

# Guía de registro y solicitud de constancias en línea de Educación Continua

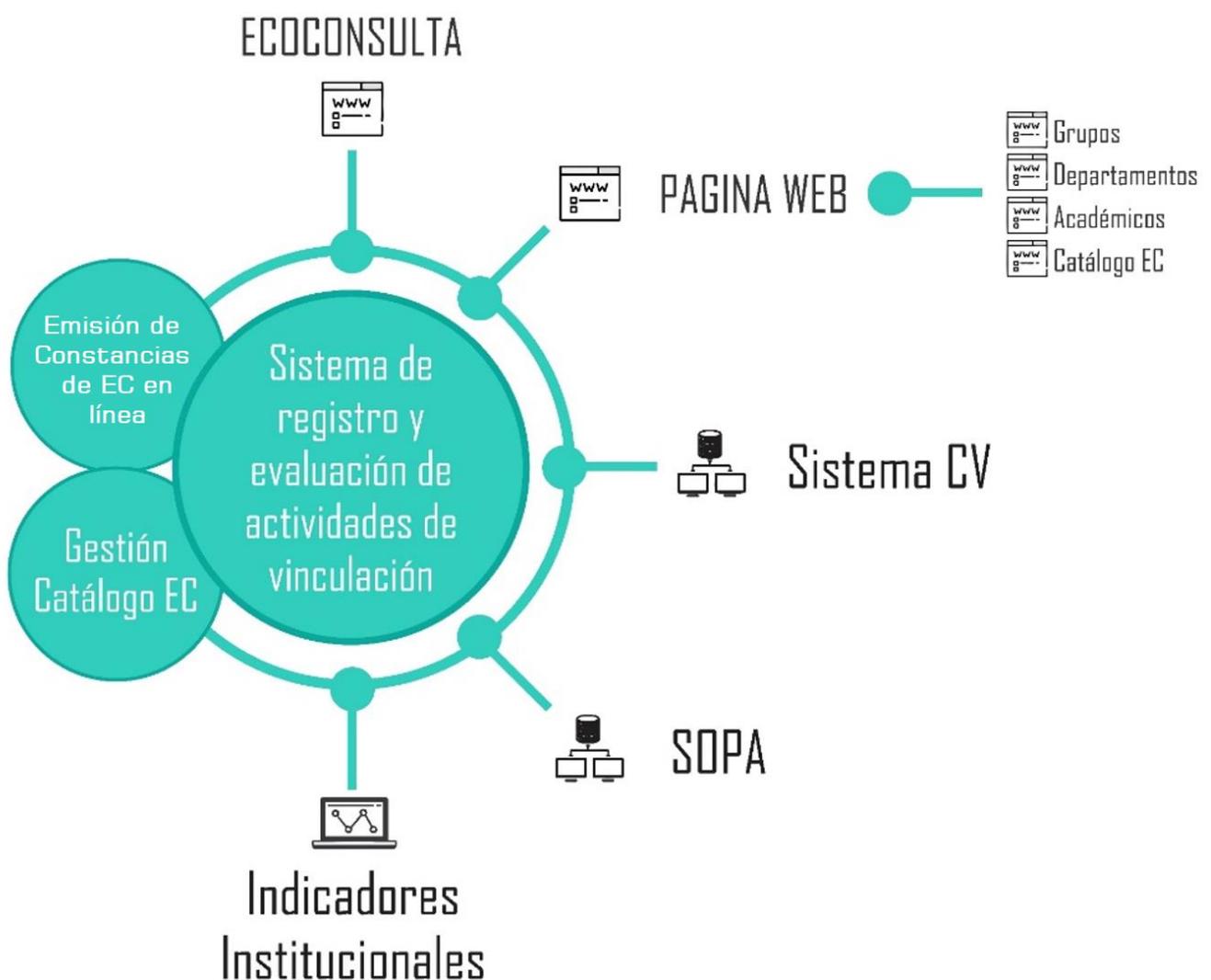


Última actualización: abril de 2021

[IR A GUÍA DE REGISTRO](#)

[IR A CONSTANCIAS DIGITALES](#)

Registre los programas de educación continua por cada vez que los realice. El sistema de registro está pensado para que usted los registre una sola vez, de tal manera que la información que proporcione se use en diversas bases de datos institucionales, sistemas de información, páginas webs de ECOSUR y para la emisión de constancias de EC digitales en línea:



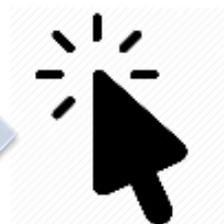
Fuente: Infonomía y EC, ECOSUR, 2020.

Consulte en este enlace los lineamientos de Educación Continua vigentes:  
<https://sitios.ecosur.mx/normateca/categoria/area-de-vinculacion/>

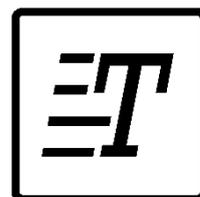
Este Sistema de registro de EC ha **reducido** el tiempo y **facilita** el vaciado de información con la incorporación de dos mejoras:



• Campos de relleno con un clic. Los podrá identificar con el símbolo de *clic*. Estos despliegan opciones de información precargada.



• Campos de relleno con texto. Los identificará con el símbolo contiguo.



Para iniciar el registro siga los siguientes pasos:

1

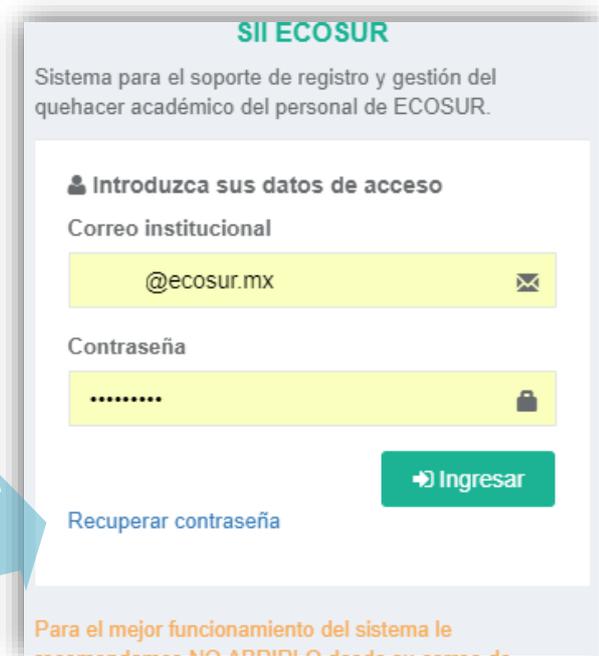
• Ingrese a la siguiente dirección de internet

<http://sii.ecosur.mx/>

2

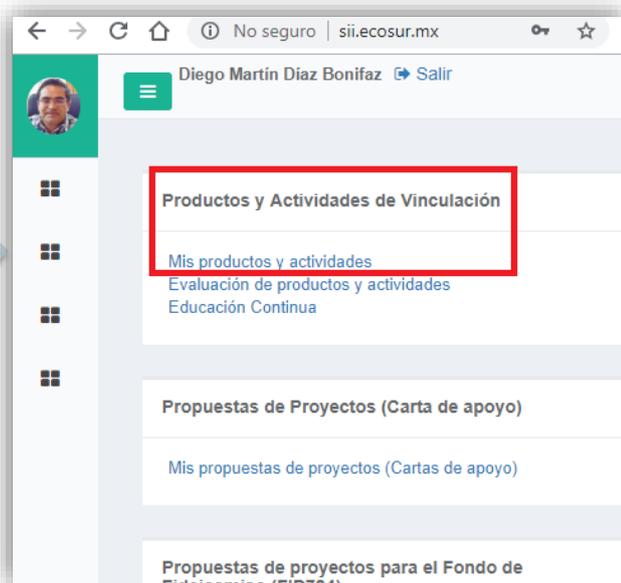
• Acceda con su usuario y contraseña de los sistemas Académico y Vinculación

Si olvidó sus credenciales oprima Recuperar contraseña



3

- Vaya a "**Mis productos y actividades**" o a "Educación continua" de la sección de **Vinculación**



4

- Dé click en agregar **nuevo registro**



5

- Busque la **sección III Educación Continua** y de clic en el tipo de programa:



Seleccione alguna de las siguientes opciones de acuerdo a donde desee que se considere el registro de su producto y actividad

Para Convocatoria de Estimulos de Vinculación, Indicadores institucionales, Curriculum Vitae y página WEB personal

Para Curriculum Vitae y página WEB personal

Cancelar

Continuar

Y dé clic en "Continuar"

para comenzar a

ingresar la información requerida a continuación:

## Datos requeridos para el registro de actividades de Educación Continua.

No olvide guardar constantemente desde el botón

Guardar temporal

“Guardar temporal” que se encuentra al final del registro.

Ingreso de dato	Dato solicitado	Descripción
	<b>Título</b>	Redacte en altas y bajas un <b>título corto y claro</b> del curso, taller o diplomado. <b>No incluya las siguientes palabras:</b> <i>curso, taller, diplomado, introductorio, curso-taller, curso teórico-práctico, avanzado.</i>
	<b>Objetivos de aprendizaje</b>	Redacte el objetivo utilizando verbos relacionados con la construcción del conocimiento, habilidades o competencias. Puede apoyarse con el glosario del Manual de procedimientos de Educación Continua disponibles en la <a href="#">intranet</a> de ECOSUR.
	<b>Título de las unidades que comprenden el programa</b>	<p>Enliste separando con <b>enter</b> los títulos cortos de cada una de las unidades que conforman el programa, ejemplo:</p> <p><b>Unidad 1: Introducción a la educación en línea</b>  <b>Unidad 2: Elementos básicos de formación en línea</b>  <b>Unidad 3: Elaboración de las Guías Didácticas</b>  <b>Unidad 4: Elementos mínimos del Entorno virtual de aprendizaje en línea</b>  <b>Unidad 5: Aseguramiento de la calidad de la instrucción en línea</b></p> <p>Para diplomados deberá agregar <b>Módulo</b> en vez de Unidad.</p>
	<b>Perfil de Ingreso</b>	Redacte el perfil de ingreso requerido de los participantes. Describa nivel y área de conocimientos previos, habilidades tecnológicas, características generales, requerimientos, aparatos, utensilios o materiales a requerir.
	<b>Perfil de egreso</b>	Redacte en términos de las habilidades, conocimientos o competencias a formar en el público participante.
	<b>Mecanismos de evaluación o medición de aprendizaje, actitudes, etc.</b>	Explique brevemente los principales criterios de evaluación y otorgamiento de constancias con valor curricular y validez oficial al personal participante. Verificar la relación directa entre los objetivos, la estructura temática, recursos y los mecanismos de evaluación (o rúbricas) a utilizar.
	<b>¿Este programa de educación continua estará dirigido únicamente para capacitación de personal interno de ECOSUR?</b>	Seleccione <b>Sí</b> o <b>No</b> según corresponda.
	<b>Modalidad</b>	Seleccione según corresponda <b>presencial, en línea o mixto.</b>
	<b>Número máximo de participantes</b>	Anote el número máximo de participantes que puede recibir en el evento. De acuerdo a Lineamientos de EC el mínimo de participantes para cursos y talleres es de 5, y 6 para diplomados.
	<b>Hora de inicio</b>	Seleccione la hora más próxima al inicio, aun si es en línea o mixto. <i>Para horarios diferentes por sesión utilizar el campo de texto libre "Datos de contacto" más adelante.</i>

Ingreso de dato	Dato solicitado	Descripción
	<b>Hora de Finalización</b>	Seleccione la hora más próxima a la finalización de cada jornada aun si es en línea o mixto. <i>Para horarios diferentes por sesión utilizar el campo de texto libre "Datos de contacto" más adelante.</i>
	<b>Total de horas</b>	Anoté el total de horas de formación o capacitación del programa. De acuerdo con los Lineamientos de EC el mínimo de horas para cursos y talleres es de 8, y 120 para diplomados.
	<b>Fecha de inicio</b>	Seleccione la fecha de inicio del programa en el calendario desplegado. Si requiere especificar fechas separadas utilice el campo de texto libre "Datos de contacto" para completar la información.
	<b>Fecha de finalización</b>	Seleccione la fecha de término del programa en el calendario desplegado.
	<b>Datos de contacto</b>	Redacte los datos para contactar a la persona que pueda asistir y proporcionar informes y respuestas a participantes: Correos electrónicos, teléfono de oficina y nombres  En este campo de texto libre también <b>pueden agregar información adicional</b> como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ horarios y fechas específicas,</li> <li>▪ Límites de fecha de registro e inscripción</li> <li>▪ información sobre becas</li> <li>▪ Requerimientos de inicio de curso</li> <li>▪ Anuncios diversos referentes al programa registrado</li> </ul> <i>P. e. Se otorgan becas del 10% hasta antes de xx fecha", "No incluye comida ni hospedaje", "indispensable traer laptop con xx programa instalado", etc.</i>
	<b>Costo de recuperación</b>	Anote el costo de <b>recuperación por persona</b> , o bien solicite ayuda a EC para realizar el costeo correspondiente. Ver sección de ayuda al final de esta guía.
	<b>¿El programa responde a un proyecto?</b>	Seleccione <b>Sí</b> o <b>No</b> , según sea el caso. Si su respuesta fue <b>Sí</b> seleccione el proyecto correspondiente en la lista desplegada.
	<b>¿Este programa se imparte por una solicitud externa?</b>	Seleccione <b>Sí</b> o <b>No</b> , según sea el caso.
	<b>Imagen complementaria para el catálogo público de EC</b>	Sólo para programas de oferta y para mostrar públicamente en el <a href="#">catálogo en línea de Educación Continua</a> . Seleccione una imagen JPEG o PNG desde su computadora que se usará para ilustrar el catálogo. Ver ejemplos <a href="#">aquí</a> . Utilice una imagen cuadrada, o bien solicite la ayuda (ver al final de esta guía).
	<b>Cartel o imagen de divulgación</b>	Opcional. Anexar un cartel informativo en formato JPEG, PNG o PDF. Utilícelo para proporcionar mayor información al público desde el <a href="#">catálogo en línea de Educación Continua</a> .

Ingreso de dato	Dato solicitado	Descripción
  	<p>¿Cómo añadir al personal organizador del programa?</p>	<p><b>Primero.</b> - Seleccione el personal académico <b>Responsable</b> de ECOSUR del programa. Pero si las y los Responsables también tienen el rol de instrucción o facilitación seleccione el rol de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Responsable e instrucción</b> (para cursos y diplomados)</li> <li>▪ <b>Responsable y facilitación</b> (para talleres)</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> asegúrese de <b>colocar en primer lugar</b> a la persona académica de ECOSUR Responsable del programa que debe mostrarse en las constancias digitales.</p> <p><b>Segundo.</b> - Seleccione el personal académico <b>Instructor</b> (para cursos y diplomados) o <b>Facilitador</b> (para talleres) y <b>otorgue un % de participación sólo a personal académico de ECOSUR, que junto al personal colaborador deberán sumar 100%</b>. Para personal de instrucción <b>externo</b> deberá proporcionar una reseña curricular en PDF.</p> <p><b>Tercero.</b> - Seleccione al personal <b>colaborador</b> y otorgue % de participación sólo al personal académico de ECOSUR. En este caso se han dispuesto 5 tipos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración de instrucción. (Ayudan a la instrucción/facilitación)</li> <li>• Colaboración logística.</li> <li>• Colaboración coordinación. (Coordinan realización del programa)</li> <li>• Colaboración asesoría. (Seguimiento post instrucción)</li> <li>• Colaboración de la modalidad en línea. (Admin. de Plataforma, diseño instruccional, diseño de EVAs y Asistencia técnica)</li> </ul> <p>Para personal <b>externo</b> a ECOSUR deberá proporcionar los datos solicitados en pantalla.</p>
  	<p><b>Personal Asistente</b> (se refiere a las personas que se forman o capacitan)</p>	<p>Ingrese <b>una a una</b> las personas participantes que aprobaron el programa de EC. <b>Deberá registrar los siguientes datos para cada una de ellas</b> (cursantes o diplomantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Sexo</li> <li>- Edad</li> <li>- Discapacidad</li> <li>- Institución</li> </ul> <div data-bbox="1023 1429 1522 1675" style="border: 1px solid #00AEEF; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>El e-mail es muy importante para hacer llegar la constancia digital.</b> Para públicos sin acceso a internet el personal responsable del programa podrá descargarlas y hacerles por otros medios.</p> </div> <p>Si utilizó la plataforma de registro de participantes en línea desde el <i>Catálogo en línea de Educación Continua*</i> sólo verifique que las personas enlistadas correspondan con las que participaron o participarán. Cada participante realizó el registro previamente. <b>Al finalizar el evento verificar que el listado contenga a todas las personas que aprobaron el programa y están contenidas en las evidencias</b> (ver siguiente apartado).</p> <p>* Para activar automáticamente el registro de participantes en línea desde el Catálogo en línea de Educación Continua registre <b>anticipadamente</b> el programa de EC, con al menos dos semanas.</p>

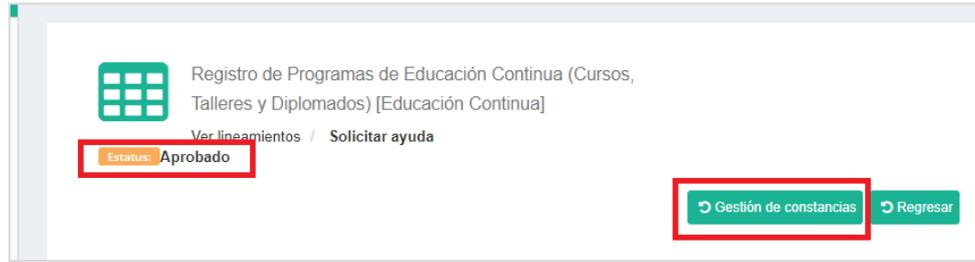
Ingreso de dato	Dato solicitado	Descripción
	<b>Instituciones colaboradoras</b> Sólo aplica a instituciones con convenio de colaboración vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprima el botón "Anadir institución" y seleccione la institución. Si no se encuentra en el listado seleccione "Otra" al final de la lista y rellene los datos.</li> <li>- Seleccione el logotipo (cuadrado) en formato JPG o PNG y oprima aceptar.</li> <li>- El logotipo aparecerá en las constancias digitales emitidas.</li> <li>- Omíta este paso si no se ha <a href="#">celebrado convenio</a> o ya no está vigente.</li> </ul>
	<b>Carga de Evidencias</b>	<p><b>Escanee o fotografíe</b> los listados de nombres completos y firmas autógrafas de asistencia de cada participante, principalmente las y los aprobados, y para cada una de las sesiones del programa. Suba sus documentos en <b>formato PDF</b>.</p> <p><b>Para la modalidad en línea o mixta suba dos documentos:</b> el listado de calificaciones que arroja el sistema de gestión de aprendizaje en línea utilizado, y una <a href="#">responsiva de aprobación o promoción de participantes que encontrará en este enlace</a>. Ambas firmadas por la persona responsable del programa de educación continua.</p> <p>El tamaño de cada archivo debe ser de máximo dos megas.</p>
	<b>Categorización temática</b>	Opcional. Seleccione la categoría temática más afín al tema del programa de Educación Continua que está registrando.
	<b>Lugar(es) de realización</b>	Seleccione la localidad o el polígono donde realizó el programa de Educación Continua que está registrando
	<b>Guardar temporal</b> 	Utilice esta opción para guardar la información vertida temporalmente y proseguir con el registro después.
	<b>Enviar a revisión</b> 	Envíe a revisión si ha terminado de proporcionar toda la información. El personal de Vinculación o EC revisará su registro para proceder a la aprobará o eventualmente lo regresará a edición por usted, para complementar los datos.

## Los seis pasos para solicitar y obtener constancias digitales de EC

- Para iniciar la solicitud de emisión de constancias digitales de EC vaya al sistema SII en desde el siguiente enlace:  
<http://sii.ecosur.mx/ProductosActividades/Academico/vinculacion>  
Le solicitará ingrese usuario-a y contraseña
- En el listado de sus registros ubique el registro del programa de EC que requiere solicitar constancias de EC digitales, y de clic en "Ver". El registro debe estar aprobado:

Cita	Tipo	Responsable de captura	Año publicación / realización	Estatus	Visible en página y en Curriculum Vitae	Opciones
Diplomado para prueba de emisión de diplomas 2020. Diplomado de Educación Continua de El Colegio de la Frontera Sur. Impartido por Ocampo Guzmán Isidra. En Periférico Sur s/n, María Auxiliadora, 29290 San Cristóbal de las Casas, Chis., México. Del 12 al 23 de Mayo del 2020.	Diplomado	Diego Martín Díaz Bonifaz el 28/05/20	2020	Enviado a revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	
Curso práctico de diseño instruccional de un entorno virtual de aprendizaje en línea. Curso de Educación Continua de El Colegio de la Frontera Sur. Impartido por. En Periférico Sur s/n, María	Curso	Diego Martín Díaz Bonifaz el 21/05/20	2020	Enviado a revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Una vez dentro del registro de clic al botón “Gestión de constancias”  en la parte superior derecha de su pantalla:



4. Para **cursos y talleres** la pantalla cambiará como se muestra a continuación, donde deberá corroborar y editar los nombres de las personas participantes [\[Cambiar Nombre\]](#), sexo  Femenino  Masculino y deberá “Confirmar otorgar Constancia”  con una palomita a las personas que aprobaron y que se cuenta con la evidencia de asistencia (ver Carga de evidencias desde el Registro):

Nombre	Tipo participación	Condición	Institución	Sexo	Confirmar otorgar constancia
Morales Helda Eleonora de Guadalupe	Responsable	Interno	El Colegio de la Frontera Sur	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/>
Martín López López <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Instructor	Externo		<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>
Ivonne a corregrilo EC <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Instructor	Externo		<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>
Agustín Ramos Lesma <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Participante	Externo		Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>
Alicia Gil Juárez <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Participante	Externo		Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>
Antonia Gil Juárez <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Asistente	Externo		Masculino	<input type="checkbox"/>
Areli Sarmiento Guzmán <a href="#">[Cambiar Nombre]</a>	Participante	Externo		Masculino	<input type="checkbox"/>

Para **diplomados** además de lo anterior, deberá seleccionar adicionalmente el tipo de participación de las personas aprobadas o promovidas: **Participante** si se le otorgará Diploma, o **Asistente** si se le otorgará Constancia (art. 32, fracción VII de los LINEC):

Nombre	Tipo	Tipo participación
Alicia Gil Juárez	Externo	Participante
Antonia Gil Juárez	Externo	Asistente
Areli Sarmiento Guzmán	Externo	Participante
Beatriz Martha Camacho López	Externo	Participante
Carlos Alberto León Cuevas	Externo	Participante

5. Una vez realizado lo anterior oprima el botón “Enviar solicitud de generación de constancias” , **y listo**. Hasta este punto sólo **deberá esperar que el sistema le notifique vía correo que sus constancias están listas para descargar**.

6. **Para descargar las constancias en PDF** ingrese nuevamente al enlace que se muestra en el punto 1 y siga los pasos 2 y 3 para llegar a su registro. Dé clic en “**DESCARGAR TODAS LAS CONSTANCIAS**” o una por una en “Descargar constancia”, como se muestra en la siguiente figura:

**Instrucciones**  
Las constancias se han generado exitosamente. Para descargarlas tiene dos opciones:

- 1. Descargar todas en un ZIP
- 2. Enviar directamente al correo de cada participante



**Personal seleccionado para emitir constancias**

Nombre	Tipo participación	Condición	Institución	Sexo	Estatus en la generación de constancias	Confirmar otorgar constancia
Morales Helda Eleonora de Guadalupe	Responsable	Interno	El Colegio de la Frontera Sur	Femenino	Constancia/diploma generado	<a href="#">Descargar constancia</a>
Martín López López	Instructor	Externo	EDUCREANDO A.C.	Masculino	Constancia/diploma generado	<a href="#">Descargar constancia</a>
Ivonne a correjirio EC	Instructor	Externo	EDUCREANDO A.C.	Femenino	Constancia/diploma generado	<a href="#">Descargar constancia</a>
Agustín Ramos Lesma	Participante	Externo		Masculino	Constancia/diploma generado	<a href="#">Descargar constancia</a>

**DESCARGAR TODAS LAS CONSTANCIAS**

Comentarios agregado de la validación de emisión de constancias

Responsable de captura programa ha agregado observación al/la participante: Morales Helda Eleonora de Guadalupe

Comentario: listo

Tome en cuenta las siguientes consideraciones en el proceso de emisión de constancias:

- Podrá iniciar la solicitud de emisión de constancias digitales de EC una vez que su registro ha sido **aprobado** por el personal de vinculación o educación continua.
- Eventualmente el personal de Vinculación o EC podrá ponerse en **contacto** a través de los comentarios (a la derecha de la pantalla) de este sistema de registro.
- Una vez enviada la solicitud de emisión de constancias pasará por una **revisión** de rutina por el personal revisor de vinculación y educación continua, y una vez revisado estas instancias turnarán vía sistema a **firma electrónica** de las Coordinaciones de Unidad.
- Una vez que CU firme electrónicamente las constancias (**con este sistema se ha reducido considerable el tiempo de obtención de constancias**) el sistema emitirá una notificación a usted y a revisores, para que **descargue** las constancias, como se muestra en el paso 6 descrito anteriormente.

Recuerde que puede solicitar **ayuda y orientación** a las extensiones **1742(SCLC)**, **5741(TAP)**, **4103(CHET)**, **2740(CAMP)** y **3740(VHS)**, o a los correos [mlmartin@ecosur.mx](mailto:mlmartin@ecosur.mx), [lpadilla@ecosur.mx](mailto:lpadilla@ecosur.mx), [ddiaz@ecosur.mx](mailto:ddiaz@ecosur.mx), [mfiguero@ecosur.mx](mailto:mfiguero@ecosur.mx) y [escobedo@ecosur.mx](mailto:escobedo@ecosur.mx), con Malu, Luvia, Diego, Manuel o Enrique, respectivamente.

**EDUCACIÓN**  
**ontinua**

Cursos • Talleres • Diplomados

2020