

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS**

**Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 3 fracción VI; la Ley General de Educación en el artículo 14, fracción IV; artículo 54 y 55 de la; la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco en el artículo 13 fracciones I, II y III, y 117; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo artículo 27 fracción XXV y XXVII; Reglamento de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco en el artículo 12 fracción XXV; Ley de Ingresos del Estado de Jalisco al año veinte. en el artículo 26 fracción IV.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Los presentes lineamientos tienen por objeto normar el registro de cursos de capacitación y diplomados ante la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares (DGISE) de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT), los cuales estarán orientados fundamentalmente a desarrollar y actualizar habilidades, conocimientos y destrezas relativas a una actividad profesional específica en áreas de tecnología, innovación y ciencias preferentemente.

Podrán solicitar registro de cursos de capacitación y diplomados las instituciones públicas, privadas, centros de investigación, empresas, personas físicas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tengan actividades en el estado.

Antes de iniciar cualquier trámite los interesados deberán de leer en su totalidad la convocatoria y el presente documento.

Convocatoria de ingreso de solicitudes vigente (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre).

La solicitud se presentará realizando el registro de la misma y proporcionando la información requerida en el presente documento, a través de los formatos establecidos.

Para la obtención del registro de cursos de capacitación y diplomados deberá sujetarse al presente documento y cumplir con el proceso y los requisitos estipulados en los apartados correspondientes.

La recepción de documentos y el pago para la tramitación del registro no implica la obligatoriedad por parte de la Autoridad Educativa de otorgar el registro al solicitante.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo al orden de prelación en que estas hayan sido presentadas.

Queda estrictamente prohibido prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido la constancia de registro.

Quien incurra en alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, se hará acreedor al deshecho inmediato de su trámite y en caso de haber sido favorable, éste se cancelará, sin obligación ni responsabilidad alguna para esta Autoridad Educativa.

Las instituciones públicas, privadas, centros de investigación, empresas, personas físicas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tengan actividades en el estado que ya cuenten con alguna constancia de registro, deberán de actualizar su constancia para seguir impartiendo el programa reconocido por esta Autoridad Educativa.

La constancia de registro de cursos de capacitación y diplomado, tendrá una vigencia de dos años. Una vez vencida la vigencia el particular tendrá que actualizar su plan y programa de estudios.

El pago de derechos por solicitud deberá de realizarse con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

El no cumplimiento de algunos de los requisitos del proceso de obtención de la constancia de registro, implica el desechamiento del mismo.

Los términos señalados en la convocatoria y en el presente documento para la obtención de la constancia de registro son improrrogables.

Una vez autorizada la constancia de registro el interesado, queda obligado a cumplir con lo dispuesto en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco y la normativa vigente además de lo siguiente:

- I. Tener el personal docente que cumpla con los requisitos académicos y profesionales que establece la normativa aplicable.
- II. Contar con las instalaciones que reúnen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que establece la normativa aplicable. Asimismo, los espacios didácticos de la institución deben de ser acordes y funcionales a la naturaleza del curso de capacitación y/o diplomado.
- III. Deberán incluir en todos sus materiales de difusión (digital e impreso) el número de constancia de registro que se les ha proporcionado.
- IV. Facilitar, participar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia.
- V. Cumplir con los planes y programas autorizados por la Dirección.
- VI. Notificar por escrito a la Autoridad Educativa cualquier cambio de contenido, sede, así como de su cancelación.
- VII. Conservar en sus instalaciones y a través de sistemas de información en medios electrónicos a la disposición de la Autoridad Educativa que otorga el presente registro, la siguiente documentación:

1. Información que incluya el nombre completo de los alumnos y total de alumnos inscritos.
2. Expediente físico o electrónico de cada alumno que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Antecedente académico.
3. Expediente físico o electrónico de cada profesor que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - c) Copias de títulos, cédula profesional, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
  - d) Curriculum vitae con descripción de experiencia profesional docente.
  - e) En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.
4. La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo que éste se encuentre activo.
5. La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a través de la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares podrá verificar en las Visitas de Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco que la institución cuenta con la documentación y respaldos electrónicos que se indican en este apartado, y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada a la constancia de registro.
6. Procederá a la revocación de la constancia de registro para impartir cursos de capacitación y diplomados, en caso de que se constate en la supervisión que la institución no cumple con los presentes lineamientos.

## CONSTANCIAS DE REGISTRO

| REGISTRO              | OBJETIVO   | CRÉDITOS | DURACIÓN                     | ANTECEDENTE ACADÉMICO      |
|-----------------------|--|----------|------------------------------|----------------------------|
| CURSO DE CAPACITACIÓN | Quienes lo cursen obtengan conocimientos profesionales e información sobre avances recientes e innovadores en determinadas áreas; técnicas, científicas, humanidades o artísticas.   | 1 mín.   | 16 hrs mín.                  | Bachillerato o Equivalente |
| DIPLOMADOS            | Proporcionan a los participantes conocimientos particulares que les permitan enriquecer su formación académica, su experiencia de trabajo o su cultura general, respondiendo a los requerimientos y demandas de educación. | 9 mín    | 144 hrs mín.<br>300 hrs máx. | Bachillerato o Equivalente |

### Créditos

El crédito es la unidad de medida de las actividades de aprendizaje, cuyo valor se determina con base a lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública, que asigna 0.0625 créditos por cada hora de actividad de aprendizaje.

Indicar el número de créditos establecidos para cada asignatura.

Considerar 0.0625 por cada hora destinada al desarrollo de las actividades bajo conducción de un académico e independientes por unidad de aprendizaje. Los créditos no pueden redondearse.

### MODALIDADES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

| MODALIDAD                    | CARACTERÍSTICA  |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIZADA                 | El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla principalmente en las instalaciones con coincidencias espaciales y temporales entre alumnos y personal académico, de acuerdo a la Ley.  |
| MIXTA<br>(SEMIESCOLARIZADA)  | Modelo que brinda flexibilidad al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolarizada y no escolarizada.   |
| VIRTUAL<br>(NO ESCOLARIZADA) | <ul style="list-style-type: none"><li>- El desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje es sustituido por un método de autoaprendizaje y se imparte con la mediación de herramientas tecnológicas educativas (modalidad en línea) o con el uso de plataformas tecnológicas (modalidad virtual).</li><li>- Se deberá de informar a la Autoridad Educativa cuál plataforma se utilizará para la impartición de clases, así como la comprobación de la suficiente capacidad digital y garantice la vigencia del diplomado o curso.</li></ul> |

El número de participantes será acorde a la metodología pedagógica a implementar.

### PROCESO PARA LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar el trámite del registro de cursos de capacitación y diplomados:

- I. Convocatoria de ingreso de solicitudes vigente (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre).
- II. Enviar correo electrónico a [educacioncontinua.sicyt@jalisco.gob.mx](mailto:educacioncontinua.sicyt@jalisco.gob.mx) con el expediente completo con la documentación requerida para el trámite del registro del curso de capacitación o diplomado.

- III. La Dirección hace la revisión y cotejo de los documentos solicitados para el tipo de trámite y los formatos establecidos en el presente documento, que estén vigentes, verificados y debidamente firmados por la persona física propietaria o en su caso el representante legal o apoderado de la persona jurídica.
- IV. La Dirección hace entrega del Oficio Admisorio, es decir, del documento donde se establece como admitida su solicitud para inicio de evaluación.
- V. Evaluación técnica curricular del plan y programa de estudio.
- VI. En caso de no ser favorable la evaluación el interesado debe solventar las observaciones en el tiempo que se le estipula y se vuelve a realizar una nueva evaluación.
- VII. Si cuenta con dos evaluaciones negativas el trámite será desechado y se notificará al interesado por medio de oficio.
- VIII. Al ser favorable se hace entrega de la **Constancia de Registro**.

## **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS**

### **1.1.- Requisitos Administrativos**

Serie de disposiciones administrativas con las que el solicitante debe cumplir para ingresar su trámite.

#### **1.1.2 Formatos de diseño administrativo**

- I. Oficio de Entrega de Documentación (Formato 1)
- II. Solicitud de Constancia de Registro de Cursos de Capacitación y diplomados (Formato 2)  
Se señalan las particularidades de la solicitud, datos generales de la institución pública, privada, empresa, persona física, centro de Investigación u ONG.
- III. Descripción de las Instalaciones (Formato 3)  
Deberá describir las instalaciones y equipamiento con los cuales dispone para impartir el servicio educativo, además de cumplir con los siguientes lineamientos;
  - Domicilio de la institución
  - Descripción del lugar físico en el que se impartirán clases (incluir evidencia fotográfica)
  - Descripción de plataforma virtual que se utilizará
  - Duración del programa

## 1.2 Comprobante de pago

- Se acompañará el recibo de pago de derechos correspondientes a “Registro de Diplomado y cursos de capacitación en educación superior”, según tabulador vigente en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
- El pago se efectuará en cualquier oficina recaudadora de la Secretaría de Hacienda Pública (SHP) del Gobierno del Estado de Jalisco.
- El comprobante de pago tendrá que ser uno por cada trámite.
- La realización de pago, no obliga a la Autoridad Educativa a emitir u otorgar la Constancia de Registro.
- La orden de pago por concepto de servicios de educación superior puede descargarse en la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior - Aranceles 2022 para instituciones de educación superior.

## 1.3 Constancia o Diploma

Entregar una muestra digital del diploma o constancia que será entregado a los participantes al aprobar la evaluación de conocimientos correspondiente, y que deberá incluir:

- Nombre de la institución o entidad capacitadora.
- Número de constancia de registro otorgada por la DGISE.
- Folio del número de constancia.
- Nombre del diplomado o curso (mismo que el registrado).
- Nombre(s) y apellidos completos del participante (sin abreviaciones).
- Lugar y fecha de impartición.
- Duración en horas y número de créditos.
- Nombre y cargo de quienes firman.
- El logo deberá ser únicamente de la institución que lo ofrece.
- Evaluación del participante.

## 2 Requisitos Pedagógicos

Serie de disposiciones pedagógicas con las que el solicitante debe cumplir para ingresar su trámite.

### 2.1 Formatos de diseño pedagógico

#### I. Fundamentación del plan de estudios (Formato 4)

El solicitante deberá contar con un plan de desarrollo y presentarlo como anexo a los estudios de pertinencia y factibilidad del programa propuesto para la obtención de la Constancia de Registro.

El estudio de pertinencia y factibilidad deberá contener los temas siguientes; Generalidades del Programa Curricular Propuesto (PCP):

1. Diagnostico de necesidades sociales y profesionales

- Enuncie los avances en las áreas del conocimiento y la tecnología o en el desarrollo social y cultural de la o las disciplinas relacionadas con el PCP que de manera fehaciente impulsen su apertura.
- Objetivo(s) de desarrollo sostenible de la UNESCO que cubre este curso o diplomado y su justificación.

II. Plan de estudios (Formato 5)

Estructura de las áreas de formación académica, sus objetivos y estructura de unidad de aprendizaje.

III. Programa de estudios (Formato 6)

Contenido por unidad de aprendizaje, objetivo, modelo, unidades, actividades de aprendizaje y bibliografía.

**Nota:** todos los Formatos se pueden descargar para su respectivo llenado en la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior-Lineamientos de cursos de capacitación y diplomados.

## **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO**

Con el propósito de facilitar la presentación de los requisitos necesarios para gestionar la solicitud de obtención de la Constancia de Registro, se utilizarán los formatos de diseño pedagógico y administrativo, tomando en consideración que;

- Los formatos son únicamente el modelo estructurado que ha establecido la Autoridad Educativa, por lo que los interesados podrán adaptar los espacios y la longitud de los mismos a las necesidades del tipo de información que se proporcione.
- No se podrá modificar las columnas ni los datos solicitados.
- Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones contenidas en los espacios al llenar para cada formato, con el objeto de evitar errores en el llenado de los mismos y eliminar los textos de guía del documento elaborado.

## Expediente electrónico

Enviar Carpeta Electrónica a [educacioncontinua.sicyt@jalisco.gob.mx](mailto:educacioncontinua.sicyt@jalisco.gob.mx)

Integrar la información de la siguiente manera:

| CARPETA    | ARCHIVO   |
|------------|---|
| Documentos | Oficio de entrega de documentación (Formato 1) <i>(FORMATO PDF)</i>   |
|            | Solicitud de Constancia de Registro de Cursos de Capacitación y diplomados (Formato 2) <i>(FORMATO PDF)</i> |
|            | Descripción de las Instalaciones (Formato 3) <i>(FORMATO PDF)</i>   |
|            | Constancia o Diploma <i>(FORMATO PDF)</i>   |
|            | Fundamentación del plan de estudios (Formato 4) <i>(FORMATO PDF)</i>  |
|            | Plan de estudios (Formato 5) <i>(FORMATO PDF Y WORD)</i>  |
|            | Programa de estudios (Formato 6) <i>(FORMATO PDF)</i>   |
|            | Comprobante de pago <i>(FORMATO PDF)</i>  |

## Expediente físico

Se integrará por:

- Solicitud de Constancia de Registro de Cursos de Capacitación y Diplomados *(Formato 2)*
- Comprobante de pago (recibo oficial de Secretaría de la Hacienda Pública).
- Anexo a la documentación, deberá integrar memoria USB con el expediente electrónico.

## CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los siguientes puntos se deben tomar en cuenta para entregar la documentación:

1. Una vez revisada la documentación enviada y habiendo recibido cita para la recepción de la documentación correspondiente deberá presentarse en la hora y fecha asignada, a fin de hacer la entrega física de su solicitud.
2. El trámite sólo podrá ser efectuado de manera personal por las instituciones públicas, privadas, centros de investigación, empresas, personas físicas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tengan actividades en el estado
3. La entrega y recepción de documentos se realizará en la ventanilla única de la Dirección de Incorporación, ubicada en la Avenida Faro, número 2350, planta baja, colonia Verde Valle, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. Toda la documentación deberá acompañarse del Oficio de entrega "Formato 2".
4. En caso de que el solicitante no desahogue en término la prevención señalada, la



Autoridad Educativa desechará la solicitud por incompleta, quedando a salvo los derechos del particular para solicitar nuevamente.

## **CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO**

Una vez concluidas las etapas para el proceso de la obtención de la Constancia de Registro;

1. La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología resolverá emitiendo el Dictamen Procedente o Improcedente de solicitud. En caso de resultar procedente se emitirá la Constancia de Registro respectivo.
2. Toda negativa de Constancia de Registro deberá estar debidamente fundamentada y motivada por la Autoridad Educativa y no impedirá que el particular pueda volver a presentar una solicitud.
3. Al negarse la Constancia de Registro, no existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa de reconocer los estudios, cuando se hayan impartido, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la substanciación del procedimiento, por tal motivo se prohíbe prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido la Constancia de Registro.
4. La Autoridad Educativa publicará e informará por los medios que considere idóneos y garanticen el acceso público a la información, el nombre del particular que cuente con Constancia de Registro.
5. El Particular que ya cuente con una Constancia de Registro está obligado a solicitar a la Dirección, un nuevo Registro, cuando pretenda realizar:
  - Cambio de nombre institucional.
  - Actualización de planes y programas de estudio.
  - Cambio de representante legal, al cual deberá recaer en autorización por parte de la SICyT.

Cualquier de los cambios señalados generará un nuevo Registro.

No se podrá implementar los cambios mencionados sin que haya obtenido autorización por la Dirección mediante nuevo Registro. La Autoridad Educativa quedará eximida de reconocer los estudios que se hayan impartido sin registro por el Particular, asumiendo éste las responsabilidades que, en su caso, correspondan.

6. Por Actualización del plan de estudio se entenderá, a las modificaciones que, de manera integral y correlacionada, se efectúen respecto de los antecedentes académicos, modalidad, objetivos generales, objetivos particulares, perfil de egreso, listado de unidades de aprendizaje, (propuesta de evaluación y actualización periódica), al programa de estudio (nombre, modalidad, nombre de la unidad de aprendizaje, objetivo general, temas y subtemas, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación).
7. La Autoridad Educativa, emitirá la constancia de registro de cursos de capacitación y diplomados dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción completa y correcta de la documentación requerida en los presentes lineamientos.

8. El pago de los aranceles vigentes al año fiscal en curso no implica la constancia de registro favorable.
9. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente lineamiento o la presentación de documentación apócrifa es motivo del desechamiento.

## **DE LOS SUPUESTOS Y CRITERIOS PARA EL RETIRO DEL REGISTRO**

El retiro de Constancias de Registro procederá en los siguientes casos:

1. Presente información y/o documentación falsa para efectos de autorización para impartir cursos, diplomados y otros.
2. No presente los resultados de los diplomados o cursos en los plazos y términos establecidos.
3. Haga uso indebido de la autorización, como: transferirla, cederla, venta de constancias, entre otros.
4. Que la Autoridad Educativa reciba reiteradas quejas por parte de los participantes sobre la calidad de la instrucción, previa investigación y notificación.
5. A petición escrita de las instituciones públicas, privadas, centros de investigación, empresas, personas físicas y ONG, debidamente justificada.