



ESPECIFICACIONES

**Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización  
Posprofesional (LGCAP)**

No. AE-005

Rev. 04

Fecha: 20241111

**LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS CURSOS DE  
ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (LGCAP)**



## ÍNDICE

<b>1 FUNDAMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2 MARCO LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3 OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>4 ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DEL O LA COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS (CR)</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL O LA COORDINADOR/A ACADÉMICO/A (CA) DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V. DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (RCAP)</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VI. DE LAS FUNCIONES DEL GESTOR DEL APRENDIZAJE VIRTUAL</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VII. DEL DISEÑO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO VIII. DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IX. DE LOS CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO X. DEL PROCESO DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XI. DE LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XII. DE LA EFICIENCIA TERMINAL DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XIII. DE LOS COMPROMISOS Y DERECHOS DE PROFESORADO Y ESTUDIANTES</b> .....	<b>18</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO 1 F1 AA-003 LISTA DE REGISTRO</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO 2 F2 AA003 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO 3 F3 AA003 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXO 4 F4 AA003 LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES</b> .....	<b>24</b>
<b>ANEXO 5 F5 AA003 FORMATO DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL PROFESORADO APLICADAS A LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXO 6 F6 AA003 FORMATO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DE CONTENIDOS Y ACCIONES DE MEJORA DEL CURSO</b> .....	<b>27</b>



## 1 FUNDAMENTO

El Instituto Mexicano del Transporte fue creado considerando que la capacidad de generar, difundir, asimilar, y adaptar conocimientos científicos y tecnológicos, constituye un factor determinante para el desarrollo del país, así como un medio eficaz para inducir un cambio estructural (Acuerdo de creación, DOF, 15 de abril de 1987).

Uno de los objetivos estratégicos del IMT es ofrecer opciones de actualización posprofesional para el personal que labora en el sector público y privado mediante cursos de educación continua (Manual de organización del IMT).

## 2 MARCO LEGAL

### Leyes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05-02-1917, y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29-12-1976, y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el DOF el 28-12-1963 y sus reformas.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el D.O.F. 05-07-2010

### Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes D.O.F. 8-01-2009 y sus reformas.

### Acuerdos:

Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en D.O.F. el 15-04-1987

Manual de Organización General de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, publicado en el D.O.F. 21 de julio de 2011.

Manual de Organización del Instituto Mexicano del Transporte, vigente (agosto del 2018).

Manual de Procedimientos del Instituto Mexicano del Transporte, vigente (julio 2015).



### 3 OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación de los cursos de actualización posprofesional (CAP), presenciales o en línea que ofrece el IMT a los profesionales del sector transporte para actualizar y ampliar sus conocimientos en temas de planeación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura, y operación del transporte; los cursos incluyen seminarios o talleres. Así como definir las responsabilidades de las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso de cursos de actualización posprofesional.

### 4 ALCANCE

Los presentes lineamientos son obligatorios para todas las partes involucradas en la operación de los cursos de actualización posprofesional: la o el coordinador(a) responsable de los servicios académicos, las y los coordinadoras(es) académicas(os), el responsable de los cursos de actualización posprofesional, el gestor de aprendizaje virtual, las y los candidatas(os), el profesorado y las y los estudiantes.

## CAPÍTULO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 1.** Para los efectos de los presentes lineamientos se emplearán las siguientes definiciones:

**Coordinación de Administración y Finanzas (CAF):** área responsable de atender los requerimientos de carácter programático presupuestal, orgánico funcional, de capital humano, materiales y servicios que requieran las áreas sustantivas adscritas del Instituto Mexicano del Transporte (IMT).

**Candidatos(as) de la SICT:** profesionales adscritos a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), incluyendo unidades administrativas centrales, Centros SICT y organismos, interesados en realizar los cursos de actualización posprofesional que ofrece el IMT.

**Candidatos(as) externos:** profesionales del sector transporte, público o privado, (secretarías de estado, gobiernos de los estados, instituciones educativas, institutos tecnológicos y de investigación, y empresas), interesados en realizar los cursos que ofrece el IMT.

**Coordinador(a) Académico(a) (CA):** persona servidora pública del IMT encargada de coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con los cursos que oferta el IMT. El coordinador(a) académico(a) es designado(a) por el o la coordinador(a) o por el o la jefe(a) de división del área organizadora del curso.

**Coordinador(a) Responsable de los Servicios Académicos (CR):** persona servidora pública del IMT encargada de coordinar la impartición de los cursos de actualización posprofesional (CAP), quien es designado por el Director General del IMT.



**Cursos de Actualización Posprofesional (CAP):** cursos que ofrece el IMT a los profesionales del sector transporte para actualizar y ampliar sus conocimientos en temas de planeación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura, y operación del transporte. Los cursos incluyen seminarios o talleres.

**Cursos sincrónicos:** cursos en los cuales tanto los alumnos como el docente asisten a clase al mismo tiempo. Estos cursos tienen una fecha de inicio, una de finalización y deben completarse en ese tiempo establecido.

**Cursos asincrónicos:** cursos que permiten que los estudiantes puedan manejar su ritmo de aprendizaje.

**Cursos híbridos:** cursos que combinan características tanto de los cursos sincrónicos como de los asincrónicos.

**Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA):** es un espacio digital que permite a los estudiantes acceder a contenidos y clases.

**Estudiantes:** personas que realizan los cursos que ofrece el IMT.

**Examen:** evaluación que permite determinar el grado de asimilación de los contenidos del curso por parte de las y los estudiantes.

**Gestor de Aprendizaje Virtual (GAV):** persona servidora pública del IMT designada por el o la coordinador(a) del área organizadora del curso, y asume la responsabilidad de crear un espacio de aprendizaje virtual, el cual es requerido cuando el curso es impartido en línea mediante una plataforma de aprendizaje.

**IMT:** Instituto Mexicano del Transporte (IMT) es un centro de investigación científica y de desarrollo tecnológico en el ámbito del sector transporte público y privado, que fue creado por acuerdo presidencial el 15 de abril de 1987, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), con capacidad de generar, difundir, asimilar y adaptar conocimientos científicos y tecnológicos relacionados con el transporte, así como recomendar, de conformidad con las investigaciones que se desarrollen, especificaciones y normas para la infraestructura y operación del transporte.

**Modalidad en línea:** el curso puede impartirse mediante videoconferencias o mediante una plataforma virtual de aprendizaje.

**Modalidad presencial:** el curso se imparte en un aula física.

**Modalidad mixta:** el curso se imparte simultáneamente de forma presencial y en línea.

**Plataforma de aprendizaje:** plataforma virtual que permite que los estudiantes accedan, visualicen, descarguen e interactúen con recursos educativos a través de un navegador Web.

**Portal de gobierno del IMT:** se refiere a la página web gubernamental que promueve la labor del Instituto Mexicano del Transporte (<https://www.gob.mx/imt>).



**Postulante:** director general o su equivalente de la unidad administrativa de la SICT tales como: centros SICT, unidades administrativas centrales y organismos de la SICT, donde se encuentran adscritos los o las candidatos(as) propuestos para participar en los cursos que ofrece el IMT.

**Profesorado:** docentes que imparten los cursos de actualización posprofesional, quienes asumen la responsabilidad de impartir los conocimientos a los estudiantes, pueden ser los investigadores del IMT, funcionarios de la SICT, y consultores nacionales y extranjeros.

**Profesores del IMT:** servidores públicos del IMT, con formación y experiencia en el área de la temática del curso y en la investigación, que cuentan con habilidades para la docencia y reconocimiento profesional en el sector.

**Profesores externos:** funcionarios de la SICT, y consultores nacionales y extranjeros, con formación y experiencia en el área de la temática del curso, que cuentan con habilidades para la docencia y reconocimiento profesional en el sector.

**Registro de los y las candidatos (as):** captura de la información de los y las candidatos(as) que han cumplido con el procedimiento de inscripción que se establece en el CAPÍTULO IX del presente documento.

**Responsable de los cursos de actualización posprofesional (RCAP):** persona-servidora pública del IMT encargada de la difusión, servicios y materiales requeridos para la impartición de los cursos y de dar seguimiento al desarrollo de los cursos de actualización posprofesional (CAP), conforme a las funciones que se detallan en el CAPÍTULO V.

**Servidoras y servidores públicos de la SICT:** profesionales que prestan sus servicios en cualquiera de las unidades administrativas centrales, Centros SICT u órganos administrativos desconcentrados de la SICT, y cuya relación laboral esté formalizada mediante nombramiento por tiempo indeterminado.

## **CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DEL O LA COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS (CR)**

El o la coordinador(a) responsable de los servicios académicos es un servidor público del IMT con formación en la administración pública o afín, con experiencia en la planeación, desarrollo y coordinación de actividades relacionadas con la administración de capital humano, recursos materiales, financieros y servicios generales.

**Artículo 2.-** Serán funciones del o la CR las siguientes:

- a. Coordinar la organización e impartición de los cursos de actualización posprofesional (CAP).
- b. Gestionar con la CAF los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la realización de los cursos.



- c. Gestionar de manera conjunta con la o el RCAP, los servicios generales requeridos para impartir los cursos posprofesional presenciales, como son: reservación de aula, solicitud de acceso, servicio de cafetería, y equipo de sonido.
- d. Resolver problemas que se refieran a la gestión académica de los cursos, conjuntamente con el RCAP.
- e. Supervisar la elaboración de los entregables de los cursos posprofesional.
- f. Revisar conjuntamente con la o el Responsable de los Cursos de Actualización Posprofesional (RCAP) los Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP), de manera periódica, y actualizar o modificar lo necesario.

### **CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL O LA COORDINADOR/A ACADÉMICO/A (CA) DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL**

El o la coordinador(a) académico(a) es un servidor público del IMT con profesión afín a la temática del curso y posee experiencia en la misma y forma parte del cuerpo de investigación del IMT. Asimismo, tiene experiencia en la docencia en universidades o instituciones de enseñanza de nivel superior en el país y ha participado como ponente en congresos.

**Artículo 3.-** Serán funciones de las y los coordinadores académicos las siguientes:

- a. Realizar la planeación y diseño de los cursos.
- b. Validar en conjunto con el profesorado la planeación didáctica del tema en el que participarán y la programación de actividades
- c. Invitar a las y los especialistas que participarán como docentes en los cursos.
- d. Someter a la autorización del Director General, mediante el formato administrativo de "acuerdo", el temario, fechas de impartición, profesorado y requerimientos materiales, humanos y financieros para la realización del curso, por lo menos cinco semanas antes de la fecha de inicio programada.
- e. Supervisar el desarrollo de los cursos.
- f. Aplicar un examen al concluir el curso para evaluar el aprendizaje de las y los estudiantes. El examen se aplica en la plataforma de aprendizaje cuando el curso se imparte en línea o en medio impreso cuando el curso es presencial.
- g. Actuar como intermediarios entre estudiantes y profesorado para solucionar problemas que se refieran al área académica.
- h. Solicitar el enlace de las videoconferencias a la División de Telemática (DT) cuando el curso sea impartido en línea, considerando la capacidad máxima permitida de las plataformas utilizadas en el IMT (zoom: 100 personas y Telmex: 200 personas), mediante la opción "solicitud videoconferencia" en la intranet del IMT.
- i. Supervisar las funciones del Gestor del Aprendizaje Virtual (CAPÍTULO VI), designado por el o la coordinador(a) de área, cuando el curso sea impartido mediante una plataforma de aprendizaje, y solicitar a la División de Telemática se le proporcione el apoyo para desarrollar el entorno virtual de aprendizaje (EVA) requerido para la impartición del curso.
- j. Proporcionar al RCAP al concluir el curso el formato F4 AA-003 Lista de asistencia y calificaciones y solicitarle se elaboren las constancias de los estudiantes, docentes y de las o los coordinadoras(es) académicas(os).

- k. Con base en los resultados de las encuestas del curso y del profesorado (F5 AA003 Formato de resultados obtenidos de las encuestas de evaluación del curso y del profesorado aplicadas a las y los estudiantes) que le son entregados por el RCAP al concluir el curso, el o la coordinador(a) académico(a) debe evaluar los resultados y en su caso proponer acciones de mejora que se consideren necesarias y procedentes para cursos futuros.
- l. Llenar el F6 AA-003 Formato de registro de actualizaciones de contenidos y acciones de mejora del curso y entregarlo al Responsable de los cursos de actualización posprofesional (RCAP), en un máximo de 10 días hábiles después de haber recibido los resultados de las encuestas.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO**

El profesorado pueden ser servidores públicos del IMT o profesores externos, con formación y experiencia en el área de la temática del curso, y son profesionales destacados en el área y tienen reconocimiento en el sector, lo cual es avalado mediante su curriculum vitae.

**Artículo 4.-** Serán funciones del profesorado las siguientes:

- a. Realizar la planeación didáctica del tema en el que participará y la programación de actividades utilizando el formato F1 RA-008 Programa detallado.
- b. Establecer los criterios de evaluación de los cursos posprofesional.
- c. Impartir en tiempo y forma las clases.
- d. Proporcionar al inicio del curso las notas y material de apoyo a los estudiantes.
- e. Resolver dudas y preguntas de los estudiantes.
- f. Al concluir el curso deberá llenar el formato F4 AA-003 Lista de asistencia y calificaciones.
- g. Entregar el formato F4 AA-003 Lista de asistencia y calificaciones a la o el coordinador(a) académico(a) para que, por su conducto se solicite al RCAP la elaboración de las constancias de participación de los estudiantes aprobados.

#### **CAPÍTULO V. DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (RCAP)**

El o la responsable de los cursos de actualización posprofesional (RCAP) es un servidor público del IMT con nivel de licenciatura, con experiencia en la atención de usuarios y supervisión de servicios generales. El RCAP depende del o la coordinador(a) responsable de los servicios académicos (CR)

**Artículo 5.-** Serán funciones del Responsable de los cursos de actualización posprofesional (RCAP) las siguientes:

- a. Diseñar los folletos informativos de los cursos, con base a la información detallada en el acuerdo de autorización del curso.



- b. Solicitar y supervisar la difusión de los cursos a través del portal de gobierno del IMT y redes sociales autorizadas del IMT.
- c. Realizar la difusión de los cursos en las áreas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), mediante comunicación oficial firmada por el Director General del IMT, dirigida a los directores generales de los centros SICT, unidades administrativas centrales y organismos de la SICT.
- d. Gestionar de manera conjunta con el o la Coordinador(a) Responsable de los Servicios Académicos (CR), los servicios generales requeridos para impartir los cursos presenciales como son: reservación de aula, solicitud de acceso y comidas de participantes, servicio de cafetería, y equipo de sonido.
- e. Supervisar los servicios generales que se realicen para impartir los cursos.
- f. Realizar el registro de los y las candidatos(as) en los cursos (F1 AA-003 Lista de registro).
- g. Atender reportes, consultas y quejas referidas a la gestión académica de los cursos, de manera conjunta con la o el o la coordinador(a) responsable de los servicios académicos (CR).
- h. Aplicar a las y los estudiantes, al concluir el curso, la Encuesta de evaluación del curso (F2 AA003) y la Encuesta de evaluación del profesorado (F3 AA-003).
- i. Entregar los resultados de las encuestas de evaluación al coordinador(a) académico(a) (F5 AA-003 Formato de resultados obtenidos de las encuestas de evaluación del curso y del profesorado aplicadas a las y los estudiantes).
- j. Gestionar con el área de comunicación la elaboración de las constancias de estudiantes, de los y las coordinadores(as) académicos(as) y del profesorado.
- k. Realizar la entrega de las constancias de estudiantes, de los y las coordinadores(as) académicos(as) y del profesorado.
- l. Solicitar a los y las coordinadores(as) académicos(as) el llenado del F6 AA-003 Formato de registro de actualizaciones de contenidos y acciones de mejora del curso.
- m. Elaborar los informes requeridos de los cursos de actualización posprofesional.
- n. Revisar conjuntamente con el o la Coordinador(a) Responsable de los Servicios Académicos (CR) los Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP), de manera periódica, y actualizar o modificar lo necesario.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS FUNCIONES DEL GESTOR DEL APRENDIZAJE VIRTUAL**

El gestor del aprendizaje virtual (GAV) es un servidor público del IMT con título profesional en el área de desarrollo y diseño web, educación, ingeniería o afín, con experiencia en el uso de plataformas e-learning (LMS) particularmente en plataforma Moodle. El GAV es designado por el o la coordinador(a) del área organizadora del curso.

**Artículo 6.-** Serán funciones del *Gestor del aprendizaje virtual* las siguientes:

- a) Gestión y operación de los temas del curso:
  - a.1) Llenado de las secciones:
    - Calendario de actividades
    - Ponderación
    - Aula virtual: fechas, horarios y enlaces



- Contenidos (recursos de apoyo)
- Tareas
- Encuestas
- Evaluación

a.2) Mostrar/ocultar cursos a los estudiantes.

- b) Calendarización de videoconferencias conjuntamente con el administrador de los sistemas de comunicación de la División de Telemática (DT), considerando la capacidad máxima permitida de las plataformas utilizadas en el IMT (zoom: 100 personas y Telmex: 200 personas) y conforme al procedimiento que establezca la DT.
- c) Gestión de usuarios:
  - c.1) Alta, bajas, cambios y activación/desactivación de cuentas de usuarios (coordinadores, docentes, estudiantes, funcionarios del IMT).
  - c.2) Notificación personalizada de usuario, contraseña, liga de acceso y políticas a los estudiantes que realizarán el curso, conforme a la lista de registro (F1 AA-003) proporcionada por el RCAP.
  - c.3) Matriculación en la plataforma de aprendizaje.
- d) Generación y entrega de reportes:
  - d.1) Generar reporte de calificaciones y enviarlo al RCAP para las gestiones procedentes.
  - d.2) Aplicar a los estudiantes la *Encuesta de evaluación del curso* (F2 AA-003) y la Encuesta de evaluación del profesorado (F3 AA-003) y enviar los resultados al RCAP para las gestiones procedentes. .

## **CAPÍTULO VII. DEL DISEÑO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

Este capítulo establece los lineamientos para el diseño de los cursos de actualización posprofesional que ofrece el IMT.

### **Artículo 7. Temática del curso**

Para la definición de la temática del curso se debe considerar:

- a) Las líneas de investigación vigentes del IMT que han establecido las Coordinaciones y Divisiones en los Manuales de Organización de cada área y en el Manual de Organización del IMT.
- b) Solicitudes de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transporte (SICT), incluyendo Direcciones y Centros SICT, que hagan referencia a la necesidad de fortalecer el capital humano en temas específicos.

Adicionalmente, también se puede considerar:

- c) Necesidades identificadas del sector transporte derivadas de la participación en reuniones de trabajo, seminarios, congresos, etc.
- d) Temas emergentes y de actualidad que permitan tener actualizado al capital humano del sector transporte del país.
- e) Temas sugeridos de las evaluaciones de cursos previos de temáticas similares.

**Artículo 8.** Designación del Coordinador Académico

La designación del Coordinador Académico, la realizará el Coordinador o Jefe de División del área, el cual deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Perfil profesional. El Coordinador Académico deberá tener una profesión afín a la temática del curso y poseer experiencia en la misma, así como formar parte del cuerpo de investigación del IMT.
- b) Habilidades docentes. El Coordinador Académico deberá tener experiencia en la docencia en universidades o instituciones de enseñanza de nivel superior en el país y participación como ponente en congresos.

**Artículo 9.** Título del curso

Para la definición del título del curso se deben considerar las siguientes recomendaciones:

- a) El título deberá hacer referencia al contenido del curso con el objetivo de identificar claramente la temática a tratar en el mismo.
- b) El título deberá tener un tamaño máximo de 100 caracteres aproximadamente. Se pueden considerar excepciones cuando el contenido del curso lo amerite y el Coordinador o Director General lo autorice.

NOTA. Se recomienda no utilizar demasiadas mayúsculas, ni hacer uso innecesario de la puntuación o de caracteres especiales (caracteres no válidos, guiones en lugares incorrectos, signos de exclamación múltiples, etc.).

**Artículo 10.** Antecedentes

Para el desarrollo de los antecedentes del curso es importante considerar:

- a) La importancia del tema planteado
- b) La relación con los objetivos del curso y la temática a tratar.
- c) Las intenciones del curso, tales como, el beneficio que obtendrá el alumno al cursarlo, cómo se integra el conocimiento por adquirir con el ejercicio profesional, las problemáticas a solucionar/enfrentar mediante la capacitación, etc.

**Artículo 11.** Objetivo del curso

Para el desarrollo del objetivo(s) del curso es importante definir el enfoque o enfoques, tales como:

A nivel conceptual. Ejemplos: Conocer, identificar y comprender conceptos; Analizar y discutir sobre el tema de conocimiento; desarrollar capacidades para solucionar/enfrentar problemas.

A nivel procedimental. Ejemplos: Conocer las convenciones y normas para el diseño; Aplicar métodos para el análisis o diseño.

A nivel actitudinal. Ejemplos: Tomar conciencia de la aplicación de la normativa; Reflexionar sobre la importancia de la sostenibilidad; Fomentar posturas críticas y analíticas.

**Artículo 12.** Público objetivo

Para identificar el público objetivo y definir a quien va dirigido el curso, se debe considerar lo siguiente:

- a) El público objetivo es principalmente personal de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) (incluyendo Direcciones y Centros SICT), personal del sector infraestructura, comunicaciones y transportes del ámbito público

- y privado, dependencias del gobierno federal, profesores y estudiantes de universidades e institutos tecnológicos o de investigación, etc.
- b) El nivel y perfil profesional del estudiante, la experiencia laboral (área de especialización), las habilidades requeridas para el proceso enseñanza-aprendizaje (por ejemplo, uso de software, programación), el área de desempeño actual del estudiante, etc.
  - c) La región o zona geográfica en la que residen los alumnos.
  - d) Tipo de organización o institución en la que trabajan los alumnos y sus cargos.

**Artículo 13. Contenido del curso**

Para el desarrollo del contenido del curso se debe considerar lo siguiente:

- a) El objetivo del curso para definir el enfoque del diseño del curso.
- b) Los temas deben ser precisos y pertinentes
- c) Identificar las principales categorías (temas principales) del contenido del curso.
- d) Desarrollar los detalles de cada categoría (subtemas).
- e) Identificar las conexiones entre las categorías y definir la secuencia lógica
- f) Tipos de contenido de aprendizaje:

Conceptos	Un concepto es un grupo de objetos, entidades o ideas que: se definen con una palabra o término; comparten características comunes; se diferencian de las características que no son importantes; requieren una definición, y responden la pregunta: ¿Qué es ...? Ejemplo: El concepto de "cambio climático".
Procedimientos	Un procedimiento es una serie de pasos claramente definidos que tienen por objetivo la realización de una tarea. Los procedimientos responden la pregunta: ¿Cómo ...? Ejemplo. Instrucciones para la realización de un ensayo de materiales.
Casos de estudio	Información única y específica que da respuesta a las preguntas: ¿quién?, ¿dónde? y ¿cuándo? Los hechos se muestran, se exponen o se indican. Ejemplos. Eventos históricos, proyecto carretero, etc.
Principios	Un principio (o regla) describe una relación entre dos conceptos. Por ejemplo: A medida que incrementan los GEI en el planeta, el calentamiento global aumenta.

**Artículo 14. Programa detallado del curso**

El programa detallado del curso deberá contener cada uno de los temas y subtemas programados por día, y se determinará la duración en horas para cada uno de ellos. Es importante establecer una secuencia de aprendizaje estructurada para una fácil comprensión del alumno.

**Artículo 15. Estrategia enseñanza-aprendizaje**

Una vez definido el contenido del curso, se debe seleccionar la estrategia de enseñanza-aprendizaje Se entiende por estrategias de enseñanza a los procedimientos o recursos empleados por los docentes para hacer posible el aprendizaje del alumno.

Las estrategias de enseñanza deben tener una intención para estar alineadas con: los propósitos de aprendizaje y las competencias a desarrollar.

La metodología de enseñanza-aprendizaje para los cursos de actualización profesional se compone de las siguientes fases:

- a) Conocimientos específicos a través del estudio de la literatura y material proporcionado por los profesores.
- b) Conocimientos mediante presentaciones realizadas en sesiones presenciales o virtuales (e-learning), sincrónicas o asincrónicas.
- c) Desarrollo de habilidades técnicas específicas sobre el análisis de casos de estudio.
- d) Desarrollo de habilidades mediante la aplicación de conocimientos a proyectos específicos.
- e) Desarrollo de habilidades técnicas específicas mediante la realización de ensayos o pruebas de laboratorio.

El componente teórico proveerá el conocimiento sobre el estado del arte nacional e internacional en la materia y proporcionará el conocimiento técnico específicos para fortalecer las capacidades del alumno.

Los casos prácticos permitirán desarrollar habilidades para solucionar problemas empleando las mejores prácticas nacionales e internacionales.

#### **Artículo 16.** Selección de los profesores(as)

El primer criterio de selección en esta etapa es el perfil profesional y la experiencia en el campo laboral, particularmente en el área de la temática del curso. Esto implica que el profesor debe ser un profesional destacado en el área, y debe ser avalado mediante su curriculum vitae.

Para profesores externos, se pueden realizar entrevistas para valorar la disponibilidad del profesionista para las actividades de formación postprofesional requeridas por el IMT, valorar la experiencia profesional, compromiso y vocación para la docencia.

Para profesores del IMT, se evaluará su disponibilidad, experiencia en la investigación, así como contar con habilidades y vocación para la docencia, así como reconocimiento profesional en el sector.

#### **Artículo 17.** Programación del curso

Para la programación del curso se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Disponibilidad de recursos humanos para la gestión y realización del curso conforme a las fechas determinadas.
- b) Disponibilidad de recursos financieros para el pago de profesores externos (en el caso de aplicar), servicios de cafetería, transporte, etc. Se debe considerar cualquier gasto que deba erogarse el IMT para la realización del curso.
- c) Disponibilidad de recursos tecnológicos, tales como equipo de cómputo, proyectores, videoconferencias, software, etc. Se debe considerar todo el equipo necesario para realizar el curso de manera presencial, virtual o híbrido, ya sea sincrónico o asincrónico.
- d) Disponibilidad de instalaciones, tales como aulas, laboratorios, equipos, mobiliario, etc.

#### **Artículo 18.** Autorización del curso

Previo a la gestión del curso se debe someter a la autorización del Director General mediante el formato administrativo de "acuerdo".

**CAPÍTULO VIII. DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

**Artículo 19.** Corresponde a las áreas sustantivas del IMT, en el ámbito de su competencia, ofrecer cursos que sean idóneos, pertinentes y congruentes con la necesidad de fortalecer la práctica profesional del capital humano en temas específicos.

**Artículo 20.** Los CAP que ofrece el IMT consideran temas específicos sobre planeación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura, y operación del transporte, que son producto principalmente de las investigaciones realizadas por las áreas sustantivas del IMT.

**Artículo 21.** Para definir la temática de los cursos se deben considerar:

- a) las líneas de investigación vigentes del IMT,
- b) las solicitudes de la SICT que hagan referencia a la necesidad de fortalecer la práctica profesional del capital humano en temas específicos y,
- c) los temas sugeridos por los estudiantes de los cursos.

**Artículo 22.** El IMT podrá ofrecer cursos sincrónicos, asincrónicos e híbridos, en las modalidades presencial, en línea y mixto.

**Artículo 23.** Los y las coordinadores(as) académicos(as) decidirán el tipo de curso y la modalidad en que será impartido, una vez que se hayan definido el contenido del curso y la estrategia de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 24.** Los CAP son impartidos principalmente por los propios investigadores del IMT, también forman parte del profesorado funcionarios de la SICT, y consultores nacionales y extranjeros.

**Artículo 25.** Los CAP se difunden en el portal de gobierno del IMT, por medios impresos y en redes sociales.

**Artículo 26.** La impartición de los CAP es aprobada por el o la directora(a) general del IMT mediante el formato administrativo de "acuerdo".

**Artículo 27.** El tiempo mínimo de duración de los cursos será de 16 horas.

**Artículo 28.** El cupo mínimo de un curso es de 10 participantes.

**Artículo 29.** El cupo máximo en los cursos es el que se indica:

Tipo de curso	Cupo máximo (número de participantes)
Curso en línea o seminario web impartido en plataforma zoom	100
Curso en línea o seminario web en plataforma Telmex	200
Curso autogestivo	120
Curso presencial	70
Taller presencial	50



Debe considerarse que el cupo máximo en los cursos en línea está en función de la capacidad máxima permitida en las plataformas utilizadas en el IMT, las cuales son proporcionadas por la División de Telemática (DT) de acuerdo con su disponibilidad.

**Artículo 30.** Conforme al artículo 33, fracción VII del Reglamento Interior de la SICT, una de las atribuciones del IMT es recaudar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporciona (DOF: 29/01/24). El costo de inscripción se determina con base en el número de horas del curso, aplicando la tarifa por hora para cursos internacionales (CIIMT) establecida en el Catálogo de Tarifas vigentes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SICT.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

**Artículo 31.-** Inscripción de los y las candidatos(as) de la SICT podrán participar en los cursos que ofrece el IMT sin costo por inscripción.

Deberán enviar al Responsable de los Cursos de Actualización Posprofesional, por correo electrónico institucional, por lo menos dos semanas antes de la fecha de inicio del curso, los siguientes documentos escaneados:

- Oficio de solicitud firmado por la o el postulante, en el que debe indicarse la información completa requerida en la comunicación oficial del IMT.
- Constancia de servicio activo de la SICT
- Curriculum vitae

**Artículo 32.-** Inscripción de los y las candidatos(as) externos:

- a. Los y las candidatos(as) externos podrán participar en los cursos que ofrece el IMT cubriendo el costo por inscripción.
- b. Deberán enviar por correo electrónico al Responsable de los Cursos de Actualización Posprofesional, por lo menos dos semanas antes de la fecha de inicio del curso, los siguientes documentos:
  - Formato de inscripción
  - Curriculum vitae
  - Comprobante de pago de inscripción

**Artículo 33.-** Los y las candidatos(as) podrán consultar la “*Guía de inscripción a los cursos del IMT*” disponible en el portal de gobierno del IMT, para mayor claridad del proceso de inscripción.

## **CAPÍTULO X. DEL PROCESO DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

**Artículo 34. Registro de estudiantes (todas las modalidades)**

El RCAP elabora la lista de los estudiantes del curso (F1 AA-003) indicando: nombre completo, procedencia y correo electrónico.





El RCAP envía la lista de estudiantes (F1 AA-003) al coordinador académico del curso.

### **Artículo 35. Matriculación (modalidad en línea)**

El Gestor del Aprendizaje Virtual (GAV) inicia el proceso de matriculación realizando tres acciones:

- a) Dar de alta al estudiante en la plataforma moodle, ingresando el nombre completo del estudiante, nombre de usuario, contraseña y dirección de correo electrónico.
- b) Inscribir al estudiante en el Espacio Virtual de Aprendizaje (EVA) configurado en la plataforma del curso
- c) Enviar por correo al participante de datos de acceso (nombre de usuario y contraseña), incluyendo información relevante para el ingreso al curso como: indicaciones y recomendaciones.

### **Artículo 36. Seguimiento a estudiantes (modalidad en línea)**

El seguimiento se basa en la actividad que realizan los estudiantes en los recursos publicados en la plataforma como son: curriculums del profesorado, calendario de actividades, videoconferencias, criterios de evaluación, contenidos, tareas, examen, encuesta de evaluación del curso y encuesta de evaluación del profesorado.

Parte de los recursos es el un mensaje de bienvenida que se publica en la página principal de acceso al curso.

Otro recurso es la sección denominada *Conoce la plataforma* en la que el estudiante puede familiarizarse con el uso de la plataforma.

### **Artículo 37. Contenidos (todas las modalidades)**

Los contenidos están organizados de acuerdo con el calendario de actividades

### **Artículo 38. Clases y dudas o consultas (todas las modalidades)**

El profesorado imparte sus clases y atiende las dudas o consultas de los estudiantes mediante videoconferencia o de forma personal cuando el curso se imparte en la modalidad presencial.

### **Artículo 39. Soporte técnico (modalidad en línea)**

Se brinda ayuda a los participantes en el acceso a la plataforma, recursos, contenidos y evaluaciones, a través de correo electrónico y vía telefónica.



**Artículo 40. Evaluación del aprendizaje del curso (todas las modalidades)**

Con el fin de identificar el nivel de aprendizaje del curso se realiza una evaluación final de conocimientos.

**Artículo 41. Encuestas de evaluación**

Al finalizar el curso se solicita a los estudiantes contesten las encuestas de evaluación del curso (F2 AA-003) y del profesorado (F3 AA-003).

El RCAP llena el formato F5 AA-003 en base a los resultados de las encuestas.

El coordinador(a) académico(a) registra las actualizaciones de contenidos y acciones de mejora del curso el formato F6 AA-003

**Artículo 42. Informe de asistencia y calificaciones (todas las modalidades)**

El coordinador(a) académico(a) entrega al RCAP el informe de asistencia y calificaciones en el formato F4 AA-003

**Artículo 43. Constancias de participación (todas las modalidades)**

El RCAP solicita se elaboren las constancias de participación de los estudiantes aprobados, del profesorado y de el/la coordinador(a) académico(a)

El área de comunicación del IMT elabora las constancias de participación

El RCAP envía las constancias de participación por correo electrónico a los estudiantes aprobados, al profesorado y al/la coordinador(a) académico(a)

**CAPÍTULO XI. DE LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

**Artículo 44.** Las y los estudiantes deberán contestar las encuestas de evaluación del curso (F2 AA-003) y del profesorado (F3 AA-003).

**Artículo 45.** La calificación mínima aprobatoria de los cursos es de 70.

**Artículo 46.** La constancia de participación en el curso se otorgará a las y los estudiantes que hayan cumplido con el 80% de asistencia, hayan aprobado la evaluación del curso con la calificación mínima y hayan cumplido con el compromiso de contestar las encuestas.

**Artículo 47.** La constancia del curso indicará la duración en horas y la calificación.

	ESPECIFICACIONES	
	<b>Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP)</b>	No. AE-005 Rev. 04 Fecha: 20241111

**Artículo 48.** Las constancias de los cursos serán firmadas por el director general del IMT y serán entregadas en formato digital.

## **CAPÍTULO XII. DE LA EFICIENCIA TERMINAL DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL (CAP)**

**Artículo 49.** Con el propósito de cuantificar y conocer la contribución de la capacitación otorgada para la actualización de los recursos humanos encauzados al desarrollo tecnológico en materia de transportes, al concluir el curso se determinará el indicador de eficiencia terminal como se muestra a continuación:

Nombre del Indicador: Tasa de eficiencia terminal

Dimensión del indicador: Eficacia

Definición del Indicador: Mide la proporción de estudiantes inscritos en cada uno de los programas de formación y actualización que ofrece el IMT (B) respecto del total de estudiantes que concluyeron dichos programas en un periodo determinado (A).

Método del cálculo:  $(A / B) * 100$

Unidad de medida: Porcentaje

Frecuencia de medición: Trimestral

**Artículo 50.** Los alumnos tendrán la posibilidad de solicitar su baja del curso, la semana previa a la fecha de inicio, enviando la solicitud al RCAP al correo electrónico: cursos@imt.mx .

**Artículo 51.** En el caso de los y las estudiantes de la SICT, que siendo inscritos, hayan solicitado su baja o no hayan realizado el curso, se enviará comunicación al o la postulante, firmado por el o la directora(a) general del IMT o por el o la coordinador(a) responsable de los servicios académicos, en la que se le informará de la baja o inasistencia, y se solicitará la justificación de la misma, con la recomendación de inscribir a la persona en el ciclo inmediato al mismo curso o algún otro que sea de su interés.

## **CAPÍTULO XIII. DE LOS COMPROMISOS Y DERECHOS DE PROFESORADO Y ESTUDIANTES**

**Artículo 52.** Los compromisos del profesorado con las y los estudiantes son los siguientes:

- a. Impartir el tema o los temas conforme al programa del curso en tiempo y forma.

- b. Crear un clima de confianza, respeto y ayuda mutua que motive la participación del grupo.
- c. Proporcionar las notas del curso y material de apoyo a las y los estudiantes.
- d. Atender las dudas y preguntas.
- e. Supervisar el aprendizaje de las y los estudiantes.

**Artículo 53.** Son compromisos de las y los estudiantes:

- a. Cumplir con el procedimiento y requisitos de inscripción.
- b. Asistir regularmente al curso.
- c. Observar buena conducta durante la impartición del curso.
- d. Dar cumplimiento a las actividades de aprendizaje.
- e. Contestar las encuestas de evaluación del curso y del profesorado.

**Artículo 54.** Son derechos de las y los estudiantes:

- a. Recibir la capacitación requerida.
- b. Recibir trato respetuoso.
- c. Recibir respuesta a sus dudas y preguntas.
- d. Recibir constancia cuando haya dado cumplimiento a las condiciones de acreditación del curso.


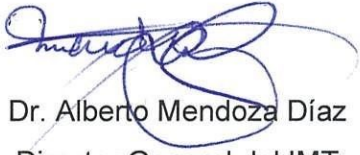


**ANEXOS**

- ANEXO 1 F1 AA-003 LISTA DE REGISTRO**
- ANEXO 2 F2 AA-003 ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO**
- ANEXO 3 F3 AA-003 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO**
- ANEXO 4 F4 AA-003 LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES**
- ANEXO 5 F5 AA-003 FORMATO DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL PROFESORADO APLICADAS A LOS ESTUDIANTES**
- ANEXO 6 F6 AA-003 FORMATO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DE CONTENIDOS Y ACCIONES DE MEJORA DEL CURSO**

**ELABORACIÓN**

Martha Lelis Zaragoza

<p>Aprobó:</p>  <p>M.A. Aline Miranda Nieto Coordinadora Responsable (CR)</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Dr. Alberto Mendoza Díaz Director General del IMT</p>
--	--



ESPECIFICACIONES

**Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización  
Posprofesional (LGCAP)**

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111

**ANEXOS**

**ANEXO 1 F1 AA-003 LISTA DE REGISTRO**



CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSTPROFESIONAL  
Sistemas de Gestión de la Calidad

CURSO  
[NOMBRE DEL CURSO]

LISTA DE REGISTRO

No.	Nombre	Procedencia	Correo electrónico
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



ESPECIFICACIONES

Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización  
Posprofesional (LGCAP)

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111

ANEXO 2 F2 AA003 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Fecha: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Con el objeto de conocer su opinión sobre el curso, le agradeceremos contestar la siguiente encuesta.

Nombre del/la estudiante: \_\_\_\_\_

Empresa o Unidad Administrativa de la SICT: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Contenido

Calificación (Escala del 0 al 10)

1 ¿Los contenidos del curso tuvieron una redacción clara y comprensible?

2 ¿Cómo considera la calidad del material didáctico ?

3 ¿Las actividades (ejemplos y/o ejercicios) fueron un apoyo para el reforzamiento del aprendizaje?

4 ¿Las sesiones de videoconferencia tuvieron una duración adecuada para la Interacción estudiante-profesor(a)?

5 ¿El tema lo considera de utilidad en sus actividades profesionales?

PROMEDIO

¿Cómo se enteró de nuestro curso? (Folleto Impreso, Promoción por correo electrónico, Sitio web, Facebook, Twitter, Invitación del IMT, Otro (por favor especificar))

\_\_\_\_\_

¿Qué otros cursos o temas le gustaría que se abordaran en el futuro?

\_\_\_\_\_

¿Tiene alguna sugerencia o comentario que nos ayude a mejorar el curso?

\_\_\_\_\_

\*Lo invitamos para que nos haga llegar sus comentarios, quejas y/o sugerencias a la dirección de correo: cursos@imt.mx



ESPECIFICACIONES

**Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP)**

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111

**ANEXO 3 F3 AA003 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO**

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO

Fecha: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Con el objeto de conocer su opinión sobre el curso, le agradeceremos contestar la siguiente encuesta.

Nombre del estudiante:	_____
Empresa o Unidad Administrativa de la SICT:	_____
Correo electrónico:	_____

Contenido

1	¿Los objetivos planteados por el/la docente fueron alcanzados al final del curso con las actividades realizadas?
2	¿La forma de trabajo implementada por el/la docente me ayudó para el análisis y comprensión de los contenidos?
3	¿El/la docente tiene dominio del tema?
4	¿El/la docente tuvo una atención continua con los estudiantes?
5	¿El/la docente respondió a dudas y/o comentarios?
6	¿El/la docente propició un ambiente agradable y respetuoso entre las/os estudiantes?

PROMEDIO

Calificación (Escala del 0 al 10)

PROFESORADO							
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre

\*Lo invitamos para que nos haga llegar sus comentarios, quejas y/o sugerencias a la dirección de correo: cursos@imt.mx



ESPECIFICACIONES

**Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización  
Posprofesional (LGCAP)**

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111

**ANEXO 4 F4 AA003 LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES**



Instituto  
Mexicano del  
Transporte

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSTPROFESIONAL  
Sistema de Gestión de la Calidad

**CURSO**  
**[NOMBRE DEL CURSO]**

**LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES**

No.	Nombre	Procedencia	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Número de días de asistencia	% Total asistencia	Calificación (base100)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										





ESPECIFICACIONES

Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP)

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111

**ANEXO 5 F5 AA003 FORMATO DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL PROFESORADO APLICADAS A LOS ESTUDIANTES**



CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSTPROFESIONAL  
Sistema de Gestión de la Calidad

FORMATO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL PROFESORADO APLICADAS A LOS ESTUDIANTES

Nombre del curso: \_\_\_\_\_  
 Período de impartición: \_\_\_\_\_  
 Coordinador(es) académico(s): \_\_\_\_\_  
 Modalidad: \_\_\_\_\_

El presente formato tiene el propósito de presentar el concentrado de los resultados obtenidos en las encuestas de evaluación del curso y del profesorado aplicadas a los estudiantes, teniendo en cuenta la siguiente escala:

E	EXCELENTE	9.5 a 10	Se superaron mis expectativas
B	BUENO	8.1 a 9.49	Se cumplieron mis expectativas
R	REGULAR	7 a 8	Se cumplieron parcialmente mis expectativas
M	MALO	0 a 6.99	No se cumplieron mis expectativas

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO		PROMEDIO ENCUESTA
1	CALIDAD DE LOS CONTENIDOS	
1.1	¿Los contenidos del curso tuvieron una redacción clara y comprensible?	
1.2	¿Cómo considera la calidad del material didáctico del curso?	
2	CALIDAD DE LAS SESIONES	
2.1	¿Las actividades realizadas en el curso fueron un apoyo para el reforzamiento del aprendizaje?	
2.2	¿Las sesiones tuvieron una duración adecuada para la interacción estudiante-docente?	
3	PERTINENCIA LABORAL	
3.1	¿Considera que el curso será de utilidad en sus actividades profesionales?	
4	CURSOS O TEMAS PROPUESTOS POR EL GRUPO DE ALUMNOS	
5	SUGERENCIAS DE MEJORA	
PROMEDIO GENERAL DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO		#/DIV/GE

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE		PROMEDIO
DOCENTE 1 Nombre:		
1	¿Los objetivos planteados por el docente fueron alcanzados al final del curso con las actividades realizadas?	
2	¿La forma de trabajo implementada por el docente me ayudó para el análisis y comprensión de los contenidos?	
3	¿El docente tiene dominio del tema?	
4	¿El docente tuvo una atención continua con los estudiantes?	
5	¿El docente respondió a dudas y/o comentarios?	
6	¿El docente propició un ambiente agradable y respetuoso entre los estudiantes?	
PROMEDIO DOCENTE 1		#/DIV/GE
DOCENTE 2 Nombre:		
1	¿Los objetivos planteados por el docente fueron alcanzados al final del curso con las actividades realizadas?	
2	¿La forma de trabajo implementada por el docente me ayudó para el análisis y comprensión de los contenidos?	
3	¿El docente tiene dominio del tema?	



ESPECIFICACIONES

**Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización  
Posprofesional (LGCAP)**

No. AE-005  
Rev. 04  
Fecha: 20241111



Instituto  
Mexicano del  
Transporte

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSTPROFESIONAL  
Sistema de Gestión de la Calidad

**FORMATO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL PROFESORADO APLICADAS A  
LOS ESTUDIANTES**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Periodo de impartición: \_\_\_\_\_

Coordinador(es) académico(s): \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

4	¿El docente tuvo una atención continua con los estudiantes?	
5	¿El docente respondió a dudas y/o comentarios?	
6	¿El docente propició un ambiente agradable y respetuoso entre los estudiantes?	

Recibi resultados

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del coordinador académico

Fecha de recibir: \_\_\_\_\_



ESPECIFICACIONES

Lineamientos Generales de los Cursos de Actualización Posprofesional (LGCAP)

No. AE-005
Rev. 04
Fecha: 20241111

ANEXO 6 F6 AA003 FORMATO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DE CONTENIDOS Y ACCIONES DE MEJORA DEL CURSO



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL

Sistema de Gestión de la Calidad

FORMATO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DE CONTENIDOS Y ACCIONES DE MEJORA DEL CURSO

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Periodo de impartición: \_\_\_\_\_

Coordinador(es) académico(s): \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

El presente formato tiene el propósito de registrar las actualizaciones de los contenidos, así como las acciones para mejora del curso con base en el formato de resultados (F6-AA-002).

Temas nuevos que fueron incluidos en esta edición del curso:

Table with 2 columns: No., Tema. Rows 1-5.

Actualizaciones sugeridas por los y las docentes:

Table with 5 columns: No., Tema, Motivo(s) (nuevas teorías, herramientas y/o mejores prácticas, actualización de datos), Plazo para su inclusión en el curso, Responsable de la actualización. Rows 1-5.

Temas solicitados por el grupo de estudiantes que se considera factible incluir en el curso:

Table with 4 columns: No., Tema, Plazo para su inclusión en el curso, Responsable de la actualización. Rows 1-5.

Sugerencias de mejora del grupo de estudiantes que serán consideradas para la siguiente edición del curso:

Table with 2 columns: No., Sugerencia de mejora. Rows 1-5.

Nombre y firma del coordinador académico

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_