

## DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

---

### SIEED

### Sistema de Inscripción Electrónica para los Eventos Deportivos del Tecnológico Nacional de México

#### Lineamientos Generales 2015

- I. El viernes 6 de febrero de 2015 inicia el proceso de inscripción en el SIEED para todos los Institutos Tecnológicos y cerrará un día en específico para cada zona de competencia a partir del lunes 16 de febrero de 2015, como se señala en la siguiente tabla:

<b>Zona</b>	<b><i>Inicio proceso de inscripción 6 de febrero de 2015</i></b>	
	<b><i>Fecha límite de inscripción</i></b>	<b><i>Fecha autorización TECNM</i></b>
XV	16 de febrero	17 de febrero
XIV	17 de febrero	18 de febrero
XIII	18 de febrero	19 de febrero
XII	19 de febrero	20 de febrero
XI	20 de febrero	23 de febrero
X	23 de febrero	24 de febrero
IX	24 de febrero	25 de febrero
VIII	25 de febrero	26 de febrero
VII	26 de febrero	27 de febrero
VI	27 de febrero	2 de marzo
V	2 de marzo	3 de marzo
IV	3 de marzo	4 de marzo
III	4 de marzo	5 de marzo
II	5 de marzo	6 de marzo
I	6 de marzo	9 de marzo

- II. Al día siguiente del cierre de inscripción por zona de competencia, la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva del Tecnológico Nacional de México (TECNM) **autorizará en un solo día a las delegaciones deportivas de esa única y exclusiva zona de competencia**, sin posibilidad a autorización posterior al tecnológico que no cumpla en tiempo y forma con la calendarización señalada. Así, quien no cumpla con la fecha específica quedará sin revisión ni autorización.
- III. La **Dirección de Telecomunicaciones del TECNМ** asigna a cada Jefe de Actividades Extraescolares una cuenta de correo institucional desde la cual se deberán enviar los documentos a que haya lugar para la inscripción de los integrantes de las delegaciones deportivas de los Institutos Tecnológicos que participarán en los LIX Eventos prenacionales y nacional deportivo.
- IV. La **Dirección de Promoción Cultural y Deportiva del TECNМ** proporciona a cada Instituto Tecnológico la **clave de usuario y contraseña** para ingresar al Sistema de Inscripción Electrónica para los Eventos Deportivos SIEED (claves y contraseñas del año

anterior). Los Institutos Tecnológicos que participan por primera vez deberán solicitar a esta Dirección su clave de usuario y contraseña.

- V. **Servicios Escolares** de cada plantel será el responsable de emitir el documento denominado **DEISA (Documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual)** para respaldar la legalidad escolar de los registrados en el SIEED y de habilitar a aquellos que participarán en los Eventos prenacionales y nacional deportivo.
- VI. Como requisito fundamental para revisar y autorizar los registros de los deportistas integrantes de una delegación deportiva en el SIEED **primero deberá enviarse, escaneada, la ficha de depósito de aportación de cuota institucional de estudiantes inscritos tomando como base el semestre agosto-diciembre 2014**, a las cuentas de correo [deportes03@tecnm.mx](mailto:deportes03@tecnm.mx) y [deportes01@tecnm.mx](mailto:deportes01@tecnm.mx), para más detalles comunicarse con el director de Promoción Cultural y Deportiva.
- VII. Posterior a tener acuse de recibido de la ficha de depósito **deberá enviarse el DEISA por deporte** a las cuentas de correo respectivas, una vez que éstos lleguen a la Dirección General del TECNM, de igual modo se les remitirá acuse de recibido. Es responsabilidad de cada tecnológico verificar la recepción de los DEISA, en caso de no tener correos de respuesta investigar la causa probable de ello.
- VIII. Con DEISA por deporte depositado en cuentas de correo respectivas, la Dirección General procederá a la revisión y autorización respectiva en el SIEED. Se reitera, si un tecnológico no envía copia de ficha de depósito y documentos DEISA no se entrará a los registros de éste.
- IX. Por estar sujetos a control por parte del Sistema de Gestión de la Calidad, en la que está inmerso nuestro sistema educativo, se cuenta con un documento registrado que debe cumplir con los requisitos que aquí se solicitarán, por tanto, atender con exactitud los lineamientos aquí señalados.
- X. El Departamento de Control Escolar será el responsable de emitirlo y el Departamento de Actividades Extraescolares será quien lo haga llegar a la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva, ajustándose ambas áreas de administración a los siguientes **lineamientos** tanto de **emisión** como de **envío**, los que a continuación se detallan:

### Lineamientos de emisión

Con base en la información solicitada por el Departamento de Actividades Extraescolares respecto de alumnos inscritos en disciplinas deportivas, el Departamento de Control Escolar confrontará contra sus registros y en su caso validará la situación escolar de éstos para posteriormente elaborar un listado con las siguientes características (ver anexo 1):

- ✓ Documento en archivo Word (.doc)
- ✓ Utilizar papel membretado del Plantel.
- ✓ Escribir con tipografía Arial normal 10 pts.
- ✓ Anotar lugar y fecha de emisión del DEISA.
- ✓ Titularlo con mayúsculas y negritas de la siguiente manera:  
ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2015
- ✓ En línea inmediata inferior anotar con la misma tipografía la disciplina deportiva y rama que corresponda.

- ✓ Cada disciplina deportiva en la que se pretenda participar tendrá su propio DEISA, esto es, cada deporte tendrá su correspondiente documento.
- ✓ En caso de participar en ambas ramas de una misma disciplina deportiva éstas podrán anotarse una enseguida de la otra en el mismo DEISA.
- ✓ Crear tabla de seis columnas con los títulos en mayúsculas y en el orden siguiente:
  - N°
  - NOMBRE DEL ESTUDIANTE
  - NÚMERO DE CONTROL
  - FECHA DE INGRESO
  - CARRERA
  - SEMESTRE ACTUAL
- ✓ Cada fila insertada corresponderá a cada estudiante que se vaya a registrar, lo cual deberá hacerse con mayúsculas y minúsculas, con acentos donde corresponda y siguiendo escrupuloso orden alfabético comenzando por los apellidos y enseguida el o los nombres.
- ✓ En la parte inferior de la hoja y fuera del área de la tabla se anotará en una misma línea en el extremo izquierdo nombre del Director del Plantel y en el extremo derecho el del Jefe de Control Escolar quienes avalarán con sus firmas autógrafas la legalidad del DEISA.
- ✓ Los espacios de nombre y firma tanto del Director como del Jefe de Control Escolar deberán estar cancelados con los sellos de las respectivas instancias de administración.
- ✓ En la parte inferior a las firmas, en el extremo izquierdo deberá anotarse el Código de Registro o Identificación Única que corresponde al DEISA del Procedimiento de participación a los eventos prenacionales y nacional deportivo de los Institutos Tecnológicos, en este caso: 513-PR-19-R01
- ✓ En la misma línea del Código de registro pero en el extremo derecho se anotará la leyenda: REVISIÓN: 0
- ✓ El código de registro del DEISA y la leyenda REVISIÓN: 0 se escribirán en tipografía Arial normal 9 pts.
- ✓ Cada documento extra solicitado deberá acompañarse de oficio firmado y sellado como el del DEISA y que refiera a lo solicitado en el SIEED.
- ✓ Cabe señalar que de no cumplir lo aquí indicado no podrá ser aceptado como documento probatorio de escolaridad y por tanto invalida cualquier proceso de inscripción en el SIEED.

### **Lineamientos de envío**

El Jefe de Actividades Extraescolares será el responsable del envío del DEISA una vez que Control Escolar emita el documento como se solicita. Cabe señalar que para agilizar y unificar la recepción de estos documentos la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva requiere identificar la procedencia de éstos, para ello habrá de seguirse este procedimiento:

- ✓ El documento con firmas autógrafas y sellos oficiales de las áreas respectivas se escaneará y convertirá en documento PDF.
- ✓ Dicho documento convertido en archivo PDF se enviará como documento adjunto por disciplina deportiva a las cuentas de correo electrónico que corresponda:

a) Atletismo: [coordatletismo@hotmail.com](mailto:coordatletismo@hotmail.com)

b) Ajedrez: [coordajedrez@hotmail.com](mailto:coordajedrez@hotmail.com)

- c) Básquetbol: [coordbasquetbol@outlook.com](mailto:coordbasquetbol@outlook.com)
- d) Béisbol: [coordbeisbol@outlook.com](mailto:coordbeisbol@outlook.com)
- e) Fútbol: [coordfutbol@outlook.com](mailto:coordfutbol@outlook.com)
- f) Natación: [coordnatacion@hotmail.com](mailto:coordnatacion@hotmail.com)
- g) Tenis: [coordtenis@hotmail.com](mailto:coordtenis@hotmail.com)
- h) Voleibol: [coordvol@hotmail.com](mailto:coordvol@hotmail.com)

- ✓ Todo DEISA, convertido en documento PDF enviado a las anteriores direcciones de correo electrónico deberá hacerse desde las cuentas de correo institucionales asignadas por la Dirección de Telecomunicaciones para los Jefes de Actividades Extraescolares. No se remitirá ningún acuse de recibo de correo desde cuentas personales plenamente identificadas ni de áreas o personas ajenas a Actividades Extraescolares.
- ✓ Para fines de identificación del documento enviado éste deberá contener el siguiente formato:
  - Desde la cuenta institucional, en ASUNTO, se anotará el nombre del tecnológico que remite, por ejemplo:

Para el envío del Documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual (DEISA), titular a manera de ejemplo de la siguiente manera:

ASUNTO: IT Minatitlán. DEISA. Atletismo femenino y varonil

Para el envío de documentación extra que soporte estudiantes con situación escolar de excepción, deberá responderse el caso de cada uno de ellos de manera individual e intitular el correo de la siguiente manera, como ejemplo:

ASUNTO: IT Zitácuaro. Atletismo varonil. Juan Pérez López

- En el cuerpo del texto anotar a manera de destinatario, el nombre del coordinador deportivo de la Dirección General a quien se envía la documentación, el mensaje a que haya lugar en referencia al documento anexo y finalmente anotar nombre y cargo del responsable del envío, de preferencia debe ser el jefe de actividades extraescolares o el jefe de promoción deportiva, como remitentes del correo.
- ✓ Cabe recordar que para cualquier aclaración o límite de inscripción se tomará en cuenta la fecha y hora de envío del correo donde se adjunten los documentos.
- ✓ No procederá ninguna inscripción en caso de no enviar lo solicitado por los coordinadores deportivos a las cuentas de correo de las respectivas disciplinas deportivas.

Al ingresar los **datos de las autoridades, estudiantes y entrenadores** se deberán llenar **todos los campos** sin excepción, ya que la omisión de algún dato será motivo de **rechazo por el SIEED**.

En registros nuevos, primero deberán colocarse las fotografías. No se podrán ingresar datos si no se cumple antes con este requisito.

Las **fotografías** en cada uno de los registros **deberán ser nuevas, nítidas, sin distorsión y únicamente del rostro, de frente con las orejas y frente descubiertas, sin lentes oscuros ni gorras**; no servirán las de inscripciones anteriores, deberán ser tomadas con fondo blanco, **formato JPG y apegarse estrictamente** a las especificaciones que el SIEED solicita, de lo contrario el sistema no permitirá que se concluya con la inscripción del estudiante (ver anexo 2).

Una vez autorizados todos los registros por disciplina y rama se habilitará la opción de impresión de credenciales, **una de cada participante**, y por duplicado los tarjetones, los cuales se **entregarán sin excepción al Coordinador Nacional Deportivo o Comisionado de Zona** en las **juntas previas** de los Eventos Prenacionales que correspondan.

Los registros rechazados deberán eliminarse, ya que el sistema sólo permite imprimir credenciales y tarjetones sin estudiantes rechazados.

Cualquier aclaración sobre del proceso de inscripción comunicarse a la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva, a la jefatura de Área de Actividades Deportivas, teléfono 01(55) 3601-8600 extensiones 64943 y 64964 o bien, a las cuentas de correo electrónico por deporte.

**Gracias por la cooperación**

(anexo 1)

## PAPEL MEBRETADO OFICIAL

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

### ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2015

#### FÚTBOL FEMENIL

No.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NÚMERO DE CONTROL	FECHA DE INGRESO	CARRERA	SEMESTRE ACTUAL
1	Arriaga Becerril, Susana	14654321	Agosto 2014	Ing. Electromecánica	2
2	Arriaga Treviño, Angélica	12321654	Enero 2012	Ing. Bioquímica	7
3	López Pérez, Juana Antonia	13123456	Agosto 2013	Ing. Sist. Computacionales	4
4	Sánchez Guadarrama, Zoraida	11654123	Agosto 2011	Lic. Administración	8
5	Uribe Martínez, Irma Paola	13456321	Agosto 2013	Ing. Mecatrónica	4
6	<i>Etcétera</i>				
7					
8					

#### FÚTBOL VARONIL

1	Martínez Suárez, Juan Antonio	12654321	Enero 2012	Ing. Bioquímica	7
2	Oceguera Cervantes, Mario	13321654	Agosto 2013	Ing. Sist. Computacionales	4
3	Roldán Jimenez, Ubaldo	10123456	Agosto 2010	Lic. Administración	10
4	Zúñiga Alzate, José Ramiro	12654123	Agosto 2012	Ing. Mecatrónica	6
5	<i>Etcétera</i>				

(firma autógrafa y sello de la Dirección)  
Director

(firma autógrafa y sello de Control Escolar)  
Jefe de Control Escolar

Direcciones, teléfonos y referencias del tecnológico

(anexo 2)

## EJEMPLO FOTOGRAFÍAS

	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>
	<b>NO</b>		<b>SI</b>