de la evaluación, presionando el botón "Guardar", al finalizar la misma envía el resultado, dando clic en el botón "Enviar el cuestionario".

1. Nombre del Módulo
2. Profesor/a Titular del Módulo
3. Nombre del Tutor/a

Objetivos y contenidos de aprendizaje

4. Los objetivos y contenidos del módulo se definieron desde el principio del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo

- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

5. Los objetivos del módulo se cumplieron.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

6. El aprendizaje adquirido en este módulo ha sido de mucha utilidad para mi práctica diaria.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

7. Los autores de los recursos consultados en este módulo, son líderes reconocidos en la disciplina.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

8. Las referencias de este módulo son actuales.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo

- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

9. Los trabajos que he realizado en el módulo tienen, desde ahora, un impacto concreto en la institución en la que laboro.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

10. La complejidad de los temas abarcados en este módulo fue adecuada (sin sobresimplificaciones, pero tampoco con excesiva complejidad).

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Estructura del curso

11. El módulo fue diseñado cuidadosamente en todos sus apartados: objetivos, temario, recursos, criterios de evaluación, referencias, etc.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

12. Las instrucciones de cada actividad fueron claras y precisas.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

13. Las actividades fueron pensadas para promover realmente un aprendizaje significativo en los participantes

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

14. El módulo me pareció innovador en cuanto a la propuesta de actividades que debíamos realizar.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

15. La carga de trabajo fue apropiada (no poca, pero tampoco excesiva) para el número de horas que debíamos dedicar semanalmente al estudio.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Evaluación

16. Los criterios de evaluación, tiempos de entrega y penalizaciones se definieron desde el principio del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

17. Fueron claras las rúbricas de evaluación del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Tecnología

18. La plataforma Mora Virtual funcionó correctamente a lo largo del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

19. La organización de los contenidos en la plataforma permitió una navegación intuitiva, amigable y eficiente.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo

- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

20. La organización de los foros permitió una interacción efectiva con mi tutor y/o con otros compañeros del diplomado.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

21. Las personas responsables de administrar la plataforma Mora Virtual respondieron a las dudas que les llegué a plantear y resolvieron los problemas que se me presentaron.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Titular

22. Se nota que el/la titular del módulo domina los contenidos de aprendizaje que impartió.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

23. La sesión presencial con el titular del módulo estuvo muy bien organizada.

- a) Muy de acuerdo

- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

24. El/la titular es ameno y supo comunicar bien los contenidos del módulo a su cargo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Tutor

25. El/la tutor/a fue claro y preciso al responder las dudas que se plantearon en los foros.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

26. El/la tutor/a respondió las dudas en forma rápida (dentro de 24 horas después de planteada una pregunta).

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

27. Me gustó la retroalimentación que el tutor dio a mi trabajo.

- a) Muy de acuerdo

- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

28. El/la tutor/a fue exigente, pero justo, al momento de evaluar las tareas y trabajos.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

29. El trato de el/la tutor/a fue cordial.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

30. El tutor muestra interés y entusiasmo por la enseñanza.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Autoevaluación

31. A lo largo del módulo, dediqué un promedio de horas/semana al estudio de los materiales de lectura y a la realización de trabajos y tareas.

- a) Muy de acuerdo

- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

32. Mi interacción con el/la titular y tutores/as fue continua a lo largo del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

33. Mi interacción con los/las compañeros/as de equipo y grupo fue continua a lo largo del módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

34. Cumpí con lo que se esperaba de mí en este módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

35. Creo que aprendí muchas cosas útiles a lo largo de este módulo.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo

- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

36. El módulo cumplió con mis expectativas.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

37. Recomendaría este diplomado a otras personas.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

Apoyo institucional

38. Cuento con el apoyo de la institución en que trabajo para participar en este Diplomado, de acuerdo con las demandas de tiempo que en él se exigen.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo
- e) No aplica/sin opinión

39. ¿Tendrías algún comentario, aclaración o sugerencia adicional que hacer sobre el módulo que estás evaluando? (procura limitar tu respuesta a no más de 100 palabras)

