



Universidad Juárez del Estado de Durango
Subsecretaría General Académica

Guía para el Registro y Validación de Actividades de Formación y Actualización Docente

“Cursos, talleres y diplomados”

Victoria de Durango, Dgo. 24 de marzo de 2025



Universidad Juárez del Estado de Durango

Subsecretaría General Académica de la UJED

Guía para el Registro y Validación de Actividades de Formación y
Actualización Docente
“Cursos, talleres y diplomados”

Responsable

D.C. Marcelo Barraza Salas

Director

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.

Colaboradores

M.E. Hortencia Isela Ochoa Orozco

C.P. Francisco Javier Martínez



Contenido

I.-	
Introducción	1
II.- Clasificación de las actividades de formación	2
2.1.- Actividades de formación cortas	2
2.2.- Cursos, talleres y diplomados	2
2.3.- Eventos Académicos	3
III.- Proceso para el registro y validación de las actividades de formación y actualización docente	3
3.1.- Primera etapa: Registro y validación de la actividad formativa	4
3.2.- Segunda etapa: Reporte de evidencias y validación de constancias de participación.	5
IV.- Validación de constancias (QR)	8
V.- Modalidad de las actividades de formación y capacitación docente	9
VI.- Conclusiones	10
VII.- Glosario	11
VIII.- Bibliografía	12
IX.- ANEXOS	12
Formato 01. Oficio de solicitud de Registro de la actividad de formación	12
Formato 02. Ficha Técnica de la Actividad de Formación	12
Formato 03. Currículum Vitae ejecutivo del Instructor(a)	12
Formato 04. Informe General	12
Formato 05. Registro de Asistencia	13
Formato 06. Instrumento de Evaluación de la Actividad de Formación	13
Formato 07. Archivo Excel para validación	13
Formato 08. Formato único de Constancia de Participación	13

I.- Introducción

La capacitación y actualización docente son pilares fundamentales en el proceso de mejora continua y el fortalecimiento de la calidad educativa. En un contexto dinámico y en constante evolución, los docentes enfrentan a diario desafíos inherentes a su labor, los cuales requieren la adquisición y profundización de conocimientos actualizados, así como el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades tanto pedagógicas como disciplinares, con el fin de garantizar una enseñanza efectiva.

Con el propósito de estructurar y formalizar el registro y la validación de las actividades de formación docente, la Subsecretaría General Académica, a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, ha desarrollado la "**Guía para el Registro y Validación de Actividades de Formación y Actualización Docente**". Este documento establece un proceso claro y estandarizado que pretende facilitar a las unidades académicas la gestión de las iniciativas de capacitación y actualización docente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y contribuyendo al desarrollo integral del profesorado.

Este marco normativo no solo garantiza la transparencia y la calidad de las actividades de formación y capacitación, sino que también refuerza la confianza en los procesos institucionales, al asegurar que estas sean formalmente registradas, validadas y reconocidas por la institución. Además, fomentan la mejora continua mediante el establecimiento de mecanismos eficaces de evaluación y seguimiento que permitan identificar áreas de oportunidad y consolidar fortalezas en las actividades realizadas, promoviendo así una cultura organizacional orientada a la mejora continua y a la calidad académica.

II.- Clasificación de las actividades de formación

En el marco del desarrollo profesional docente, la adecuada gestión de las actividades relacionadas con la formación y actualización docente es fundamental para garantizar la calidad, pertinencia y eficacia de las formaciones ofrecidas, asegurando que respondan de manera efectiva a las necesidades académicas y formativas del profesorado. Estas actividades se han organizado en diversas categorías, cada una con objetivos, características y requisitos específicos que permiten atender distintos ámbitos del quehacer docente. Para su correcta validación y seguimiento, es indispensable contar con procesos claros, estandarizados y transparentes, que no solo fortalezcan la organización institucional, sino que también brinden certeza y confianza tanto a quienes imparten como a quienes participan en estas formaciones.

En este sentido, a continuación, se detallan las categorías de actividades de formación que podrán ser registradas y validadas en la Subsecretaría General Académica a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico (SSGA/DDFA), así como los procedimientos y mecanismos de control establecidos para su correcta gestión.

Las actividades se clasifican en tres categorías:

2.1.- Actividades de formación cortas: Se consideran aquellas actividades académicas cuya duración es **inferior a veinte horas (como mini cursos, mini talleres y eventos académicos cortos)** y que no necesariamente requieren evaluación. Debido a esta característica, los participantes **no recibirán acreditación ni se otorgará valor curricular por parte de la Subsecretaría General Académica a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico (SSGA/DDFA)**. Estas actividades ***serán validadas por la Unidad Académica o la dependencia responsable de su organización.***

2.2.- Cursos, talleres y diplomados: Este tipo de actividades académicas **tiene una duración igual o mayor a veinte horas**, e implica una formación académica de calidad,

suelen contar con una estructura que permite la evaluación del aprendizaje adquirido. A diferencia de las actividades de formación corta, estos eventos otorgan valor curricular a los participantes que cumplan con los requisitos de acreditación correspondientes. Dentro de esta categoría entran los cursos, talleres y diplomados. ***Estas actividades serán validadas por la Subsecretaría General Académica a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.***

2.3.- Eventos Académicos: Son espacios diseñados con el propósito de facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias entre participantes de distintas áreas del conocimiento. Cada uno de estos tipos de eventos académicos cumple un rol fundamental en el proceso educativo y profesional, contribuyendo al enriquecimiento del conocimiento y al desarrollo de habilidades en los participantes. Su objetivo principal es fortalecer la educación, la investigación y la vinculación entre la comunidad universitaria y otros sectores. Incluyen modalidades como simposios, congresos, foros, talleres, debates, seminarios, entre otros. ***Estas actividades también serán validadas por la Subsecretaría General Académica a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, y deberán tener una duración mínima de 20 horas o más. (VER GUÍA DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS).***

III.- Proceso para el registro y validación de las actividades de formación y actualización docente

Para garantizar una adecuada atención y validación por parte de la SSGA/DDFA de las actividades formativas propuestas por parte de las Unidades Académicas, es fundamental seguir un proceso de validación claro y estandarizado. Este proceso se desarrolla en dos etapas interdependientes, diseñadas para asegurar la calidad, la transparencia y el reconocimiento oficial de dichas actividades.

La primera etapa consiste en solicitud del **registro y validación de los contenidos** programáticos de la actividad formativa propuesta. Una vez concluida la impartición de la actividad, se inicia la segunda etapa, llamada **reporte de evidencias y la validación de las**

constancias de participación, la cual requiere la entrega de información detallada y evidencias documentales que respalden la realización de la actividad.

A continuación, se detallan el procedimiento a realizar y consideraciones en cada etapa:

3.1.- Primera etapa: Registro y validación de la actividad formativa

1. La solicitud para el registro y validación deberá realizarse mediante un oficio dirigido al Subsecretario General Académico, en atención al Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, utilizando el **formato 01 "Oficio de solicitud de registro de la actividad de formación"** (ver anexos). Esta solicitud deberá ser gestionada a través del Director, Secretaría Académica, los jefes de posgrado o los directivos de la administración de la UJED y debe presentarse **con al menos 15 días de anticipación** a la fecha de implementación de la actividad.
2. El oficio de solicitud deberá ir acompañado de la propuesta de la actividad formativa para su registro y posterior validación. Para ello, se deberá completar el **Formato 02 "Ficha Técnica de la Actividad de Formación"**, el cual incluye, entre otros, la siguiente información:
 - Tipo de actividad.
 - Nombre de la actividad.
 - Modalidad.
 - Objetivo general.
 - Objetivos particulares.
 - Fecha de inicio y conclusión.
 - Duración en horas (mínimo 120 horas para diplomados y 20 horas para otras actividades de formación, como: cursos, talleres, etc).
 - Justificación.
 - A quién va dirigida la actividad (público objetivo) y número de participantes (para curso/taller se requiere un mínimo de 15, en el caso de diplomados un mínimo de 20 participantes y un máximo de 100).

- Metodología, descripción de actividades e instrumentación didáctica (en el caso de los diplomados realizar la descripción de cada módulo).
- Competencias y/o habilidades a desarrollar, en el caso de un producto a desarrollar, especificarlo.
- Requisitos para la acreditación de la actividad y métodos de evaluación (la asistencia mínima deberá de ser del 80%, para el caso de diplomados será del 80% en cada módulo).
- Infraestructura y recursos que se utilizarán para el desarrollo de la actividad.
- Personal que participa en la logística del evento con descripción general de las actividades a desarrollar.
- Medios de difusión.

3. Además, se deberá adjuntar el Currículum Vitae ejecutivo de los instructores que participarán en el evento, **Formato 03 "Currículum Vitae Ejecutivo del Instructor(es)"**.

Una vez que la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico autorice la propuesta de la actividad formativa (en un plazo de 3 a 5 días hábiles se dará respuesta), esta deberá implementarse siguiendo estrictamente lo estipulado en la propuesta y dentro de las fechas establecidas.

3.2.- Segunda etapa: Reporte de evidencias y validación de constancias de participación.

Concluida la actividad, se deberá remitir la documentación necesaria para la validación de las constancias y el reconocimiento oficial de la actividad formativa en un plazo máximo de 15 días hábiles. Para ello, se envía la siguiente información a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico al correo: ddfa@ujed.mx

1. **Informe general de la actividad**, el cual deberá integrarse siguiendo el **Formato 04. Informe general**. Este formato asegura que la información se presente de manera estructurada y completa para su posterior revisión y validación.
2. **Registro de asistencia (formato PDF)**, el cual deberá contener las firmas de inicio y conclusión por sesión de cada participante. Debe existir congruencia con las fechas autorizadas para la implementación de la actividad formativa. **(Formato 05: Registro de Asistencia)**.
3. **Evidencias Fotográficas**, organizadas por fecha, que respalden la realización de las actividades programadas.
4. **Instrumento de evaluación**. Este formato podrá ser aplicado por los organizadores del evento o por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, según se acuerde previamente. **(Formato 06. Instrumento de Evaluación)**.
5. **Archivo en Excel**. El archivo deberá enviarse al correo electrónico de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico (ddfa@ujed.mx), e incluir los siguientes datos: matrícula (si aplica), nombre del participante, figura de participación (asistente, ponente organizador, entre otros), calificación (si aplica, indicar “Aprobado” o “No Aprobado”), y la unidad académica de adscripción o institución de procedencia (para el caso de participantes externos). **Formato 07. Archivo en Excel para validación**.
6. **Constancias de participación**. Las constancias deberán ser enviadas (antes de ser impresas, si aplica) **en formato Word** al correo electrónico ddfa@ujed.mx, utilizando el **Formato 08. “Formato Único de Constancia de Participación”**. Una vez validada la información por parte de la SSGA/DDFA, se insertará el folio y un código QR en las constancias y estas serán remitidas nuevamente a los organizadores en un plazo máximo de 7 días hábiles para la entrega formal a los participantes. Es responsabilidad de los organizadores del evento elaborar las constancias y recabar las firmas correspondientes.

Consideraciones importantes:

- La Subsecretaría General Académica podrán en cualquier momento solicitar expedientes de los docentes que recibieron la capacitación incluyendo tareas y productos entregados con la finalidad de verificar que se haya cumplido adecuadamente con el proceso de evaluación, garantizando así la transparencia en la capacitación.
- Para la validación de las constancias, será requisito indispensable haber presentado el registro de la actividad de formación en la Subsecretaría General Académica (SSGA) a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico (DDFA). **No se validará ninguna constancia que no haya cumplido con el registro correspondiente.**
- Las **constancias dirigidas a los estudiantes** (se refiere a los que estén inscritos en algún plan de estudios de la institución) serán **elaboradas y firmadas únicamente por los organizadores del evento**, sin que ello implique validación o reconocimiento oficial por parte de la SSGA/DDFA.
- Se deberá elaborar una constancia individual para quien haya participado y acreditado el curso, taller o diplomado, así como para quienes participaron como instructores(as) o ponentes. Cabe mencionar que se expedirá únicamente una constancia por figura de participación. Es decir, si una persona fungió como instructor(a), no se deberá emitir una constancia adicional como asistente.
- Se aceptarán únicamente constancias que se apeguen al formato oficial vigente.
- Los participantes deberán acreditar al menos el 80% de asistencia para los cursos y talleres, y para los diplomados, el 80% de asistencia en cada módulo, para obtener la constancia. En caso de no alcanzar dicho porcentaje, será necesario adjuntar una justificación formal que explique los motivos de las inasistencias y el desempeño correspondiente.

- Es indispensable **revisar cuidadosamente la ortografía y los datos de las constancias**, incluyendo los nombres completos de los participantes, el nombre del curso, taller o diplomado, las fechas correctas y la duración, para evitar correcciones posteriores.
- Las Unidades Académicas que requieran que sus constancias sean firmadas por el rector, la SSGA/DDFA entregará las mismas debidamente requisitadas y serán las propias Unidades Académicas las responsables de realizar los trámites correspondientes ante la rectoría.
- Las constancias de "Diplomados" deberán incluir, al reverso, un cuadro descriptivo que contenga el número, nombre de los módulos y las horas correspondientes a cada uno.

Ejemplo de Cuadro Descriptivo de Módulos del Diplomado:

No.	Nombre del Módulo	Horas
1	Introducción y contexto	10 hrs
2	Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje Innovadoras	30 hrs
3	Evaluación y Acreditación del Aprendizaje	30 hrs
4	Desarrollo de Competencias Docentes	30 hrs
5	Proyecto Final	20 hrs

Total de horas: 120 horas

Los formatos necesarios para el registro de las actividades de formación se encuentran disponibles en la página web de la Subsecretaría General Académica-Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico-Coordinación de Formación Docente, en el siguiente enlace: [Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica](#), desde donde podrán ser descargados, requisitados y posteriormente enviados para su registro y validación.

La correcta integración y entrega de estos elementos garantizará que la actividad formativa sea **reconocida oficialmente y registrada** en la Subsecretaría General Académica, a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.

IV.- Validación de constancias (QR)

A todas las actividades de formación que cumplan con los requisitos y trámites establecidos, se les asignará un número consecutivo de registro y validación para las constancias de participación, el cual estará vinculado a un código QR. Este número quedará asentado en los controles internos de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico (DDFA), a través de la Coordinación de Formación Docente dándole una validez oficial, y podrá consultarse escaneando el código QR, el cual mostrará la siguiente información:

- Número de Registro de la actividad.
- Número de validación de la actividad.
- Número de libro.
- Folio.
- Tipo de actividad (curso, taller, diplomado, evento, etc.).
- Nombre de la actividad de formación.
- Valor curricular.
- Nombre del participante.
- Figura de participación: (Ponente, asistente, organizador, etc.).
- Periodo de inicio y fin de la actividad.
- Nombre de las autoridades que firman la constancia.
- Nombre de personal de la SSGA que valida.

V.- Modalidad de las actividades de formación y capacitación docente

Comprender las distintas modalidades es fundamental para diseñar las actividades de formación que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. A continuación, se definen las tres modalidades principales: **presencial, en línea y mixta o híbrida**, cada una con características específicas que las hacen adecuadas para diferentes objetivos educativos, estilos de aprendizaje y a las necesidades de los participantes.

La planificación debe asegurar que, sin importar la modalidad, se cumplan los objetivos y competencias de aprendizaje establecidos, ofreciendo a los participantes oportunidades efectivas para su capacitación.

1. **Modalidad Presencial:** Se refiere a la formación tradicional donde un docente interactúa directamente con un grupo de estudiantes en un espacio físico. La asistencia a las sesiones o clases del curso es necesaria para realizar el proceso de aprendizaje.
2. **Modalidad en Línea:** Esta modalidad se caracteriza por el uso de tecnologías interactivas multimedia (como Moodle o Google Classroom, Zoom, Google Meet, Google Drive, entre otras), permitiendo a los estudiantes acceder al contenido del curso y participar en actividades sin necesidad de coincidir en un mismo espacio físico. Se divide en dos variantes: aprendizaje síncrono y asíncrono.
 - **Aprendizaje Síncrono:** Implica que las actividades de aprendizaje se realizan en tiempo real, permitiendo la interacción directa entre los participantes y el instructor a través de herramientas de videoconferencia como Zoom, Google Meet, Skype, entre otras.
 - **Aprendizaje Asíncrono:** Permite a los participantes acceder a los materiales y realizar las actividades a su propio ritmo, brindando la flexibilidad de organizar su tiempo de estudio según su conveniencia.
3. **Modalidad Mixta o Híbrida:** Combina la enseñanza presencial como en línea, integrando sesiones en un espacio físico y en plataformas digitales según la planificación del curso y las necesidades de los estudiantes.

VI.- Conclusiones

El establecimiento de un procedimiento claro y estructurado para el registro y la validación de las actividades de formación y actualización docente no solo asegura su registro preciso

y verificable, sino que también garantiza su alineación con los objetivos académicos, lo que contribuye a la calidad y efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje en beneficio de los estudiantes. Además, promueve la mejora continua de la calidad educativa y favorece el desarrollo institucional.

VII.- Glosario

Curso: Un curso se caracteriza por ser un espacio diseñado para la transmisión de conocimientos, en el cual el docente guía a los estudiantes a través de un conjunto de clases estructuradas. Estas clases incluyen actividades planificadas que refuerzan el aprendizaje y la comprensión de los temas abordados.

Diplomado: Es una actividad formativa diseñada para ofrecer conocimientos específicos en un área o disciplina particular, posee una estructura curricular más estricta que debe ser coherente y organizada. Los diplomados están organizados en módulos que constituyen un programa de estudios estructurado y tienen una duración mínima de 120 horas.

Taller: Un taller integra la teoría con la práctica, ofreciendo a los participantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos. En este formato, el facilitador expone fundamentos teóricos que sirven como base para que los estudiantes realicen actividades previamente diseñadas, promoviendo así la comprensión de los conceptos mediante la práctica operante.

VIII.- Bibliografía

CONOCER. (2022). *Manual interactivo cursos de capacitación por competencia*. Recuperado de https://cvc.conocer.gob.mx/moodle/theme/boost/pix/conocer/manual_interactivo.pdf

Corral Corral, D. J. (2013). *Manual de operatividad de eventos académicos para la Universidad de Cuenca*. Universidad de Cuenca.

Even3. (2022). *13 tipos de eventos académicos y científicos que debes conocer*. Recuperado de <https://blog.even3.com/13-tipos-de-eventos-academicos-y-cientificos-que-debes-conocer/>

Universidad de Sonora. (2018). *Lineamientos generales para la organización de eventos académicos de la División de Ciencias Económicas y Administrativas (DCEA)*. Hermosillo, Sonora.

Universidad Nacional de Loja. (s.f.). *Guía para el desarrollo de eventos de Educación Continua*. Coordinación de Vinculación con la Sociedad (CVS), Unidad de Educación Continua (UEC).

IX.- ANEXOS

Formato 01. Oficio de solicitud de Registro de la actividad de formación

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 02. Ficha Técnica de la Actividad de Formación

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 03. Currículum Vitae ejecutivo del Instructor(a)

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 04. Informe General

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 05. Registro de Asistencia

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 06. Instrumento de Evaluación de la Actividad de Formación

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 07. Archivo Excel para validación

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)

Formato 08. Formato único de Constancia de Participación

Descargar del siguiente enlace

[***Coordinación de Formación Docente – Subsecretaría General Académica***](#)