



SISTEMA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

MANUAL DE USUARIO

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ACCESO	1
REGISTRO DE ACTIVIDADES	4
DIPLOMADOS	4
SEMINARIOS Y SEMINARIOS PERMANENTES	20

INTRODUCCIÓN

El sistema de registro de actividades académicas es un sistema de registro de información desarrollado para el Instituto de Investigaciones Antropológicas por el responsable de educación continua del Instituto. Su finalidad es ser una herramienta de apoyo para el registro de las actividades académicas del Instituto y las actividades de educación continua.

Este sistema estará disponible todo el tiempo y se podrá acceder desde cualquier lugar y dispositivo que tenga conexión a internet. Los usuarios de este sistema son; el personal funcionario del Instituto, los académicos vigentes que pertenezcan al instituto y los responsables de las áreas involucradas en la logística de las actividades de educación continua del Instituto de Investigaciones Antropológicas.

En este sistema se deberá registrar toda actividad académica a desarrollar por los investigadores y técnicos académicos pertenecientes al instituto, se podrán consultar las actividades registradas en todo momento y se podrá dar seguimiento a dichas actividades desde su registro y hasta su finalización.

Para los fines de este manual, se entiende por actividad, a un evento de carácter académico; seminario, simposio, diplomado, congreso, foro, curso, taller, etc, diseñado, organizado y desarrollado por uno o varios académicos y la coordinación de educación continua del instituto.

Este manual detalla los pasos a seguir para el desarrollo de cada una de las funciones antes mencionadas.

ACCESO

Para ingresar al sistema desde cualquier equipo conectado a internet, se deberá escribir la siguiente trayectoria desde cualquier navegador: <http://132.248.110.186>

Aparecerá en su equipo la siguiente ventana:



Dentro de esta ventana damos clic en el botón “Iniciar Sesión” y el sistema nos solicitará el usuario y la contraseña previamente asignada. Este nombre de usuario es personal e intransferible y su uso correcto es responsabilidad de la persona a la que está asignado.

El sistema nos presentará la siguiente pantalla:

Recibidos - inscripciones@ia... Educación Continua - registro | Ingresar

No es seguro 132.248.110.186/site/login

Inicio / Ingresar

Ingresar

Usuario

Contraseña

Verificación de código

soeditj

Recordar sesión

[Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecerla.](#)

de Avenida Uniu... Carretera cerrada

Búsqueda

ESP LAA 09:21 a. m. 09/04/2025

© Todos los derechos reservados 2025

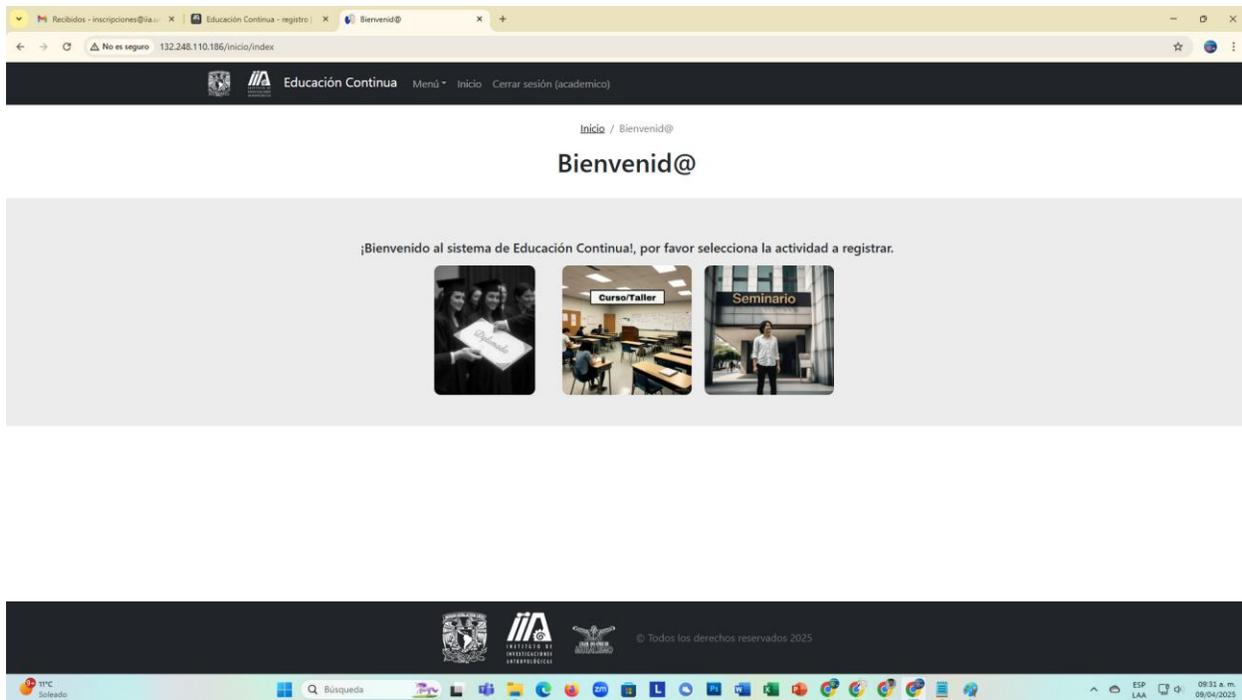
Escribimos el nombre de usuario asignado

Escribimos la contraseña asignada. En caso de no recordar la contraseña asignada, pasamos a la sección posterior al botón de “Iniciar Sesión”, y damos clic en el texto: [Restablecerla](#). El sistema nos enviará un correo electrónico a nuestra cuenta de correo institucional, con las indicaciones para restablecer la contraseña de este sistema.

Escribimos el código de verificación que aparece en la pantalla. Si no distinguimos claramente el código de verificación presentado, podemos dar clic sobre el código y el sistema nos arrojará otro código esperando ese nuevo código sea más legible. Esta acción la podemos repetir hasta encontrar un código legible para el usuario.

Damos clic en el botón “Iniciar Sesión”

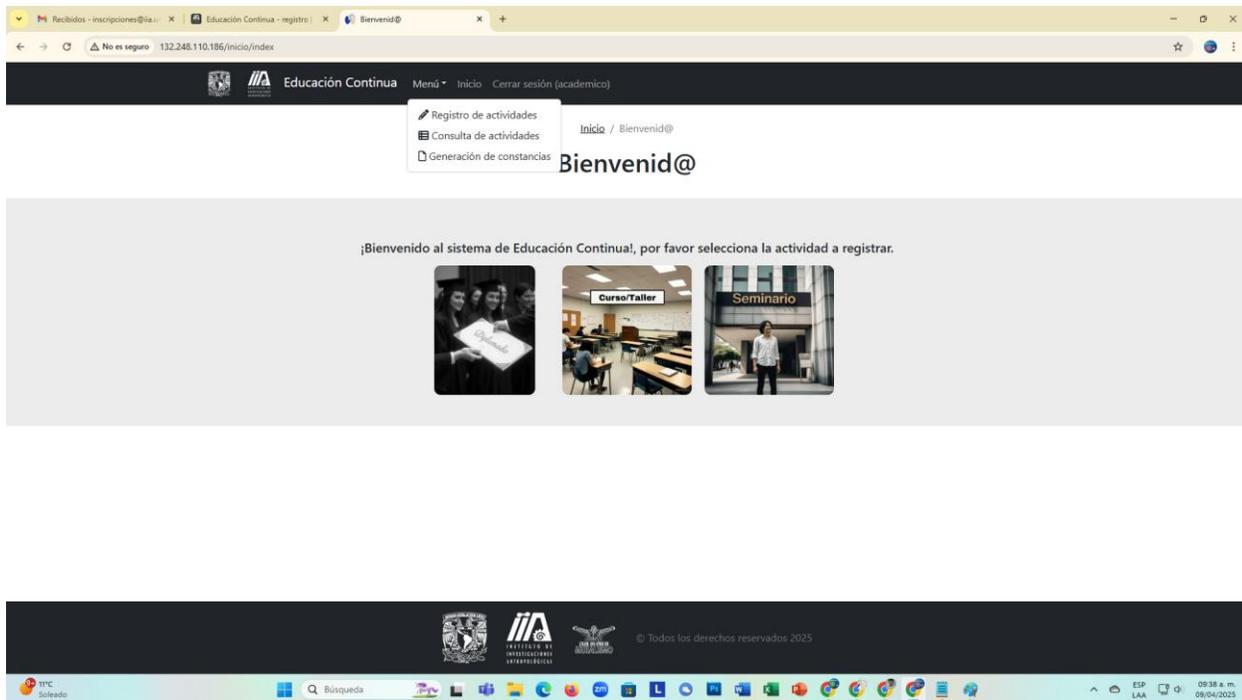
El sistema nos presentará la siguiente pantalla:



En la parte superior de la pantalla, al lado de los logos de la UNAM, del IIA y de Educación Continua, aparecen tres opciones: Menú, Inicio y Cerrar Sesión.

En el centro de la pantalla aparecerán cinco íconos para el ingreso o consulta de las actividades académicas, agrupadas en Diplomados, Cursos o Talleres, Seminarios o Seminarios Permanentes, Otras Actividades Académicas y Actividades de Difusión. Aquí seleccionaremos la actividad que deseamos registrar o consultar.

Otra forma de realizar lo anterior es dentro del Menú de la parte superior de la pantalla. Damos clic en esa opción y nos aparecerá un menú desplegable con las opciones: Registro de Actividades, Consulta de Actividades y Generación de Constancias.



REGISTRO DE ACTIVIDADES

DIPLOMADOS

Los diplomados se dividen en módulos y tienen una duración mínima de 120 y hasta 240 horas. Pueden tener 6 módulos de 20 horas c/u, o cuatro módulos de 30 horas c/u o 3 módulos de 40 horas c/u o 2 módulos de 60 horas cada uno, todos los módulos deben estar ligados con el predecesor.

Los diplomados pueden tener diferentes intenciones; adopción de una habilidad, transmitir conocimientos, aplicación de conocimientos (certificaciones) y actualización de conocimientos. La intención impacta en la determinación del objetivo, las dinámicas y los ejercicios realizados.

Si queremos que tenga opción de titulación, debemos considerar el marco normativo relativo a la educación continua y a las opciones de titulación de la UNAM (opcionestitu2011.pdf) en unam.mx.

La estructura del diplomado debe considerar: Su título o nombre, el objetivo general, el temario, la duración, la modalidad de impartición, el público al que va dirigido, los requisitos de ingreso y egreso, su forma de evaluación, la metodología de impartición, su pertinencia y los requerimientos tecnológicos y físicos.

Los objetivos de enseñanza-aprendizaje son los que orientan el diseño y construcción del diplomado. Su finalidad es clarificar el proceso educativo, permitir comunicar claramente los aprendizajes, deben ser precisos, observables y medibles.

Al dar clic en el ícono de Diplomados, el sistema presenta la siguiente pantalla:

16.67%

Nombre del diplomado
Escribe el nombre del diplomado

Tipo de diplomado
Selecciona tipo de diplomado

Presentación
La presentación es una introducción a la temática que se va tratar durante el diplomado, haciendo una breve justificación del por qué es importante abordarla, resaltando su pertinencia social, vigencia y trascendencia.
Si existiera algún autor, corriente teórica, concepto, ley, reforma, etc. que sea parte importante del contenido que integra el diplomado, es recomendable describirlo en este apartado.
Se debe incluir también una justificación de la distribución de los módulos y el objetivo general del diplomado.

Objetivo general

% Contenido teórico
70.00

% Contenido práctico
30.00

Fecha de inicio del diplomado
31/12/1969 06:00 p. m.

Total de horas

Número de sesiones

Horas por sesión

Cupo mínimo

Cupo máximo

Perfil del ponente

Dirigido a

Dentro de esta pantalla deberemos capturar la información que solicita y que corresponde al diplomado a registrar por primera vez.

Nombre del diplomado. - El nombre debe ser claro y transmitir la esencia del diplomado.

Tipo de diplomado. - De actualización docente, actualización profesional o de extensión de la cultura.

Presentación. - La presentación es una introducción a la temática que se va tratar durante el diplomado, haciendo una breve justificación del por qué es importante abordarla, resaltando su pertinencia social, vigencia y trascendencia. Si existiera algún autor, corriente teórica, concepto, ley, reforma, etc. que sea parte importante del contenido que integra el diplomado, es recomendable describirlo en este apartado. Se debe incluir también una justificación de la distribución de los módulos.

Objetivo general. - El objetivo de un nuevo diplomado debe ser claro, medible, alcanzable, relevante y limitado en el tiempo. Debe comunicar claramente que se espera que los participantes logren al completar el programa o actividad y debe estar alineado a las metas de los participantes.

% Contenido teórico. - Porcentaje de contenido teórico del diplomado.

% Contenido práctico. - Porcentaje de contenido práctico del diplomado.

Fecha de inicio del diplomado. - Escribir la fecha programada para el inicio del diplomado.

Total, de horas. - Escribir el total de horas de duración del diplomado. Este valor no puede ser menor a 120 horas, ni mayor a 240 horas.

Número de sesiones. - Escribir el número de sesiones que tendrá el diplomado.

Horas por sesión. - Escribir el número de horas por sesión del diplomado. El número de sesiones por el número de horas por sesión deberá ser igual o mayor a 120 horas e igual al total de horas del diplomado.

Cupo mínimo. - Escribir el número mínimo de participantes para llevar a cabo el diplomado.

Cupo máximo. - Escribir el número máximo de participantes para llevar a cabo el diplomado.

Perfil del ponente. - Describir en forma general la formación académica y experiencia laboral que deben tener los profesores para participar como ponentes en el diplomado. Esto se cotejará con la síntesis curricular de cada ponente.

Dirigido a. - Describir el perfil del participante: nivel académico, carrera, ocupación, experiencia laboral, intereses, habilidades, edad, en fin, todo lo necesario para delimitar el público al cual está dirigido el diplomado.

Objetivos específicos. – Describa los objetivos específicos a alcanzar.

Logros esperados. – Describa los logros esperados para esta actividad.

Metodología. – Describa la metodología a utilizar para el desarrollo de la actividad.

Requisitos de los participantes. – Describa los requisitos de ingreso de los participantes.

Criterios de evaluación. – Detalle los criterios para la evaluación que utilizará.

Forma de evaluación. – Indique la forma en que evaluará el diplomado.

se cotejará con la síntesis curricular de cada ponente.

delimitar el público al cual está dirigido el diplomado.

Objetivos específicos

Logros esperados

Metodología

Requisitos de los participantes

Requisitos de ingreso

Requisitos de permanencia

Requisitos de egreso

Criterios de evaluación

Forma de evaluación

Guardar borrador Siguiente

© Todos los derechos reservados 2025

09/04/2025

Al finalizar el registro de estos datos, el sistema nos permite realizar 2 acciones:

Guardar borrador. - Esta opción nos permite el guardado de la información ya registrada del diplomado y nos permite continuar con lo que sigue en el botón "Siguiente" o salir del sistema para regresar después a completar nuestro registro del diplomado.

Siguiente. - Nos presenta la pantalla con la información que falta de registro del diplomado:

The screenshot shows a web browser window with the URL 132.248.110.186/diplomado/wizard?id=78paso=paso2. The page title is "Datos adicionales". The form is titled "Datos adicionales" and contains the following sections:

- Requerimientos de espacio:** Tipo de espacio (Salón B), and a note: "El espacio queda sujeto a disponibilidad una vez que el CEC autorice la realización de la actividad."
- Requisitos de difusión:** Diseño gráfico (cartel, programa, convocatoria); Material gráfico (link); Difusión en página web; Difusión en redes; Sitio web (www.misitio.com); Palabras clave (Desarrollo, programación, CRUD); Correo público (david@gmail.com); Propuestas de difusión; Difusión alternativa.
- Requisitos de logística y desarrollo:** Registro de participantes o asistentes en la actividad; Generación de listas de asistencia; Generación de constancias.
- Requisitos técnicos:** Registro audiovisual de la actividad; Equipo técnico (computadora, proyector, pantalla, etc.); Solicitud de transmisión en vivo; Apoyo con la sesión de zoom.

Observaciones de requerimientos: Sin observaciones.

Buttons: Guardar borrador, Anterior, Siguiente.

Requerimientos de espacio

En este apartado nos solicitará los requerimientos de espacio para el diplomado. Si no tiene requerimientos para realizar el diplomado, puede dejar todos los campos en blanco.

Tipo de espacio. - Selecciona un tipo de espacio requerido para el diplomado. El sistema permite a partir de un catálogo de espacios seleccionar el espacio que mejor se ajuste a nuestras necesidades.

NOTA. - El espacio queda sujeto a disponibilidad una vez que el CEC autorice la realización de la actividad.

Servicio de café y galletas. – Marcar este recuadro si se va a requerir este servicio al inicio de las sesiones.

Requisitos de logística y desarrollo

En este apartado nos solicitará los requerimientos de instrumentos para el registro de asistentes y la generación de constancias del diplomado.

Registro de participantes o asistentes en la actividad. – Marcar este recuadro si va a requerir un registro de asistentes al diplomado.

Generación de listas de asistencia. – Marcar este recuadro si va a requerir que a partir del registro se generen listas de asistencia al diplomado.

Generación de constancias. - Marcar este recuadro si va a requerir que a partir del registro de asistencias se generen constancias para los asistentes al diplomado.

Requisitos técnicos

En este apartado nos solicitará indiquemos los requisitos técnicos necesarios para la actividad.

Registro audiovisual de la actividad. - Marcar este recuadro si va a requerir

Equipo técnico (computadora, proyector, pantalla, etc.). - Marcar este recuadro si va a requerir

Solicitud de transmisión en vivo. - Marcar este recuadro si va a requerir

Apoyo con la sesión de zoom. - Marcar este recuadro si va a requerir

Requisitos de difusión

En este apartado nos solicitará indiquemos los requisitos necesarios para realizar la difusión de nuestro diplomado.

Diseño gráfico (cartel, programa, convocatoria). - Marcar este recuadro si va a requerir el diseño del material gráfico para el diplomado.

Material gráfico. – En este campo, deberá subir el archivo del material gráfico libre de derechos para el diseño de su cartel, en formato jpg o png de peso y tamaño máximo de 10 MB.

Difusión en página web. - Marcar este recuadro si va a requerir la difusión del diplomado a través de la página web.

Difusión en redes. - Marcar este recuadro si va a requerir la difusión del diplomado a través de las redes sociales del instituto.

Sitio web. – Si se cuenta con un sitio web para el diplomado, escribir la trayectoria del sitio.

Palabras clave. – Escribir las palabras claves que permitan agrupar y agilizar en los medios digitales la búsqueda del diplomado.

Correo público. - Si se cuenta con un correo público para el diplomado, escribir el correo.

Propuestas de difusión. – Si cuenta con una estrategia adicional para la difusión del evento, deberá detallarla en este campo.

Observaciones de requerimientos. – Escribir aquí alguna observación sobre requerimientos adicionales para la actividad, que no estén contemplados en los apartados anteriores.

Una vez que llenamos el apartado de Requerimientos, podremos continuar con el registro de la siguiente información para el diplomado o guardar lo registrado al momento en el botón de "Guardar borrador". También podremos regresarnos a la sección anterior para revisar lo que llevamos registrado. Es importante que antes de seguir navegando hacia lo siguiente o lo anterior se guarde lo que llevamos registrado haciendo clic al botón de "Guardar borrador".

Al seleccionar el botón "Siguiente", el sistema nos presenta esta pantalla:

Inicio / Registrar módulos

Registrar módulos

100%

Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario:

1. Haga clic en el botón "Agregar módulo" para registrar un nuevo módulo.
2. Los módulos agregados se mostrarán a continuación.
3. Podrá ver, editar o eliminar los módulos una vez agregados.

[Agregar módulo](#)

Número del módulo	Nombre del módulo	Duración	Objetivo del módulo

No se encontraron resultados.

[Guardar borrar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

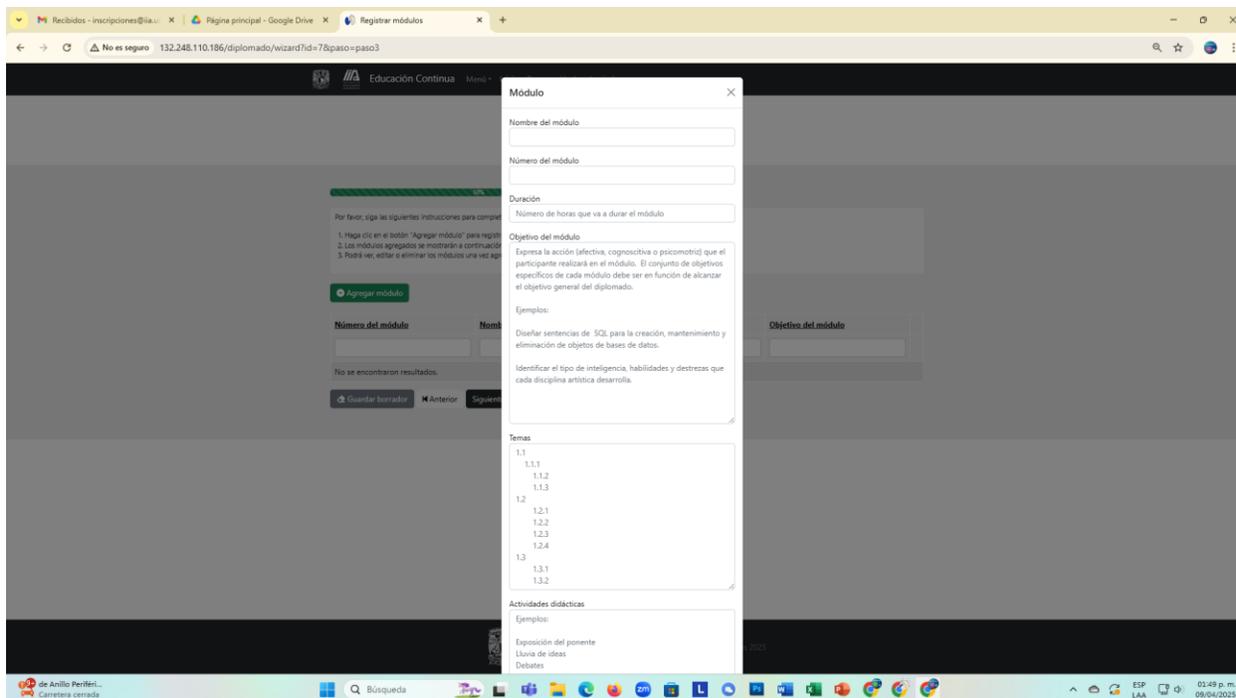
© Todos los derechos reservados 2023

ESP LAA 01:36 p. m. 09/04/2023

En este nuevo apartado es donde vamos a registrar los módulos del diplomado, la funcionalidad de esta pantalla inicia con el botón "Agregar módulo".

Al entrar por primera vez debemos hacer clic en el botón "Agregar módulo" para registrar un nuevo módulo. Los módulos una vez agregados se mostrarán listados en la parte baja de la pantalla, en donde se podrán ver a detalle, editar o eliminar.

Al hacer clic en el botón "Agregar módulo", el sistema nos pedirá toda la información del módulo a agregar con la siguiente pantalla:



En donde se nos solicitará:

Nombre del módulo. – Escribir el nombre del módulo a agregar

Número del módulo. – Escribir el número consecutivo del módulo a agregar para este diplomado.

Duración. – Escribir la duración en horas del módulo a agregar.

Objetivo del módulo. – Escribir el objetivo que se busca en la impartición de este módulo. Este objetivo expresa la acción (afectiva, cognoscitiva o psicomotriz) que el participante realizará en el módulo. El conjunto de objetivos específicos de cada módulo debe ser en función de alcanzar el objetivo general del diplomado.

Temas. -

Actividades didácticas. – Describir las actividades didácticas a desarrollar durante la impartición del módulo a agregar (Lluvia de ideas, debates, elaboración de mapas mentales, etc.)

Recursos didácticos. - Detallar los recursos didácticos a utilizar durante la impartición del módulo a agregar (Videoprojector, presentación en Power Point, pizarrón, huesos, etc.)

Evaluación. – Describir las actividades que serán consideradas para la evaluación del módulo a agregar (Reporte de lecturas, participación en clase, examen escrito, ensayo, etc.)

Fuentes de consulta básica. – Describir las fuentes de consulta principales del contenido del módulo (bibliográfica, hemerográfica y/o electrónica). Se recomienda que, en la medida de lo posible, se utilicen fuentes actualizadas.

Estas fuentes deben tener ciertas características: Se deben enlistar en orden alfabético, deben tener el formato APA, ejemplos: (Bobbio, Norberto. (1996)). Para referencias Bibliográficas (El futuro de la democracia. México: Fondo de Cultura Económica). Para referencias Hemerográficas: (Miracle, María. (2006). Consideraciones y casos en torno al ciclo del agua. Revista Polis, 3 (14), p.35-40.) y para referencias electrónicas (Sitio de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán. www.acatlan.unam.mx, (Consultada junio de 2008)).

Fuentes de consulta complementaria. - Describir las fuentes de consulta secundarias del contenido del módulo, con el mismo formato y características de las fuentes básicas.

Una vez registrada toda la información del módulo, se deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Al realizar esta acción, aparecerá el módulo guardado en el listado de módulos abajo del botón “Agregar módulo”

Inicio / Registrar módulos

Registrar módulos

Módulo guardado correctamente

Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario:

1. Haga clic en el botón "Agregar módulo" para registrar un nuevo módulo.
2. Los módulos agregados se mostrarán a continuación.
3. Podrá ver, editar o eliminar los módulos una vez agregados.

[Agregar módulo](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Número del módulo	Nombre del módulo	Duración	Objetivo del módulo
1	Modulo Uno	12	Diseñar sistema para registro de actividades

[Guardar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Dentro de esta pantalla se mostrarán los módulos agregados para este diplomado y nos informará cuantos módulos estamos mostrando del total de módulos registrados. Podemos posicionarnos en cualquiera de los módulos enlistados y con los íconos que aparecen al lado derecho de cada uno realizar 2 acciones sobre estos módulos:

Editar. – Esta función, representada por el icono del cuadro con el lápiz, nos permite modificar los datos del módulo seleccionado.

Borrar. - Esta función, representada por el icono del bote de basura, nos permite eliminar del sistema, como parte del diplomado el módulo seleccionado.

Una vez que agregamos y/o ajustamos todos los módulos del diplomado, podremos continuar con el registro de la siguiente información para el diplomado o guardar los módulos registrados

al momento con el botón de "Guardar borrador". También podremos regresarnos a la sección anterior para revisar lo que llevamos registrado. Es importante que antes de seguir navegando hacia lo siguiente o lo anterior se guarde lo que llevamos registrado haciendo clic al botón de "Guardar borrador".

Al seleccionar el botón "Siguiente", el sistema nos presenta esta pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL 132.248.110.186/diplomado/wizard?id=7Bpaso=paso4. The page title is "Registrar ponentes". A green notification box at the top says "Ponente guardado correctamente". Below it, instructions for using the "Agregar ponente" button are provided. A table lists two speakers:

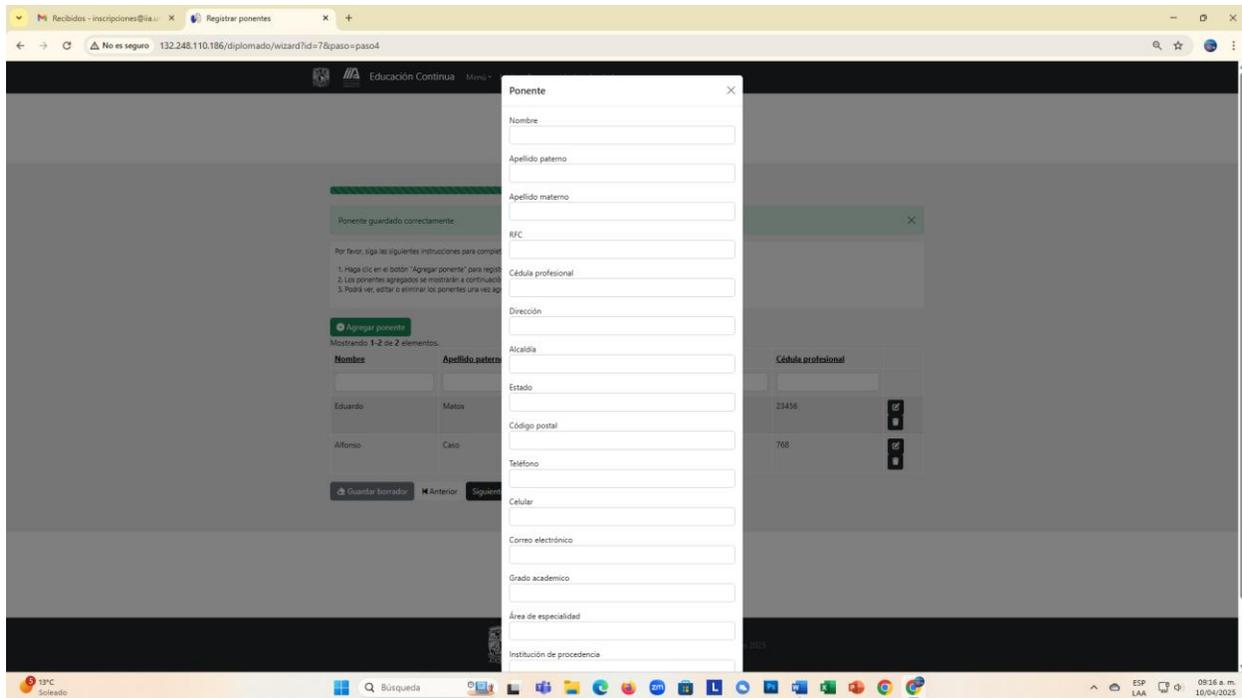
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	REC	Cédula profesional
Eduardo	Matos	Moctezuma	MAM0520327R00	23456
Alfonso	Caso	Andrade	CAA960201ARQ	768

At the bottom of the table, there are buttons for "Guardar borrador", "Anterior", and "Siguiente".

En este nuevo apartado es donde vamos a registrar los ponentes de los módulos del diplomado, la funcionalidad de esta pantalla inicia con el botón "Agregar ponente".

Al entrar por primera vez debemos hacer clic en el botón "Agregar ponente" para registrar un nuevo ponente. Los ponentes una vez agregados se mostrarán listados en la parte baja de la pantalla, en donde se podrán ver a detalle, editar o eliminar.

Al hacer clic en el botón "Agregar ponente", el sistema nos pedirá toda la información del ponente a agregar con la siguiente pantalla:



En donde se nos solicitará:

Nombre. – Escriba el nombre propio del ponente

Apellido paterno. – Escriba su apellido paterno

Apellido materno. - Escriba su apellido materno

RFC. – Escriba su registro federal de contribuyentes

Cédula profesional. – Escriba el número de su cedula profesional

Dirección. – Escriba la calle y número de su domicilio

Alcaldía. – Escriba la alcaldía en donde se ubica su domicilio

Estado. – Escriba el estado de la república en donde se ubica su domicilio

Código postal. – Escriba el código postal de su domicilio

Teléfono. – Escriba el número de teléfono de su domicilio

Celular. – Escriba el número de teléfono celular del ponente

Correo electrónico. – Escriba el correo electrónico del ponente

Grado académico. – Escriba el último grado académico del ponente

Área de especialidad. – Describa el área de especialidad del ponente

Institución de procedencia. – Escriba el nombre de la institución de donde procede el ponente

Una vez registrada toda la información del ponente, se deberá dar clic en el botón “Guardar”.

En este apartado para ponentes, solo se agregarán los datos personales y de localización del ponente, en una sección posterior se agregarán las semblanzas para los ponentes registrados.

Al realizar esta acción, aparecerá el ponente guardado en el listado de ponentes abajo del botón “Agregar ponente”

The screenshot shows a web browser window with the URL 132.248.110.186/diplomado/wizard?id=78&passo=passo4. The page title is "Registrar ponentes" and the header includes "Educación Continua". A green success message box at the top states "Ponente guardado correctamente" and provides instructions: "Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario: 1. Haga clic en el botón 'Agregar ponente' para registrar un nuevo ponente. 2. Los ponentes agregados se mostrarán a continuación. 3. Podrá ver, editar o eliminar los ponentes una vez agregados." Below this is a table with the following data:

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	REC	Cédula profesional	
Eduardo	Matos	Moctesuma	MAMOS20327R00	23456	[Edit/Delete]
Alfonso	Caso	Andrade	CAAA060201ARQ	768	[Edit/Delete]
Sarah	Bak Geller	Corona	BACS870327MDO	56348	[Edit/Delete]

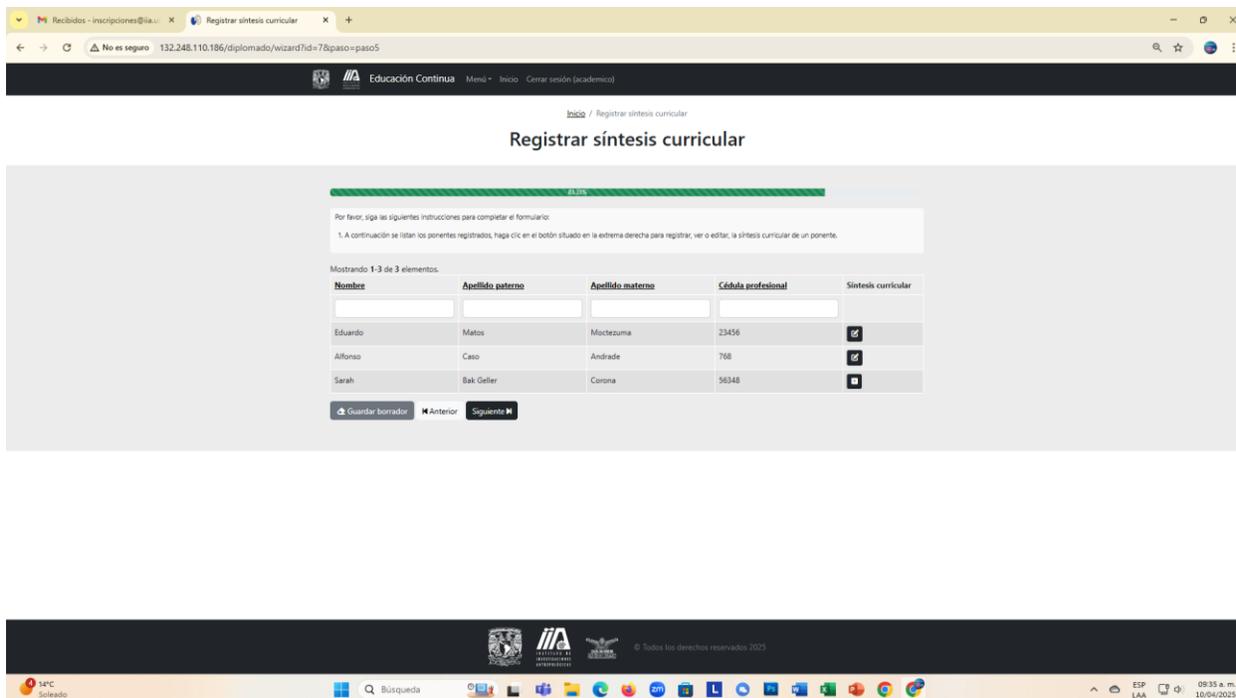
At the bottom of the table are buttons for "Guardar borrador", "Anterior", and "Siguiente".

Una vez que agregamos y/o ajustamos todos los ponentes del diplomado, podremos continuar con el registro de la siguiente información para el diplomado o guardar los ponentes ya registrados al momento con el botón de “Guardar borrador”.

También podremos regresarnos a la sección anterior para revisar lo que llevamos registrado. Es importante que antes de seguir navegando hacia lo siguiente o lo anterior se guarde lo que llevamos registrado haciendo clic al botón de “Guardar borrador”.

Hasta este momento del proceso dentro del sistema, ya tenemos registrados los módulos del diplomado y los ponentes de esos módulos. A continuación, el sistema nos solicitará la semblanza o síntesis curricular para cada uno de los ponentes registrados para este diplomado.

Al seleccionar el botón “Siguiente”, el sistema nos presentará la siguiente pantalla:



En esta pantalla nos presentará los ponentes registrados en sistema para este diplomado. Deberemos seleccionar del listado el ponente para el cual queremos registrar su síntesis curricular. Una vez seleccionado el ponente, damos clic en el icono del lápiz.

Formación académica. – Describir si tiene estudios de licenciatura, especialización o posgrado realizados. Utilizar viñetas para enlistar. Colocar el año de inicio y término de cada grado.

Experiencia laboral. - Escriba una síntesis de la trayectoria laboral del ponente, resaltando las actividades que demuestren su conocimiento y experiencia en el tema que va a desarrollar durante el diplomado. Utilizar viñetas para enlistar. Colocar el año de inicio y término de cada actividad.

Publicaciones. - Si ha realizado algunas publicaciones enlistarlas en este apartado. Utilizar viñetas para enlistar.

Una vez registrada toda la síntesis curricular del ponente, se deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Una vez que agregamos y/o ajustamos todas las síntesis curriculares de los ponentes del diplomado, podremos continuar con el registro de la siguiente información para el diplomado o guardar hasta las síntesis curriculares ya registradas al momento con el botón de “Guardar borrador”.

También podremos regresarnos a la sección anterior para revisar lo que llevamos registrado. Es importante que antes de seguir navegando hacia lo siguiente o lo anterior se guarde lo que llevamos registrado haciendo clic al botón de “Guardar borrador”.

Al seleccionar el botón “Siguiente”, el sistema nos presentará la siguiente pantalla:

100%

Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario:

1. Haga clic en el botón de la extrema derecha para asignar un ponente al módulo.
2. Los ponentes asignados se mostrarán a continuación.
3. Podrá eliminar los ponentes asignados una vez agregados.

Número del módulo	Nombre del módulo	Ponentes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

No se encontraron resultados.

[Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Guardar y terminar](#)

© Todos los derechos reservados 2025

11°C Soledad

Búsqueda

ESP LAA

10:34 a. m. 11/04/2025

Nota. – Si al llegar a esta pantalla no hemos registrado módulos para el diplomado, el icono de la mano señalando no aparecerá en la parte de extrema derecha de los módulos a asignar. Tal y como se muestra en la pantalla anterior.

Si tenemos módulos registrados, el sistema nos presentará la siguiente pantalla:

100%

Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario:

1. Haga clic en el botón de la extrema derecha para asignar un ponente al módulo.
2. Los ponentes asignados se mostrarán a continuación.
3. Podrá eliminar los ponentes asignados una vez agregados.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Número del módulo	Nombre del módulo	Ponentes
1	modulo 1 del diplomado de pruebas	Sin ponente asignado

[Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Guardar y terminar](#)

© Todos los derechos reservados 2025

11°C Soledad

Búsqueda

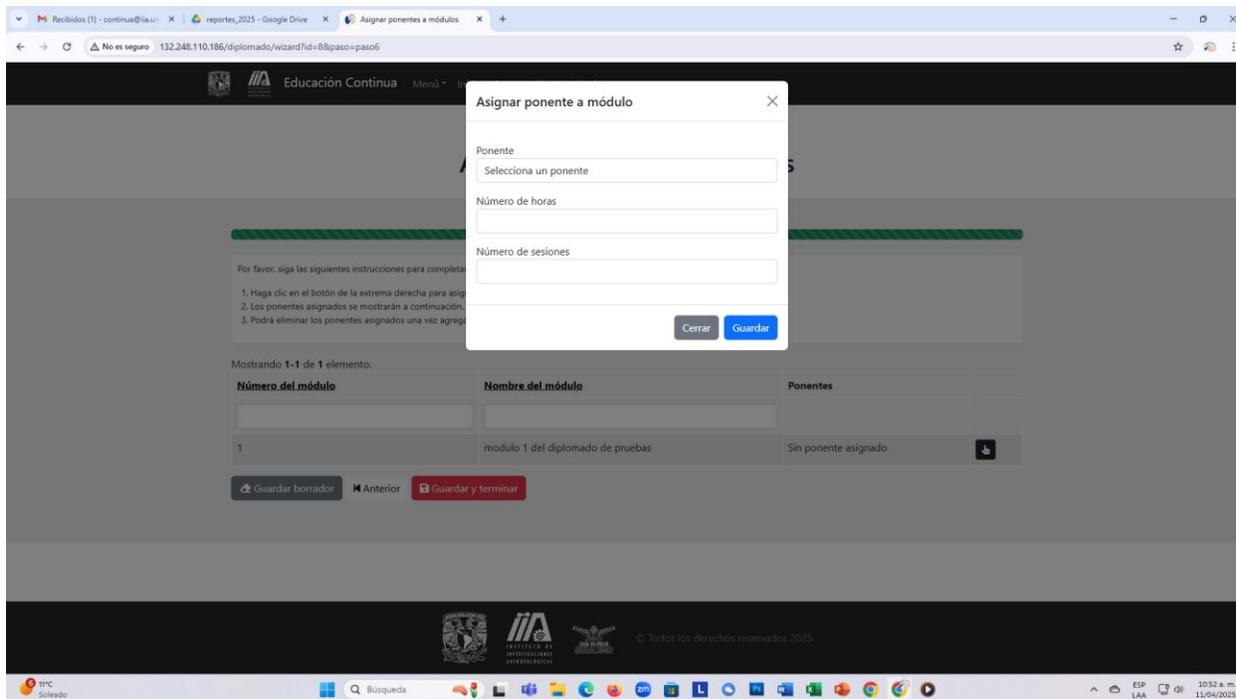
ESP LAA

10:44 a. m. 11/04/2025

Una vez que tengamos registrados los módulos, los ponentes y sus síntesis curriculares para nuestro diplomado, podremos asignar estos ponentes a los módulos que van a impartir. Esto lo hacemos en esta pantalla.

Damos clic en el icono de la extrema derecha (icono de una mano señalando) para asignar un ponente al módulo.

Si ya existen ponentes asignados a algún módulo, estos aparecerán listados en la parte central de la pantalla



Ponente. – Seleccionamos el ponente a asignar para el módulo seleccionado.

Número de horas. – Escribimos el número de horas que impartirá para este módulo

Número de sesiones. – Escribimos el número de sesiones en la que participará para este módulo.

Una vez registrada toda la información del ponente a asignar, se deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Al guardar los ponentes que vamos asignando a los módulos del diplomado, el sistema los va presentando enlistados en la pantalla y en cada uno de ellos, aparecerá un icono de un bote para indicarnos que podemos borrarlos si queremos con solo dar clic sobre ese icono y al lado del nombre del ponente asignado nos presentará el número de horas y las sesiones asignadas para ese módulo.

Esto lo podemos ver en la siguiente pantalla:

Recibidos [1] - continua@la... x reportes_2025 - Google Drive x Asignar ponentes a módulos x +

No es seguro 132.248.110.186/diplomado/wizard?id=88paso=passo6

Educación Continua Menú Inicio Cerrar sesión (academico)

Inicio / Asignar ponentes a módulos

Asignar ponentes a módulos

100%

Ponente asignado al módulo correctamente

Por favor, siga las siguientes instrucciones para completar el formulario:

1. Haga clic en el botón de la extrema derecha para asignar un ponente al módulo.
2. Los ponentes asignados se mostrarán a continuación.
3. Podrá eliminar los ponentes asignados una vez agregados.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Número del módulo	Nombre del módulo	Ponentes
1	modulo 1 del diplomado de pruebas	Eduardo Matos Moctezuma - 12 horas - 1 sesiones Alfonso Caso Andrade - 6 horas - 1 sesiones

Guardar borrador Anterior Guardar y terminar

Aire: malo Ahora

Búsqueda

© Todos los derechos reservados 2025

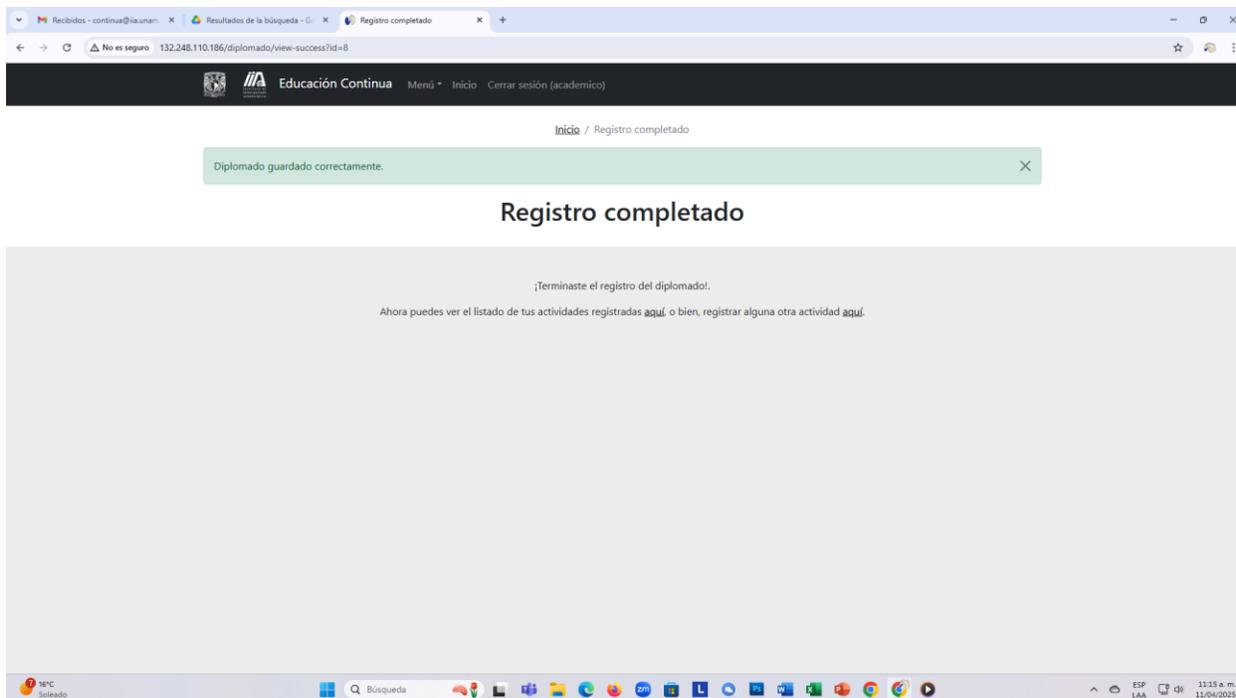
ESP LAA 10:56 a. m. 11/04/2025

Una vez que asignamos a todos los módulos del diplomado sus ponentes respectivos, podremos terminar con el registro de nuestro diplomado o guardar hasta la asignación de ponentes a módulos al momento con el botón de “Guardar borrador”.

También podremos regresararnos a la sección anterior para revisar lo que llevamos registrado. Es importante que antes de seguir navegando hacia lo siguiente o lo anterior se guarde lo que llevamos registrado haciendo clic al botón de “Guardar borrador”.

Si ya tenemos todo registrado para este diplomado de manera satisfactoria, damos clic en el botón “Guardar y terminar”.

Una vez que guardamos y terminamos el registro, el sistema nos presentará toda la información registrada para este diplomado en el menú de “Consulta de actividades”, dentro del botón “Menú” en la pantalla de entrada al sistema. En esta opción podremos ver lo capturado o exportarlo a un archivo en formato pdf.



NOTA. - Una vez registrado el diplomado, estará sujeto a la aprobación del Comité de Educación Continua (CEC) y una vez aprobado por el CEC, se dará aviso de forma electrónica a todas las áreas involucradas en la atención de los requerimientos solicitados.

Para la generación de todos los formatos para su difusión en redes y página web, es importante que comparta los materiales gráficos libres de pago de derechos al área de diseño.