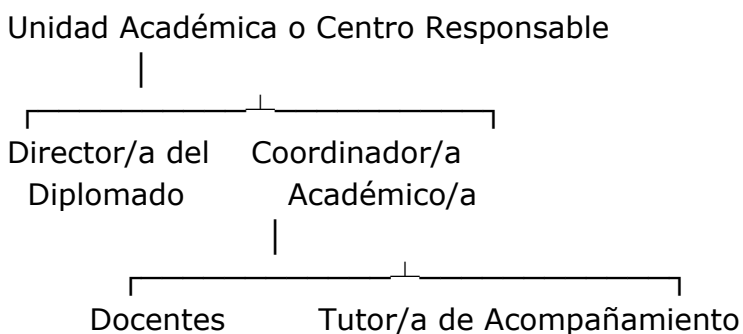




## Organigrama con funciones deseables para un Diplomado

### Organigrama propuesto



### Definición de funciones

#### 1. Director/a del Diplomado

Responsabilidad general: Liderar el diseño, implementación y mejora continua del diplomado desde una perspectiva académica y estratégica.

Funciones:

- Definir los lineamientos curriculares y formativos del programa.
- Representar institucionalmente el diplomado ante instancias internas y externas.
- Validar la estructura general del programa, su cuerpo docente y metodologías.
- Asegurar la calidad académica y pertinencia del programa.
- Supervisar la articulación del diplomado con la misión y objetivos de la unidad responsable.

#### 2. Coordinador/a Académico/a

Responsabilidad general: Gestionar la operación académica y administrativa del diplomado, asegurando su correcta ejecución.

Funciones:

- Coordinar la planificación del calendario, módulos y actividades académicas.
- Apoyar a los/as docentes en la preparación de contenidos y evaluación.



- Supervisar el desarrollo de las clases y el cumplimiento de objetivos formativos.
- Canalizar consultas y necesidades de participantes y docentes.
- Generar reportes de seguimiento académico y retroalimentación del proceso.

### **3. Docentes**

Responsabilidad general: Impartir los contenidos de cada módulo, fomentando el aprendizaje activo y el desarrollo de competencias.

Funciones:

- Diseñar e implementar actividades formativas coherentes con los objetivos del módulo.
- Evaluar el aprendizaje de los/as participantes mediante instrumentos pertinentes.
- Participar en reuniones de coordinación y en procesos de mejora del diplomado.
- Promover el diálogo crítico, la reflexión y la aplicación práctica de los contenidos.

### **4. Tutor/a de Acompañamiento**

Responsabilidad general: Apoyar de forma continua a los/as participantes para favorecer su avance, permanencia y éxito en el programa.

Funciones:

- Orientar a los/as estudiantes en el uso de plataformas y recursos digitales.
- Realizar seguimiento individual y grupal del progreso académico.
- Enviar recordatorios de hitos, fechas clave, actividades y evaluaciones.
- Canalizar dudas frecuentes hacia el coordinador/a o docentes correspondientes.
- Detectar y reportar posibles dificultades o situaciones de alerta temprana.