



## Título de la Instrucción de Trabajo: Llenado del formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito	Registro (si aplica)
1	Escribir el nombre de la modalidad organizativa	De acuerdo al Oficio del otorgamiento de la clave de registro institucional	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
2	Escribir el nombre de la actividad académica	De acuerdo al Oficio del otorgamiento de la clave de registro institucional	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
3	Escribir la clave de registro institucional, respetando el uso de mayúsculas y minúsculas	De acuerdo al Oficio del otorgamiento de la clave de registro institucional	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
4	Escribir el periodo o fecha durante el cual se llevó a cabo la actividad académica	De acuerdo al Oficio del otorgamiento de la clave de registro institucional o en su caso, a la última notificación oficial ante la DGEC de cambio de fechas.	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
5	Escribir el valor curricular u horas de duración de la actividad académica	De acuerdo al Oficio del otorgamiento de la clave de registro institucional	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
6	Escribir la fecha en que se entregará el oficio solicitud de Diplomas y/o constancias (el cual deberá estar acompañado por un informe ejecutivo y Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias*)	De acuerdo a fecha de acuse o envío de correo electrónico con Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias, una vez que la DGEC cuente con los 3 documentos*	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
7	Para uso exclusivo de la DGEC, una vez que se emitan los documentos	De acuerdo a la fecha de elaboración	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
8	Escribir el número consecutivo en primera instancia de acreditados o asistentes, posteriormente docentes/ponentes y, en su caso, Organizador, Coordinador Administrativo, Coordinador Académico y Colaboradores.	De acuerdo al proyecto original e informe ejecutivo	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
9	Escribir <b>M</b> para Masculino y <b>F</b> para femenino en el caso de acreditados o asistentes y docentes/ponentes	De acuerdo a los registros de inscripción	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
10	Escribir los nombres de los acreditados o	Tomando en cuenta a	Formato electrónico de



	asistentes, iniciando por nombre y apellidos, en orden alfabético.	aquellos que hayan cumplido a cabalidad con los requisitos de egreso establecido en el proyecto original	Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>11</b>	Escribir los nombres de los docentes/ponentes que participaron en la impartición de la actividad académica.	De acuerdo al proyecto original o en su caso, a la última notificación oficial ante la DGEC de cambio de docentes	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>12</b>	Escribir sólo en caso de haber temas, módulos o conferencias diversas, los nombres de los mismos que haya impartido el docente/ponente enunciado en el mismo renglón. De haberse impartido la actividad académica por un solo ponente/docente, no es necesario especificar.	De acuerdo al proyecto original	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>13</b>	Escribir sólo en caso de haber temas, módulos o conferencias diversas, la duración de los mismos que haya impartido el docente/ponente enunciado en el mismo renglón. De haberse impartido la actividad académica por un solo ponente/docente, no es necesario especificar.	De acuerdo al proyecto original	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>14</b>	Escribir el nombre del Organizador de la actividad académica, si aplica	De acuerdo al proyecto original	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>15</b>	Escribir el nombre del Coordinador Administrativo de la actividad académica, si aplica	De acuerdo al proyecto original	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>16</b>	Escribir el nombre del Coordinador Académico de la actividad académica, si aplica	De acuerdo al proyecto original	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias
<b>17</b>	Escribir los nombre de los Colaboradores (personal de apoyo para la realización de la actividad académica) si aplica.	De acuerdo al informe ejecutivo	Formato electrónico de Solicitud de Diplomas y/o Constancias

- Lista de Distribución:**
- 1. Vicerrectora de Docencia**
  - 2. Coordinador de ESDEPED**
  - 3. Director General de Educación Continua**
  - 4. Coordinadora de Proyectos y Primera Atención**
  - 5. Subdirección Académica EC**
  - 6. Coordinadora Administrativa EC**
  - 7. Auditores Internos**



## Control de vigencia

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Realizado por:

Nº de Versión :	001		
Elaborado por: (puesto)	Coordinadora de Proyectos y Primera Atención	Fecha: 11/05/2016	
Dependencia/área:	Dirección General de Educación Continua		
Aprobado por:(puesto)	Director General	Fecha: 13/05/2016	
Dependencia:	Dirección General de Educación Continua		