

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DOS MIL DOS.**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. ~~Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.~~
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que el artículo 79 incisos f) y g) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral; y llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
9. Que atento a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha organizado y se desarrolla el Servicio Profesional Electoral, a través de las normas establecidas por dicho Código y las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra y tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, expedido el día 28 de febrero de 1999 por el Consejo General del Instituto, y publicado el 10 de marzo de ese mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. Que la permanencia en el Instituto Electoral del Distrito Federal de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional Electoral, estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realicen en términos de lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual de dicho Instituto, tal y como lo previenen el artículo 129 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal y el artículo 102 del citado Estatuto.
11. Que el artículo 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que el Estatuto debe establecer, entre otras, las normas para la formación y capacitación profesional, así como los métodos para la evaluación del rendimiento.
12. Que el Instituto, dentro del procedimiento administrativo para organizar y operar el Servicio Profesional Electoral, establecerá un sistema para evaluar anualmente y de manera integral a los miembros de dicho Servicio Profesional; y por medio de este mecanismo, se conocerán, analizarán, valuarán y calificarán, entre otros aspectos, la participación y aprovechamiento de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, en términos del artículo 94 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
13. Que el artículo 98 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece, en lo conducente, que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral deberá ser

aplicado anualmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral, a fin de contar con elementos para su evaluación anual integral.

14. Que de conformidad con el artículo 99 fracción III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el procedimiento de evaluación anual integral de los miembros del Servicio Profesional Electoral comprende, entre otros, el relativo al Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
15. Que la acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral estará sujeta a los parámetros que para tal efecto establezca dentro del procedimiento respectivo la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos, en términos del artículo 104 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
16. Que de conformidad con el artículo 125 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, llevará a cabo los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, con base en el procedimiento que al efecto formule la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, previa aprobación del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
17. ~~Que el artículo 126 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, señala que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral tendrá por objeto asegurar el desempeño profesional del personal de carrera del Instituto. Para ello, se propiciará que dicho personal posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para prestar el Servicio Profesional Electoral.~~
18. Que la objetividad, imparcialidad y equidad serán los principios rectores para la formación y capacitación profesional electoral del personal de carrera, tal como lo dispone el artículo 127 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
19. Que en términos del artículo 129 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del

Centro de Formación y Desarrollo, operará el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, informando de ello a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

20. Que de conformidad con el artículo 131 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa aprobación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, podrá contratar trabajadores auxiliares y personal eventual por obra y tiempo determinado para impartir asesorías en el programa respectivo, ciñéndose a las previsiones presupuestales al efecto autorizadas.
21. Que los órganos centrales y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán apoyar la ejecución del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral materia del presente Acuerdo, atento a lo establecido en el artículo 133 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
22. Que el artículo 135 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral que se aplique a los miembros del Servicio Profesional Electoral, comprenderá los mecanismos, fases y demás contenidos necesarios para su aplicación, de conformidad con las disposiciones que emitan las instancias competentes.
23. Que de conformidad con el artículo 136 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, determinará los contenidos del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
24. Que atento a lo establecido por el artículo 137 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, pudiendo apoyarse en la colaboración de profesionales y académicos que cuenten con reconocimiento en las materias del programa.

25. Que la ejecución del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral tomará en cuenta la estructura, las necesidades y los fines del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como el perfil de los miembros del Servicio Profesional Electoral, en términos del artículo 138 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
26. Que la participación de los miembros del Servicio Profesional Electoral en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de un puesto en el Instituto Electoral del Distrito Federal y será, en términos de la evaluación anual integral, requisito de permanencia institucional, de conformidad con lo establecido en los artículos 139 y 141 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
27. Que el artículo 143 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, analizará y, en su caso, validará razonadamente y registrará los eventos de formación y capacitación profesional electoral que tendrán valor curricular para el personal de carrera, informando de ello a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, que conocerá y resolverá, en su caso, las inconformidades que pudieran presentarse.
28. Que de conformidad con el artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del ~~Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal~~, previo conocimiento de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, definir la secuencia del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, establecer sus modalidades y contenidos, diseñar, calificar y custodiar los exámenes respectivos y expedir las constancias que acrediten la evaluación correspondiente.
29. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, determinará los criterios de ponderación que seguirá la evaluación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, atento a lo establecido por el artículo 146 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

30. Que los resultados de la evaluación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, estarán en todo momento a la vista de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo 147 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
31. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral pone a consideración del Órgano Superior de Dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente acuerdo, el "Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral", el cual fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, aprobado como proyecto en la sesión que dicha Comisión celebró el día diez de abril de dos mil dos.



Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 79 incisos f) y g); 128; 129 inciso g), y 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal; y 94; 98; 99 fracción III, 102; 104; 125, 126, 127, 129, 131, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 143, 144, 146 y 147 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

## ACUERDO



**PRIMERO.-** Se aprueba el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral de los Miembros del Servicio Profesional Electoral dos mil dos, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral de los Miembros del Servicio Profesional Electoral dos mil dos, se aplicará a partir del 29 de abril de 2002.

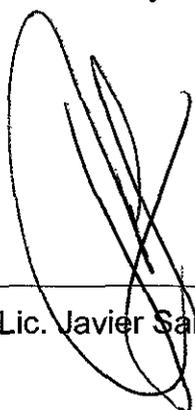
**TERCERO.-** Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para que contrate, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa aprobación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral y con conocimiento del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal, al personal eventual por obra y tiempo determinado para impartir asesorías en el Programa materia de este Acuerdo, ciñéndose a las

previsiones presupuestales al efecto autorizadas. De este personal eventual serán informados los Partidos Políticos, en forma previa a su contratación.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en las cuarenta Direcciones Distritales, así como en la página de Internet del Instituto [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

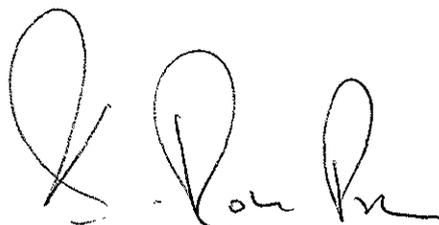
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha doce de abril de dos mil dos, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

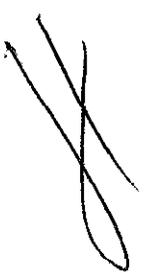
El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

# PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL 2002

## I. INTRODUCCIÓN



Después de haber realizado las elecciones vecinales de 1999 y las constitucionales del año 2000, a dos años del nacimiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, se diseñó y llevó a cabo durante 2001 el primer programa formal de capacitación profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral. Tal como se encuentra previsto en el Código Electoral del Distrito Federal y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del propio Instituto.



Dicho programa se integró con un tronco común de cuatro cursos, más tres cursos opcionales de los cuales los funcionarios de mayor rango eligieron uno, y dos en los demás casos. Así, los Directores de Área, los Subdirectores y los Coordinadores Distritales cursaron en total 5 cursos, mientras que a los Jefes de Departamento, a los Directores del Registro y a los de Organización y Capacitación Electoral, así como a los Líderes de Proyecto correspondió participar en 6 cursos.

Los siete cursos, y especialmente los del tronco común, estuvieron dirigidos a los aspectos más básicos y generales que requiere un funcionario electoral profesional. Con ellos se pretendió también crear una base común de conocimientos y habilidades que, además de propiciar una mejor comunicación entre los miembros del Servicio y con el personal directivo y administrativo de estructura, también sirviera como plataforma para posteriores cursos que abordaran temas con mayor profundidad y especialización.

De los siete cursos, cinco fueron en modalidad semiabierta y dos tuvieron carácter presencial. Cada uno de los cursos semiabiertos se apoyaron en una antología, una guía de estudios y un video, diseñados especialmente para el aprendizaje autodidacta, así como en una o dos asesorías grupales impartidas por especialistas en las materias abordadas. Los dos cursos presenciales, en cambio, fueron impartidos en sesiones semanales de 3 horas en los que un instructor exponía los temas, apoyándose en una compilación de lecturas básicas que se distribuyeron a los participantes.

La evaluación de cada cursos se llevó a cabo mediante exámenes departamentales objetivos. Los funcionarios tuvieron hasta tres oportunidades para aprobar cada curso, así como el derecho a solicitar revisión de examen.

La realización del Programa de Formación y Capacitación Profesional 2001 arrojó un cúmulo de experiencias y datos de gran utilidad para el diseño de los programas subsecuentes, como es el caso del presente programa. Para ello fue de gran utilidad la aplicación de cuestionarios de retroalimentación aplicados al final de cada curso y de cada examen, cuya codificación estadística orientó también las medidas correctivas que se fueron realizando conforme se avanzaba en dicho Programa.

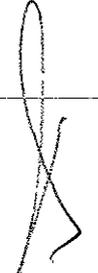
No obstante que la gran mayoría de los funcionarios aprobaron los exámenes en la primera oportunidad, y casi todos lograron aprobar el Programa 2001 con calificaciones distribuidas en una curva esencialmente proporcionada, con base en lo anterior, para el diseño del Programa 2002 se consideró conveniente tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Disminuir el número de cursos que cada funcionario debe llevar a cabo cada año, dadas las cargas de trabajo cotidianas de los funcionarios.
- b) Evitar el traslape entre un curso y otro, incluyendo la primera oportunidad de examen, para permitir a los funcionarios concentrarse en una temática.
- c) Disminuir el cúmulo de lecturas de cada curso para favorecer el mayor aprovechamiento de cada una, cuidando su entrega anticipada.

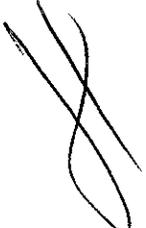
- d) Elaborar materiales de lectura que se aboquen de manera más directa y actualizada a los temas, en el contexto específico del Instituto.
- e) Hacer opcional la modalidad semiabierta o presencial de los cursos cuando sus objetivos no hagan indispensable su carácter presencial. Quienes elijan la modalidad presencial deben contar con el respaldo por escrito de su jefe inmediato para que éste le brinde las facilidades necesarias. Contarán también con el apoyo de los materiales didácticos preparados para la modalidad semiabierta
- f) Diseñar las guías de estudio, y en general los materiales didácticos, con mayor precisión y cuidado pedagógico para facilitar el aprendizaje.
- g) Enfatizar el cuidado en la elaboración de los reactivos de examen, así como su relevancia temática.



Adicionalmente, para el diseño del Programa 2002, el Centro de Formación y Desarrollo llevó a cabo entrevistas con cada uno de los Directores Ejecutivos y de Unidad que tienen a su cargo personal del Servicio Profesional Electoral. Asimismo, se aplicó una encuesta a todos los funcionarios de carrera con el propósito de captar sus inquietudes y propuestas para su propia capacitación y la del personal de su área. A partir de esto, se plantearon los siguientes requerimientos:

- 
- a) Llevar a cabo cursos especializados que permitan a los funcionarios de acuerdo a su cargo y adscripción el manejo eficiente de herramientas y técnicas para el diseño de programas y solución de problemas.
  - b) Incorporar cursos de formación humanista considerando temáticas y dinámicas tendientes a la integración grupal, el trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la identificación con el Instituto, así como el desarrollo de capacidades de liderazgo y alta dirección.
  - c) Considerar la realización de investigaciones con temática institucional como una opción de formación y capacitación profesional electoral.

- d) Que la evaluación no sea solamente mediante exámenes de opción múltiple. Tomar en cuenta la posibilidad de integrar preguntas abiertas y evaluar con ensayos.
- e) Considerar las cargas de trabajo de cada área para la planeación del Programa.
- f) Generar actividades complementarias como conferencias, debates, círculos de lectura, retiros, etc.
- g) Considerar la colaboración de otras instituciones electorales y de educación superior que cuentan con cursos ya estructurados.
- h) Promover la publicación de ensayos por parte de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.



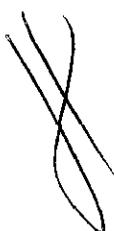
También se obtuvo una estadística de los cursos más solicitados por los funcionarios de cada área de trabajo, los cuales se integran en la propuesta de oferta de capacitación profesional que se plantea en el presente programa.



Finalmente se elaboró un Balance del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001 con la finalidad de analizar las fortalezas y debilidades de dicho Programa para llevar a cabo medidas que mejoren sustancialmente la calidad del Programa de este año.

El reto es garantizar que la capacitación se traduzca efectivamente en elevar la eficacia y compromiso de todos los funcionarios de carrera en las tareas propias del Instituto. Durante 2002 se llevará a cabo el proceso de redistribución para optimizar el equivalente en el número de electores por distrito. No obstante que esta tarea tendrá lugar durante el primer semestre del año, es importante que su metodología y resultados sea parte del acervo de conocimientos y capacidades de los funcionarios del Servicio Profesional.

En 2003 se realizarán elecciones constitucionales de Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales, de manera paralela a la elección de diputados federales que deberá realizar el Instituto Federal Electoral. En nuestro caso, contando con la experiencia anterior y con los programas de formación y capacitación profesional de 2001 y 2002, el IEDF deberá mostrar un mayor grado de eficiencia y eficacia que la ya mostrada durante el año 2000. El conocimiento profundo de la legislación electoral local, y sus diferencias con la federal, será un elemento clave para que se anticipen planes, requerimientos y procedimientos; para que se verifiquen datos y documentos de los partidos y candidatos en contienda; para que se atiendan con oportunidad y legalidad las solicitudes y recursos; de tal manera que la legitimidad del proceso electoral se afiance y crezca la confianza y certidumbre ciudadana en la viabilidad social de la democracia política.



El Programa 2002 debe acentuar el carácter profesional del servicio electoral. Los funcionarios del IEDF, como los de otras instituciones electorales, no solamente deben tener capacidades técnicas y operativas, sino cada vez más posibilidades de análisis conceptual y contextual de la misión institucional dentro del contexto histórico y político de la ciudad, del país y del mundo, de tal manera que las labores electorales y de promoción de la conciencia cívica y la cultura democrática se desarrollen dentro de una perspectiva ética y moral.



El compromiso y la identificación con los fines institucionales, el trabajo en equipo y las actitudes constructivas y de colaboración son elementos sustanciales para elevar la calidad de los servicios que brinda una institución con altas responsabilidades como las del IEDF. La facilidad de comunicación escrita y oral, formal e informal, expresiva y receptiva, constituye un requerimiento para la funcionalidad institucional que también contribuye de manera esencial a la calidad, la eficiencia y la eficacia de los servicios. Por ello, el Programa 2002 deberá considerar el desarrollo de estas habilidades en el personal de carrera.

Además, dado que una de las tareas principales del IEDF es el cómputo y la emisión de resultados electorales, así como la investigación sociopolítica y electoral, para los funcionarios es también básico contar con el manejo de metodologías estadísticas.

Sobre estas bases, el presente Programa se diseñó de manera flexible generando paquetes de seminarios y cursos opcionales para los diferentes cargos del Servicio Profesional Electoral. Por separado, de manera adicional, el Centro de Formación y Desarrollo, generará un Programa de Actividades Complementarias que integrará conferencias, mesas redondas y cine-debates, entre otros.

Los funcionarios de nuevo ingreso, así como aquellos que por alguna razón no hayan llevado a cabo el Programa 2001, deberán iniciar su capacitación con los cuatro cursos del tronco común ya definidos.

La inversión que el IEDF hace en la formación y capacitación de su personal profesional forja un patrimonio institucional y social: la garantía de que los órganos que corresponden a la capital de la República tengan una sólida legitimidad y efectivamente encaucen los proyectos sociales de los ciudadanos, así como la base técnica para que la transmisión del poder sea pacífica y legal, como parte esencial de la democracia en México.

## **II. MISIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

---

La misión del Centro se orienta al desarrollo, consolidación y actualización del personal de carrera en materias relacionadas con los fines del Instituto.

Tomando como referencia el artículo 126 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, debe llevar a cabo todas aquellas actividades que tengan por propósito la formación y capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral en aquellas funciones y tareas que tengan encomendadas.

Para el establecimiento de los programa de formación y capacitación, el Centro de Formación y Desarrollo considera que cada ser humano es un ser con potencialidades las cuales están en constante proceso de desarrollo y consolidación.

Uno de los aspectos fundamentales en el crecimiento personal es el del desarrollo profesional, el cual le brinda al funcionario oportunidades y situaciones de crecimiento y aprendizaje sobre su quehacer profesional.

De manera que el Centro de Formación y Desarrollo responda cabalmente a los requerimientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral en la variedad de funciones y tareas que desarrollan, se deberán ofertar una serie de cursos, talleres y seminarios con una diversidad de objetivos y contenidos de acuerdo a la especificidad de los cargos y funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

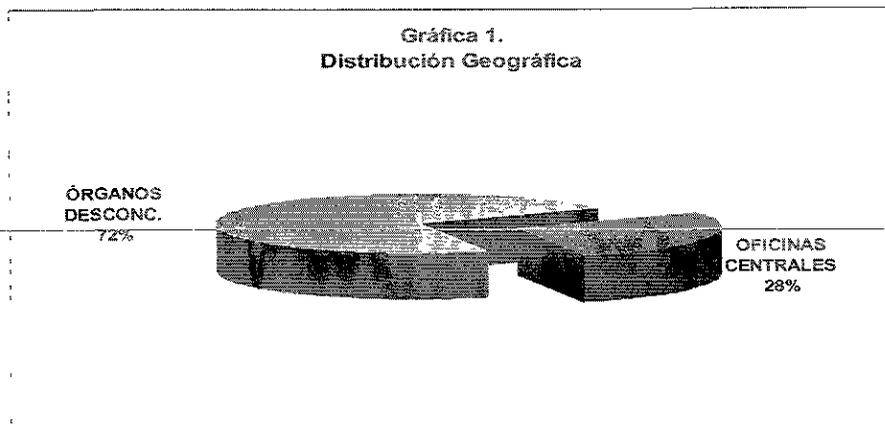
### III. DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN

El Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal está organizado por dos cuerpos: Cuerpo de la Función Directiva y Cuerpo de Técnicos, estructurados por rangos y niveles en los cuales se desarrollará la carrera de sus miembros. Dichas estructuras estarán sustentadas en el desempeño y cultura de servicio.

El Servicio Profesional Electoral está integrado por 340 plazas distribuidas en 86 cargos, cuyas funciones están directamente vinculadas con la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal.

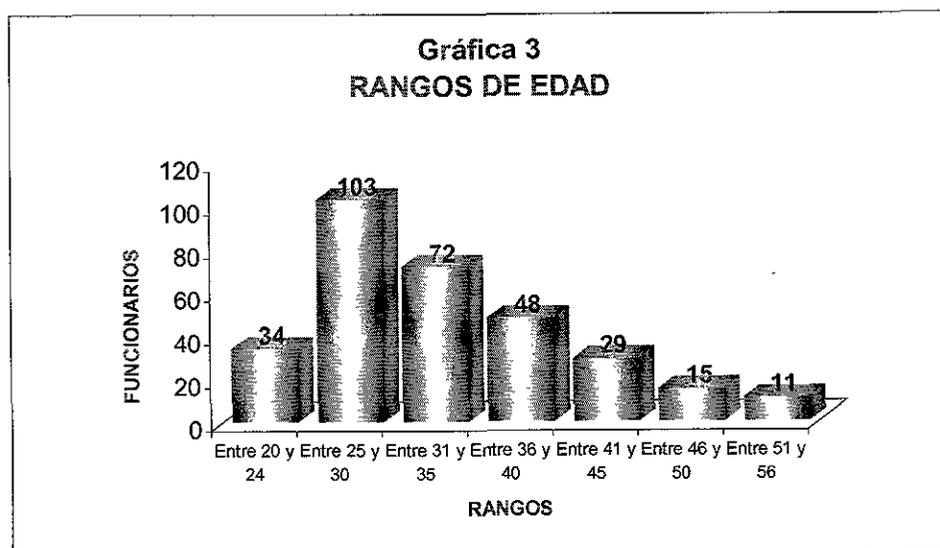
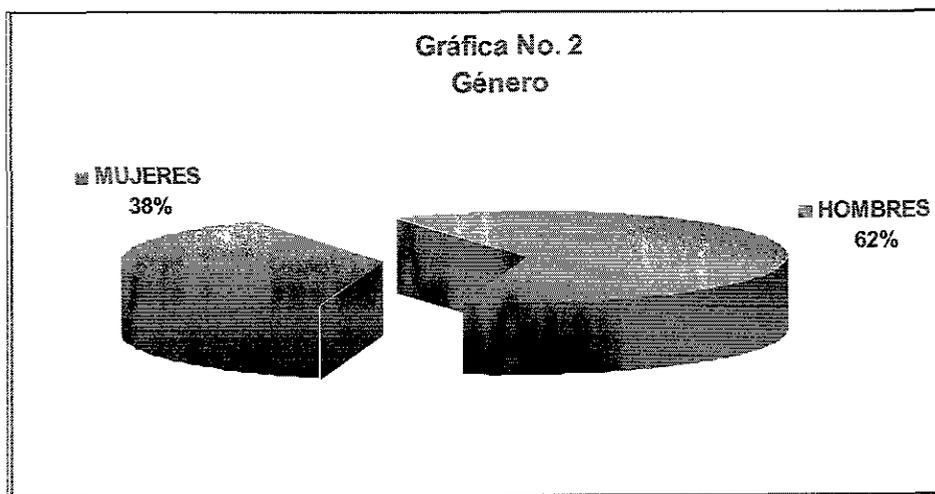
El 72% de los miembros del Servicio Profesional se encuentra distribuido en los 40 Distritos Electorales (Órganos Desconcentrados), mientras que el 28% restante se encuentran ubicados en las Oficinas Centrales del Instituto (Ver gráfica 1).

Gráfica 1.  
Distribución Geográfica



La distribución de la población actual del Servicio Profesional Electoral se encontraba conformada de la siguiente manera:

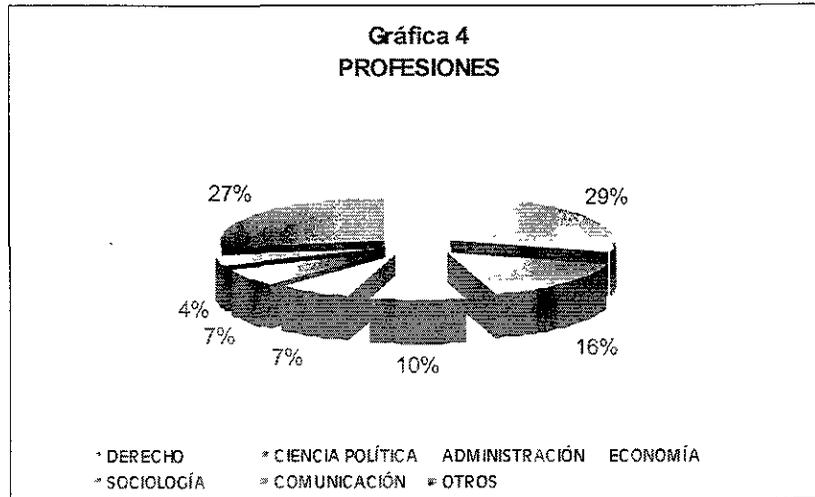
El 38% son mujeres y el 62% son del sexo masculino (Ver gráfica 2). Los rangos de edad de los miembros del Servicio fluctúan entre 20 y 55 años, la mayor parte de la población se concentra entre 25 y 30 años de edad.



En el siguiente cuadro se describen los niveles de escolaridad del personal del Servicio Profesional Electoral:

CUADRO 1. ESCOLARIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL					
NIVELES			CANTIDAD	PORCENTAJE (%)	
BACHILLERATO			5	1.55%	
ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA	ENTRE EL 0% Y 24% DE CRÉDITOS		3	0.93%	
	ENTRE EL 25% Y 50% DE CRÉDITOS		6	1.86%	
	ENTRE EL 51% Y 74% DE CRÉDITOS		11	3.42%	
	ENTRE EL 75% Y 99% DE CRÉDITOS		47	14.60%	
	100% DE CRÉDITOS	77.64%	TITULADOS	142	44.10%
			NO TITULADOS	108	33.54%
TOTAL			322	100%	
ESPECIALIZACIÓN			7	2.17%	
ESTUDIOS DE MAESTRÍA			37	11.49%	
ESTUDIOS DE DOCTORADO			5	1.55%	

La formación profesional de los miembros del Servicio es heterogénea, el 26.76% de los funcionarios han estudiado en la carrera de Derecho, el 14.70% en Ciencias Políticas, el 8.82% en Administración, el 6.76% en Economía, el 6.17% en Sociología, el 3.52% en Comunicación Social, y el 25% restante se divide en carreras como Ingenierías, Relaciones Internacionales, Contaduría, Psicología, Pedagogía, Actuaría, Geografía Informática, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Agronomía, Antropología Social, Biología, Historia y Matemáticas. (ver gráfica 4).



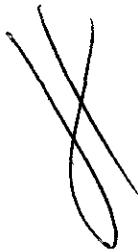
En el siguiente cuadro se presenta la distribución de las plazas del Servicio Profesional Electoral por adscripción, los miembros del Servicio activos y en correspondencia el número de vacantes registradas hasta el mes de marzo del presente año. Ello permite identificar las características profesionales generales de la población de acuerdo al tipo de actividades que llevan a cabo.

DISTRIBUCIO N DEL SPE	NÚMERO DE PLAZAS DEL SPE	NÚMERO DE PLAZAS OCUPADAS	VACANTES
DEOE	23	22	1
DECEYEC	17	11	6
DERE	21	18	3
DEAP	16	14	2
UCAOD	17	15	2
UAJ	6	4	2
DISTRITOS	240	228	12
TOTAL	340	312	28

Esta información permite conocer la población real que será atendida en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002.

Tomando como referencia la distribución poblacional de los miembros del Servicio Profesional Electoral por Dirección Ejecutiva, Unidades y Órganos Desconcentrados, y basándonos en el principio de equidad, el Programa de Formación y Capacitación Profesional 2002 retoma las necesidades y requerimientos de cada una de las adscripciones, de manera que los cursos que se ofrecen resulten representativos para todas aquellas funciones y responsabilidades propias de cada adscripción.

Identificar la distribución de los miembros del Servicio Profesional Electoral por adscripción así como las vacantes, es el punto de partida para la toma de decisiones y el establecimiento de líneas de acción sobre cuestiones relacionadas con la logística y operación del Programa, así como se hace posible, anticiparse a los requerimientos de capacitación para el personal de nuevo ingreso.



A diferencia del Programa anterior que fue común a todos, los cursos en el Programa 2002 están diseñados ex profeso para necesidades particulares por cargo y adscripción aunque también se podrán elegir cursos que responden a necesidades en que coinciden las Direcciones Ejecutivas, Directores de Unidad y Órganos Desconcentrados. Esto implica partir del supuesto de que cada individuo cuenta con un conjunto de habilidades, aptitudes, conocimientos y actitudes particulares y por ende, las necesidades de aprendizaje son diferentes así como son diferentes los ritmos y estilos de aprender.



## **IV. MARCO TEÓRICO**

---

### **MODELO EDUCATIVO**

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002 parte de la noción de que el ser humano es un ser creativo, con capacidades de construcción y transformación de su medio ambiente. Durante su vida, se adapta y se incorpora a la colectividad, pero también participa activamente dentro de ella y la influye.

En este proceso aprende y conforma su personalidad a través de una serie de conocimientos, habilidades, valores, aptitudes y actitudes que le permiten la convivencia colectiva.

Los aprendizajes que incorpora a su estructura mental tiene que ver con su experiencia y vivencia única. Y en este sentido, el aprendizaje es un elemento continuo en su vida.

Su formación, en sentido amplio, no finaliza con la terminación de su ciclo académico, sino que se constituyen nuevos aprendizajes que le permiten incorporarse y desarrollarse dentro de la vida productiva.

### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La formación es el proceso que promueve el desarrollo integral de una persona al ampliar el horizonte de sus perspectivas y elevar su autoestima individual y colectiva, a través de su participación en el análisis de los antecedentes, el contexto y el futuro en los que se ubica su actividad y su misión laboral, de tal manera que se motive la incorporación de valores y actitudes orientados al compromiso institucional. De esa manera, la formación incluye a las actividades de capacitación.

Por capacitación se entiende el proceso a través del cual se generan y desarrollan en las personas conocimientos, habilidades y hábitos para el manejo de técnicas e instrumentos

que optimizan la eficacia, la productividad y la calidad en sus tareas y productos. La capacitación también genera y fortalece valores, actitudes, hábitos y perspectivas conceptuales dado que también son parte de la formación.

## PROCESOS COGNITIVOS

El Centro de Formación y Desarrollo a través del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002, pretende desarrollar procesos y habilidades de pensamiento tales como:

- **Observación:** Identificación de detalles sobre eventos, situaciones, ambiente, personajes.
- **Identificación:** Localización de un elemento en un contexto determinado.
- **Organización:** Ordenamiento de elementos bajo una categoría determinada.
- **Clasificación:** Organización de elementos conforme a un patrón específico.
- **Discriminación:** Separación de elementos que no corresponden a un contexto para un fin determinado.
- **Jerarquización:** Organización de elementos según su grado de importancia.
- **Análisis:** Segregación de elementos del todo a las partes.
- **Síntesis:** Integración de los elementos para formar un todo.
- **Toma de decisiones:** Identificación y selección de la alternativa idónea y pertinente tomando como referencia la disposición de recursos, tiempos, limitaciones y posibilidades para el cumplimiento del propósito u objetivo.
- **Solución de Problemas:** Proceso de intervención para la satisfacción de una necesidad o erradicación de una situación de conflicto.

## ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL

En la actualidad, el dinamismo de los procesos laborales, demanda trabajadores con una serie de competencias técnico/académicas en las que destaquen la toma de decisiones, la innovación, el aprendizaje diversificado y continuo, una respuesta efectiva a las contingencias y una adaptación rápida a las distintas formas de organización laboral.

De igual manera, como resultado de la transformación política del Distrito Federal, al IEDF le corresponde llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la transparencia de las elecciones para Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa, Jefes Delegacionales y Comités Vecinales. Para ello, los funcionarios del Servicio Profesional Electoral deben poseer una serie de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes acordes a las funciones que desempeñan y que en la medida en que éstas son adquiridas y aplicadas en su quehacer profesional, contribuyen a que las funciones del IEDF se cumplan de manera eficiente.

Bajo esta perspectiva, la aptitud profesional es considerada por parte de los trabajadores como el valor de la capacitación que le permite desarrollar de manera competente la función que tiene asignada. Sin embargo, cuando la capacitación no corresponde a la necesidad de los trabajadores, éstos tienden a perder interés en su formación profesional.

A manera de cerrar la distancia entre la oferta de formación y las necesidades de los trabajadores se hace necesario diseñar un modelo educativo adaptable a necesidades de formación y capacitación heterogéneas. Por ello es conveniente diseñar una serie de estrategias que aseguren el acceso de los trabajadores al conocimiento.

Una **competencia** es el resultado de un conjunto de habilidades que la persona dispone para llevar a cabo una función dentro de su actividad laboral.

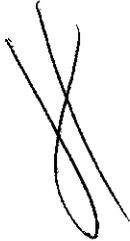
En este sentido, la **competencia laboral** contempla una serie de conocimientos, destrezas, habilidades en estrecha relación con el perfil de puesto o función del trabajador. La competencia laboral se hace explícita en relación a lo que se espera obtener de la capacitación permitiéndole al trabajador adquirir un mayor control y responsabilidad sobre su aprendizaje al tener una clara noción sobre la expectativa de desempeño profesional que tiene la organización en función de su responsabilidad.

El **desempeño** implica la posibilidad del individuo para resolver situaciones concretas con respecto a su función a través de la conjugación de las competencias de las que dispone.

Desde el enfoque de competencia laboral, el repertorio del trabajador entendido como la suma de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes que se ponen en juego para la actividad profesional, debe converger en conjunto como principios que la capacitación debe considerar, dado que en caso contrario, los elementos por separado pierden significado para esa competencia.

Bajo esta idea, la formación y capacitación laboral, debe traducirse integral y sistemáticamente de tal manera que ofrezca una posibilidad real de actuación profesional así como la posibilidad de establecer relaciones causales entre variables y factores del contexto en situaciones concretas en las formas de organización laboral.

### **ELEMENTOS QUE DEBE DESARROLLAR LA CAPACITACIÓN**



La **continuidad** es una característica indispensable dado que permite concebir la formación como un proceso permanente de adquisición de aprendizajes y de reacomodación a la estructura del pensamiento.



Con respecto a la **evaluación del aprendizaje**, el tipo de capacitación que se ofrece, debe conseguir un impacto directo en los aprendizajes con respecto a la competencia laboral. Ello significa adecuar los criterios de certificación y calificación.

El papel de los **instructores** es el de ayudar al trabajador a relacionar situaciones concretas de su campo profesional con sus habilidades y conocimientos así como de aprovechar las situaciones cotidianas como campo potencial de aprendizaje. En este sentido, el adiestramiento de los instructores es un factor de extrema importancia pues son un elemento clave en la guía y transmisión de conocimientos.

En función de este enfoque teórico, el Centro de Formación y Desarrollo pretende diseñar  **cursos y seminarios** especializados que, desde el punto de vista pedagógico, deberá recuperar la *praxis* de los miembros del Servicio Profesional Electoral. Ello implica retomar elementos teóricos como marco de referencia y llevarlos a la práctica en casos concretos,

solución de problemas, toma de decisiones y técnicas de trabajo especializadas de acuerdo al campo en el que se desempeñan.

## **V. PERFIL DEL FUNCIONARIO ELECTORAL**

---

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral tiende al desarrollo de un funcionario integral en el Servicio Profesional, lo que significa que tendrá elementos para discernir e intervenir con eficacia en relación con el Sistema Electoral, los Procesos Electorales y los procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.

Al término del año 2002, el funcionario del Servicio Profesional Electoral:

- **Consolidará** su aprecio por los valores democráticos (igualdad, libertad, equidad, tolerancia, participación, diálogo, respeto a la diversidad y a las minorías), así como los principios y normas del IEDF.
- **Practicará** y promoverá en toda circunstancia la democracia como un valor de convivencia fundamental.
- **Integrará** y promoverá en su entorno, los valores democráticos en todos y cada uno de los procesos electorales y actividades profesionales en las que participe.
- **Consolidará y elevará** su identificación personal con la misión y las funciones del Instituto propiciando una comunicación organizacional funcional.
- **Aplicará** procedimientos y herramientas técnicas especializadas para el desarrollo de la calidad del sistema electoral.
- **Promoverá** el trabajo colegiado y la colaboración en la información para la toma de decisiones.
- **Profundizará** en el fundamento e implicaciones del marco constitucional sobre la legislación electoral local.

**Aplicará** sistemática y oportunamente los elementos fundamentales del marco legal electoral.

**Aplicará** procedimientos y herramientas técnicas especializadas para el desarrollo de la calidad del sistema electoral.

**Distinguirá** las similitudes y diferencias que guarda el sistema electoral internacional con el marco del sistema electoral nacional y local.

**Aplicará** principios de programación estratégica en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Empleará** metodologías y técnicas actuales para la organización y optimización del trabajo.

## **VI. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **OBJETIVO GENERAL**

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral pretende:

- a) Elevar el nivel de desempeño de los integrantes del Servicio Profesional Electoral en relación a la optimización del trabajo en calidad y oportunidad.
- b) Promover la actualización de los miembros del SPE en el manejo de conceptos y sistemas que redunden en la mayor calidad y eficacia en la realización de sus tareas.
- c) Favorecer la identificación institucional y el compromiso de cada funcionario con la visión y la misión del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- d) Propiciar la reflexión y el análisis político y sus implicaciones en la legislación electoral local.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

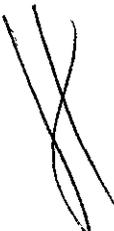
A través del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002, se pretende capacitar al funcionario del Servicio Profesional en aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que le permitan contribuir con la misión y fines del IEDF a través de:

- a) Propiciar que el personal de carrera se identifique con la visión y la misión del Instituto a fin de que el trabajo colectivo se dirija hacia los fines institucionales.
- b) Promover la optimización del trabajo a través de instrumentos y metodologías estrechamente relacionados con planeación, organización y operación del proceso electoral.
- c) Fortalecer la cultura laboral enfocada hacia el trabajo colaborativo, la participación, el liderazgo y la comunicación organizacional.

- d) Reforzar y actualizar al personal de carrera en el manejo de conceptos y hechos relacionados con el ámbito de acción propiamente electoral.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acuerdo a la detección de necesidades de capacitación de los distintos cargos y adscripciones del personal de carrera, el Centro de Formación y Desarrollo pretende que los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, al concluir el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002, sean capaces de:

- 
- 
- a) Emplear principios de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores con fundamento en una clara noción sobre la misión del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b) Identificar lineamientos, procedimientos y métodos para el trabajo colaborativo, dinámica de grupos y de administración de recursos.
- c) Operar procesos de ingeniería, logística y diseño de materiales a fin de optimizar recursos y tiempos para la preparación y realización del proceso electoral.
- d) Organizar equipos de profesionales con un alto grado de responsabilidad social ~~y con habilidades para solución de problemas y trabajo bajo presión.~~
- e) Emplear herramientas de naturaleza técnica de acuerdo la adscripción y cargo que se desempeña para la optimización y eficacia del trabajo.
- f) Aplicar preceptos teóricos en materias de legislación y normatividad electoral a casos concretos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- g) Relacionar los acontecimientos socio-políticos, económicos y culturales nacionales con sus repercusiones en materia electoral para el Distrito Federal.

## VII. METODOLOGÍA

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A manera de determinar las necesidades de formación y capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, son tres elementos que se toman en cuenta:

1. Evaluación diagnóstica aplicada a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad
2. Evaluación Diagnóstica aplicada a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.
3. Análisis de los informes de retroalimentación del Programa de Formación y Capacitación Profesional 2001.

Para la evaluación diagnóstica a las **Direcciones Ejecutivas y de Unidad**, el personal del Centro de Formación y Desarrollo entrevistó a cada Director y Titular de Unidad sobre elementos que faltan formar y capacitar en los funcionarios del Servicio Profesional Electoral de acuerdo a su adscripción, una propuesta de cursos que consideran necesarios para la realización de funciones de su área así como las condiciones y requerimientos que el Programa deberá de cumplir de acuerdo a tiempos y cargas de trabajo.

Con base en las entrevistas realizadas para la detección de necesidades de capacitación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades, se presenta el siguiente cuadro que contiene los cursos que cada Dirección y Unidad consideró como necesarios para las tareas que desarrolla cada una, así como para los fines que persigue el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Cursos/ Peticiones de Direcciones Ejecutivas y	DEO	DECEYE	DER	UA	DEA	UCAO	CF	No.
--	-----	--------	-----	----	-----	------	----	-----

Unidades	E	C	E	J	P	D	D	PROPUESTAS
Planeación Estratégica	✓	✓						2
Análisis Político			✓		✓	✓		3
Geografía Electoral			✓					1
Capacitación y Educación Cívica		✓						1
Reforma a la legislación electoral	✓					✓		2
Historia de la Cd. De México			✓					1
Análisis estadístico y su aplicación a procesos electorales			✓		✓	✓		3
De los Contencioso Electoral y los medios de impugnación				✓				1
Desarrollo de Habilidades del Pensamiento							✓	1
Administración de Recursos	✓	✓	✓		✓			4
Formación de Instructores		✓					✓	2
Ingeniería de Procesos	✓				✓			2
Redacción	✓	✓	✓	✓		✓		6
Archivonomía			✓					1
Identificación y comunicación institucional	✓	✓		✓	✓	✓		5
Liderazgo y trabajo en equipo	✓	✓	✓		✓	✓		5
<b>TOTAL DE CURSOS POR DIRECCIÓN</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>40</b>

Para la evaluación diagnóstica a los **miembros del Servicio Profesional Electoral** se aplicó un cuestionario de detección de necesidades de capacitación cuyo objetivo consistió en detectar y ponderar los requerimientos de formación y capacitación tomando como referencia las competencias laborales de acuerdo a su campo de acción profesional. En esta etapa se determinaron los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes básicas que los miembros del Servicio Profesional por cargo y adscripción deben adquirir. Dicho instrumento retoma las siguientes categorías de análisis:

- Determinación de necesidades y/o debilidades.
- Propuestas de cursos en correspondencia con la categoría anterior.

- Determinación de discrepancias entre criterios existentes y criterios necesarios para operar el Programa
- Determinación de condiciones que se requieren en función de tiempos y cargas de trabajo.
- Determinación de requerimientos para la evaluación del aprendizaje.

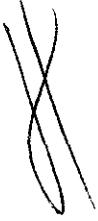
Posteriormente, el Centro llevó a cabo un proceso de análisis comparativo de resultados entre las entrevistas a los Directores Ejecutivos y de Unidad con los resultados del cuestionario de detección de necesidades de capacitación a fin de ratificar o complementar la oferta de cursos y requerimientos de capacitación.

Los resultados tanto de la detección de necesidades de capacitación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades, como de la encuesta realizada a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral se anexan a este Programa.

Tomando como referencia el informe de retroalimentaciones del programa anterior, así como la evaluación de necesidades de capacitación, se obtiene información de los cursos en cuanto a:

- **Enfoque general de los cursos:** Se requiere que los cursos tengan un enfoque teórico- práctico. En este sentido, es fundamental la aplicabilidad y relevancia de los aprendizajes adquiridos en relación a las funciones que desarrollan los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.
- **Objetivos de aprendizaje:** Deben reflejar de manera precisa la intención de aprendizaje de cada curso. A su vez deben distinguirse por su capacidad de ser relevantes, mensurables y alcanzables. En este sentido debe haber una estrecha relación entre dichos objetivos, la temática del curso, la dinámica de trabajo, las estrategias didácticas y la forma de evaluación.
- **Modalidades:** Los funcionarios en su mayoría prefieren la modalidad presencial debido a que les brinda mayor retroalimentación e intercambio de información con el instructor. Sin embargo, las cargas de trabajo en algunas ocasiones son impedimento para la asistencia de los funcionarios a las sesiones. Debido a ello se contempla la modalidad semiabierta como una alternativa eficaz.

- **Temáticas:** Deben poseer un fundamento teórico que dote a los funcionarios de un marco teórico directamente relacionado con su quehacer profesional y que dicha temática tenga aplicabilidad a su cargo.
- **Instructores:** Deben poseer dominio de las temáticas pero a la vez capacidad pedagógica para exponer, orientar, ejemplificar y aclarar dudas.
- **Dinámica de sesiones:** Debe propiciar el debate, la participación, el trabajo colaborativo, el análisis y la capacidad de propuesta en los funcionarios.
- **Evaluación del aprendizaje:** Debe ser congruente a la naturaleza de la temática y debe reforzar los conocimientos y habilidades adquiridas, evitando en casos innecesarios la memorización mecánica.



## ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA



Para este Programa, se retomaron elementos del Programa anterior, sin embargo, su novedad radica principalmente en la estructura y el planteamiento de las estrategias pedagógicas, la posibilidad de seleccionar la modalidad de algunos cursos y el programa curricular en si mismo. Se rescataron las peticiones las Direcciones Ejecutivas y Unidades y de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en su conjunto.

Para ello, los esfuerzos se concentraron en plantear y diseñar estrategias pedagógicas que promovieran dinámicas de trabajo variadas y flexibles dirigidas hacia el análisis y síntesis, la confrontación de posturas, la discusión, el trabajo en equipo, la generación de ideas y propuestas, y la elaboración de proyectos y análisis de casos entre otras.

Cada Curso y Seminario de acuerdo a la naturaleza de su contenido, obedece a una tipología del aprendizaje, es decir, de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes que deben generarse con relación a la aplicación profesional que se hará de éstos. Aunque esta tipología se describirá mas adelante, cabe destacar que el ordenamiento de los Cursos y Seminarios con relación al menú de cursos que se propone, pretende incidir de manera integral en la formación profesional de los miembros del servicio civil de carrera.

Especial atención merece el programa curricular en el cual se determinó el objetivo general de cada uno de los seminarios y cursos así como el contenido básico de cada uno, el cual se anexa a este documento.

## **VIII. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA**

### **LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS**

Este programa parte de los siguientes criterios:

- El tratamiento de los cursos y Seminarios deben desarrollar los métodos y procedimientos más adecuados para que el **AUTOAPRENDIZAJE** se convierta en un acto educativo. Para ello se debe recurrir a ejercicios que enriquecen el texto con referencias a la experiencia y al contexto del participante.
- **APLICABILIDAD:** El objetivo central del aprendizaje es la aplicación de lo aprendido. Las formas de aplicación son muy diversas, desde manipulación de objetos y experimentaciones hasta modificaciones de la propia práctica. Lo importante es que el participante no vea primero la práctica y luego de un cierto tiempo se le proponga la aplicación, se busca que el proceso sea integrado. Existen tres formas de aplicabilidad:

**1) Actividades de producción:** El propósito es llevar a la práctica la teoría y la metodología estudiada. En la producción se juega la posibilidad de cambiar algún aspecto de la vida cotidiana, del contexto del educando. Este proceso de cambio es el punto culminante del aprendizaje. Algunas prácticas en este sentido son:

- a) Identificar en el contexto formas de producción relacionadas con el tema estudiado.

- b) Involucrarse en esas formas de producción a fin de aportar conceptos y metodologías propuestas por el texto y a la vez enriquecer su propio proceso con la práctica y la experiencia.
- c) Producir objetos.
- d) Transformar espacios
- e) Transformar sistemas vigentes de producción.
- f) Planificar posibles innovaciones en la producción a partir del análisis de sus características fundamentales, como las relaciones, insumos, productos.
- g) Identificar en cada una de las unidades prácticas de producción no previstas por el texto y viables en sus específicas condiciones.

**2) Actividades de reflexión:** Todo concepto se enriquece con la práctica y a la vez la práctica es enriquecida con la reflexión sobre ella misma. Los ejes de reflexión del educando no estarán solo en el texto sino principalmente en el contexto. La clave es que el contexto no sea visto por el educando como ajeno al texto y a su propia práctica. Una reflexión centrada únicamente en la teoría tiende a agotarse a sí misma. Algunas prácticas se refieren a:

- a) Análisis de los antecedentes de las prácticas
- b) Análisis de las condiciones de posibilidad de las prácticas
- c) Análisis de los sistemas organizativos de los que dependen las prácticas
- d) Análisis de las consecuencias de las prácticas para la vida cotidiana de los involucrados en ellas.
- e) Comparación de diversas metodologías que están a la base de las prácticas
- f) Relación entre prácticas particulares y la realidad social
- g) Análisis de la distribución del poder al interior de una práctica
- h) Análisis de la distribución del poder entre diferentes prácticas
- i) Análisis de las formas organizativas que están a la base de prácticas diversas
- j) Análisis de los recursos tecnológicos que posibilitan una práctica
- k) Análisis de las competencias físicas e intelectuales requeridas por una práctica
- l) Prácticas micro frente a las prácticas macro

**3) Actividades de invención:** Los aportes teóricos y metodológicos se orientan a la reflexión y la transformación de las prácticas vigentes, pero a la vez buscan ofrecer recursos para imaginar alternativas y opciones novedosas. Se trata de imaginar modos de hacer y productos. Algunas prácticas pueden ser:

- a) Dado determinado tema, imaginar cómo serán los productos derivados del mismo, exigidos por el desarrollo social en el año 2010.
- b) Dada determinada manera de producir, imaginar cómo será la misma si varían determinadas condiciones ecológicas, tecnológicas.
- c) Dada una producción, imaginar cómo se puede duplicar en determinado lapso, tomando en consideración recursos económicos y tecnológicos.

En este sentido, las tres formas de aplicabilidad del aprendizaje se encuentran estrechamente relacionados con la tipología del aprendizaje de los cursos que se describirá en el apartado sobre el Programa Curricular.

Las actividades de producción tienen un carácter eminentemente procedimental (*carácter utilitario y aplicable a distintas situaciones con el fin de resolver situaciones /conflicto y alcanzar metas específicas*), las actividades de reflexión son de carácter cognitivo (*identificación, reconocimiento, descubrimiento y comparación de objetos, sucesos o ideas*), mientras que las actividades de invención conjugan el aprendizaje cognitivo, procedimental y actitudinal (*capacidad de autorregular el propio comportamiento de acuerdo con el principio normativo que dicho valor estipula*), pues es el de mayor grado de complejidad.

A su vez cada una de estas actividades de aprendizaje contemplan los diferentes procesos cognitivos descritos en el marco teórico y corresponden a la naturaleza y el grado de complejidad del contenido del aprendizaje.

## LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA

El Modelo Educativo que da sustento al Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002 debe atender los principios básicos de planeación pedagógica:

- **Eficiencia:** Se entiende como el adecuado aprovechamiento de los recursos que se destinen para la capacitación.
- **Eficacia:** Grado en que se logran los objetivos organizacionales y en este sentido se refiere a la adquisición por parte de los educandos de los aprendizajes relevantes, conocimientos y habilidades básicas para el trabajo.
- **Pertinencia:** Se refiere al grado en que un proceso educativo cumple con las necesidades de la población.
- **Equidad:** Se entiende como la cualidad de un programa educativo para atender diferencialmente a la población, de acuerdo a las necesidades y posibilidades institucionales.
- **Calidad:** Entendida como un concepto multidimensional que integra los principios anteriores.

## **IX. PROGRAMA CURRICULAR**

---

### **MODALIDAD**

La modalidad de los distintos cursos deberá corresponder tanto con la naturaleza de las temáticas contempladas como con las actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Con base en ello, tanto los Seminarios como los Talleres que se ofrecen, se manejarán bajo la modalidad presencial en la cual, la asistencia a cada una de las sesiones es necesaria. Se trabajará de manera grupal con la noción de trabajo colaborativo y con el apoyo de materiales didácticos que proporcionen información significativa y que orienten el aprendizaje.

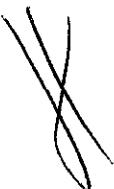
Por su parte, el resto de los cursos se manejarán bajo la modalidad presencial/semiabierta lo que implicará que los funcionarios deberán escoger la modalidad con la cual trabajarán y con la que mejor se adaptan de acuerdo a su estilo personal de aprendizaje y a sus cargas de trabajo. Ello significará que los participantes deberán desarrollar capacidades de auto-estudio y trabajo individualizado. Para aquellos que elijan la modalidad semiabierta se les programará días y horarios específicos de asesoría.

### **MATERIAL DIDÁCTICO**

El material didáctico se seleccionará según la naturaleza del contenido y las actividades pertinentes para el cumplimiento del objetivo de cada curso. Los materiales didácticos básicos consistirán en una antología y guía de estudios. Adicionalmente a este paquete se podrán incluir materiales complementarios tales como manuales, videos, software educativo, dependiendo de la naturaleza del contenido temático del curso.

La **antología** es una colección de artículos, capítulos o reseñas integradas de manera organizada y lógica para la exposición de una temática específica. Para cada una de sus partes, requiere una breve introducción o comentario que proporcione al lector un marco de referencia para su lectura.

La **guía de estudios**, generalmente constituye un cuaderno de ejercicios relacionados con una fuente de información alterna. Esta guía se compone de unidades didácticas con un objetivo específico y con una serie de ejercicios tales como preguntas/respuestas, relación de conceptos, preguntas de reflexión, elaboración de mapas conceptuales, entre otros. Su intención primordial es el de orientar el aprendizaje de una temática determinada.



Un **Manual** es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, lineamientos, bases o procedimientos para ejecutar una serie de actividades. Sirve como guía para encaminar los esfuerzos del personal de la Institución. Puede contener a su vez, la historia, organización, y políticas institucionales que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.



Un **Video** es un formato a través del cual se transmite un mensaje de manera audiovisual a un público heterogéneo, individual o colectivo. Permite utilizarlo en distintos momentos y las veces que se considere necesario. Para fines de capacitación un video puede presentar documentales, entrevistas y demostraciones así como casos particulares para su discusión, análisis y resolución.

Un **Software Educativo** es un tipo de enseñanza programada, es decir, un medio a través del cual el participante puede interactuar progresivamente con un cúmulo de información y actividades dirigidas hacia un fin particular. Este medio electrónico, es propicio para métodos de ensayo y error, simulación de experiencias y presentación de problemas en donde se ofrece una serie de alternativas que el participante deberá seleccionar de acuerdo a un criterio específico.

De acuerdo a las características de cada medio, los Cursos propuestos contendrán algunos de ellos de acuerdo a su naturaleza teórico/práctica y sus posibilidades de aplicación de acuerdo a la dinámica de trabajo de cada uno.

### ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Las estrategias didácticas como actividades instruccionales permitirán al funcionario, apropiarse del conocimiento para la construcción de otros modelos conceptuales. Se componen de una serie de acciones pedagógicas integradas y coherentes entre sí. La interacción de los objetivos, las temáticas, la organización de los contenidos y tipo de actividades y cursos, darán lugar al empleo de una determinada actividad didáctica aplicable en distintas situaciones, en la medida en que sean congruentes con el objetivo del curso y la temática a desarrollar tales como:

Estrategia	Definición Operacional
Debates	Confrontación de dos posiciones diferentes.
Método de casos	En que se reconstruye una secuencia histórica de decisiones o actividades a fin de que los que aprenden, reaccionen como si hubiera vivido dichas situaciones.
Lugar individual de aprendizaje	<del>En que se usa un conjunto de materiales disponibles (textos o audiovisuales) para aprender usando estrategias que selecciona el que aprende en este salón pedagógico.</del>
Coloquio en pequeños grupos	Tales como las mesas redondas, en que se intercambian informaciones que poseen los participantes.
Congreso Educativo	Tales como Seminarios o Conferencias en que un grupo se reúne periódicamente con una cierta planificación de sus actividades para aprender algo los unos con los otros.
Proyecto Educativo	En que se lleva a cabo un proyecto de desarrollo social para que los participantes puedan aprender en una situación real (pero que tienen elementos que permiten un aprendizaje sistemático de ciertos aspectos).
Simulación	En que una realidad se reemplaza por versiones simplificadas (por ejemplo) modelos a escala física, respuestas a decisiones del participante que estima una computadora o decisiones de un doctor).
Curso Académico	En que una persona entrega su saber de forma unilateral a un grupo de asistentes a su presentación.
Taller Educativo	En que un conjunto de personas que tienen ciertas habilidades generan ciertos productos y mejoran sus capacidades o habilidades (por ejemplo talleres de escritores, artesanías).

## TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE

En concordancia con el marco teórico que sustenta el Programa de Formación y Capacitación Profesional 2002, se parte de la necesidad de caracterizar el aprendizaje en tres grandes grupos:

- Los cursos que, por su naturaleza teórico/ práctica, corresponden a un tipo de aprendizaje **conceptual** en el que las habilidades básicas se refieren a la identificación, reconocimiento, descubrimiento y comparación de objetos, sucesos o ideas. Aprender un principio significa identificar, reconocer, clarificar, describir y comparar las relaciones entre los conceptos a los que se refiere el principio y en esta medida elaborar reglas generalizadoras. Incluye procesos mentales o intelectuales que parten desde el manejo de datos específicos hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios que evocan una estructura intelectual compleja tales como el dominio de temáticas aplicadas al ámbito electoral.
- Los cursos que por su carácter práctico corresponden a un tipo de aprendizaje **procedimental**, el cual destaca por su carácter utilitario y aplicable a distintas situaciones con el fin de resolver situaciones /conflicto y alcanzar metas específicas. ~~Los conocimientos y habilidades básicas se refieren al manejo~~ técnicas y herramientas para la organización del pensamiento y de la información (observación, análisis, integración, toma de decisiones, solución de problemas), habilidades de comunicación tanto oral como escrita, así como destrezas para la dirección y conducción de grupos de trabajo.
- Los cursos que, por la naturaleza del contenido, se relacionan directamente con el aprendizaje **actitudinal** que se refiere a la capacidad de autorregular el propio comportamiento de acuerdo con el principio normativo que dicho valor estipula. Una actitud significa mostrar una tendencia consistente y persistente a comportarse de una manera particular ante determinado tipo de suceso, objeto o persona. En este tipo de aprendizaje se pretende promover patrones valorativos que propicien mejoras sustanciales en el ambiente de trabajo, así como dinámicas

que fortalezcan la comunicación al interior de la organización, el gusto por el trabajo y el compromiso profesional del funcionario con los fines de la Institución. En este sentido los valores que se adquieren se refieren al manejo de conflictos, la comunicación, la motivación y la integración de tareas individuales para el logro de fines colectivos.

Cabe destacar que aún cuando los cursos conforman un tipo específico de aprendizaje, en todos los casos la temática abordará aspectos teórico-prácticos tomando como referencia el marco teórico que da sustento al Programa, en el cual, desde el enfoque de competencias laborales, ninguna temática debe presentarse desagregada o aislada de las condiciones laborales reales.

A través de la detección de necesidades de capacitación y formación profesional se presentan los cursos que proponen los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad. Los Seminarios y Cursos propuestos se presentan clasificados de acuerdo a la siguiente tipología del aprendizaje:

### CURSOS POR TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE:

#### CONCEPTUAL

Seminario	Adscripción a la que se ofrece	Abordaje	Estrategia didáctica	Modalidad	Duración	Duración total
Planeación Estratégica	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Proyecto Educativo	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas
Análisis Político	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Seminario	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas
Capacitación Electoral y Educación Cívica	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Seminario	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas

Derecho Constitucional y Parlamentario	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Método de Casos	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas
La Democracia Mexicana después de la Alternancia	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Seminario	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas
Sistemas Electorales Comparados	DEOE, DECEYEC, DEAP, DERE, UCAOD, DISTRITOS	Seminario	Seminario	Presencial	13 sesiones x 4 hrs.	52 horas

**PROCEDIMENTAL**

Curso	Adscripción a la que se ofrece	Abordaje	Estrategia didáctica	Modalidad	Duración	Duración total
Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES	Curso	Taller	Presencial	8 sesiones x 3 hrs.	24 horas
Administración de Recursos	DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES Y DISTRITOS	Curso	Curso Académico	Presencial / Semiabierta	7 sesiones x 3 hrs.	21 horas
Ingeniería de Procesos	DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES Y DISTRITOS	Curso	Simulación	Presencial / Semiabierta	7 sesiones x 3 hrs.	21 horas
Archivonomía	DISTRITOS	Curso	Lugar de aprendizaje	Presencial	7 sesiones x 3 hrs.	21 horas
Estadística aplicada	DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES Y DISTRITOS	Curso	Simulación/ Método de casos	Presencial / Semiabierta	8 sesiones x 3 hrs.	24 horas

**ACTITUDINAL**

Curso	Adscripción a la que se ofrece	Abordaje	Estrategia didáctica	Modalidad	Duración	Duración total
Identificación y Comunicación Institucional	DISTRITOS	Curso	Proyecto Educativo	Presencial	7 sesiones x 3 hrs.	21 horas

En el apartado sobre Logística y Operación, se detallará la propuesta de menú de cursos opcionales por cargo.

La selección de los Cursos y Seminarios propuestos en estos menús obedecieron a tres principios:

- 1) Mayor frecuencia de peticiones de los miembros del Servicio Profesional Electoral, de los Directores Ejecutivos y de los Titulares de Unidad.
- 2) Grado de importancia de la temática asociada a las funciones del Instituto.
- 3) Grado de cobertura de la población relacionada con las funciones que desarrollan.

### **CURSOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro pretende consolidar un plan de carrera a través del cual, los funcionarios puedan capacitarse en aspectos relevantes para su cargo. Este plan implica una formación profesional estructurada y lógica, de lo general a lo particular, de conocimientos globales a especializados.



Contemplar un plan de carrera permanente organizado anualmente para los Funcionarios del Servicio Profesional Electoral requiere una actualización constante de la oferta que genera el Centro de Formación a fin de que el personal de nuevo ingreso cuente con la oportunidad de iniciar su plan de carrera para consolidar la profesionalización en las funciones del cargo desempeñado

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001, por ser el primer programa formal, tuvo por finalidad brindar a los funcionarios un marco general de conocimientos y habilidades comunes.

El Programa de este año, pretende ofrecer seminarios y cursos orientados a las funciones por cargo y adscripción de los funcionarios del servicio profesional electoral.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral de nuevo ingreso, deberán cursar el tronco común del Programa 2001. Para ello el Centro de Formación ha llevado a cabo las siguientes medidas:

- a) Reestructurar los materiales didácticos (compendio, antología y guía de estudios)
- b) Disminuir el número y extensión de las lecturas.
- c) Programar asesorías para cada uno de los cursos.

El tronco común comprende los siguientes cursos:

Curso	Modalidad	Asesorías
Legislación, Sistema y Proceso Electoral en el Distrito Federal	Semiabierta	2 sesiones
Introducción al Derecho Electoral	Semiabierta	2 sesiones
Elecciones Vecinales y Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal	Semiabierta	2 sesiones
Autoridades Electorales locales en el Distrito Federal	Semiabierta	2 sesiones

A los miembros del Servicio Profesional Electoral de nuevo ingreso se les entregará un calendario con las asesorías programadas que cumplan con el programa 2001. Para ello se les hará entrega del paquete didáctico que contendrá un compendio o antología, guía de estudios y video, con la finalidad de que los funcionarios orienten su aprendizaje y se preparen en aspectos teóricos y metodológicos para la aplicación del examen correspondiente, así como para favorecer la calidad en el desempeño de sus funciones.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En la época actual, estamos sujetos a transformaciones constantes en nuestra vida cotidiana, en la sociedad, en el sistema internacional y en el aparato gubernamental que nos rige. Dichos cambios afectan las relaciones interpersonales, el ambiente laboral y los esquemas tradicionales de trabajo y convivencia. En este sentido, la actualización e incorporación de nuevos esquemas laborales, especialmente aquellos relacionados con las nuevas tecnologías de información y las referentes a los cambios en el sistema político local, son un factor de suma importancia en la adecuación del quehacer institucional.

El Instituto, atendiendo a la misión y a los objetivos que persigue, requiere personal con una amplia capacidad de actualización, innovación y adaptación a situaciones diversas en contextos cambiantes. Para ello el Instituto desde su creación, ha considerado que la capacitación y actualización son elementos sustanciales para el logro de los fines que éste persigue. La capacitación no termina en brindar al funcionario elementos teórico-conceptuales como marco de referencia, sino que es preciso brindar todas aquellas herramientas necesarias para el desarrollo de habilidades y la promoción de actitudes relacionadas con los principios rectores del Instituto: certeza, independencia, objetividad, legalidad, imparcialidad, equidad.

Atendiendo a las necesidades profesionales del Servicio Civil de Carrera, la Dirección Ejecutiva a través del Centro de Formación y Desarrollo deberá llevar a cabo medidas tendientes a la formación integral del funcionario profesional electoral.

En este sentido y en correspondencia con el artículo 148 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, el Centro organizará diplomados, cursos, conferencias, cine-debate u otros similares, que tendrán por objeto, promover en el funcionario un marco general de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

A través de estas actividades, se busca promover la participación, la creatividad, la iniciativa y el intercambio de ideas y experiencias individuales y colectivas a fin de que



éstas puedan ser incorporadas y enriquecidas para la operación del proceso electoral y de participación ciudadana.



## **X. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

---

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral será evaluado permanentemente en los siguientes aspectos:

### **EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO**

El abordaje de la oferta del CFD se divide en dos:

1. Seminario
2. Curso

Los funcionarios del Servicio Profesional Electoral podrán acreditar el curso correspondiente, a través de dos formas de evaluación:

- a) Examen de Conocimientos
- b) Actividades de aprendizaje tales como ensayos, ejercicios, trabajos, investigaciones, elaboración de manuales y proyectos elaborados dentro de las sesiones.

Esta forma de evaluar tiene correspondencia con los conocimientos y habilidades que adquirirán los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en las distintas ofertas de Seminarios y Cursos, pues en algunos casos tales como los seminarios, el examen de conocimientos no es el medio idóneo para que los funcionarios del Servicio Profesional Electoral desarrollen los conocimientos y las habilidades necesarias de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. Mientras que para otros cursos, a través del examen es posible verificar la adquisición del aprendizaje global por parte del funcionario.

La forma de evaluación de cada Seminario y Curso será del conocimiento de los funcionarios previo a la elección de los cursos y se registrará bajo una escala de evaluación numérica.

En el caso de la forma de evaluación a través de ejercicios, trabajos, investigaciones, elaboración de manuales y/o proyectos elaborados dentro de las sesiones y asesorías, los funcionarios conocerán los indicadores y escalas de medición antes de la elección de los seminarios y cursos.

## EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los exámenes serán elaborados conjuntamente por los asesores o instructores y el personal del Centro de Formación y Desarrollo considerando los siguientes criterios:

- a) Demostrarán de manera exhaustiva el grado en que el funcionario logra los conocimientos y las capacidades establecidas en cada uno de los cursos.
- b) Serán objetivos e imparciales de manera que no se califique una opinión personal determinada sino el dominio de conocimientos o capacidades claramente definidas.
- c) Los reactivos se construirán prioritariamente mediante planteamientos situacionales en los que se solicite el ejercicio de una habilidad, la procedencia o no de la aplicación de un precepto, criterio o normatividad, la resolución de un problema práctico, etc.
- d) Se elaborarán tres versiones diferentes de examen, que aborden la misma temática y los mismos objetivos, pero con mayor grado de dificultad en cada versión. Las tres versiones corresponderán a las tres oportunidades que tendrá el funcionario para acreditar el curso.
- e) Los exámenes serán custodiados por el Centro de Formación y Desarrollo para evitar que sean conocidos de manera previa a su aplicación, con base en el procedimiento que oportunamente se someterá a consideración de la CASPE.

- f) La calificación deberá ser obtenida mediante una clave de respuestas que establezca claramente los aciertos y errores.
- g) El Centro de Formación y Desarrollo diseñará una guía para la elaboración y calificación de los exámenes, a la cual deberán apegarse los instructores y asesores del Programa.
- h) La calificación de los exámenes se hará mediante folio para evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador.
- i) En cada examen se establecerán los criterios de ponderación de cada sección o reactivo con base en los objetivos y contenidos del programa del curso correspondiente.
- j) La calificación se obtendrá directamente del porcentaje de aciertos que el funcionario logre en cada examen.
- k) Los exámenes serán aplicados por personal del Centro de Formación y Desarrollo de manera simultánea para todos los funcionarios en las fechas específicas, horarios y lugares que se indicarán oportunamente.
- l) La calificación de los exámenes será realizada por el Centro de Formación y Desarrollo.

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Ensayos, Ejercicios, trabajos, investigaciones, elaboración de manuales y proyectos elaborados a través de los seminarios y cursos.**

Las actividades de aprendizaje susceptibles de evaluar son:

SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES GENERALES DE MEDICIÓN	VALOR	VALOR TOTAL
Ejercicios	Resolución de una interrogante o situación conflictiva.	1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2. RESULTADO CORRECTO	50 50	100 PUNTOS
Proyectos	Construcción de modelos conceptuales y/o operativos de innovación para su aplicación en una realidad concreta.	1. INNOVACIÓN DEL PROYECTO 2. CONTENIDO DEL PROYECTO • Justificación del Proyecto * Alcance * Impacto Social • Fundamento Legal • Fundamento Teórico • Objetivos • Lineamientos generales y criterios para su aplicación • Estructura del proyecto que contemple: * las etapas de planeación, organización, ejecución y evaluación. • Costos • Programa de Trabajo 3. CONGRUENCIA INTERNA DEL PROYECTO 4. VIABILIDAD TÉCNICA	10 70 5 5 5 10 15 5 15 5 5	100 PUNTOS
Ejercicios de Simulación	Modelos y respuestas de decisiones a determinados eventos	1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 2. PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS 3. PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 4. SELECCIÓN DE ALTERNATIVA IDÓNEA DE ACUERDO A CRITERIOS DE: • Oportunidad • Grado de solución del problema • Sencillez • Eficiencia (Optimización de recursos, humanos,	20 20 40 10 10 10 10	100 PUNTOS

		materiales y financieros)		
Manuales	Instrumento de planeación y organización de la ejecución de actividades de la Institución	1. INNOVACIÓN DEL PROCESO	20	100 PUNTOS
		2. CONTENIDO	50	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción 2.5</li> <li>• Descripción del Tipo de Manual 2.5</li> <li>• Objetivos del Manual 5</li> <li>• Ámbito de Aplicación 5</li> <li>• Alcance 5</li> <li>• Cómo usar el Manual 5</li> <li>• Fundamento Legal 2.5</li> <li>• Políticas Institucionales 2.5</li> <li>• Organigrama 5</li> <li>• Diagramas de Flujo de los procesos 5</li> <li>• Descripción Narrativa de los Procedimientos 5</li> <li>• Formatos 5</li> <li>• Documentos de Apoyo 5</li> </ul>		
		3. CONGRUENCIA INTERNA	15	
		4. VIABILIDAD	15	
Ensayos	Análisis teórico sobre una temática específica, en la cual resulta una propuesta o conclusión sobre la misma.	1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	25	100 PUNTOS
		2. MANEJO CORRECTO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	25	
		3. ESTRUCTURACIÓN Y CONGRUENCIA LÓGICA DE IDEAS	25	
		4. PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES PERSONALES	25	
Trabajos de investigación	Elaboración de un estudio aplicando métodos de búsqueda sobre un hecho, fenómeno o comportamiento.	1. CONTENIDO DEL PROYECTO	80	100 PUNTOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento del Problema 10</li> <li>• Definición de la(s) hipótesis 5</li> <li>• Programa de Trabajo 10</li> <li>• Diseño de instrumentos de la investigación 10</li> <li>• Recopilación de datos (documental y campo) 10</li> <li>• Tabulación, análisis e interpretación de resultados 15</li> <li>• Comprobación de la hipótesis 5</li> <li>• Conclusiones 10</li> <li>• Conclusiones 5</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliografía</li></ul> 2. CONGRUENCIA INTERNA DE LA INVESTIGACIÓN	<b>20</b>	
--	--	---	-----------	--

Para los distintos Seminarios y Cursos se plantea la siguiente forma de evaluación:

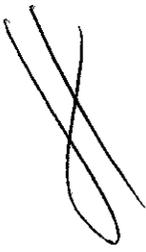
SEMINARIO/ CURSO	FORMA DE EVALUACIÓN	OBJETIVO DE LA FORMA DE EVALUACIÓN	TIEMPO TOTAL EXTRA CLASE
S. Planeación Estratégica	Proyecto	Se pretende que el funcionario aplique los principios de la planeación estratégica en la elaboración de un proyecto que tenga impacto en la organización de la adscripción a la que pertenezca.	30 HRS.
S. Análisis Político	Trabajo de Investigación	Se pretende que el funcionario realice un trabajo de análisis teórico o bien de aplicación sobre las metodologías y los contenidos para el análisis de una realidad concreta.	30 HRS.
S. Capacitación Electoral y Educación Cívica	Trabajo de Investigación	Se pretende que el funcionario realice un estudio sobre el comportamiento poblacional en el ámbito de la educación cívica y capacitación electoral con base en el contenido teórico del Seminario.	30 HRS.
S. La Democracia Mexicana después de la Alternancia	Trabajo de Investigación	Se pretende que el funcionario realice un trabajo que permita vincular los contenidos del seminario con las constantes transformaciones que vive el sistema político en México.	30 HRS.
S. Derecho Constitucional y Parlamentario	Ensayo	Se pretende que el funcionario a partir de las conclusiones del Seminario, relacione el fundamento teórico constitucional con el ámbito de acción del IEDF.	20 HRS.
S. Sistemas Electorales Comparados	Ensayo	Se pretende que a partir de las conclusiones del Seminario, el funcionario elabore una propuesta de sistema electoral para el caso mexicano a través de un análisis comparativo de los sistemas electorales en el mundo.	20 HRS.
C. Administración de Recursos	Proyecto o Manual	Se pretende que a través del estudio teórico sobre la Administración de Recursos, el funcionario elabore un proyecto o manual que tenga como fin la mejora de los procesos administrativos y/o organizacionales en la adscripción a la que pertenezca.	20 HRS.
C. Estadística Aplicada	Examen de Conocimientos	A través del examen, el funcionario demostrará poseer un dominio completo sobre metodologías de análisis estadístico aplicable al ámbito electoral.	10 HRS.
C. Ingeniería de Procesos	Manual o ejercicios de simulación	El funcionario aplicará los principios de la ingeniería de procesos en el desarrollo de un manual que contribuya a mejorar la operación y logística del proceso electoral.	20 HRS.
C. Archivonomía	Examen de Conocimientos	A través del examen, el funcionario demostrará poseer un dominio completo sobre herramientas aplicables a la organización del archivo.	20 HRS.
C. Identificación y Comunicación Institucional	Examen de Conocimientos	A través del examen, el funcionario demostrará poseer un dominio completo sobre actividades aplicables a situaciones específicas dentro del IEDF.	7 HRS.
C. Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	Examen de Conocimientos	A través del examen, el funcionario demostrará poseer un dominio completo sobre metodologías y herramientas aplicables al ámbito electoral.	7 HRS.

## CONSIDERACIONES GENERALES:

- La forma de evaluación, así como los indicadores generales de evaluación deberán ser del conocimiento de los funcionarios previo a la elección de los cursos.
- Los instructores que impartan los Seminarios y Cursos en sus distintas modalidades deberán apearse a las dinámicas de trabajo contempladas y las actividades que se evaluarán así como los criterios para evaluarlas.
- Para ambas formas de evaluación, las calificaciones se establecerán en una escala de 0 a 10 de acuerdo a los siguientes criterios:

Las calificaciones que obtengan los funcionarios, se les presentará incluyendo centésimas y éstas no se redondearan.

En términos de evaluación del aprendizaje, se considera que:



Calificación de 9.50 a 10 = El funcionario demuestra poseer plenamente los conocimientos y habilidades establecidos por los objetivos y la temática del curso. Aprueba con gran calidad y seguridad en sus capacidades.



Calificación de 8.50 a 9.49 = El funcionario posee la gran mayoría de los conocimientos y habilidades establecidos por los objetivos y la temática del curso, con equivocaciones circunstanciales fácilmente superables. Aprueba el curso con calidad y sólo requiere afinar algunos detalles.

Calificación de 7.50 a 8.49 = El funcionario posee la mayoría de los conocimientos y habilidades, pero tiene fallas que requieren ser atendidas para superarse. Aprueba el curso en un nivel intermedio; se le recomienda estudiar por su cuenta y tomar otros cursos similares.

Calificación de 7.00 a 7.49 = El funcionario posee los elementos mínimos suficientes en el dominio de la temática y los objetivos del curso. Requiere de

mayor capacitación al respecto. Aprueba con la recomendación de tomar cursos adicionales en la temática respectiva.

Calificación de 6.99 o menor = El funcionario no posee los elementos mínimos en el dominio de la temática y los objetivos del curso, por lo que requiere una capacitación esencial sobre los mismos. No aprueba el curso.

## EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La evaluación de actividades de formación y capacitación estará orientada a valorar los siguientes aspectos: contenidos temáticos, manejo de la información y capacidades didácticas por parte de asesores e instructores, el diseño de los materiales de apoyo y la calidad y utilidad de las asesorías y materiales didácticos de los cursos y seminarios en sus distintas modalidades. Para ello, el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001, diseñó un formato de retroalimentación de los cursos que retoma los aspectos antes mencionados.

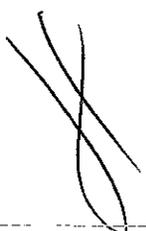
Sin embargo, este formato no permitió evaluar de manera profunda la estimación que hacen los funcionarios sobre la utilidad y pertinencia de los aprendizajes adquiridos durante el Programa para su desempeño profesional, ni al menos una descripción de las habilidades que desarrollaron.

La importancia de tal evento radica en que permite hacer un análisis sobre el grado en que el Centro de Formación y Desarrollo cumple con el art. 126 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral que se refiere al Programa en este sentido: *“Los programas de formación y capacitación profesional tendrán por objeto asegurar el desempeño profesional del personal de carrera del Instituto. Para ello, propiciarán que dicho personal posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para prestar el servicio profesional electoral”*. En este sentido, una evaluación oportuna de las actividades que llevó a cabo el Centro de Formación y Desarrollo debe proporcionar

información trascendente sobre la eficacia del Programa en su estrecha relación con los fines de formación y capacitación profesional electoral.

En vista de ello, el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002 contemplará un instrumento aplicable a los miembros del Servicio Profesional Electoral con la finalidad de evaluar su eficacia (grado de cumplimiento con el art.126 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral). Las variables que deberá contemplar dicho instrumento deberán estar en estrecha relación con la apreciación de los funcionarios sobre la utilidad del aprendizaje adquirido para su desempeño profesional, principales beneficios del Programa y finalmente, una variable sobre las habilidades y destrezas básicas que los funcionarios del Servicio Profesional Electoral requieren desarrollar a través de cursos específicos que ellos propondrán.

Un factor relevante es el seguimiento al aprendizaje adquirido durante el Programa. En este sentido, una propuesta se refiere a la aplicación de un cuestionario a las Direcciones Ejecutivas y Unidades a fin de que estimen las diferencias en el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral a su cargo, antes y después del Programa.

  
~~Por su parte, el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002~~ deberá contar con un instrumento de retroalimentación que permita una codificación e interpretación de resultados rápida y confiable para que éste sea un mecanismo efectivo en la atención de las necesidades e inquietudes de los miembros del Servicio Profesional Electoral con oportunidad.

  
Bajo este sentido, la evaluación de las actividades de formación y capacitación contemplarán 3 etapas de evaluación: la evaluación **diagnóstica** o detección de necesidades de capacitación, la evaluación **formativa** a través de los instrumentos de seguimiento a la operación del Programa y la evaluación **sumativa** a través de retroalimentación y seguimiento a la adquisición del aprendizaje.

## EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La evaluación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral consistirá en la valoración de los siguientes aspectos: fundamentación, estructura y organización curricular, estructura de los cursos, eficacia del aprendizaje adquirido en el trabajo, pertinencia de instituciones, asesores e instructores, evaluaciones del aprendizaje, logística y operación, atención de contingencias e impactos sobre cambios políticos, normativos y organizacionales, con el propósito de mejorarlo y validarlo técnica y profesionalmente en las siguientes etapas.

## XI. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

- 
- a) Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán asistir con puntualidad a las sesiones presenciales tanto de Seminarios como de Cursos en que se haya elegido dicha modalidad. Para los cursos en modalidad semiabierta, la asistencia a las asesorías será opcional.
  - b) Para los Seminarios y Cursos en modalidad presencial la asistencia será obligatoria y los funcionarios tendrán derecho a examen con una asistencia del 80% respecto al número total de sesiones.
  - c) Para acreditar las actividades programadas los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán presentar dentro de las fechas y horarios establecidos el tipo de evaluación elegida y obtener una calificación mínima de 7 (siete). Una opción para Seminarios y Cursos tanto en modalidad presencial como semiabierta consistirá en la elaboración y presentación de escritos tales como ensayos, trabajos de investigación, manuales, entre otros dependiendo de la dinámica de trabajo del Seminario o Curso o bien, la presentación de un examen de conocimientos de opción múltiple.

- d) El Centro de Formación y Desarrollo al inicio del Programa notificará por escrito y entregará a cada funcionario los calendarios que le corresponden a cada uno, considerando las fechas y horarios en que se entregarán los paquetes de estudio de cada curso, de las asesorías y de las evaluaciones correspondientes, así como del o de los curso(s) presenciales según sea cada caso. Cada funcionario firmará una carta compromiso aceptando el programa de trabajo que se incluya en la notificación correspondiente.
- e) Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán presentar hasta en tres oportunidades exámenes de conocimientos sobre el mismo curso para lograr acreditarlo. En cada oportunidad el examen de conocimientos tendrá mayor grado de dificultad.
- f) Los miembros del Servicio Profesional que no acrediten un curso, una vez agotadas las tres oportunidades de examen, no podrán continuar en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral. Por lo tanto, la CASPE procederá a aplicar los artículos 129, inciso g, del Código Electoral y 102 y 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, con respecto a la permanencia del funcionario en el Instituto.
- g) El Centro de Formación y Desarrollo notificará en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación los resultados correspondientes de acuerdo al calendario de seminarios y cursos. Los funcionarios deberán acudir al lugar que se le indique para su recepción.
- h) En los casos que existiera inconformidad, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión de examen. Para solicitar revisión de examen, las fechas establecidas serán a partir del undécimo hasta el decimotercero día hábil a partir de la fecha de aplicación del examen de acuerdo al calendario de seminarios y cursos. A partir de la fecha de recepción de la solicitud de revisión de examen, se le notificará a la brevedad posible, el día y hora asignada para su revisión.

- i) Cuando los funcionarios hagan la solicitud de revisión establecida en el punto anterior, el Centro se reunirá, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con el asesor o instructor del respectivo curso y con el interesado para llevar a cabo la revisión del examen solicitada y llegar a una resolución, la cual será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada a través de una nueva notificación del resultado.
- j) El Centro de Formación y Desarrollo llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral. Esto se realizará mediante un sistema de base de datos especialmente diseñada para ello.
- k) Los resultados de las evaluaciones estarán en todo momento a la vista de los integrantes del Consejo General de conformidad con lo establecido en el artículo 147 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- l) Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral o, en su caso por el Centro de Formación y Desarrollo.

## XII. LOGÍSTICA Y OPERACIÓN

### ACTIVIDADES 2002

Durante el año 2002 el Centro ofrecerá **seis** seminarios y **seis** cursos para los miembros del Servicio Profesional Electoral. El menú ofertado para cada adscripción y cargo fue pensado en función del perfil profesional y de su ámbito de acción.

### SELECCIÓN DE CURSOS DE ACUERDO AL CARGO QUE OCUPAN:

La oferta de Seminarios y Cursos se realizará en función de la adscripción y del cargo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral:

#### OFICINAS CENTRALES

CARGO	PAQUETE	TIEMPO ESTIMADO	HORAS SEMANA PROMEDIO
Directores de Área	• Un Seminario y un curso	73 hrs.	2.8
Subdirectores	• Un Seminario y un curso	73 hrs.	2.8
Jefes de Departamento	• Un Seminario y un curso	76 hrs.	2.9
Líderes de Proyecto	• Un Seminario y un curso	76 hrs.	2.9

## ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CARGO	PAQUETE	TIEMPO ESTIMADO	HORAS SEMANA PROMEDIO
Coordinadores Distritales	• Un Seminario y dos cursos	94 hrs.	3.6
Directores de Organización Electoral y Capacitación	• Un Seminario y dos cursos	94 hrs.	3.6
Directores del Registro	• Un Seminario y dos cursos	97 hrs.	3.7
Secretarios Técnicos Jurídicos	• Un seminario y dos cursos	97 hrs.	3.7
Líderes de Proyecto	• Un Seminario y dos cursos	97 hrs.	3.7

## MENÚ DE SEMINARIOS Y CURSOS

A continuación se enlistan los Seminarios y Cursos que se ofrecen:

### SEMINARIOS<sup>1</sup>

- Planeación Estratégica
- Análisis Político
- Capacitación Electoral y Educación Cívica
- La Democracia Mexicana después de la Alternancia
- Derecho Constitucional y Parlamentario
- Sistemas Electorales Comparados

### CURSOS

- Administración de Recursos
- Ingeniería de Procesos
- Desarrollo de Habilidades del Pensamiento

<sup>1</sup> Los funcionarios del Servicio Profesional Electoral deberán escoger el Seminario de su preferencia de acuerdo al cargo que desempeñan.

- Estadística Aplicada
- Archivonomía
- Identificación y Comunicación Institucional

Para **Oficinas Centrales** se propone lo siguiente:

Para los Directores de Área:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Administración de Recursos
Actitudinal	

Para los Subdirectores de área:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Ingeniería de Procesos
Actitudinal	

Para los Jefes de Departamento:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento
Actitudinal	

Para los Líderes de Proyecto de Oficinas Centrales

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Estadística Aplicada
Actitudinal	

En **Órganos Desconcentrados** se propone lo siguiente:

Para los Coordinadores Distritales:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Administración de Recursos
Actitudinal	Identificación y Comunicación Institucional

Para los Directores de Organización Electoral y Capacitación:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Ingeniería de Procesos
Actitudinal	Identificación y Comunicación Institucional

Para los Directores del Registro de Electores del Distrito Federal:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Estadística Aplicada
Actitudinal	Identificación y Comunicación Institucional

Para los Secretarios Técnicos Jurídicos:

TIPOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	MENÚ
Conceptual	Seminario
Procedimental	Archivonomía
Actitudinal	Identificación y Comunicación Institucional

Para los Líderes de Proyecto:

TIPOLOGIA DEL APRENDIZAJE	MENU
Conceptual	Seminario
Procedimental	Archivonomía
Actitudinal	Identificación y Comunicación Institucional

## MODALIDAD PRESENCIAL

En el caso de que los funcionarios elijan la modalidad presencial se comprometerán a asistir puntualmente a cada una de las **sesiones** que conforma el curso y se les hará entrega del material de estudios la semana previa al inicio del Curso, salvo el caso de los Seminarios en el que se les proporcionará el material la misma semana de inicio de los mismos. El principal beneficio de esta modalidad radica en que los participantes se enriquecen con la exposición y presentación teórica del instructor así como de la discusión, dinámicas de trabajo e intervenciones para exponer o consultar sobre algún aspecto del tema.

## MODALIDAD SEMIABIERTA

Cuando los funcionarios elijan la modalidad semiabierta se hará entrega de su material de estudio una semana antes de que los cursos inicien bajo la modalidad presencial. El funcionario deberá revisar sus materiales y realizar los ejercicios previstos con la finalidad de presentarle al asesor dudas concretas sobre el tema al asistir a las **asesorías** programadas. El principal beneficio de esta modalidad radica en que los participantes que prefieran el estudio individual, podrán aprender a su ritmo y estilo personal y solo consultarán al instructor cuando por sí solos no puedan resolver algún ejercicio o cuando se les dificulte la comprensión de algún concepto, principio o método.

## FECHAS

El programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral se llevará a cabo del 29 de abril al 13 de diciembre de 2002. Se anexa a este documento, el Calendario General de seminarios y cursos 2002.

## CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

Inmediatamente después de la aprobación del Programa por parte del Consejo General, el Centro de Formación y Desarrollo realizará la campaña de sensibilización *Fortalecer la calidad profesional del Servicio Electoral*, la cual consistirá en la distribución de:

Cartel

- Cuadernillo del Programa que integrará una descripción general de los objetivos y la temática abordada en cada curso para motivar a los participantes y facilitar la selección de los cursos opcionales.

## NOTIFICACIÓN DE CURSOS, FECHAS Y HORARIOS

De manera paralela a la Campaña de Sensibilización se enviará a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral un oficio en el que se les notificará del inicio del programa, los cursos que se ofrecen, así como el calendario con las fechas correspondientes a cada curso, entrega de materiales, asesorías y exámenes correspondientes.

## INTEGRACIÓN DE GRUPOS

Tomando en cuenta que el Servicio Profesional Electoral se compone de 340 funcionarios y que actualmente 313 cargos se encuentran ocupados, el criterio para abrir cada grupo por curso será la inscripción de 20 funcionarios. Para este efecto el Centro de Formación y Desarrollo proporcionará un formato de inscripción a cada uno de los funcionarios.

Dicho formato contendrá una sección donde se especificará, en su caso, las distintas modalidades bajo las cuales se ofrece el curso y el funcionario tendrá que seleccionar la modalidad de su preferencia, comprometiéndose de ésta manera a asistir a las sesiones o asesorías correspondientes de acuerdo al horario previsto para cada uno.

Esta información se utilizará para la definición del número de grupos necesarios para cada curso y modalidad, dependiendo del número de funcionarios interesados.

A su vez, se les entregará una carta compromiso que deberán firmar y enviar al Centro de Formación y Desarrollo junto con el formato de inscripción una semana antes del inicio de cursos.

### **NOTIFICACIÓN DE GRUPOS PARA CADA SEMINARIO Y CURSO**



Una vez que la carta de compromiso junto con el formato de inscripción ha sido recibida por el Centro de Formación y Desarrollo, se procederá a codificar los resultados y con base en ellos se formarán los grupos necesarios por curso. Concluido este proceso, se procederá a notificar al funcionario sobre el curso, la modalidad, el horario y el grupo al cual ha sido asignado.



### **INSTITUCIONES ACADÉMICAS, INSTRUCTORES Y ASESORES ESPECIALIZADOS**

Se invitará a instituciones académicas de reconocido prestigio las cuales propondrán a los instructores y asesores de cada uno de los cursos de acuerdo a los contenidos previstos en el programa.

Los asesores e instructores deberán poseer las siguientes características:

Tener amplia formación y experiencia en la materia

Tener habilidades para la integración de puntos de vista diversos

Tener habilidades para el manejo de grupos profesionales

Las cuales serán evaluadas a través de:

Del análisis del currículum vitae

Una entrevista con el Director de Programas del Centro de Formación y Desarrollo

Una vez seleccionada tanto la Institución como los instructores, se les hará entrega del contenido básico de los cursos de manera tal que posean información referente a los objetivos del curso, a su población, al enfoque pedagógico, a la estrategia didáctica propuesta, a los materiales didácticos y a la forma en que se evaluará el curso.

Los asesores e instructores serán evaluados mediante un cuestionario de retroalimentación en cada uno de los cursos.

## **COORDINADORES DE GRUPO**



El Centro contará con Coordinadores de grupo para atender el proceso de capacitación, quienes se encargarán de elaborar el reporte de asistencia de los seminarios y cursos en sus distintas modalidades, reproducir y distribuir materiales, verificar lo referente a cafetería, aclarar dudas operativas, apoyar al asesor o instructor en lo que éste requiera, aplicar los cuestionarios de retroalimentación, elaborar informes acerca de cada curso y dar seguimiento a la captura de información y entrega de constancias.



En este sentido, el Coordinador de Grupo deberá contar con conocimientos en materia de pedagogía, Psicología educativa o afines así como habilidades para la estadística y graficación, y tener disposición para el servicio y manejo de grupos.

## LINEAMIENTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A fin de unificar y orientar la elaboración, ejecución y control del Programa, el Centro de Formación y Desarrollo con base en la experiencia del Programa de Formación y Capacitación Profesional 2001 revisó los procedimientos para la operación de los diferentes aspectos del Programa 2002, los cuales se integran en el Manual de Lineamientos Generales y Procedimientos Específicos que contempla lo siguiente:

1. Procedimiento para la incorporación del personal de nuevo ingreso al Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
2. Procedimiento para la entrega de materiales.
3. Procedimiento para la elaboración y manejo del banco de reactivos.
4. Procedimiento para la elaboración de exámenes.
5. Procedimiento para la aplicación de exámenes.
6. Procedimiento de calificación de exámenes.
7. Procedimiento para la notificación de resultados.
8. Procedimiento para la revisión de examen.

Actualmente se prevé la elaboración de los lineamientos y procedimientos para evaluar en la modalidad que se determine ( ensayo, Trabajo de investigación, manual, etc.) las actividades de los seminarios y cursos que integran el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2002.

### **XIII. FUNDAMENTO LEGAL**

---

En el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo de los servidores del organismo público.



El Título Segundo del Libro Cuarto del Código Electoral del Distrito Federal establece las bases para la organización del Servicio Profesional Electoral. En el artículo 128 del Código se prevé que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada, además, por lo que se establezca en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral que apruebe el Consejo General del IEDF.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 129 del Código, incisos a), b), c), d) y g), el Servicio Profesional Electoral se integra por dos cuerpos de funcionarios: el de la Función Directiva y el de Técnicos, cada uno estructurado por niveles o rangos, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto, a fin de permitir la promoción de los miembros titulares, en quienes se desarrollará la carrera de los miembros permanentes del Servicio para que puedan colaborar en el IEDF en su conjunto y no exclusivamente en un cargo o puesto. La permanencia de los servidores públicos en el Instituto estará sujeta, entre otros, a la acreditación de los exámenes de los programas de formación y desarrollo profesional electoral.

El artículo 6 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del IEDF, señala que el Consejo General del propio Instituto establecerá dentro de sus políticas y programas las bases para que el Servicio Profesional tenga por objeto: I. Asegurar el desempeño profesional de sus actividades; II. Proveer al mismo del personal calificado necesario para prestar el

Servicio Profesional; III. Coadyuvar a la consecución de sus fines; IV. Apoyar el ejercicio de las atribuciones de sus órganos; V. Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales, y VI. Asegurar el desempeño objetivo e imparcial de sus integrantes.

Asimismo, de acuerdo al artículo 10 del Estatuto, para que el Servicio Profesional cumpla con sus objetivos, el Instituto deberá desarrollar al personal de carrera conforme a lo establecido en el Estatuto; fomentar en sus miembros la lealtad e identificación con la institución y sus fines; fomentar su vocación por el desarrollo de la vida democrática, promover el apego a los principios rectores que establece el Código; propiciar la permanencia y superación de sus miembros, basadas en expectativas de desarrollo personal mediante una carrera como funcionario electoral del Instituto; promover el desarrollo y consolidación de las capacidades de sus integrantes y fomentar su dedicación al Servicio Profesional; vincular el cumplimiento de los objetivos institucionales con el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del personal de carrera, y generar en el personal de carrera un alto sentido de responsabilidad en la realización de las actividades institucionales.

El artículo 72 del Estatuto establece que los funcionarios provisionales del Servicio Profesional podrán obtener la titularidad en el rango siempre que se acredite, en lo que corresponda, el programa de formación y capacitación profesional electoral, además de la evaluación del rendimiento, en los términos del procedimiento emitido por la Comisión, previa aprobación del Consejo. La misma Comisión establecerá en ese procedimiento el tiempo máximo en que un funcionario con nombramiento provisional deberá acreditar el Programa de Formación y Capacitación para lograr la titularidad (Artículo 80).

El Título Quinto del Estatuto establece los criterios para la formación y capacitación del personal de carrera. Los artículos 125 y 129 del Estatuto señalan a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral como la responsable de llevar a cabo y operar los programas de formación y capacitación profesional, a través del Centro de Formación y Desarrollo, con base en el procedimiento que al efecto formule la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral (CASPE), integrada por

tres miembros del Consejo General del Instituto. El Centro será la instancia operativa para que la Dirección Ejecutiva proyecte, formule, actualice y defina los insumos necesarios para el programa de formación y capacitación, con la aprobación de la CASPE (Artículo 130). La Comisión, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, determinará los contenidos de los programas (Artículo 136); correspondiendo el diseño y elaboración de los materiales que se utilicen a la Dirección Ejecutiva, por conducto del Centro, si es necesario con el apoyo de profesionales y académicos reconocidos en la materia (Artículo 137). Asimismo, corresponde a la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, con el conocimiento previo de la Comisión, diseñar, calificar y custodiar los exámenes del programa de formación y capacitación (Artículo 144, fracción III). Los resultados de las evaluaciones estarán disponibles en todo momento para los integrantes del Consejo General (Artículo 147).



Como lo indica el artículo 126 del mismo Estatuto, los programas de formación y capacitación profesional tendrán por objeto asegurar el desempeño profesional del personal de carrera, propiciando que posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para prestar el servicio profesional electoral. Para la ejecución de dichos programas se tomará en cuenta la estructura, las necesidades y los fines del Instituto, así como el perfil de los miembros del Servicio Profesional (Artículo 138).



En la formación y capacitación profesional estarán presentes los principios rectores del Instituto (Artículo 134), en especial la objetividad, la imparcialidad y la equidad (Artículo 127).

Los Órganos Centrales del Instituto, así como las Direcciones Ejecutivas Distritales, deberán apoyar la ejecución de los programas de formación y capacitación, en lo que esté dentro del ámbito de su competencia (Artículo 133).

El personal de carrera tendrá facilidades para participar en los programas de formación y capacitación profesional de manera simultánea al desempeño de su puesto en el Instituto (Artículo 141). Dicha participación se iniciará desde el ingreso al Servicio Profesional y su permanencia estará sujeta, entre otros, a la acreditación de los programas mencionados

(Artículo 139), pues esto figura como una de las obligaciones del personal de carrera en el artículo 149, fracción VII. Al mismo tiempo, es derecho del personal de carrera conocer los resultados que obtengan en las evaluaciones del programa de formación y desarrollo profesional (Artículo 152, fracción XIV), dado que esto será un elemento fundamental para la permanencia y la promoción dentro del Servicio Profesional Electoral (Artículos 18, 102, 115, 117 y 124). Asimismo, dichas evaluaciones serán consideradas como parte de la evaluación anual integral de los miembros del Servicio Profesional (Artículos 94, 98 y 99).

El contenido de las evaluaciones aplicables en materia del programa de formación y capacitación considerará tópicos relacionados con la legislación electoral vigente, estructura y funciones del IEDF, conocimientos generales y, en su caso, específicos de los temas comprendidos en dicho programa, así como los que la Comisión establezca (Artículo 103). La acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional, estará sujeta a los parámetros que para tal efecto establezca dentro del procedimiento respectivo la Comisión, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos (Artículo 104). La formulación, actualización, custodia, control y aplicación de los instrumentos de evaluación estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva, a través del Centro (Artículo 105). El procedimiento administrativo que organice la operación del servicio profesional, deberá contemplar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la revisión de exámenes del programa de formación y desarrollo profesional a cargo de los servidores de carrera del Instituto (Artículo 106).

La formación del personal de carrera se apoyará con actividades de capacitación y actualización profesional, las que tendrán por objeto desarrollar, consolidar y mantener actualizado al personal en materias relacionadas con los fines del Instituto, de acuerdo con el perfil del interesado (Artículo 142). La Dirección Ejecutiva, a través del Centro, conjuntamente con las demás Direcciones Ejecutivas del Instituto, promoverá actividades complementarias para la formación del personal de carrera vinculadas con los fines y actividades del Instituto, que se realicen en forma externa (Artículo 148). Además, la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, analizará y, en su caso, validará razonadamente los eventos de formación y capacitación profesional que tendrán valor curricular para el



personal de carrera, informando de ello a la Comisión, la que conocerá y resolverá sobre inconformidades que pudieran presentarse (Artículo 143).

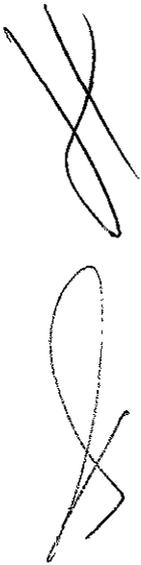


Finalmente, el artículo 128 del Estatuto establece que el Presidente del Consejo General del Instituto podrá celebrar convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización electoral para miembros del Servicio Profesional.

## XIV. BIBLIOGRAFÍA

---

1. KAUFMAN, Roger. ***Planificación de Sistemas Educativos***, 1ª ed. Ed. Trillas.p.19.
2. DÍAZ B, Frida. ***Metodología para el Diseño Curricular en Enseñanza Superior***, 1ª ed. 1990, Ed. Trillas, México.
3. CHÁVEZ, Maury Alfonso y MEDINA Gómez, Cecilia. ***El Proceso Enseñanza Aprendizaje y su Didáctica***.
4. ARGÜELLES, Antonio. ***Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia***, Ed. Limusa, 1996.
5. Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, IEDF, México, 1999.
6. LATAPÍ, Pablo, ***Un siglo de Educación en México***, Tomo 1, Calidad de la educación, F.C.E. p.p. 330.
7. RODRÍGUEZ V, Joaquín, ***Cómo elaborar y usar manuales administrativos***, 1ª. Ed. 1989, Ed. ECAFSA, México.
8. Código Electoral del Distrito Federal, IEDF, México, 2000.
9. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, TEDF, México, 2000.



# SEMINARIOS

---

## **1. SEMINARIO: LA DEMOCRACIA MEXICANA DESPUÉS DE LA ALTERNANCIA**

**DURACIÓN:** 52 horas.

**13 sesiones de 4 horas**

### **MODALIDAD**

Presencial

### **PRESENTACIÓN**

El proceso de transición en México ha estado acompañado de profundos cambios políticos en el Distrito Federal. Este territorio se caracteriza por su complejidad, así como por la diversidad de actores políticos y sociales que participan en su dinámica política cotidiana. La democratización del Distrito Federal se ha caracterizado por la construcción de esferas de autonomía por las cuales sus ciudadanos tienen el derecho de elegir sus autoridades y representantes.

Este seminario pretende presentar un análisis crítico del proceso de transición política en México que permita conocer y estudiar la transición mexicana en su historia, problemática actual y posibilidades a futuro.

### **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el Seminario, el funcionario será capaz de:

Explicar a partir del contexto actual, el proceso de transición política mexicana, sus implicaciones, los retos socio-políticos que enfrentan actores, autoridades y sociedad civil así como plantear escenarios político-electorales relacionados con el IEDF.

## OBJETIVOS PARTICULARES

- 1) Explicar el contexto actual de la democracia en México, sus causas e interpretaciones
- 2) Contrastar el viejo esquema político con la nueva cultura política y sus implicaciones para el ámbito electoral.
- 3) Explicar la transición mexicana a partir del contexto internacional y de las reformas político-electorales nacionales.
- 6) Interpolare las implicaciones de una nueva morfología política, a las asignaturas pendientes: lo social, económico y político.
- 4) Aplicar el pensamiento prospectivo de los retos político-electorales en el ámbito de acción institucional.
- 5) Construir un escenario que emana de las consecuencias de la transición política.

## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Debe contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica.

Teoría: 50%

Práctica: 50%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Observación** y lectura de la realidad de México a partir de la alternancia política.
- 2.- **Análisis** político sobre la práctica democrática en México como resultado de la alternancia en el poder.

3.- **Síntesis** e interpretación de las conclusiones obtenidas como resultado del estudio sobre el comportamiento democrático a partir del período de transición y traslado del éste, a las actuaciones y medidas tendientes de la organización institucional.

### **TEMÁTICA**

#### **UNIDAD 1: BLOQUE TEÓRICO CONCEPTUAL: NOCIONES Y DEBATES SOBRE LOS SISTEMAS POLÍTICOS CONTEMPORÁNEOS**

1. Democracia y cambio político: el estudio de las transiciones y las olas de democratización.
2. El malestar en las democracias contemporáneas: subjetividad, retos de gobernabilidad
3. El individuo ante el proceso de cambio político: la conformación de la ciudadanía democrática, multicultural y ciudadanías transnacionales.

#### **UNIDAD 2: EL ESTUDIO DE LO ELECTORAL Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

4. La crisis de las instituciones de la democracia moderna: las transformaciones en los sistemas de representación y de partidos.
5. Los partidos como organizaciones: De los partidos de masas a los nuevos modelos de articulación de intereses.
6. El financiamiento de los partidos políticos: un análisis internacional comparado.

#### **UNIDAD 3: LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA Y DE LOS ACTORES POLÍTICOS**

7. Del autoritarismo a la democracia: El caso de México a la luz de los casos iberoamericanos y de Europa del Este.
8. La evolución del sistema presidencialista en México sus retos ante el nuevo escenario político.
9. Las reformas institucionales y la construcción de confianza en México
10. La nueva política económica y sus efectos políticos: la transición política y la transformación del Estado.

11. Elites de poder y administración pública: los políticos y los burócratas en la transición mexicana
12. Actores económicos y cambio político en México: de la centralidad de las corporaciones sindicales al protagonismo electoral
13. Federalismo, reforma del Estado y distribución territorial del poder.
14. La transición social en el México contemporáneo: de la cultura parroquial al ideal cívico

## DINÁMICA DE TRABAJO

Se trabaja a través de la estrategia didáctica de coloquio en pequeños grupos, en la cual, los funcionarios periódicamente discutirán en pequeños grupos (mesas redondas) algún aspecto relevante o polémico del contenido de cada sesión y deberán redactar las conclusiones a las que lleguen para que éstas sean expuestas ante el grupo y del resultado de las conclusiones de todo el grupo se realizará un informe general.

## MATERIAL DIDÁCTICO

- Compilación de lecturas

## FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del seminario se llevará a cabo a través de un trabajo de investigación.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) DUVERGER, Maurice. **Los Partidos Políticos**, FCE, 1994, México.
- 2) BOBBIO Norberto. **El futuro de la democracia**, FCE.
- 3) O'DONNELL, Guillermo y otros. Shmitter, Philippe. Coaut. **Transiciones desde un Gobierno Autoritario**. Volumen 4, Conclusiones Tentativas sobre las Democracias Inciertas, Piados, Buenos Aires, Argentina, 1998.

4) DAHL, Robert. **La poliarquía**, Tecnos, Madrid.

5) MARKOFF, John. **Olas de Democracia: Movimientos sociales y cambio político**, Tecnos.

6) BECK, Ulrich. **La democracia y sus enemigos**, Piados.

## 2. SEMINARIO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**DURACIÓN:** 52 horas.

13 sesiones de 4 horas

### MODALIDAD

Presencial

### PRESENTACIÓN

México al igual que el contexto internacional se encuentra en un proceso de modernización y transformación. En un contexto tan cambiante como el nuestro, es necesario considerar las variables y escenarios futuros con la finalidad de prever y preparar las posibles acciones que constituyen la clave para transformarnos en la organización que pretendemos ser, es decir, pasar de nuestro estado o situación actual a un estado o situación ideal.

Este diplomado busca dar un marco conceptual comprensivo y al día para analizar, desarrollar e implementar estrategias organizacionales con atención al proceso de creación y administración del valor.

El logro de los fines y objetivos del Instituto constituye uno de los aspectos en el acercamiento al estado deseado o situación ideal. En este sentido, la planeación estratégica cobra gran importancia hacia el logro de objetivos y metas claras que permite a toda organización, analizar el entorno de su área laboral, diseñando y seleccionando alternativas de acción que garanticen resultados de operación eficientes.

El pensamiento estratégico es más que analizar los datos, involucra conocer el entorno económico, político y sociocultural, asignar recursos, estructurar la organización e implementar planes. Para ello, los participantes deben ser líderes con visión y conciencia de los factores humanos que influyen el desempeño y las culturas que apoyan los valores centrales y misión de la organización.

## OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el Seminario el funcionario será capaz de:

Aplicar los principios fundamentales de la planeación estratégica a través de diversas herramientas para la elaboración, seguimiento y control estratégico de planes, programas y proyectos de gestión directiva del ámbito de acción institucional.

## OBJETIVOS PARTICULARES

- 1) Emplear una estrategia que logre armonizar los objetivos estratégicos y recursos con las necesidades, prioridades y oportunidades de la Institución.
- 2) Aplicar los distintos conceptos, herramientas y técnicas que constantemente surgen en el campo de la planeación estratégica. Para justificar su adopción, un nuevo concepto o herramienta para formular o implementar mejor las estrategias, propiciando el mejoramiento del capital humano en la organización.
- 3) Diseñar planes estratégicos de la Institución a través de las perspectivas financieras, procesos, recursos humanos, aprendizaje y crecimiento a manera de mediar el avance en los planes operativos y estratégicos.
- 4) Estructurar una metodología eficaz para la planeación y control de proyectos estratégicos.
- 5) Aplicar continuamente el pensamiento estratégico, el cual implica dirigir la estrategia de forma consistente con los objetivos estratégicos y valores culturales de la organización.

## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Debe contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica.

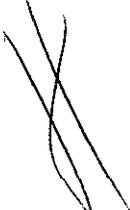
Teoría: 50%

Práctica: 50%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

## PRINCIPALES HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 
- 1.- **Organización** de elementos y etapas para la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos.
  - 2.- **Síntesis** de elementos y etapas de una manera estructurada, lógica y coherente.
  - 3.- **Solución de Problemas** a través de programas de intervención de distinta índole.
  - 4.- **Toma de Decisiones.** El proceso de planear implica tomar decisiones de tipo estratégico para el funcionamiento adecuado de la organización.



## TEMÁTICA

1. Introducción
  - 1.1. ¿Qué es la planeación estratégica?
  - 1.2. Modelo estratégico
  - 1.3. Razones para planear
  - 1.4. Actitudes ante la planeación estratégica
  
2. Reglas sobre planeación estratégica

- 2.1. Sistemas de apoyo
- 2.2. Estrategia y táctica
- 2.3. El proceso de la planeación estratégica
  
3. Enfoques de Planeación Estratégica
  - 3.1. Diseño o idea de la Organización
  - 3.2. El manejo de la incertidumbre
  - 3.3. Caos y complejidad
  - 3.4. Planeación mediante escenarios
  - 3.5. Estrategia basada en recursos y competencias
  - 3.6. Gestión de la innovación
  - 3.7. Cambio organizacional
  - 3.8. La organización que aprende
  
4. Administración del Desempeño Estratégico
  - 4.1. Contexto
  - 4.2. El modelo integrado del "Balanced Scorecard", Valor Económico agregado y el Costeo basado en Actividades.
  - 4.3. Método de análisis del desempeño estratégico
  - 4.4. Alineación de los recursos para lograr una estrategia exitosa
  - 4.5. Reorganizar la agenda de las reuniones en temas y planes de acción
  
5. Administración de Proyectos Estratégicos
  - 5.1. Planeación estratégica y la implementación de proyectos
  - 5.2. Proyectos vs. Procesos
  - 5.3. La administración de proyectos como disciplina
  - 5.4. El proceso de selección de proyectos
  
6. Política Institucional
  - 6.1. Funciones de ejecutivo
  - 6.2. Comprendiendo el entorno externo
  - 6.3. Análisis de recursos y competencias

- 6.4. Valores, misión y visión de la organización
- 6.5. Toma de decisiones e innovación estratégica
- 6.6. Estructura, sistemas, cultura, poder y estilo de administrar

### **DINÁMICA DE TRABAJO**

Se trabaja a través de la estrategia didáctica de Proyecto Educativo en la que los funcionarios después de haberse aproximado a las concepciones teóricas y metodológicas, tendrán que llevar a cabo un proyecto de desarrollo basado en una situación real de su adscripción.

### **MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Compilación de lecturas

### **FORMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación general del seminario será a través de la elaboración de un proyecto.

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

En proceso de construcción.

### 3. SEMINARIO: ANÁLISIS POLÍTICO

**DURACIÓN:** 52 horas.

**13 sesiones de 4 horas**

#### **MODALIDAD**

Presencial

#### **PRESENTACIÓN**

El proceso de transición en México ha estado acompañado de profundos cambios políticos en el Distrito Federal. Este territorio se caracteriza por su complejidad, así como por la diversidad de actores políticos y sociales que participan en su dinámica política cotidiana. La democratización del Distrito Federal se ha caracterizado por la construcción de esferas de autonomía por las cuales sus ciudadanos tienen el derecho de elegir sus autoridades y representantes. En este sentido, el Instituto Electoral del Distrito Federal es una institución central al momento de generar confianza y construir un clima de certidumbre, competencia plural y respeto al voto.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el Seminario, el funcionario será capaz de:

Analizar los elementos teórico-conceptuales, metodológicos e históricos que permitan contextualizar los fenómenos sociopolíticos que contribuyen en la conformación política del Distrito Federal y su impacto en el quehacer del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### **OBJETIVOS PARTICULARES**

- 1) Reflexionar acerca de las características y retos de la consolidación democrática en México y en particular en el Distrito Federal.

- 2) Analizar diversas perspectivas acerca de la democracia y el cambio político, estableciendo relaciones y diferencias entre los modelos típicos ideales y la realidad política del Distrito Federal.
- 3) Aplicar de diversas herramientas teórico-metodológicas para el análisis de la realidad política del Distrito Federal.
- 4) Describir la evolución política del Distrito Federal y sus características actuales con el fin de tener un conocimiento apropiado de su ámbito de trabajo.

### ENFOQUE PEDAGÓGICO

Se desarrollará de una manera eminentemente teórica aunque contendrá una parte práctica a través de ejercicios sobre la metodología del análisis político y/ o trabajos de investigación en equipo.

Teoría: 80%

Práctica: 20%

### POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

### HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Observación** y lectura de la realidad política de México y del Distrito Federal, así como de los elementos metodológicos para el análisis político.
- 2.- **Análisis** político a través de su metodología.
- 3.- **Síntesis** e interpretación de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis político así como traslado del análisis político a las actuaciones y medidas tendientes de la organización institucional.

## TEMÁTICA

### UNIDAD 1: BLOQUE TEÓRICO

1. Cambio Político y Transiciones de la Democracia
2. Definición y Retos de la Democracia Contemporánea
3. Neoinstitucionalismo
4. Elección Racional
5. Negociación y Cabildeo
6. Comportamiento Electoral
7. Manipulación del Voto

### UNIDAD 2: BLOQUE HISTÓRICO

8. Historia Política del Distrito Federal (1810-1930)
9. Historia Política Contemporánea del Distrito Federal (1930-1977)
10. La Transición Política en el Distrito Federal (1977-2001): La transformación administrativa
11. La Transición Política en el Distrito Federal (1977-2001): La Transformación Político-Electoral
12. Organizaciones Sociales y Partidos Políticos en el Distrito Federal
13. Comportamiento Electoral del Distrito Federal
14. Políticas Públicas y Gobernabilidad: Los Retos Futuros del Distrito Federal

### DINÁMICA DE TRABAJO

Se trabaja a través de la estrategia didáctica de coloquio en pequeños grupos, en la cual, los funcionarios periódicamente deberán presentar información en mesas redondas para discutir la información. Posteriormente los resultados obtenidos en cada mesa redonda se expondrán ante el grupo y se realizará un informe general.

### MATERIALES DIDÁCTICOS

- Compilación de lecturas

## FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del seminario se llevará a cabo a través de un trabajo de investigación.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) ALCÁNTARA, Sáez Manuel. **Gobernabilidad, crisis y cambio**. VII. Las Transiciones y las Dificultades en la Consolidación Democrática frente a la Gobernabilidad, F.C.E. 209-237 pp.
- 2) ESCOBEDO, Juan Francisco. **Resonancias del México Autoritario**. IV. Persistencia y Cambio: El tramo salinista. Edit. Universidad Iberoamericana, 169-222 pp.
- 3) PASQUINO, Giafranco, et.al. **Manual de Ciencia Política**. Edit. Alianza, 20-48 pp.
- 4) DEL ÁGUILA, Rafael. Et.al. **La democracia en sus textos**, Edit. Alianza, 503-531 pp.
- 5) ZOLO, Danilo. **Democracia y Complejidad. Un enfoque realista**. Edit. Nueva Visión, 131-230 pp.
- 6) BOBBIO, Norberto. **El futuro de la democracia**, II. Edit. F.C.E. 13-50 pp.
- 7) NORTH C. Douglass. **Instituciones, Cambio Institucional y desempeño económico**, F.C.E.13-22, 99-109, 168-179.
- 8) RASMUSEN, Eric. **Juegos e Información**. Edit. F.C.E. 23-51.
- 9) WILLIAMSON E. Oliver. **Las Instituciones económicas del capitalismo**. F.C.E. 26-52, 77-109, 386-408.
- 10) MARCH G. James, et.al. **El Redescubrimiento de las Instituciones. La base Organizativa de la Política**. F.C.E. 41-109, 230-268.
- 11) COLOMER M, Josep, El arte de la manipulación política, Edit. Anagrama, 13-17,48-57, 18-41, 52-81.
- 12) JIMÉNEZ R. Francisco Javier. **La Metodología de la Teoría de Juegos en la Investigación Política**, No. 120, UNAM, México, 2001. 1-44 pp.
- 13) BOBBIO, Norberto. Et.al. **Diccionario de Política**, Edit. Siglo XXI, 12ª ed. 726-737 pp.
- 14) GEREFFI, Gary. Et.al. Foro Internacional, Vol. XXVIII, Enero-Marzo 1988, Núm. 3, Colegio de México, 443-467 pp.

- 15) Este País. Tendencias y Opiniones. Nueva Diplomacia. Cabildo y Relaciones Públicas en Estados Unidos. 2-21 pp.
- 16) PASQUINO Gianfranco, Et. al. **Participación política, grupos y movimientos**. Edit. Alianza, 196-213 pp.
- 17) Homenaje a Rafael Segovia, MOLINAR, H. Juan, Et.al. **Los Estudios sobre el Elector Mexicano. Cuatro Enfoques de Análisis Electoral en México**, F.C.E. 211- 251, 295-327 pp.
- 18) PRZEWORSKI Adam, Et. Al. **Democracy, Accountability and Representation**, Cambridge University Press, 154-196 pp.
- 19) AUYERO, Javier, Et.Al. ¿Favores por votos? Estudios sobre clientelismo político contemporáneo. Edit.Losada, 15- 23, 34-39 pp.
- 20) CORROCHANO H. David. **La manipulación del voto en México**, FLACSO-IFE, México, 1-54 pp.
- 21) Estudios Mexicanos, Vol. 7, No. 1, GUEDEA, Virginia, **Las primeras elecciones populares en la Ciudad de México**, 1812-1813, 1-28 pp.
- 22) RODRÍGUEZ K, Ariel. **La experiencia Olvidada. El Ayuntamiento de México: política y gobierno**, 1876-1912, UAM, 17-50 pp.
- 23) LIRA, Andrés, **Comunidades Indígenas frente a la Ciudad de México**, Colegio de México, 133-189 pp.
- 24) MEDINA, P. Luis. **Hacia el Nuevo Estado**, México, F.C.E. 1920-1994, 146-167, 200-236 pp.
- 25) LOAEZA, Soledad, Et. Al. **La Vida Política Mexicana en la Crisis**, Colegio de México, 13- 60 pp.
- 26) MARVÁN L. Ignacio. **Gobierno Representativo en el Distrito Federal**, Colegio de México, 49-83 pp.
- 27) BERISTAN, Javier. **Los retos de la Ciudad de México en el umbral del siglo XX**, ITAM, 27-49 pp.
- 28) ROCUN, Rosalía **Underground**, FLACSO, 15-35 pp, 200-217 pp.
- 29) PESCHARD, Jacqueline, **Congreso Nacional de Ciencia Política**, UAM-IFE, 7-32 pp.
- 30) ROSALES, Héctor. **Cultura política e investigación urbana**, UNAM, 31-59 pp.
- 31) BACA O, Laura, **Léxico de la Política**, F.C.E. México, 125-133 pp.

- 32) BACA O, Laura. **Léxico de la Política**, F.C.E. México, 450-460 pp.
- 33) Sociología. Actores, Clases y Movimientos Sociales II, UAM, Mayo-agosto 1995, año 10 no. 28, 225-232 pp.
- 34) OLSON, **La Lógica de la Acción Colectiva, Bienes Públicos y la Teoría de Grupos**, Limusa, 15-33, 42-61 pp.
- 35) FERNÁNDEZ D.C, Germán, **La Voz de los Votos: Un Análisis Crítico de las Elecciones de 1994**, Edit. Porrúa, 307-324 pp.
- 36) GÓMEZ, T. Silvia, **La Geografía del Poder y las Elecciones en México**, IFE, 39-94 pp.
- 37) GÓMEZ T. Silvia, **Las Elecciones de 1991. La Recuperación Oficial**, La Jornada, 119-154 pp.
- 38) ZICCARDI Alicia, Et. Al. **Metodología de evaluación del desempeño de los gobiernos locales en ciudades mexicanas**, UNAM, 1997, 11-68 pp.

#### 4. SEMINARIO: CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

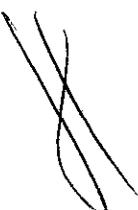
**DURACIÓN:** 52 horas.

**13 sesiones de 4 horas**

##### MODALIDAD

Presencial

##### PRESENTACIÓN



Un elemento sustancial de la práctica democrática es el ejercicio libre y constante de los derechos y responsabilidades otorgados a los ciudadanos de la capital. Sin duda, las elecciones representan un paso importante en el ejercicio democrático; sin embargo para ello, es importante que la ciudadanía experimente un proceso de aprendizaje o de re-aprendizaje sobre valores cívicos y éticos tales como la libertad, la tolerancia, el respeto, la solidaridad, la participación de tal manera en que los ciudadanos puedan vivir armónicamente de manera colectiva.



La formación cívica es un proceso permanente dado que dichos valores requieren una afirmación continua y sistemática, así como de medios y recursos pertinentes para cumplir cabalmente con un fortalecimiento de la cultura democrática. Es por ello, que tanto los planes como los programas y proyectos, deben estructurarse de manera sistemática y lógica, con objetivos realizables y medios adecuados.

En este sentido, la capacitación electoral es un factor determinante en la adquisición y consolidación de la cultura democrática y el involucramiento de la ciudadanía en los procesos electorales locales y de participación ciudadana.

El diseño de este curso esta enfocado a satisfacer la necesidad de conocer, comprender, analizar y aplicar la planificación educativa como una herramienta para que los miembros del Servicio Profesional Electoral que tienen encomendada esta labor, diseñen planes,

programas y proyectos coherentes con la misión de fomentar entre la ciudadanía la cultura democrática.

## **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, el funcionario será capaz de:

Analizar las implicaciones sociales de la práctica democrática así como aplicar metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos pedagógicos en el marco de acción institucional.

## **ENFOQUE PEDAGÓGICO**

Deberá contar con un fundamento teórico para que posteriormente, el funcionario realice ejercicios y proyectos a través de instrumentos y metodologías propias de la planificación educativa y la práctica instruccional.

Teoría: 50%

Práctica: 50%

## **POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE**

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

## **HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN**

- 1.- **Análisis** de necesidades de educación y formación cívica en la población del Distrito Federal.
- 2.- **Jerarquización** de necesidades sobre capacitación electoral de acuerdo a la función estratégica que desempeñan para la consolidación de la cultura democrática.

3.- **Síntesis** de elementos de la detección de necesidades para la conformación de propuestas y programas de acción sobre educación cívica y capacitación electoral.

4.- **Toma de Decisiones**, sobre objetivos pedagógicos, estrategias y materiales didácticos para poblaciones diversas y con necesidades diferentes.

## TEMÁTICA

1. Historia de la educación cívica en México y en el Distrito Federal
2. Principios pedagógicos de la educación cívica
3. Diagnóstico de necesidades y elaboración de programas de capacitación
  - 3.1. Conceptualización del diagnóstico de capacitación
  - 3.2. Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación
  - 3.3. Técnicas para la Detección de Necesidades de Capacitación
4. Administración del proceso de capacitación
  - 4.1. Estrategias operativas
  - 4.2. Estructura y organización de la función capacitación
  - 4.3. Estructura del plan para su administración
  - 4.4. Plan curricular de los programas de capacitación
  - 4.5. Programas de especialización
5. Retos y prospectiva de la educación cívica en el ámbito del Distrito Federal

## **DINÁMICA DE TRABAJO**

Se pretende que los funcionarios trabajen a través de la estrategia didáctica del congreso educativo en modalidad de seminario, lo que significará trabajar a través de reportes sobre conferencias y productos realizados tales como propuestas de programas y proyectos ya sea individuales o colectivos.

## **MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Compilación de lecturas



## **FORMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación general del seminario se realizará mediante un trabajo de investigación.



## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

- Seminario en acuerdo con la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

## 5. SEMINARIO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y PARLAMENTARIO

**DURACIÓN:** 52 horas.

**13 sesiones de 4 horas**

### MODALIDAD

Presencial

### PRESENTACIÓN

La actuación de las instituciones que organizan los procesos electorales deben apegarse a las normas constitucionales que rigen la vida social de México.

El Seminario de Derecho Constitucional brinda un enfoque integral puesto que proporciona una visión global de la estructura jurídica actual y su impacto en la conformación política del país y del Distrito Federal.

El conocimiento sobre la norma constitucional fundamental le brindará al funcionario electoral un marco general de referencia legal para comprender la conformación y atribuciones de las instituciones electorales, especialmente sobre el ámbito de acción del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una plataforma óptima de conocimiento en Derecho Constitucional y Parlamentario; así como actualizar los conocimientos con las recientes reformas al marco jurídico del Congreso de la Unión, así como sus implicaciones para la conformación política del Distrito Federal y del ámbito de acción del IEDF.

## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Debe contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica.

Teoría: 80%

Práctica: 20%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE:

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

## TEMÁTICA

- 
- 
1. Derecho Constitucional y Parlamentario Mexicano
  2. Diseños constitucionales
  3. Historia del Congreso Mexicano
  4. Sistema Electoral y Sistema de Partido
  5. Normatividad y Organización interna del Congreso de la Unión
  6. Las funciones del Congreso
  7. Proceso Legislativo y Técnica legislativa
  8. El control Parlamentario
  9. Técnicas de Argumentación y Negociación Parlamentarias

## DINÁMICA DE TRABAJO

Dentro de este Seminario se llevarán a cabo conferencias y análisis de casos concretos aplicables al ámbito del IEDF (Método de Casos)

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Compilación de lecturas

## FORMA DE EVALUACIÓN

A través de un ensayo sobre una temática relacionada con el Seminario.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 
- 1) TENA Ramírez, Felipe. **Derecho Constitucional mexicano**, Porrúa, 1998, México.
  - 2) SARTORI, Giovanni, **Ingeniería Constitucional Comparada**, FCE, 1999, México.
  - 3) BURGOA Orihuela, Ignacio, **Derecho Constitucional Mexicano**, Porrúa,
  - 4) VALADÉS, Diego. **El control del poder**. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.

## 6. SISTEMAS ELECTORALES COMPARADOS

**DURACIÓN:** 52 horas.

**13 sesiones de 4 horas**

### MODALIDAD

Presencial.

### PRESENTACIÓN

Cada país de acuerdo a su historia, acuerdos nacionales, expectativas y requerimientos ha construido un sistema electoral propio. Esto implica que no exista un modelo óptimo o ideal, sino que sea necesario revisar tanto experiencias empíricas como lineamientos teóricos para efectuar una comparación adecuada.

Las experiencias empíricas deben estudiarse como soluciones a problemas concretos que enfrentó cada nación en unas circunstancias específicas; por su parte, los lineamientos teóricos nos sirven como guías para la reflexión y la comparación entre fenómenos diversos como los anteriormente apuntados.

En el caso de México el sistema electoral federal ha tenido un desarrollo singular desde la Revolución. De ser un sistema de mayoría relativa en distritos uninominales, que incorporó posteriormente a los diputados de partido como representantes de las minorías políticas, derivó en un sistema combinado con dominante mayoritario.

El sistema combinado ha tenido dos etapas. De 1979 a 1985 la Cámara de Diputados se integró con 400 miembros: 300 por la vía de mayoría relativa en distritos uninominales y 100 de representación proporcional en circunscripciones plurinominales. De 1988 hasta la fecha, la Cámara se ha compuesto de 500 Diputados: los mismos 300 de mayoría y 200 de representación proporcional.

A partir de 1988 se han incorporado una serie de criterios que han ido desde asegurarle la mayoría absoluta (251 Diputados) al partido que ganara las elecciones, hasta limitar al partido mayoritario en 60% (300 Diputados) de los integrantes de la Cámara. Como se desprende de lo anterior, el sistema combinado ha tenido diversas modificaciones en los criterios de adjudicación de escaños por la vía proporcional, pasando de asegurar la “governabilidad” a mejorar la “representatividad”.

En el caso del Distrito Federal, el órgano legislativo local siguió el modelo federal hasta 1994. Sin embargo, desde 1997, la Asamblea Legislativa aplicó unos criterios de adjudicación diferentes a los federales, lo cual propició que en lugar de mejorar la “representatividad” se mantuviera la “governabilidad” como elemento rector del sistema electoral local.

Durante 1997 los criterios no ocasionaron mayor dificultad, pero en 2000 propiciaron una disputa entre varios de los partidos políticos contendientes que fue resuelta por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante un juicio de revisión constitucional electoral.

Por otra parte, durante 2001, las fracciones parlamentarias en la Asamblea Legislativa discutieron la reforma política para el Distrito Federal y propusieron al Congreso de la Unión un proyecto de reformas constitucionales, entre las cuales contemplan modificar los criterios electorales para integrar el órgano legislativo local.

Debido a todo lo anterior, consideramos pertinente revisar tanto algunos sistemas electorales de otras naciones como los criterios de integración de los Congresos Locales y Ayuntamientos de algunas entidades federativas del país, para comparar y reflexionar acerca del futuro marco legal de la reforma política del Distrito Federal.

## OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los funcionarios serán capaces de:

Valorar la situación actual del sistema electoral mexicano a partir del estudio de los grandes modelos de los sistemas electorales.

## OBJETIVOS PARTICULARES

1. Distinguir entre los sistemas electorales de pluralidad, o mayoría relativa, y los de mayoría absoluta.
2. Distinguir entre los sistemas electorales de representación proporcional simple y los de combinación.
3. Reconocer los efectos de los sistemas electorales de pluralidad en dos sistemas presidenciales y en uno parlamentario.
4. Reconocer los efectos de los sistemas electorales de mayoría absoluta en un sistema presidencial y en uno semipresidencial.
5. Diferenciar los efectos de la representación proporcional simple de la combinada en dos sistemas parlamentarios.
6. Evaluar los efectos de la representación proporcional en algunas elecciones locales mexicanas.
7. Establecer los elementos que pueden ser comparados entre los casos revisados.

## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Debe contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica.

Teoría: 70%

Práctica: 30%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este Seminario se dirigirá a Directores y Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades. Así como Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores del Distrito Federal y Secretarios Técnicos Jurídicos de los Distritos Electorales.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Observación** y lectura de la realidad política de México y del Distrito Federal, así como de los elementos metodológicos para el análisis político.
- 2.- **Análisis** político a través de su metodología.
- 3.- **Síntesis** e interpretación de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis político así como traslado del análisis político a las actuaciones y medidas tendientes de la organización institucional.

## TEMÁTICA

1. Los conceptos y las definiciones básicas.
  - 1.1. Parlamentarismo
  - 1.2. Presidencialismo
  - 1.3. Semipresidencialismo
  - 1.4. Variables de los sistemas electorales: circunscripción, umbrales, candidaturas y fórmulas.
  - 1.5. Sistemas de mayoría
  - 1.6. Sistemas proporcionales.
  - 1.7. Sistemas combinados: dominante mayoritario, predominio proporcional y mixtos.
  
2. *Gran Bretaña*
  - 2.1. Parlamentarismo de mayoría relativa a una vuelta
  - 2.2. Cámara de Comunes: sistema de pluralidad

2.3 Cámara de los Lores: sistema de designación por la Corona.

### 3. *España*

3.1. Parlamentarismo de representación proporcional

3.2. Cámara de Diputados: sistema de representación proporcional en circunscripciones plurinominales variables.

3.3. Senado: sistema combinado de mayoría en circunscripciones plurinominales y de designación por los legislativos locales.

### 4. *Alemania*

4.1. Parlamentarismo de representación proporcional combinada

4.2. Parlamento Federal: representación proporcional personalizada.

4.3. Consejo Federal: sistema de designación por los legislativos locales.

### 5. *Estados Unidos*

5.1. Presidencialismo de mayoría relativa a una vuelta.

5.2. Cámara de Representantes: sistema de pluralidad.

5.3. Senado: sistema de pluralidad.

### 6. *Perú*

6.1. Presidencialismo de mayoría absoluta a doble vuelta

6.2. Cámara de Diputados: sistema proporcional y voto de preferencia

### 7. *Francia*

7.1. Semipresidencialismo de mayoría absoluta a doble vuelta

7.2. Asamblea Nacional: sistema de mayoría absoluta

7.3. Senado: sistema indirecto de Colegio Electoral en Departamentos.

### 8. *México*

8.1. Presidencialismo de mayoría relativa a una vuelta.

8.2. Cámara de Diputados: sistema segmentado con dominante mayoritario.

8.3. Senado: sistema segmentado con dominante mayoritario.

9. *Aguascalientes*: asignación mediante porcentaje mínimo y cocientes.

9.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

9.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

9.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

10. *Baja California*: asignación mediante expectativa de integración y mayores votaciones.

10.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

10.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

10.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

11. *Chiapas*: asignación mediante límite mínimo y cocientes.

11.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

11.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

11.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

12. *Chihuahua*: asignación mediante rondas de adjudicación.

12.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

12.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

12.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

13. *Oaxaca*: asignación mediante cocientes diferenciados.

13.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

13.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

13.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

14. *Zacatecas*: asignación mediante factor común y votación estatal ajustada.

14.1 Las variables electorales de los comicios legislativos.

14.2 Las variables electorales de los comicios municipales.

14.3 Los efectos en la integración del Congreso Local y de los Ayuntamientos.

15. Balance y Perspectiva.

15.1 Balance de los sistemas electorales estudiados.

15.1 Perspectivas para México y para el Distrito Federal.

## DINÁMICA DE TRABAJO

- 1) Para cada sesión los funcionarios prepararán un esquema de las lecturas asignadas.
- 2) Durante la sesión se harán ejercicios de asignación con los resultados que se logren conseguir.
- 3) Al final del curso los funcionarios elaborarán un ensayo donde propongan el sistema electoral más idóneo para el DF, tomando en cuenta las restricciones legales, jurisprudenciales y constitucionales.
- 4) Variables electorales a considerar en el ensayo: circunscripciones, umbrales, fórmulas y candidaturas.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Compilación de lecturas

## FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del examen se llevará a cabo mediante un ensayo.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

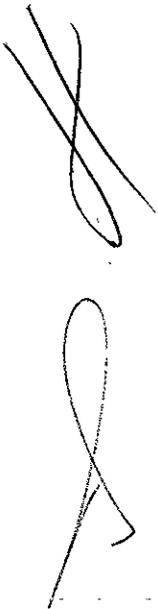
- SARTORI, Giovanni. **Ingeniería Constitucional Comparada**, FCE, México.
- NOHLEN, Dieter. **Sistema electorales y Partidos Políticos**, FCE, México.
- LIJHPART, Arend, **Sistemas Electorales y sistemas de Partidos**, Centro de Estudios Constitucionales, España.
- **ELECCIONES 2001**, Colección del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, México.

- VALDÉS ZURITA, Leonardo, **Sistemas electorales y de partidos**, Cuadernos de Divulgación, IFE, México.

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

- DOUGLAS, Rae, **The political consequences of electoral laws**, Harvard Press, USA.
- TAAGEPERA, Rain, **Seats and Votes**, Harvard Press, USA.
- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL, Suprema Corte de Justicia de la Nación, México.
- CONFERENCIA TRILATERAL ANUAL SOBRE SISTEMAS ELECTORALES, IFES, Canadá, Estados Unidos y México.
- CASCAJO CASTRO, José Luis, **Constituciones Extranjeras Contemporáneas**, Tecnos, España.
- RUBIO LLORENTE, Francisco, **Constituciones de los Estados de la Unión Europea**, Ariel, España.
- CONSTITUCIÓN DE PERÚ, Ministerio del Interior, Perú.
- PROYECTO DE REFORMAS CONSTITUCIONAL, Cámara de Diputados, Perú.
- LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL, Junta Central Electoral, España.
- CODE ELECTORAL (CÓDIGO ELECTORAL), Journal Officiel de la Republique Francaise, France.
- CODE OF FEDERAL REGULATIONS (CÓDIGO ELECTORAL), Government Printing Office, USA.
- CONSTITUCIONAL LAWS/LOIS CONSTITUTIONNELLES (LEYES CONSTITUCIONALES), Elections Canada, Canada.
- LEGISLACIÓN ELECTORAL ALEMANA, Instituto de Estudios para la Transición Democrática, México.
- LEY ELECTORAL, Ministerio del Interior, Perú.
- ESPINOZA TOLEDO, Ricardo, **Sistemas Parlamentario, Presidencial y Semipresidencial**, Cuadernos de Divulgación, IFE, México.

- SISTEMAS POLÍTICOS Y ELECTORALES CONTEMPORÁNEOS: GRAN BRETAÑA, ESTADOS UNIDOS, FRANCIA, ESPAÑA, ALEMANIA, CANADÁ, Cuadernos de Divulgación, IFE, México.
- JUSTICIA ELECTORAL, Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, México.
- WOLDENBERG, José y otros, **Sistemas políticos, partidos y elecciones**, Instituto de Estudios para la Transición Democrática, México.



# **CURSOS PROCEDIMENTALES**

---

## 7. CURSO: DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO

**DURACIÓN:** 24 horas.

**8 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

Presencial

### PRESENTACIÓN

El quehacer profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral requiere de la utilización de una serie de habilidades, destrezas, aptitudes, capacidades para un adecuado desempeño y contribución con los fines institucionales.

Este curso tiene por intención primordial que el funcionario del Servicio Profesional Electoral procese conscientemente conceptos con base en operaciones mentales básicas tales como la observación, la organización, la clasificación, la discriminación, el análisis, la síntesis, entre otras, con el fin de establecer un orden lógico en la información y a partir de ello, desarrollar y aplicar estrategias en la resolución de problemas así como en las operaciones mentales que intervienen en la planificación, supervisión y evaluación de programas y proyectos.

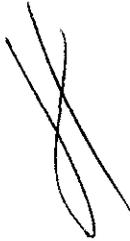
### OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el funcionario será capaz de:

Desarrollar habilidades que propicien un razonamiento lógico-analítico, de mayor aplicabilidad en la toma de decisiones y en la solución de problemas relacionados con las situaciones a que el funcionario del Servicio Profesional se enfrenta.

## OBJETIVOS PARTICULARES

- 1) Procesar conscientemente conceptos con base en las nueve operaciones básicas de la mente, con el fin de que el participante pueda establecer un orden lógico en la información recibida.
- 2) Desarrollar y aplicar estrategias en la resolución de problemas estructurados y en el razonamiento verbal.
- 3) Desarrollar las habilidades para aplicar el pensamiento convergente y divergente en la solución creativa de problemas.
- 4) Analizar y aplicar componentes del pensamiento que dirigen la planificación, supervisión y evaluación de proyectos que proporcionan las herramientas para la información básica.
- 5) Integrar los componentes intelectuales, prácticos y sociales de la inteligencia en un todo que se identifica como conducta inteligente.

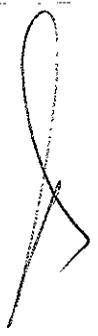


## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Deberá contar con una base teórica y que a partir de ella se desarrollen principalmente ejercicios prácticos.

Teoría: 40%

Práctica: 60%



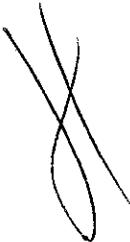
## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este curso se ofrece a Jefes de Departamento de todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

El taller D.H.P. desarrolla, a través de ejercicios, habilidades del pensamiento partiendo desde las más elementales a las más complejas y estructuradas, que dentro de las cuales están:

- 1.- Observación
- 2.- Identificación
- 3.- Organización
- 4.- Análisis
- 5.- Síntesis
- 6.- Solución de problemas
- 7.- Toma de Decisiones



## TEMÁTICA

1. Operaciones mentales básicas
    - 1.1. Observación
    - 1.2. Comparación y relación
    - 1.3. Clasificación jerárquica
    - 1.4. Definición de conceptos mediante el género y la diferencia específica
  2. Operaciones mentales estructuradas
    - 2.1 Análisis
    - 2.2. Síntesis
    - 2.3. Evaluación
  3. Operaciones mentales complejas
    - 3.1. Introducción a la solución de problemas
    - 3.2. Búsqueda exhaustiva
    - 3.3. Búsqueda de información implícita
- 

4. Procesos directivos, Definición del problema

- 4.1. Análisis de procedimientos
- 4.2. Diseño de estrategias
- 4.3. Distribución de recursos
- 4.4. Supervisión de soluciones

5. Integración de operaciones mentales

- 1.1. Inferencia
- 5.2. Funcionalización
- 5.3. Aplicación
- 5.4. Respuesta
- 5.5. Tratamiento de situaciones novedosas
- 5.6. Estilos para la solución de conflictos
- 5.7. Enfoque de sistemas



**DINÁMICA DE TRABAJO**

El taller será la estrategia didáctica a través de la cual los miembros del Servicio Profesional Electoral generarán progresivamente habilidades y capacidades a través de ejercicios prácticos.



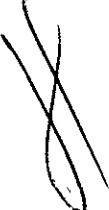
**MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Cuadernillo de ejercicios

**FORMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación general del curso se realizará mediante un examen de conocimientos.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA



1) DE SÁNCHEZ, Margarita. **Desarrollo de Habilidades del Pensamiento: Razonamiento verbal y solución de problemas**, Trillas, 1992, México.

2) DE SÁNCHEZ, Margarita. **Desarrollo de Habilidades del Pensamiento : Procesos Básicos del Pensamiento**, Trillas, 1991, México.



3) DE SÁNCHEZ, Margarita. **Desarrollo de Habilidades del Pensamiento : Procesos directivos, ejecutivos y de adquisición de conocimientos**, Trillas, 1992, México.

## 8. CURSO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**DURACIÓN:** 21 horas.

**7 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

A escoger, presencial o semiabierta

### PRESENTACIÓN

Todas las Instituciones cuentan con una serie de recursos humanos, materiales y financieros que tienen por objetivo común el facilitar y promover que los fines institucionales se lleven a cabo. Es por eso, que la manera en que se hace uso de ellos es de capital importancia.

La administración de recursos es una rama de la administración que se enfoca al aprovechamiento y optimización de los recursos con los que una Institución cuenta. Ello implica desde la aplicación de técnicas de dirección, capacitación y promoción profesional hasta la planeación, organización y distribución de recursos materiales y financieros.

El proceso electoral que realiza el Instituto Electoral del Distrito Federal conjuga una serie de actividades en las cuales confluyen diversas áreas con funciones específicas y con objetivos particulares, los cuales a su vez, requieren el uso de recursos materiales específicos y recursos financieros suficientes.

En este sentido, este curso pretende introducir al miembro del Servicio Profesional Electoral a las teorías de la administración de recursos, así como dotarles de técnicas y herramientas para la planeación y organización óptima de recursos institucionales.

## **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, el funcionario conocerá la naturaleza, objetivos y composición de un sistema integral de recursos humanos así como la aplicación de técnicas para la optimización de los recursos materiales y financieros y para el desarrollo y capacitación de personal correspondientes a la naturaleza y funciones propias del IEDF.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

- a) Conocer la naturaleza y objetivos de la Administración como puntos de suma trascendencia en el Desarrollo y Capacitación de Personal para utilizarlos en el IEDF y en sus respectivas áreas y funciones.
- b) Conocer y aplicar las Técnicas Administrativas y de Solución de Problemas para el manejo de recursos financieros y materiales en el IEDF.

## **ENFOQUE PEDAGÓGICO**

Deberá contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica.

Teoría: 60%

Práctica: 40%

## **POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE**

Los miembros del Servicio Profesional Electoral a los que se dirige el curso son los Directores de Área de las Direcciones Ejecutivas y Unidades así como a los Coordinadores Distritales de los Distritos.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Identificación.** Ubicación temporal y espacial de los insumos con los que la organización cuenta.
- 2.- **Organización.** Disposición y distribución de los insumos en distintos momentos para diversos fines.
- 3.- **Jerarquización.** Organizar y distribuir insumos y recursos con respecto a un criterio de necesidad o urgencia.
- 4.- **Solución de problemas.** Dirección de recursos de la organización para resolver problemas operativos.
- 5.- **Toma de Decisiones.** Distribuir prioridades, cargas de trabajo, adquisición de recursos, discriminación de recursos innecesarios.

## TEMÁTICA

1. Introducción a la Administración
2. *Desarrollo de Personal*
  - 2.1. *Planeación y organización de la fuerza de trabajo*
  - 2.2. *Formación y desarrollo de personal*
  - 2.3. Incentivos
3. *Habilidades Gerenciales \**
  - 3.1.1. Taller de negociación \*\*
  - 3.1.2. *Dirección de personal y formación de equipos de trabajo*
  - 3.1.3. Comunicación, trabajo en equipo y liderazgo \*
  - 3.1.4. Capacitación de personal
4. Análisis y solución de problemas \*
  - 4.1. Programa de decisiones estratégicas \*

5. Herramientas de control financiero y material
  - 5.1. Manejo de recursos financieros (control de gastos)
  - 5.2. Diseño de formatos y documentos para el manejo de recursos
  - 5.3. Optimización de recursos y presupuestos
  - 5.4. Actualización de recursos materiales
  
6. *Regulación legal de las relaciones laborales y el servicio civil de carrera*
  - 6.1. Programa para el manejo de recursos restantes después de los procesos del IEDF
  - 6.2. *Almacenes, inventarios y destino de los bienes muebles.*
  - 6.3. Planeación, dirección y control de los servicios generales en el IEDF.

## **DINÁMICA DE TRABAJO**



La estrategia didáctica del curso en modalidad presencial será determinada por el instructor , el cual conducirá el proceso de enseñanza- aprendizaje a través de una presentación teórica. La participación y preguntas de los funcionarios enriquecerán la exposición del instructor. Además, los funcionarios participarán en la resolución de ejercicios, trabajos de investigación o manuales.



Bajo la modalidad semiabierta, los participantes asistirán a las asesorías programadas con su material previamente estudiado y resuelto. El instructor realizará una presentación breve del contenido y posteriormente se destinará un tiempo para la solución de dudas por parte de los funcionarios que deberán manejarse de manera grupal. Los funcionarios deberán realizar los mismos ejercicios, trabajos de investigación o manuales previstos para la modalidad presencial.

## **MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Antología
- Guía de estudios

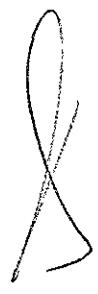
## **MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO**

- Manual de procedimientos para la administración de recursos



## **FORMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación general del curso se realizará mediante la elaboración ya sea de un proyecto.



## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

En proceso de construcción.

## 9. CURSO: INGENIERÍA DE PROCESOS

**DURACIÓN:** 21 horas.

**7 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

A escoger, presencial o semiabierta

### PRESENTACIÓN

La complejidad que implica el desarrollo de un proceso electoral requiere un modelo organizativo que disponga de todos los elementos necesarios en tiempo y forma, para diferentes destinos en momentos diversos y bajo condiciones particulares.

El diseño de este curso es producto de la necesidad de sistematizar y diseñar modelos de organización, logística y operación que le permitan a los miembros del Servicio Profesional Electoral prever y controlar todas aquellas situaciones que se presentan en el ámbito electoral y que son determinantes en el logro de los fines institucionales.

---

### OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

Aplicar instrumentos metodológicos de operación y logística, para la organización, programación y distribución eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

### OBJETIVOS PARTICULARES

El participante será capaz de:

- Asignar los recursos a su disposición basado en una priorización sistemática de las actividades, identificando el impacto de sus decisiones en el resultado final.

- Prever aquellas situaciones que, a pesar que parezcan de baja prioridad, puedan convertirse en obstáculos importantes para alcanzar el objetivo deseado.
- Elaborar programas de actividades con un enfoque gráfico y analítico.
- Controlar los recursos financieros de una manera sistemática y sencilla.

## ENFOQUE PEDAGÓGICO

Deberá contar con una base teórica que sirva como referencia para la aplicación o práctica a través de trabajos de investigación, ejercicios en equipo y elaboración de manuales.

Teoría: 50%

Práctica: 50%



## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este curso se ofrece a Subdirectores de área de las Direcciones Ejecutivas y Unidades así como los Directores de Organización Electoral y Capacitación de los Distritos Electorales.



---

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Identificación** de procesos y procedimientos necesarios para los fines de la organización.
- 2.- **Clasificación.** De procesos y procedimientos operativos de acuerdo a su naturaleza y a los órganos correspondientes.
- 3.- **Organización** y secuenciación de una manera lógica y progresiva con la definición de instancias que intervienen en las etapas del proceso y en qué momentos.
- 4.- **Discriminación** de actividades innecesarias para los procesos y procedimientos
- 5.- **Solución de problemas** para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos.
- 6.- **Toma de Decisiones.** La ingeniería de procesos es útil para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

## TEMÁTICA

1. Introducción a la Ingeniería de Procesos
2. Cómo establecer prioridades?
3. Programación de actividades
  - 3.1. Enfoque analítico (PERT)
  - 3.2. Enfoque gráfico (GANTT)
  - 3.3. Asignación de recursos a las actividades.
  
4. Normatividad, Análisis y diseño de procesos
  - 4.1. Lineamientos Institucionales
  - 4.2. Análisis de procesos (Diagrama de flujo de proceso)
  - 4.3. Análisis de causa efecto. (Diagrama de pescado y efectos colaterales)
  - 4.4. Solución de conflictos entre etapas del proceso.
  
5. Administración de proyectos
  - 5.1. Conceptualización en la administración de programas y proyectos
  - 5.2. Definición de la estructura y procesos
  - 5.3. Definición del plan, tiempos y recursos
  - 5.4. Murphy.
  - 5.5. Elaboración del Presupuesto
  - 5.6. Seguimiento, control y evaluación del proyecto

## DINÁMICA DE TRABAJO

El funcionario trabajará a través de la estrategia didáctica del método de casos, en la que deberá realizar ejercicios y solución de casos concretos relacionados con la temática abordada y funciones del Instituto. También se empleará la estrategia didáctica de

simulación en la que se desarrollarán modelos representativos de fenómenos, eventos y operaciones a través de la elaboración de manuales de operación.

Bajo la modalidad semiabierta, los participantes asistirán a las asesorías programadas con su material previamente estudiado y resuelto. El instructor realizará una presentación breve del contenido y posteriormente se destinará un tiempo para la solución de dudas por parte de los funcionarios que deberán manejarse de manera grupal. Los funcionarios deberán realizar los mismos ejercicios y elaboración de manuales que se tengan previstos para la modalidad presencial.

### MATERIALES DIDÁCTICOS

- Antología
- Guía de estudios

### MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO

- Manual de Procedimientos para la ingeniería de procesos

### FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del curso a través de un manual o bien a través de la elaboración de un ejercicio de simulación.

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- GOLDRATT, Eliyahu, **Cadena Crítica**. Edit. Norma, México, 1999.
- GOLDRATT, Eliyahu. **No fue la Suerte**. Edit. Norma, México, 1995.
- HILLER, Frederick, **Introducción a la Investigación de Operaciones**, Edit. Mc. Graw Hill, México, 1991.
- INSTITUTO DE INGENIEROS INDUSTRIALES. **Más allá de la Reingeniería**, Edit. CECSA, México 1995.

- 
- 
- PHILLIPS, Davis, *Fundamentals of network Analysis*, Edit. Prentice Hall, USA, 1981.
  - HAMMER, Michael; CHAMPY, James, *Reingeniería*. Edit. Norma, México 1994.
  - SCHRAGENHEIM, Eli, *Management Dilemas: The Theory of Constraints Approach to Problem identification and Solutions*, Edit. St. Lucie Press, 1998.
  - SCHEINKOPF, Lisa, *Thinking for a Change: Putting the TOC thinking process to use*, Edit. St. Lucie Press, USA, 1999.

## 10. CURSO: ARCHIVONOMÍA

**DURACIÓN:** 21 horas.

**7 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

Presencial

### PRESENTACIÓN

Las fuentes de información se generan al interior y exterior de la Institución y son fundamentales en la toma de decisiones y la solución de problemas. Los documentos institucionales constituyen la memoria viva de la organización. Éstos son un factor esencial tanto en la construcción histórica de la organización como en la capitalización de los aprendizajes que facilitarán el logro de los fines del Instituto.

Este curso tiene la intención de apoyar a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en la organización, mantenimiento y cuidado de los documentos básicos tanto de los distritos como de las oficinas centrales.

### OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

Aplicar herramientas para ordenamiento, mantenimiento, conservación de documentos y base de datos como fuente para la toma de decisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### ENFOQUE PEDAGÓGICO

Deberá contar con un fundamento teórico-práctico.

Teoría: 50%

Práctica: 50%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este curso se ofrece para todos los Secretarios Técnicos Jurídicos y líderes de proyecto de los distritos electorales.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Identificación** de los archivos, documentos e información diversa con la que se cuenta.
- 2.- **Organización** de la información de acuerdo a su vigencia y relevancia.
- 3.- **Clasificación** del material de acuerdo a las técnicas de la archivonomía y documentación.
- 4.- **Jerarquización** de la información de acuerdo a fines propios de la organización.

## TEMÁTICA

1. La Archivística y la Administración Pública
  - 1.1. Gestión de documentos
  - 1.2. Clasificación y ordenación
  - 1.3. Administración de archivos
2. Marco jurídico de los archivos en México
  - 2.1. Los archivos administrativos
  - 2.2. Los archivos de documentación electoral
3. Archivos según su temporalidad
  - 3.1. Archivos en trámite
  - 3.2. Archivos de concentración
  - 3.3. Archivos históricos
  - 3.4. Diseño del plan de acción y proyectos operativos

#### 4. Los archivos electrónicos

### DINÁMICA DE TRABAJO

Este curso se trabaja a través de la estrategia didáctica del lugar de aprendizaje en la que a través de un conjunto de materiales disponibles se utilizarán las estrategias aprendidas para la organización del archivo.

### MATERIALES DIDÁCTICOS

- Antología
- Guía de estudios

### MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO

- Software sobre ejercicios y recomendaciones para la organización del archivo

### FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del curso se realizará a través de un examen de conocimientos.

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

En proceso de construcción.

## 11. CURSO: ESTADÍSTICA APLICADA

**DURACIÓN:** 24 horas.

**8 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

A escoger, presencial o semiabierta

### PRESENTACIÓN

Durante un largo periodo los procesos electorales no ocuparon la atención de los investigadores políticos. En buena medida esta situación se debió al poco impacto que estos fenómenos tenían en la sociedad, como consecuencia del predominio político de un solo partido. Además un problema, difícil de remontar era la escasa información electoral disponible, ya fuera de fuentes oficiales o de los partidos políticos, en torno a los diversos temas del sistema y el proceso electoral en nuestro país.

Esta situación se modificó a partir de fines de la década de los setenta del siglo XX. Los años ochenta vieron crecer la importancia de los comicios para amplios sectores de la sociedad mexicana. El subsistema de partidos se amplió y varios de ellos alcanzaron una presencia nacional.

Como resultado de ello, en la actualidad se demanda un mayor conocimiento acerca de los preceptos normativos y órganos que regulan la organización y calificación de los comicios.

La estadística ha tomado un carácter esencial para el conocimiento del comportamiento de los fenómenos y hechos sociopolíticos enfocados hacia el ámbito electoral.

Bajo esta idea, el análisis y la interpretación de resultados estadísticos electorales es un elemento clave para el desarrollo del proceso electoral que conduce el Instituto Electoral del Distrito Federal y que refleja la preferencia del electorado hacia una postura político-

ideológica específica, según diversas categorías como género, edad y condición socio-económica, entre otras.

Este curso parte de la necesidad de introducir al miembro del Servicio Profesional Electoral en el conocimiento, comprensión y aplicación de los modelos, técnicas, herramientas, procedimientos y fórmulas básicas para el análisis y la interpretación de resultados estadísticos confiables. Una vez que se manejen dichos conocimientos, se pretende realizar análisis estadísticos en estrecha relación con su aplicabilidad al ámbito electoral.

### **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el Curso, el funcionario será capaz de:

Aplicar las técnicas para el análisis estadístico así como utilizar herramientas para el diseño de instrumentos, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

- a) ~~Conocerá la naturaleza, objetivos y técnicas de la Estadística para diseñar~~ instrumentos de aplicación en el ámbito electoral.
- b) Interpretará y realizará la presentación de los resultados de los instrumentos estadísticos aplicados para utilizarlos en las actividades y funciones correspondientes al IEDF.

### **ENFOQUE PEDAGÓGICO**

Deberá contar con un fundamento teórico para que a partir de éste, el funcionario realice ejercicios a través de instrumentos y metodologías específicas aplicadas al ámbito electoral.

Teoría: 50%

Práctica: 50%

## POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

Este curso se ofrece a líderes de proyecto de las Direcciones Ejecutivas y Unidades así como a Directores de Registro de Electores del Distrito Federal de los Distritos.

## HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN

- 1.- **Identificación** de elementos necesarios para el análisis estadístico.
- 2.- **Organización** de la información a través de métodos estadísticos.
- 3.- **Clasificación** de la información de acuerdo a categorías específicas para su análisis.
- 4.- **Solución de problemas.** La estadística como fuente de información para la detección de necesidades de capacitación, preferencias electorales y distribución poblacional de resultados.
- 5.- **Toma de Decisiones** para la puesta en marcha de lineamientos, políticas y programas de acción.

## TEMÁTICA

### 1. Estadística

- 1.1. Introducción
- 1.2. Subdivisiones dentro de la Estadística
- 1.3. Población y muestra
- 1.4. Variables y Tipos de variables

### 2. Distribución de Frecuencia

- 2.1. Datos Agrupados
  - 2.1.1. Intervalos de Clase y límites de clase
  - 2.1.2. Reglas Generales para formar distribuciones de Frecuencias
- 2.2. Histogramas y Polígonos de Frecuencia
- 2.3. Distribuciones de Frecuencias Relativas

### 3. Métodos Numéricos para Medidas de Tendencia Central

- 3.1. Introducción
- 3.2. Media aritmética
- 3.3. Mediana
- 3.4. Comparación de la Media y Mediana
- 3.5. Moda
- 3.6. Media Geométrica
- 3.7. Media Armónica

### 4. Métodos Numéricos para Mediar la Variabilidad

- 4.1. Introducción
- 4.2. Rango
- 4.3. Desviación media
- 4.4. Varianza
- 4.5. Desviación estándar
- 4.6. Coeficiente de variación

### 5. Probabilidad

- 5.1. Introducción
  - 5.1.1. Probabilidad Subjetiva y objetiva
  - 5.1.2. Frecuencia Relativa Esperada
- 5.2. Modelo de Probabilidad
  - 5.2.1. El Experimento
  - 5.2.2. Resultados de un experimento
  - 5.2.3. Variable Aleatoria
  - 5.2.4. Distribución de Probabilidad
- 5.3. Caso Especial de Independencia
- 5.4. Aplicación de la Teoría de la Probabilidad

### 6. Teoría del Muestreo

- 6.1. Diseño y tipos de Diseño de Muestras

- 6.2. Muestreo Probabilístico
- 6.3. Uso de la Tabla de Números Aleatorios
- 6.4. Muestreo con Conocimiento Previo
  - 6.4.1. Muestreo estratificado
  - 6.4.2. Muestreo por conglomerados
- 6.5. Muestreo Doble, múltiple y secuencial

## **DINÁMICA DE TRABAJO**

La estrategia didáctica a emplear en este curso es la de método de casos a través de la cual los funcionarios después de haber adquirido los conocimientos teórico-instrumentales, procederán a la resolución de ejercicios y casos prácticos.

Bajo la modalidad semiabierta, los participantes asistirán a las asesorías programadas con su material previamente estudiado y resuelto. El instructor realizará una presentación breve del contenido y posteriormente se destinará un tiempo para la solución de dudas por parte de los funcionarios que deberán manejarse de manera grupal. Los funcionarios deberán realizar los mismos ejercicios previstos para la modalidad presencial.

## **MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Antología
- Guía de estudios

## **MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO**

- Manual para la elaboración de la estadística electoral

## FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del curso dependerá de un examen de conocimientos aplicado por el Centro de Formación y Desarrollo (80%) así como de la calificación obtenida por el funcionario de los ejercicios y casos resueltos por éste (20%).

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 
- MURRAY R Spiegel, **Estadística**, Edit. McGraw Hill
  - LEVIN I. Richard y Rubín S. David. **Estadística para administración**, Edit. Prentice Hall.
  - HOEL G. Paul y Jessen J. Raymond, **Estadística Básica para Negocios y Economía**, Edit. C.E.C.S.A.
  - GENE V. Glass y Stanley C. Julián, **Métodos estadísticos aplicados a las Ciencias Sociales**, Edit. Prentice Hall.
  - MENDENHALL William, **Introducción a la Probabilidad y la Estadística**, Edit. Grupo Editorial Iberoamérica.
- 



# **CURSO ACTITUDINAL**

---

## 6. COMUNICACIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

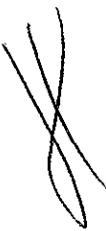
**DURACIÓN:** 21 horas.

**7 sesiones de 3 horas**

### MODALIDAD

Presencial

### PRESENTACIÓN



Desde el siglo XIX, las instituciones funcionaban sobre cuatro pivotes: economía, organización, producción y administración. Hoy, en los umbrales del siglo XXI, el nuevo paradigma tiene cuatro epicentros. Se llaman comunicación identidad, cultura, y acción. Lo que se traduce en una cultura de las relaciones, el conocimiento y la gestión eficaz de las comunicaciones y la información.



En la actualidad nos vemos inmersos en una dinámica de transformaciones que imponen una recodificación, replanteamiento profundo de la acción y de la comunicación que presente una estructura en tres grandes polos:

1. el de las relaciones institucionales
2. el de las comunicaciones internas con las exigencias de cambios culturales que afectan a todos los empleados y colaboradores, los requerimientos nuevos de comunicación organizacional, las demandas de calidad generalizada, todas aquellas actividades culturales y comunicacionales, en fin, que fomentan los nuevos valores y son el soporte de la imagen
3. el polo de las comunicaciones externas con su creciente diversificación y especialización.

La esencia primordial de la institución es su identidad: quien es, en su esencia, valores y principios, ya que a través de ella es que se da a conocer dentro de la sociedad y ésta se identifica con ella. La implicación más profunda de la identidad de la institución es la identidad que el empleado debe desarrollar cuando pertenece a ella, es la cima de la

empatía y fidelización que al obtenerse darán como resultado un sentido de pertenencia y compromiso con las actividades que se desarrollan como parte de un todo interrelacionado.

### **OBJETIVO GENERAL**

El funcionario desarrollará habilidades de comunicación efectiva con superiores y subordinados como herramienta para el desarrollo de la identidad institucional, a fin de cumplir con los objetivos propios del puesto que desempeña apegados a los principios rectores del Instituto: legalidad, certeza, objetividad, imparcialidad, independencia y equidad, con la finalidad de impulsar en todo el personal actitudes positivas de colaboración y respaldo en el trabajo conjunto.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Conocerá la importancia del cambio dentro de la cultura organizacional
2. Conocerá los principios básicos de la comunicación institucional
3. Desarrollara habilidades asertivas como un medio de establecer una comunicación efectiva
4. Relacionará la importancia de la comunicación en la institución como un vehículo constitutivo de la identidad institucional

### **ENFOQUE PEDAGÓGICO**

El instructor expondrá los fundamentos teórico-metodológicos sobre el tema ejemplificando con el análisis de casos, dinámicas grupales y ejercicios, a fin de fortalecer el conocimiento teórico.

A partir de los conocimientos teóricos y metodológicos que el funcionario adquirirá dentro del curso, elaborará un proyecto sobre el tema tomando como punto de referencia su entorno laboral, a fin de generar alternativas de interacción que mejoren las relaciones interpersonales en beneficio del trabajo institucional.

El tiempo del curso se distribuirá, 40% teoría y 60% práctica. La primera hora de la sesión se enfocará a la exposición teórica mientras que las dos restantes a la práctica.

### **POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE**

A todos los miembros del Servicio Profesional Electoral en los Distritos Electorales.

### **HABILIDADES Y PROCESOS COGNITIVOS QUE SE ADQUIEREN**

- 
- 
1. Identificar la importancia de gestionar un cambio dentro de la cultura organizacional del Instituto
  2. Identificar los componentes de la nueva cultura organizacional y su importancia
  3. Reconocerá la importancia de la comunicación dentro de la institución
  4. Identificará y ejemplificará las diferencias entre la comunicación y la información
  5. Desarrollará e implementará habilidades de comunicación efectiva
  6. Analizará el tipo de comunicación que se desencadena dentro de su entorno laboral y realizará una propuesta para implementar un estilo diferente, funcional y eficaz
  7. Desarrollará un sentido de pertenencia y responsabilidad vinculados a los principios rectores del instituto
  8. Desarrollará el sentido de identidad como parte del Instituto
  9. Regirá su desempeño laboral con base en los procesos de comunicación efectiva y de identidad institucional

## TEMÁTICA

### 1. El cambio dentro de la cultura organizacional

- 1.1. Desarrollo organizacional tradicional
- 1.2. Importancia del cambio de cultura organizacional
- 1.3. Factores dentro de la nueva cultura organizacional
  - 1.3.1 Comunicación
  - 1.3.2 Identidad
  - 1.3.3 Cultura
  - 1.3.4 Acción

### 2. Comunicación

- 2.1. Importancia de la comunicación dentro de la institución
- 2.2. Proceso de comunicación
- 2.3. Diferencia entre comunicación e información
- 2.4. Objetivos de la comunicación interna

### 3. Tipos de comunicación dentro de la institución

- 3.1. Estilos de comunicación
- 3.2. Integración del personal a los objetivos de la institución a través de la comunicación
- 3.3. Asertividad. Como comunicar los puntos de vista
- 3.4. La comunicación como vehículo de la identidad institucional

### 4. Identidad Institucional

- 4.1. ¿Qué es la identidad?
- 4.2. Principios rectores del Instituto
- 4.3. ¿Cómo se comunica la identidad?
- 4.4. Importancia del sentido de identidad dentro del entorno laboral
- 4.5. Implicaciones de la identidad en el desempeño laboral

## DINÁMICA DE TRABAJO

Las sesiones se desarrollarán iniciando con una exposición teórico metodológicas del tema (1 hora) posteriormente se presentarán casos y/o ejercicios a fin de detectar y presentar posibles interrogantes para su solución.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Antología
- Guía de estudios

## MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO

- Video a manera de documental

## FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación general del curso se realizará a través de un examen de conocimientos.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- D'APRIX Roger, **La comunicación. Clave de la productividad**, Limusa.
- WEIL Pascale, **La comunicación global. Comunicación institucional y de gestión**. Paidós.
- COSTA Juan, **La comunicación en acción. Informe sobre la nueva cultura de la gestión**. Paidós.
- HOMS Ricardo, **La comunicación en la empresa**. Iberoamericana.



# CALENDARIO

CALENDARIO GENERAL DE CURSOS PFOCAPE 2002

Curso	Duración	Modalidad	Entrega de materiales	Período	Examen 1ª ronda	Notificación de resultados	Solicitud de revisión	Examen 2ª ronda	Notificación de resultados	Solicitud de revisión	Examen 3ª ronda	Notificación de resultados	Solicitud de revisión
1 SEMINARIO	60 horas	Presencial	del 29 de abril al 3 de mayo	29 de abril al 26 de julio	27 de julio de 2002	29 de julio al 9 de agosto	12 al 14 de agosto	17 de agosto	19 al 30 de agosto	2 al 4 de septiembre	7 de septiembre	9 al 20 de septiembre	23 al 25 de septiembre
2 PROCEDIMENTAL	24 horas	Presencial/ Semiblerto	29 de julio al 2 de agosto	12 de agosto al 13 de septiembre	14 de septiembre de 2002	16 al 27 de septiembre	1 al 3 de octubre	5 de octubre	7 al 18 de octubre	21 al 23 de octubre	26 de octubre	28 de octubre al 15 de noviembre	18 al 21 de noviembre
3 ACTITUDINAL	21 horas	Presencial	17-20 de septiembre	23 de septiembre al 1 de noviembre	9 de noviembre de 2002	11 al 25 de noviembre	26 al 28 de noviembre	30 de noviembre	2 al 13 de diciembre	16 al 18 de diciembre	14 de diciembre de 2002	del 6 al 17 de 2003	20 al 22 de enero de 2003

CURSOS	ABRIL		MAYO			JUNIO			JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
SEMANAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
1 SEMINARIO	M												E1			E2			E3																			
2 PROCEDIMENTAL														M		A1	A2		E1			E2			E3													
3 ACTITUDINAL																				M				A1	A2			E1			E2			E3				

	CURSOS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL/SEMIABIERTA
E1	EXAMEN 1ª VUELTA
E2	EXAMEN 2ª VUELTA
E3	EXAMEN 3ª VUELTA

A1	1ª ASESORÍA
A2	2ª ASESORÍA
M	ENTREGA DE MATERIAL DE ESTUDIO PARA LOS CURSOS SEMIABIERTOS
	CURSOS PRESENCIALES

\* LA ENTREGA DE MATERIALES DE ESTUDIO SERÁ LA PRIMERA SEMANA DE CADA SEMINARIO O CURSO

NOTA: EL CALENDARIO SE LEE A PARTIR DE LA SEMANA DEL 29 DE ABRIL DE 2002