



Procedimiento Académico Administrativo
de Educación a Distancia del
Instituto Tecnológico Superior de Arandas



**PROCEDIMIENTO ACADÉMICO
ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ARANDAS**

In

1. Propósito

El artículo número 46 de la Ley General de Educación establece que la educación en México posee tres modalidades: escolarizada, no escolarizada y mixta. Estas modalidades ofrecen a la población diferentes alternativas y buscan integrar la calidad académica con la optimización de esfuerzos y recursos.

La educación a distancia tiene como propósito establecer normas y lineamientos para la apertura y operación del Sistema de Educación a Distancia en los Institutos Tecnológicos, con la finalidad de facilitar la ejecución de los trámites administrativos, orientar a la institución, al estudiante y al profesor de la modalidad no escolarizada.

La educación no escolarizada en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica se denomina “Educación a Distancia” y se imparte en dos modalidades: abierta y virtual. Se define como un sistema de educación destinado a las personas que por razones laborales, geográficas o de marginación, no pueden asistir regularmente a clases. En la modalidad abierta, la interacción entre el estudiante y el Instituto, se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesoría presencial; en la modalidad virtual, se basa en el uso de medios informáticos y en asesoría a través de Internet o intranet. Ambas modalidades pueden combinarse entre sí para formar modelos mixtos.

En función de esto, se establece el Sistema de Educación a Distancia de los Institutos Tecnológicos (SEDIT), el cual contribuye a la Misión y Visión del SNEST mediante el desarrollo de tres proyectos:

- 1.- Proyecto de educación no presencial o e-learning
- 2.- Proyecto de educación mixta o b-learning

3.- Proyecto de educación continua. Estos proyectos se ofrecerán de acuerdo a las características de la comunidad o estudiante que será atendido.

La coordinación del SEDIT estará a cargo de la Coordinación de Educación a Distancia de la DGEST, misma que podrá contar con el soporte y las sugerencias que emita un Consejo de Educación a Distancia a nivel nacional integrado por especialistas en las diversas áreas involucradas en el Sistema de Educación a Distancia (anexo 3).

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

3.1 De la operación de la Educación a Distancia

3.1.1 De la Institución

- La apertura de carreras en Educación a Distancia deberá apearse a las normas y procedimientos establecidos en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica” y además deberá detallar los programas de desarrollo, adecuación o uso del material de estudio específico para Educación a Distancia y el de capacitación de profesores.
- Para la operación de Sistema de Educación a Distancia se instalará una instancia, dentro del organigrama, que organice, controle, supervise y evalúe a este sistema. El tipo de instancia administrativa dependerá de la cantidad de alumnos, carreras e impacto social de la Educación a distancia a nivel local, regional y estatal.

3.1.2 De los Estudiantes

- Los estudiantes de Educación a Distancia, en cualquiera de sus modalidades, tienen los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes del Sistema Escolarizado, salvo las excepciones que se especifican en este capítulo.
- Cualquier bachillerato propedéutico con validez oficial es antecedente para estudiar licenciatura en Educación a Distancia, siempre y cuando el estudiante presente el Examen de Diagnóstico Oficial y cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Todos los aspirantes a estudiar en Educación a Distancia deberán tomar un Curso de Inducción, impartido por el Instituto, en el que se les informará acerca de la metodología de trabajo, los reglamentos, los trámites a efectuar, sus derechos y sus obligaciones, así como de los conocimientos previos que son indispensables para trabajar en este Sistema.
- El estudiante de Educación a Distancia de licenciatura tiene el derecho de recibir impresas o en medios electrónicos, las Guías de Estudio de cada una de las asignaturas de su Carga Académica así como la bibliografía básica, textos e instrucciones para las experiencias de aprendizaje, que le permitan alcanzar los objetivos de las mismas mediante el autoestudio.
- Por cada asignatura, el estudiante recibirá los siguientes elementos para el autoestudio:
 - a) Objetivo del curso
 - b) Aportaciones al perfil profesional
 - c) Requisitos preliminares
 - d) Planeación de la Gestión del curso
 - e) Guía de estudio por unidades de aprendizaje

- f) Materiales de estudio
 - g) Instrucciones para Experiencias de Aprendizaje
 - h) Autoevaluación
 - i) Bibliografía por unidad (básica y complementaria)
- El tiempo máximo para la conclusión de los estudios de licenciatura en Educación a Distancia es de 17 semestres.
 - Con base en el tiempo máximo para terminar la carrera, la carga académica mínima semestral en Educación a Distancia para licenciatura es de 24 créditos.
 - El estudiante de nuevo ingreso a este Sistema que acredite menos del 51% de los créditos de su primera carga académica, podrá reinscribirse en el siguiente semestre, pero deberá tener en su nueva carga académica las asignaturas que tiene pendientes de acreditar.
 - El estudiante de Educación a Distancia que no acredite al menos una asignatura en un semestre en el que tiene carga académica oficialmente registrada, será puesto en baja temporal. Para reinscribirse deberá pagar los derechos a un nuevo semestre y exclusivamente podrá cursar las asignaturas de la carga académica que dejó pendientes. Si por segunda vez no acredita al menos una asignatura, será dado de baja y sólo se le podrá reinscribir por acuerdo del Comité Académico, tras un análisis de las causas por las que no logró realizar el trabajo académico en las oportunidades anteriores.
 - La acreditación de asignaturas en Educación a Distancia deberá sujetarse a lo establecido en el Capítulo 2 de este Manual, excepto en los puntos expresamente indicados en estos incisos.
 - Los estudiantes de Educación a Distancia están obligados a realizar las prácticas en laboratorios y talleres especificadas en los programas de

asignatura, excepto aquellas que puedan realizarse en medios informáticos. Cuando no sea este el caso, los Institutos Tecnológicos promoverán, en el marco de sus posibilidades, darles facilidades de horario y calendario para realizarlas.

- Los estudiantes de Educación a Distancia deberán reinscribirse y pagar semestralmente las cuotas fijadas por el Instituto Tecnológico para este sistema.
- Los estudiantes de Educación a Distancia podrán solicitar baja temporal hasta por tres semestres escolares, consecutivos o no, sin que esto forme parte del límite establecido para terminar su carrera. Para reiniciar sus estudios, deberá de hacer una solicitud por escrito, la cual se agregará a su expediente.
- Las normas, reglamentos y especificaciones para la realización del servicio social, residencias profesionales, acreditación de una lengua extranjera y titulación, son las mismas en Educación a Distancia que en el sistema escolarizado.
- Los estudiantes de Educación a Distancia, como personas que no pueden asistir regularmente a clases, no están obligados a participar en actividades extracurriculares y extraescolares.
- Los estudiantes de Educación a Distancia son estudiantes del Instituto Tecnológico y como tales son reconocidos oficialmente. Pueden hacer uso de las instalaciones, servicios y prestaciones que ofrece el plantel mientras sean estudiantes oficialmente inscritos
- Los estudiantes del Sistema Escolarizado podrán participar en cursos de asignatura a distancia previo análisis reticular y disponibilidad del Instituto Tecnológico correspondiente.
- Los estudiantes regulares del Sistema Escolarizado que requieran pasar a Educación a Distancia, podrán hacerlo previa presentación de una solicitud,

dirigida al Director del Instituto Tecnológico, en la que expresen las causas de su solicitud. En caso de continuar sus estudios en la misma carrera, se les reconocerán todas las asignaturas aprobadas; si desean cambiar de carrera, deberán sujetarse a lo establecido en el Procedimiento de convalidación de estudios.

- Los estudiantes de otras instituciones de educación superior que interrumpieron sus estudios, podrán continuarlos en Educación a Distancia a condición de que la carrera que pretenden concluir se imparta en este Sistema en el Instituto Tecnológico en el que solicitan inscripción, se les tomarán por acreditadas las asignaturas que les sean convalidadas por la autoridad pertinente. En caso de cambio de carrera, se les considerarán como acreditadas las asignaturas cursadas y aprobadas que formen parte del plan de estudios de la nueva carrera, previa convalidación oficial.
- Los períodos de estudio en el Sistema Escolarizado se sumarán, en todos los casos de tránsito del Sistema Escolarizado a Educación a Distancia, para totalizar los 17 semestres estipulados para terminar una carrera de licenciatura.

3.1.3 Del Profesor

- El trabajo del docente (profesor) responsable de un curso de asignatura, debe ser considerado como “horas frente a grupo”. Esto se fundamenta en que la gestión de un curso implica, además de las actividades tradicionales de un curso en el sistema escolarizado, las siguientes, propias del Sistema de Educación a Distancia:
 - a) Guiar, revisar, evaluar y retroalimentar por escrito diariamente, durante todo el tiempo que dura el curso, el trabajo de sus estudiantes.
 - b) Diseñar o colaborar en el diseño de los materiales adecuados para ser estudiados a distancia.

- c) Aplicar los principios establecidos en el Modelo Educativo para el Siglo XXI en el diseño de su actividad educativa en Educación a Distancia.
- d) Organizar y presidir foros de discusión y chats académicos durante la impartición de un curso.
- e) Contestar las dudas de los estudiantes que recibe por e-mail en un máximo de dos días hábiles.
- f) Actualizar sus conocimientos sobre fuentes alternativas de información “en línea”, para enviar a los estudiantes que lo requieran.
- g) Revisar los trabajos de cada uno de sus estudiantes, corregirlos, anotar lo pertinente y dictaminar sobre ellos (revisión de las experiencias de aprendizaje).
- h) Aplicar exámenes y retroalimentar a partir de los resultados, así como aplicar coevaluaciones (en su caso).
- i) Idear e implementar opciones para los estilos de aprendizaje de sus diferentes estudiantes.
- j) Estar actualizado en su(s) asignatura(s) y en cualquier tema de la(s) misma(s) con el fin de solucionar, de inmediato, cualquier duda de los estudiantes.
- k) Operar eficientemente los motores de búsqueda y enseñar a usarlos
- l) Tener alta capacidad para comunicarse por escrito, con claridad y precisión, con sus estudiantes.
- m) Establecer una relación personalizada con sus estudiantes y conocer su personalidad a través de la comunicación por e-mail, foro y chat.
- n) Diseñar actividades remediales para estudiantes con dificultades en su avance académico.

- o) Operar eficientemente los recursos computacionales (e-mail, foro, chat, teleconferencia, Internet y software específico para su asignatura y las presentaciones en computadora).
- p) Diseñar actividades para trabajo colaborativo.
- q) Orientar a los estudiantes en hábitos de estudio eficiente.
- r) Evaluar, presencialmente en exámenes a sus estudiantes, si así lo exige el modelo de su instituto.
- Carga Académica. Puesto que las actividades del profesor en Educación a Distancia requieren una inversión de tiempo significativamente mayor que en el sistema escolarizado, se recomienda:
 - a) Los grupos en el sistema de Educación a Distancia no pueden ser mayores a 25 estudiantes.
 - b) Es conveniente que un mismo profesor sólo imparta un máximo de tres asignaturas en el Sistema de Educación a Distancia.
 - c) El número de horas “frente a grupo” por asignatura que se asignan en Educación a Distancia es el mismo que se asigna en Educación Escolarizada.
- Control administrativo del trabajo de los profesores en el Sistema de Educación a Distancia. Se consideran los controles usuales de gestión del curso y en forma adicional los controles que permite registrar la plataforma informática, lo cual ocurre de manera detallada y auditable. Estos controles son:
 - a) Número y tiempo de accesos del profesor.
 - b) Verificación de acceso diario.
 - c) Accesos a las herramientas y tiempo de trabajo.

d) Tiempo total de interacción con la plataforma.

e) Atención a correos electrónicos (número de recibidos – número de respondidos)

3.1.4 Del Soporte Tecnológico

- Servidores y conectividad: La conectividad a Internet y la administración de los servicios de red de soporte para Educación a Distancia: servidor Web, servidor de correos, servidor FTP, servidor de la base de datos, son prerequisites indispensables para soportar una plataforma informática.
- Plataforma Informática: Abarca la administración de sistemas en equipos servidores dedicados para soportar la plataforma informática (instalación, actualización, configuración, etc.) y la administración de recursos informáticos (cursos en línea, cuentas de usuario, registros y accesos, respaldo de la información, etcétera).
- Seguridad: Establecer lineamientos, políticas y procedimientos que permitan asegurar la operación óptima, segura y continua de todos los servicios de red que soportan la operación de sistema de Educación a Distancia a nivel de red y sus sistemas de información (acceso confidencial, respaldo de datos, antivirus, anti-spam, etc.), sin descuidar la seguridad física y el acondicionamiento de los sistemas de energía eléctrica que garanticen la disponibilidad de dichos servicios.
- Capacitación y atención a usuarios: Para habilitar y reducir la curva de aprendizaje en el uso de la plataforma es vital e indispensable proporcionar la adecuada y oportuna capacitación y soporte a todos los usuarios de la misma
- Monitoreo acerca de la calidad del servicio: Para ofrecer un nivel aceptable de servicio es sumamente importante establecer un mecanismo que recolecte y atienda cualquier anomalía, imponderable o queja aportada por la comunidad

de usuarios con miras a detectar nuevas áreas de oportunidad y mejora continua de cada uno de los servicios de red.

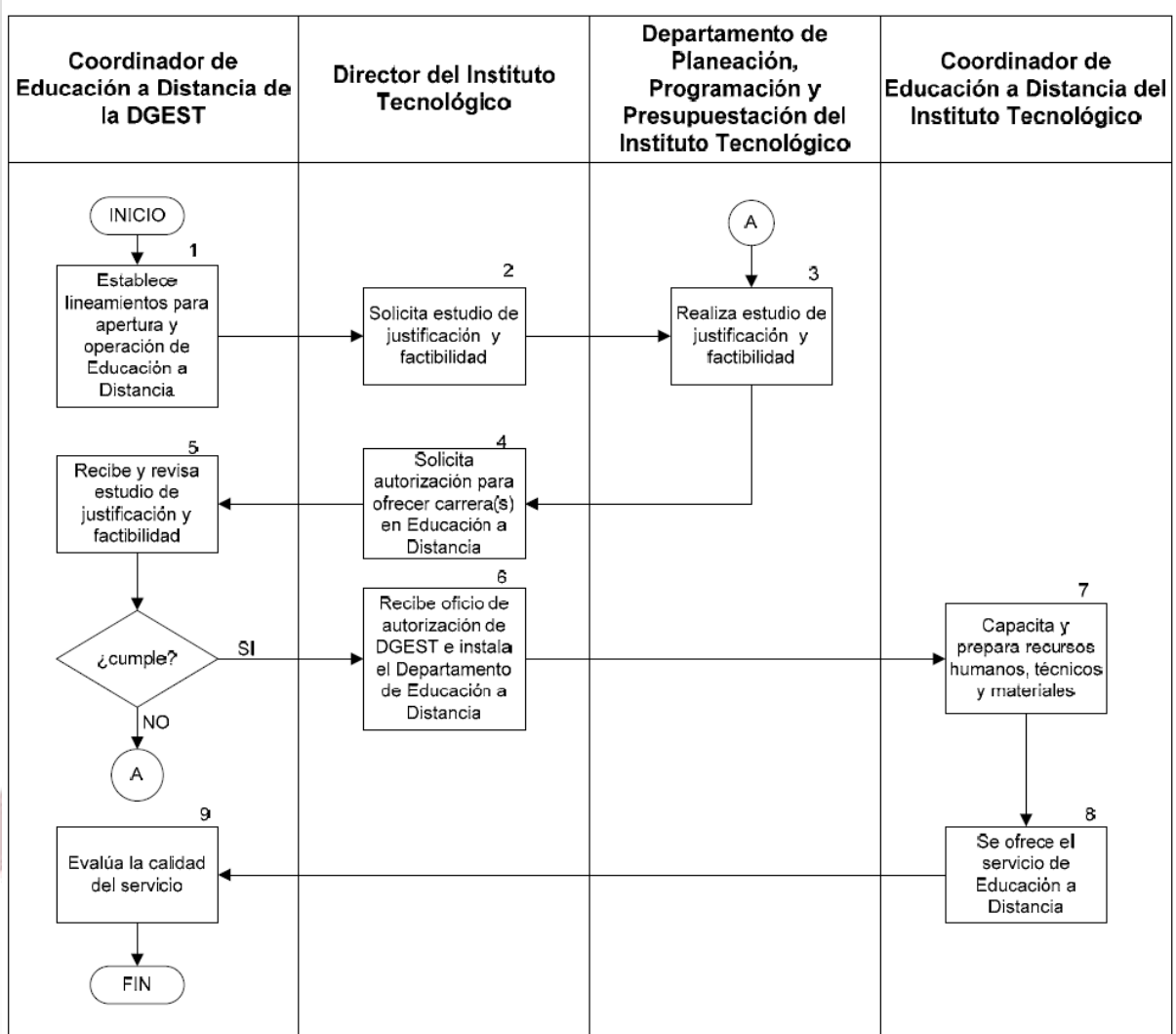
- **Desarrollos de Software:** Es estratégico comenzar a impulsar y apoyar iniciativas orientadas a la asimilación, adaptación e innovación de las sistemas de información propios del sistema y más acordes a su naturaleza y necesidades.
- **Planeación y formación de recursos humanos:** Es importante detectar necesidades de infraestructura y capacitación para consolidar tanto a la institución como el equipo de soporte y ofrecer un mejor servicio a través del tiempo.

3.2 De las Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al director del plantel para su dictamen.

Instituto Tecnológico Superior

4. Diagrama de flujo



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece lineamientos para apertura y operación de Educación a Distancia.	1.1 Difunde el documento "Manual de Procedimientos para la Apertura y Operación de Educación a Distancia del SNEST	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST
2. Solicita estudio de justificación y factibilidad.	2.1. Solicita a Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico realice estudio de justificación y factibilidad. 2.2 Instruye a las instancias a su cargo para que realicen los estudios de que la normatividad establece.	Director del Instituto Tecnológico.
3 Realiza estudio de justificación y factibilidad.	3.1 Elabora el estudio en el cual justifica la necesidad de apertura de Educación a Distancia y la factibilidad en términos de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del instituto.	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico
4. Solicita autorización para ofrecer carrera(s) en Educación a Distancia.	4.1 Envía oficio a la Coordinación Sectorial de Normatividad Académica, anexando el estudio de justificación y factibilidad.	Director del Instituto Tecnológico.
5. Recibe y revisa estudio de justificación y factibilidad.	5.1 Analiza los datos del estudio. <input type="checkbox"/> No cumple: Envía oficio al Instituto, con observaciones y recomendaciones firmado por el Coordinador Sectorial Académico (Anexo 1). <input type="checkbox"/> Si cumple: Envía oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia, firmado por el Coordinador Sectorial Académico (Anexo 2). 5.2 Envía información al Instituto sobre los recursos de capacitación, obtención de materiales de estudio, operación de la plataforma y recursos de TIC's	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST.

	disponibles en el SNEST.	
6. Recibe oficio de autorización de DGEST e instala el Departamento de Educación a Distancia.	6.1. Asigna funciones y recursos para la operación del Departamento de Educación a Distancia.	Director del Instituto Tecnológico.
7. Capacita y prepara recursos humanos, técnicos y materiales.	<p>7.1 Organiza la apertura de Educación a Distancia</p> <p>7.2 Capacita al personal docente y administrativo que trabajará en Educación a Distancia.</p> <p>7.3 Coordina los trabajos de instrumentación tecnológica para Educación a Distancia.</p> <p>7.4 Reúne, adecua y reproduce los materiales de estudio necesarios para las asignaturas que ofrecerá.</p> <p>7.5 Coordina la adecuada asignación de equipos y recursos materiales que requiere Educación a Distancia.</p> <p>7.5 Especifica y coordina los procesos administrativos que genera la Educación a Distancia.</p> <p>Coordinador de Educación a Distancia del Instituto Tecnológico</p> <p>8. Se ofrece el servicio de Educación a Distancia.</p> <p>8.1 Promueve la Educación a Distancia entre la población tomando como referencia el documento "Manual de Procedimiento para la Apertura y Operación de Educación a Distancia del SNEST.</p> <p>8.2 Organiza el proceso de inscripción, inducción, diagnóstico y carga académica de los estudiantes.</p> <p>Inician cursos de asignaturas por Educación a Distancia.</p> <p>8.3 Organiza y supervisa la evaluación del avance académico de los estudiantes.</p> <p>8.4 Organiza y supervisa la asesoría.</p> <p>8.5 Organiza y supervisa las</p>	Coordinador

	<p>Tutorías Académicas a Distancia de común acuerdo con el Coordinador de Tutorías Académicas del Instituto.</p> <p>8.6 Organiza los trabajos para el siguiente semestre.</p> <p>8.7 Evalúa los procesos y procedimientos involucrados en Educación a Distancia.</p>	
9. Evalúa la calidad del servicio.	<p>9.1 Recaba información cualitativa y cuantitativa.</p> <p>9.2 Analiza la información y concluye si el servicio cumple o no con la normatividad establecida.</p> <p>9.3 Envía los resultados del análisis al Director del Instituto, en oficio firmado por el Coordinador Sectorial Académico al Director del Instituto, para retroalimentación de los procesos y procedimientos de Educación a Distancia.</p>	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia	Indefinido	Subdirección Académica	No aplica
Lineamientos del Comité de Educación a Distancia	Indefinido	Subdirección Académica	No aplica

8. Glosario

- **Educación a Distancia.** Se refiere a la Educación No Escolarizada en sus modalidades abierta y virtual, definida en el “Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2001-2006” como un sistema de educación destinado a las personas que por razones laborales, geográficas o de marginación, no pueden asistir regularmente a clases. En la modalidad abierta, la interacción entre el estudiante y el Instituto, se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesoría presencial. La modalidad virtual se basa en el uso de medios informáticos y en asesoría a través de Internet o intranet. Ambas modalidades pueden combinarse entre sí para formar modelos mixtos.
- **TIC’s.** Tecnologías de Información y Comunicación.

9. Anexos

- **Anexo I.** - “Oficio de no cumplimiento de requisitos para iniciar el ofrecimiento de carrera(s) por Educación a Distancia”
- **Anexo II.** - Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia
- **Anexo III.** - Lineamientos del Colegio de Educación a Distancia

Anexo I

“Oficio de no cumplimiento de requisitos para iniciar el ofrecimiento de carrera(s) por Educación a Distancia”

OFICIO NUM.

México, D. F., a DD-MMM-AA

C. Ing.
Director del Instituto Tecnológico de
Presente

Al analizar su estudio de factibilidad para ofrecer Educación a Distancia en el Instituto Tecnológico, con base en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos”, es necesario, antes de autorizar la implementación de carreras por esta modalidad educativa, que amplíen o especifiquen, en su caso, la siguiente información y realicen las acciones que se enumeran:

- a)
- b)
- c)
- d)

Una vez que se realice el análisis de estas especificaciones se le informará la decisión sobre la autorización para la apertura de la Educación a Distancia en el Instituto Tecnológico.

En espera de su respuesta, le enviamos un cordial saludo.

Atentamente

Dirección de Docencia

c.c.p. Coordinación Sectorial Académica

c.c.p. Coordinación de Educación a Distancia de DGEST.

Anexo II

“Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia”

OFICIO NUM.
México, D. F., a DD-MMM-AA

C. ING.
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
P r e s e n t e

Por este conducto informamos a usted que en virtud de que su proyecto “_____” cubre en lo general con los requisitos estipulados en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos”, se ha determinado concederle la **autorización** para la apertura de la carrera de _____, para que se imparta por el Sistema de Educación a Distancia.

Con el fin de que esta nueva actividad tenga la calidad y el éxito requeridos recordamos a usted que, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos establecidos:

Deberá integrarse el Departamento de Educación a Distancia con las características y recursos que se indican en el Anexo 4 al *Procedimiento para la Apertura y Operación de Carreras en Educación a Distancia del SNEST*. Deberá operarse Educación a Distancia bajo la normatividad establecida en el “Procedimiento para la apertura de carreras y acreditación de asignaturas de licenciatura en la modalidad no escolarizada, en los Institutos Tecnológicos” que forma el Anexo 1 del Procedimiento al que se hace referencia en el inciso anterior.

Deberá considerar la normatividad para el trabajo de profesor acordada en la Reunión de Expertos en Educación a Distancia, efectuada en Morelia, 2005, que está su disposición en cuanto la solicite.

A partir de este momento se integra al Programa Nacional de Elaboración, Evaluación y Distribución de Materiales de Estudio para Educación a Distancia en el marco del cual recibirá apoyo y se espera su colaboración.

Los institutos tecnológicos del SNEST que operan Educación a Distancia conforman una comunidad en la cual podrá encontrar información, orientación y apoyo en los diversos elementos que conforman el Sistema de Educación a Distancia. La integración de su instituto a esa comunidad deberá realizar a través de la Coordinación Nacional de Educación a Distancia de la Dirección de Docencia.

En espera de que el proyecto que inicia el Instituto alcance el éxito esperado en beneficio de la comunidad local, estatal y nacional, le enviamos un cordial saludo.

Atentamente:

Director General

c.c.p. Coordinación Sectorial Académica. DGEST
c.c.p. Dirección de Docencia. DGEST
c.c.p. Coordinación de Educación a Distancia de DGEST
c.c.p. Dirección del Desarrollo del Sistema. DGEST

ANEXO III

“Lineamientos del Colegio de Educación a Distancia”

- **Introducción.**

Con la finalidad de fomentar la integración, desarrollo, mejora continua y consolidación del Sistema de Educación a Distancia en el SNEST, se propone la conformación de un órgano académico de consulta a nivel nacional denominado Colegio de Educación a Distancia.

El Colegio de Educación a Distancia deberá responder, ante los escenarios teóricos, metodológicos, técnicos y de aplicación proponiendo acciones para mantener actualizados y vigentes los elementos que conforman la Educación a Distancia e incrementar de esta manera la fortaleza operativa y organizacional del sistema.
- **Naturaleza y objetivos del Colegio de Educación a Distancia.**

El Colegio de Educación a Distancia es un órgano académico de consulta y apoyo que tiene como objetivo emitir opiniones y recomendaciones al Coordinador de Educación a Distancia (DGEST) en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico relacionados con el Sistema de Educación a Distancia de los Institutos Tecnológicos (SEDIT), fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno.

La ejecución u omisión de las acciones sugeridas por el Colegio, será en todo momento, responsabilidad del Coordinador de Educación a Distancia.
- **Estructura del Colegio de Educación a Distancia.**

Para su operación, el Colegio estará integrado por un presidente, un secretario técnico, líderes de Grupos Virtuales de Trabajo (GVT), los miembros del Colegio e invitados permanentes y temporales.

Los GVT's son grupos de colaboración proactiva, dirigidos por un líder enfocados en un área, actividad o proyecto específico, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

 - Grupos permanentes:
 - GVT para cursos y materiales didácticos para el SEDIT.
 - GVT para la certificación y elaboración de procedimientos operativos para el SEDIT.
 - GVT sobre tecnologías de información y comunicaciones aplicadas al SEDIT.
 - GVT sobre Educación Continua y/o futuras modalidades en SEDIT.
 - GVT sobre Tutorías en línea.
 - Se considerará la posibilidad de que grupos eventuales se conviertan en GVT's permanentes una vez que hayan desarrollado actividades por lo menos durante un año y exista la aprobación del Colegio a solicitud del presidente.
 - Proyectos específicos o grupos eventuales:
 - Grupos que surgen por una necesidad inmediata, pero que al ser cubierta, desaparecen y cuya duración no excede un año.

- Funciones de sus Integrantes.

Funciones del Presidente

- Presidir las reuniones del Colegio.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y difundir entre los miembros, el calendario de reuniones.
- Firmar las actas de acuerdos tomados por el Colegio.
- Supervisar, evaluar y coordinar las actividades de los líderes de los GVT's.

Funciones del Secretario Técnico

- Organizar, resguardar y mantener actualizada la información generada por el Colegio.
- Mantener el flujo de información adecuado que emane de los trabajos del Colegio entre los miembros del mismo,
- Levantar las actas del Colegio.
- Atender el control de asistencia de los miembros del Colegio.
- Otras actividades administrativas.

Funciones de los líderes de los GVT's.

- Proponer proyectos, actividades afines al área del GVT.
- Organizar la participación de los miembros del grupo.
- Registrar y orientar el avance de la discusión de los temas objeto del trabajo del GVT.
- Generar informes periódicos para los integrantes de los GVT's.

Funciones de los miembros del Colegio.

- Colaborar activamente en los grupos de trabajo virtual
- Desarrollar y reportar las comisiones derivadas de los GVT's
- Emitir su voto en los procesos de elección.

Funciones de los invitados permanentes y temporales.

- Los invitados permanentes y temporales, podrán emitir su opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el presidente del Colegio solicite.
- Integración del Colegio de Educación a Distancia

Procedimiento para la adquisición de membresías para pertenecer al Colegio de Educación a Distancia.

- Por primera y única ocasión la Coordinación de Educación a Distancia será la responsable del procedimiento de adquisición de membresías y emitirá la invitación formal (por escrito) para obtener una membresía para pertenecer al Colegio de Educación a Distancia, dirigida a todos los interesados en pertenecer este a Colegio.

acompañado de una carta de exposición de motivos por los que se desea pertenecer al Colegio y el(las) área(s) de interés.

- El responsable del procedimiento evaluará las solicitudes y en todos los casos emitirá una respuesta al aspirante mediante un documento que podrá ser en formato impreso o electrónico. Entre los criterios a considerar para la aceptación de la solicitud se encuentran:

1. Trabajar en un proyecto de Educación a Distancia, en cualquiera de sus aspectos.
2. Realizar actividades dentro del programa de Educación a Distancia del IT al que pertenece.
3. Compromiso del Instituto Tecnológico de adscripción en el proyecto de Educación a Distancia.
4. Aportaciones valiosas en las áreas de Educación a Distancia.

- Una vez que se tenga un número de miembros suficiente para cubrir la estructura operativa del Colegio, se deberá convocar a una reunión para elegir al presidente, secretario técnico y líderes de GVT.

- Una vez elegido el presidente del Colegio, este y el coordinador de Educación a Distancia compartirán la responsabilidad de este procedimiento.

Requisitos para ser miembro invitado.

- Puede ser propuesto por el líder de un GVT para apoyar un proyecto o actividad específica y debe ser aprobado por el presidente del Colegio y el coordinador de Educación a Distancia.

- Solicitar ser miembro (Carta o Solicitud).

- Evaluación por el Colegio para su aceptación o rechazo.

- Compromiso de colaboración durante un periodo mínimo de un semestre.

- Evaluación de desempeño por el Colegio, con opción de continuar.

- Si desea continuar como miembro invitado deberá seguir el procedimiento nuevamente desde la solicitud y será evaluado por el Colegio.

Requisitos para ser Líder de un GVT.

- Haber colaborado y demostrado capacidad e interés en la materia en la cual coordinará los trabajos. Esta capacidad e interés puede medirse por trabajos realizados, propuestas realizadas, acciones llevadas a cabo, proyectos presentados, etc.

- Que tenga las habilidades de comunicación e integración con sus compañeros, además que sea un experto en el área de trabajo para que con los elementos a su alcance facilite la realización de dichas actividades.