



SECRETARIA EJECUTIVA

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL 2009

SP

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Diagnóstico	7
IV. Objetivo	12
V. Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación	13
VI. Proyectos Relevantes	16
VII. Calendario de Actividades	24
Anexo A. Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo y de normalización curricular impartidos en las modalidades presencial y semipresencial en 2009.	32
Anexo B. Criterios para la acreditación del programa de formación y desarrollo en la modalidad autoinstruccional a distancia mediante el sistema <i>e-Learning</i> en 2009.	37



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los artículos 108 fracción XXIV, inciso e) y 117 fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal presenta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2009, elaborado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Conforme a los *Lineamientos* generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas *Institucionales* y programas específicos 2009, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2009 se integra por el presente apartado y por los seis siguientes: Marco Jurídico; Diagnóstico; Objetivo; Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación; Proyectos Relevantes y Calendario de Actividades.

El Marco Jurídico se refiere a las disposiciones legales establecidas en el Código Electoral del Distrito Federal, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, que fundamentan el diseño del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.

En el apartado de Diagnóstico se lleva a cabo una revisión general de las estrategias de formación y capacitación emprendidas desde 2001 y hasta 2008 bajo el marco regulatorio vigente en esos años; los logros obtenidos como el punto de partida para transitar a una nueva etapa en la formación y capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, basada en el diseño de planes curriculares orientados hacia la mejora continua y el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos, centrado en un modelo pedagógico que responda a las características, necesidades y fines del Instituto, aprovechando la experiencia adquirida. Asimismo, se presenta un balance de las acreditaciones pendientes de cursos o seminarios y los logros obtenidos mediante la instrumentación del proyecto de normalización curricular a partir de 2007.

El propósito general del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2009, se enuncia en el apartado Objetivo establece que se deriva tanto del Código Electoral del Distrito Federal y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el *Instituto* Electoral del *Distrito* Federal, así como de los objetivos del ejercicio en turno dimanados del *Plan* General de Desarrollo 2006-2009. La vinculación del Programa propuesto con las orientaciones estratégicas institucionales, así como la utilidad específica de las actividades trazadas, se abordan en el apartado de Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación.

Bajo el rubro de Proyectos Relevantes se presentan los tres proyectos que, con base en el diagnóstico presentado, las disposiciones estatutarias en la materia y las orientaciones anticipadas en el Programa correspondiente al año anterior, se pretenden llevar a cabo. El primer proyecto consiste en el desarrollo de diseños curriculares previstos en el Artículo 100 del Estatuto referido, que constituiría la propuesta formativa que orientara la formación profesional del personal del Servicio Profesional Electoral. El segundo corresponde a la instrumentación del curso actitudinal "Ética y servicio público" dirigido a todos los miembros del Servicio Profesional Electoral una vez que concluya el proceso electoral 2008-2009, con la posibilidad de elegir la modalidad y el calendario que mejor se adapte a su estilo personal de aprendizaje y a sus cargas de trabajo, y el tercero se encamina a completar la *normalización curricular* del personal de carrera que por razones justificadas no tomó o acreditó cursos de alguno de los Programas de Formación y Desarrollo previos.

En el Calendario de Actividades, séptimo y último apartado, se puntualiza las rutas de acción para el cumplimiento de los tres proyectos señalados, las actividades correspondientes, las áreas participantes, los resultados perseguidos y los periodos de ejecución.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'EP' followed by a series of connected, wavy lines.

II. MARCO JURÍDICO

El Artículo 117 fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal establece entre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral las de elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el Anteproyecto de Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2009, a fin de que dicho Órgano, conforme al Artículo 108, fracción XXIV, inciso e) del mismo ordenamiento jurídico, lo someta a la consideración del Consejo General.

De acuerdo con los artículos 96, 97 y 101 fracción I, del propio Código, así como al artículo 17 del Reglamento *Interior del* Instituto Electoral del Distrito Federal, en materia del Servicio Profesional Electoral, también corresponde a la Comisión del Servicio Profesional Electoral supervisar el cumplimiento del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

En los artículos 100 y 101 del Estatuto del *Servicio* Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, asimismo, se determina que el Programa de Formación y Desarrollo tendrá por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal de carrera y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral será el área responsable de proyectar, formular, operar, supervisar, actualizar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo.

El citado Artículo 100 del Estatuto considera que la formación profesional deberá sujetarse de manera estricta a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad, que estará basada en un modelo pedagógico que responda a las necesidades y fines del Instituto, aprovechando la experiencia adquirida para propiciar la solución de problemas; se fomentará la creatividad, en concordancia con los avances y con la actualización de las materias relacionadas con la labor institucional. Asimismo, se establece que el programa se organizará por fases, niveles o áreas a partir de las cuales se especificarán los tópicos y contenidos de los planes curriculares de diseño modular que lo integrarán de



acuerdo con la estructura y perfil requerido del personal de carrera, según su rango en el Servicio Profesional Electoral.

El artículo 113 del mismo Estatuto, precisa un calendario extraordinario de cursos para miembros del Servicio Profesional Electoral que no los hubieran tomado por causas justificadas, que en caso de estar imposibilitados de cumplir dicho calendario, la Dirección Ejecutiva los incorporará al Proyecto de Normalización Curricular del Programa de Formación y Desarrollo del año siguiente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'E' followed by a series of connected loops and a final upward stroke.

III. DIAGNÓSTICO

Con la participación en ocho programas de formación y desarrollo, iniciados en 2001, los miembros del Servicio Profesional Electoral han logrado completar un perfil integral que, a su vez, incluye tres perfiles específicos que expresan los conocimientos y habilidades adquiridos mediante diversas acciones formativas y de capacitación, a saber: perfil general, de formación complementaria y por área de adscripción.

El perfil general tuvo sus bases en la capacitación denominada Tronco Común, cuya finalidad fue crear una plataforma común de conocimientos básicos para todo funcionario electoral profesional, en torno a los procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal, así como sobre las funciones y estructura del Instituto.

Mediante cursos y seminarios de carácter opcional se constituyó el perfil de formación complementaria que denota en el personal de carrera conocimientos adicionales, de mayor profundidad y especialización, en temas vinculados con los fines institucionales y que enriquecen el perfil general logrado.

El perfil por área de adscripción distingue a los funcionarios por los conocimientos y habilidades adquiridos con base en la capacitación y formación dirigida hacia los cargos desempeñados y la función general de sus áreas de trabajo.

La conformación del perfil integral (perfil general, de formación complementaria y por área de adscripción) es sin duda, uno de los logros institucionales en materia de capacitación y formación para los miembros del Servicio Profesional Electoral; pues han recibido conocimientos y herramientas necesarios para el buen desempeño de las funciones que tienen asignadas, para la comprensión de la estructura, el funcionamiento y los fundamentos legales del Instituto, así como de los sistemas electoral y de partidos, combinando la orientación académica con la profesional en ámbitos de estudio teórico, metodológico y técnico.



Sin embargo, el proceso no ha seguido una estrategia formativa consistente ya que si bien se logró construir un perfil para los miembros del Servicio Profesional Electoral, los planes curriculares se encaminaron prioritariamente hacia la atención de las necesidades inmediatas de capacitación detectadas para cada uno de los cargos o puestos que integran el Servicio Profesional Electoral y su proyección se limitó a ejercicios anuales, lo cual en buena medida fue consecuencia de las modificaciones normativas y de los dos momentos de reorganización institucional (2003 y 2008).

En este sentido la revisión del tronco común es una asignatura pendiente de trabajar en el diseño curricular a efecto de que la totalidad de los funcionarios del Servicio Profesional no sólo cuenten con herramientas para el desarrollo de sus funciones, sino puedan adecuar sus acciones a un perfil ideal que incluya visiones más amplias en materia de democracia, ética, servicio público, etc.

En este contexto y como es de advertirse la envergadura de las modificaciones normativas y organizacionales rebasa la posibilidad de alinear lo logrado con ajustes menores, se abre la posibilidad para valorar la pertinencia y vigencia de las actividades formativas realizadas ocho años atrás y la apremiante necesidad de emprender una reorganización a fondo de ellas en congruencia con las nuevas disposiciones dictadas por el Código Electoral del Distrito Federal pero fundamentalmente por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF, cuyo planteamiento demanda la maduración de la trayectoria formativa de los miembros del Servicio Profesional Electoral bajo un esquema de mejora continua y el establecimiento de un modelo pedagógico ligado a la estructura y el perfil del personal de carrera según su rango en el Servicio Profesional Electoral.

Otro de los aspectos relevantes del proceso formativo de ocho años atrás está representado por las estrategias empleadas para la transmisión de conocimientos; históricamente, las modalidades presencial y semipresencial han sido derroteros casi inamovibles para la impartición de los cursos, aun cuando su instrumentación resultó eficaz para el cumplimiento de los objetivos formativos se considera



importante analizar las condiciones y posibilidades que los miembros del Servicio Profesional Electoral tienen para asistir de manera regular a las actividades que sean programadas; según los datos estadísticos respaldados por los proyectos de *normalización* curricular emprendidos desde 2007, un número importante de funcionarios por causas justificadas (cargas de trabajo, licencias médicas y/o periodos vacacionales) han dejado de asistir a los cursos de ahí la razón de los referidos proyectos.

Por lo anterior y considerando que no en todos los casos ni en todas las etapas laborales de los diferentes cargos y áreas de trabajo es factible llevar a cabo los desplazamientos necesarios para la capacitación presencial o semipresencial, en este Programa se propone ofrecer las modalidades presencial y autoinstruccional a distancia así como, calendarios de actividades con inicios diferenciados para que los funcionarios elijan la opción que mejor se adapte a sus necesidades y posibilidades en relación con su carga laboral.

Los nuevos enfoques pedagógicos no sólo apuntan hacia el fortalecimiento de competencias, habilidades, actitudes y aptitudes sino que estas deberán acompañarse de herramientas tecnológicas de vanguardia para potencializar sus resultados. En este sentido, y en virtud de que el Instituto cuenta con la plataforma informática para el desarrollo de la capacitación a distancia mediante el sistema e-Learning se buscará impulsar en mayor medida esta forma de capacitación a través de Internet por ser una tecnología que reduce costos y logra los objetivos de capacitación para el personal en general y de forma individual con una alta calidad.

A partir del reconocimiento de la experiencia formativa acumulada durante ocho años y con la perspectiva de abrir paso a la construcción inmediata e implantación progresiva de una nueva propuesta estratégica formativa, ya antes aprobada formalmente por el Consejo General en el marco del Programa 2008 pero no instrumentada a razón de los cambios normativos y organizacionales del Instituto¹,

¹ El Programa de Formación y-Desarrollo 2008. aprobado por el Consejo General el 30 de octubre de 2007 (ACU-027-07) Y modificado por ese mismo órgano superior el 26 de marzo de 2008 (ACU-020-08) planteaba dentro de sus proyectos relevantes el Desarrollo del diseño curricular para los Ciclos de Capacitación y de Especialización en sistemas y procesos



en el presente Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2009 se prevé el desarrollo de planes curriculares, priorizando en su elaboración la experiencia acumulada del personal interno en el desarrollo de 8 Programas de Formación y Desarrollo, congruentes con los empeños de renovación institucional, tanto normativa como orgánico-funcional; que combinen la trayectoria formativa de los miembros del Servicio Profesional Electoral con tópicos y contenidos organizados por fases, niveles o áreas orientados fundamentalmente hacia la mejora continua de las competencias acumuladas y que favorezcan el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

Asimismo, este Programa 2009 propone la instrumentación del curso Ética y servicio público, cuyo sustento se encuentra en el mandato estatutario en torno al desarrollo de actitudes en el personal de carrera.

La capacitación y formación debe acentuar el carácter profesional del servicio electoral; sin embargo, no solamente se debe dirigir hacia el incremento de capacidades técnicas y operativas, sino cada vez más hacia posibilidades de análisis conceptual y contextual de la misión institucional dentro del contexto histórico y político de la ciudad, 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.

Con el curso Ética y servicio público se iniciará la capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en un nuevo enfoque metodológico y dará la pauta para la instauración de una nueva base troncal de orientación actitudinal. Asimismo, mediante el curso se buscará que el cúmulo de habilidades y conocimientos del personal se encuentre en un marco valorativo consonante a los intereses institucionales y a los valores éticos de carácter colectivo, esto es, la

electorales de los programas de formación y desarrollo cuyo sustento se enmarcaba en el artículo 115 del Estatuto vigente. Con motivo de la entrada en vigor del nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto, las especificaciones del proyecto aprobado por el Consejo General ya no fueron compatibles toda vez que el diseño de los programas debería sustentarse en un modelo pedagógico con una relación obligatoria con los perfiles de los puestos del Servicio Profesional Electoral) los cuales no fueron concretados y aprobados por lo cual la realización del proyecto fue diferido hasta que se contara con esos instrumentos pues representan el insumo básico para su instrumentación.



incorporación de nuevas premisas y de una convicción mística o identidad de su quehacer diferente.

III.1 Normalización curricular de acreditaciones pendientes de cursos impartidos en programas de años anteriores.

Las dos emisiones del proyecto de Normalización *curricular* (2007-2008) permitieron completar y avanzar la capacitación pendiente derivada de causas justificadas presentadas por 41 miembros del Servicio Profesional Electoral.

De los 41 miembros del Servicio Profesional Electoral en situación pendiente, 34 de ellos concluyeron su capacitación en 2007 con la acreditación de 1 ó 2 cursos del Tronco Común y de los programas 2002, 2005 y 2006; los 6 funcionarios restantes lo hicieron durante 2008 al acreditar cursos de los años 2001, 2002, 2004, 2005 y 2007, quedando pendiente solo un funcionario que, a pesar de haber avanzando en este año con la acreditación de 3 cursos, todavía debe cumplir 2 actividades (1 curso y 1 seminario) que fueron impartidas dentro de los programas 2004 y 2006.

Con la perspectiva de completar la capacitación del funcionario pendiente, en este programa se prevé la impartición del curso Elaboración de Informes que de acuerdo a su puesto le correspondió participar en 2006 y, en virtud de la afinidad del curso Ética y servicio público con el seminario Responsabilidades de los servidores públicos y código ético del funcionario electoral programado anticipadamente para este funcionario, la participación y calificación que obtenga en el primero tendrán efectos equivalentes para el seminario que adeuda.

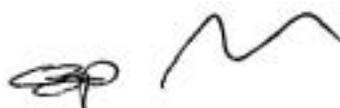
De esta manera se posibilitará el cumplimiento de las participaciones pendientes y culminar la impartición general de esa plataforma básica implantada siete años atrás.

IV. OBJETIVO

- IV.1. Desarrollar planes curriculares para el programa de formación y desarrollo que respondan al perfil requerido del personal de carrera, según su rango y perfil en el Servicio Profesional Electoral, basados en un diseño modular con tópicos y contenidos organizados por fases, niveles o áreas.

- IV.2 Instrumentar en las modalidades presencial y autoinstruccional a distancia el curso actitudinal *Ética y servicio* público para todos los miembros del Servicio Profesional Electoral a fin de que conduzcan su quehacer profesional dentro de un marco valorativo consonante a los intereses instituciones y a los valores éticos de carácter colectivo.

- IV.3. Instrumentar, en la modalidad semipresencial, el curso *Elaboración de Informes* que, por causa justificada, un miembro del Servicio Profesional Electoral no cursó dentro del Programa de Formación y Desarrollo 2006, a fin de concluir la normalización curricular del personal de carrera activo.



V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y **EVALUACIÓN**

El Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral atiende el mandato que establece la normatividad vigente para los trabajos del Instituto y busca el efectivo cumplimiento de los fines institucionales, así como de los objetivos estratégicos y líneas estratégicas establecidos por el Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009.

Este programa se encuentra vinculado con los instrumentos de planeación institucional, su contenido se inscribe en el marco delineado por las Políticas y Programas Generales, el Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009 y el Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2009.

La Política General de Administración de Recursos Humanos es el eje conductor de este programa formativo que, a su vez, encuentra vinculación directa con los objetivos y líneas estratégicas definidas en el Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009, así como con los objetivos anuales de 2009, siguientes:

Objetivos Estratégicos

Incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo, para fortalecer sus conocimientos y habilidades mediante la implementación de los programas y mecanismos que se determinen, en beneficio de las actividades del Instituto y del cumplimiento de sus atribuciones.

Líneas Estratégicas

Profesionalización y capacitación de los servidores públicos

Objetivos Anuales

Incrementar la especialización del personal del Instituto, fortaleciendo sus conocimientos y habilidades para impulsar la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.



Los elementos cualitativos en los que se espera incidir con la instrumentación de los tres proyectos relevantes del programa y que se traducirán en los indicadores para evaluar su cumplimiento y resultados son los siguientes:

- ✓ La incorporación de nuevas metodologías para el desarrollo de planes curriculares sólidamente definidos y de diseño modular para el Programa de Formación y Desarrollo permitirán conjugar nuevas capacidades cognitivas, habilidades técnicas y actitudes institucionales que se verán proyectadas en el desarrollo gradual de competencias profesionales del personal de carrera, en congruencia con las características, necesidades y fines institucionales.
- ✓ Con la instrumentación del curso *Ética y servicio público* se favorecerá en los miembros del Servicio Profesional Electoral el desarrollo de actitudes y el refuerzo de conocimientos, ideas y valores éticos como partes esenciales para el ejercicio y su conducción profesional dentro de un marco valorativo consonante a los intereses instituciones.
- ✓ La instrumentación del curso *Ética y servicio público* en dos modalidades y periodos de inicio diferenciados brindará a los miembros del Servicio Profesional Electoral mayor flexibilidad para realizar su capacitación con el enfoque que mejor responda a sus ritmos y estilos de aprender.
- ✓ Con las acciones que se proyectan para los miembros del Servicio Profesional Electoral que no cursaron cursos *y/o* seminarios dentro los programas respectivos, se completará la normalización curricular y se logrará erradicar el rezago de siete años atrás.

Los proyectos que integran el programa contribuirán de manera directa en el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal del Servicio Profesional Electoral e impulsarán, además, la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.



El impacto cualitativo final de las acciones proyectadas para el ejercicio 2009 se verá reflejado en la consolidación gradual de nuevas capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes propias de los funcionarios del Instituto que los distinguan por su lealtad e identificación con el Instituto; por su actuar orientado por valores éticos, jurídicos y políticos, con apego irrestricto a los principios rectores en materia electoral y, a partir de ello, elevar sus niveles de eficiencia y eficacia en la organización de los procesos electorales y en general, contribuir significativamente al desarrollo de la democracia y de la cultura cívica en el Distrito Federal.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

VI. PROYECTOS RELEVANTES

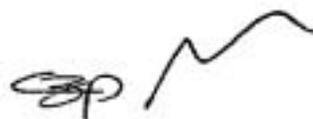
VI.1. Desarrollo de planes curriculares para el programa de formación y desarrollo.

Con la perspectiva consolidar los programas de formación y desarrollo dirigidos a los miembros del Servicio Profesional Electoral, se busca incorporar nuevas metodologías y el desarrollo de planes curriculares de diseño modular que respondan a la estructura y perfil requerido del personal de carrera, según su rango en el Servicio Profesional Electoral. En congruencia con el diseño modular proyectado, los programas de formación y desarrollo serán organizados por fases, niveles o áreas a partir de las cuales se especificarán los tópicos y contenidos que deberán orientarse hacia la generación de procesos para mejorar continuamente las competencias del personal de carrera y al desarrollo de habilidades, actitudes, y aptitudes, así como hacia la actualización de conocimientos.

Para la consecución exitosa de este proyecto, que constituirá la propuesta formativa que orientará la formación profesional del personal del Servicio Profesional Electoral, se explorará la experiencia acumulada del personal interno para el diseño de los programas de formación y desarrollo con lo cual se reducirán costos y tiempos de entrega sin menoscabo de la calidad y pertinencia de los trabajos que sean realizados.

Como parte de los diseños curriculares, serán desarrollados los perfiles formativos, los objetivos, tópicos y contenidos, metodologías, secuencia de contenidos, selección de materiales y criterios de enseñanza y de evaluación.

Los diseños curriculares serán desarrollados en el enfoque que mejor responda a las necesidades de capacitación y formativas del personal de carrera, tomando como base la definición del perfil profesional, es decir, de los desempeños esperados de una persona en un cargo o puesto, para resolver los problemas propios del ejercicio de su rol profesional.

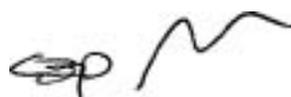


Los mapas curriculares para el Programa de Formación y Desarrollo se elaborarán siguiendo los siguientes pasos metodológicos:

- ✓ Se revisarán y analizarán las principales tendencias teóricas y prácticas en la formación de cuadros profesionales que permitan orientar el diseño de los mapas curriculares que mejor responda a las características del Servicio Profesional Electoral.
- ✓ Se analizarán las funciones y responsabilidades de los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral definidos en la normatividad vigente (Código Electoral del Distrito Federal, Estatuto del Servicio Profesional Electoral Reglamento Interior y Catálogo General de Cargos y Puestos considerando su respectiva distribución en Oficinas Centrales y órganos Desconcentrados.

Es importante señalar que el resultado de este análisis apoyará, además, la definición de los parámetros de la evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral toda vez que este paso inicial es fundamental para dar transparencia en las tareas y obligaciones susceptibles de ser evaluadas.

- ✓ Los resultados que se obtengan del análisis de las características de la población, los referentes teóricos y la normatividad, serán vinculados de manera consistente con las habilidades, aptitudes, conocimientos, actitudes esperadas en cada cargo y puesto del Servicio Profesional Electoral con una matriz de materias agrupadas en mapas curriculares de diseño modular* flexible y organizado fases, niveles o áreas a partir de las cuales se especificarán los tópicos y contenidos correspondientes.



V12 **Curso: Ética y servicio público**

Con el curso Ética y servicio público se iniciará la capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en un nuevo enfoque metodológico y dará la pauta para la instauración de una nueva base troncal de orientación actitudinal. Asimismo, mediante el curso se buscará que el cúmulo de habilidades y conocimientos del personal se encuentre en un marco valorativo consonante a los intereses institucionales y a los valores éticos de carácter colectivo, como impulsores y ejes conductores de toda práctica profesional y competente.

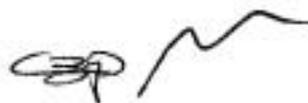
V12.1 **Orientación del aprendizaje**

Por la naturaleza del contenido del curso se relaciona 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 proporcionen 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.

V12.2 **Modalidades**

Considerando que en el año 2009 habrá elecciones para renovar diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales y los miembros del Servicio Profesional Electoral no podrán participar en actividades de formación y capacitación sino hasta el último semestre del año, en el Programa 2009 se tiene previsto disminuir la carga académica, pues en años electorales son muchas las tareas a desarrollar por parte del Servicio Profesional Electoral, inclusive se pondrán a la elección de los funcionarios tanto las modalidades de impartición del



curso, presencial y autoinstruccional mediante el sistema *e-Learning*, como los calendarios de impartición y de estudio; todo ello con el objeto ofrecer a los funcionarios la mayor flexibilidad posible para llevar a cabo su capacitación de acuerdo a su estilo personal de aprendizaje y a sus cargas de trabajo.

Sobre estas bases, el curso *Ética y servicio público* será diseñado de manera flexible partiendo 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.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral previo al inicio del curso proporcionará un formato de inscripción a cada uno de los funcionarios. Dicho formato contendrá una sección donde se especificarán las modalidades y los calendarios de impartición; el funcionario deberá seleccionar la modalidad y el calendario de su preferencia.

Esta información se utilizará para la definición del número de grupos necesarios para el curso. Concluido este proceso, se procederá a notificar al funcionario la modalidad, el periodo y, en su caso, el horario a los cuales ha sido asignado.

V1.2.2.1 Modalidad presencial

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.

En la modalidad presencial el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará dentro de un lugar y horario establecidos, organizado en grupos y bajo la conducción de un instructor con el apoyo de materiales didácticos que proporcionen información significativa y que orienten el aprendizaje.



VI.2.2.2 Modalidad Autoinstruccional a distancia mediante el sistema e-Learning

La modalidad autoinstruccional de capacitación a distancia mediante el sistema *e-Learning* brindará a los miembros del Servicio Profesional Electoral las posibilidades de seguir un ritmo de estudio acorde a sus horarios y actividades laborales, sin menoscabo del proceso de enseñanza-aprendizaje no les será demandado el traslado a un lugar y un horario específicos como en la modalidad presencial.

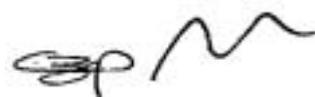
Bajo esta modalidad y mediante el aprovechamiento de la tecnología virtual, se brindará a los funcionarios una gran **flexibilidad** en el proceso de enseñanza-aprendizaje contarán con material autoinstruccional que incluirá entre otros recursos guías de estudio, exámenes y ejercicios de autoevaluación, y mediante una amplia gama de tecnologías como foros de discusión, mensajería y chat's podrán interactuar a distancia con el tutor responsable y los demás participantes; generando con ello, espacios de comunicación y retroalimentación sobre los temas del curso.

Cabe destacar que aún cuando las modalidades previstas para el curso corresponden a un tipo específico de aprendizaje, en los dos casos la temática abordará aspectos teórico-prácticos y ninguna temática se presentará desagregada o aislada de las condiciones laborales reales.

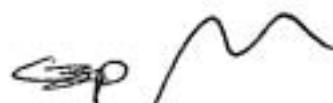
VI.2.4 Evaluación

La evaluación del curso, independientemente de la modalidad que se elija, se llevará a cabo mediante exámenes diseñados cuidadosamente para verificar el grado en el que se logran los objetivos del contenido temático.

Para ello, los exámenes serán elaborados conjuntamente por los asesores o instructores y el personal de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral considerando los siguientes criterios:

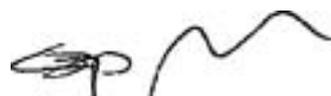


- ✓ Demostrarán de manera exhaustiva el grado en que el funcionario logra los conocimientos y las capacidades establecidas en el curso.
- ✓ Serán objetivos e imparciales de manera que no se califique una opinión personal determinada sino el dominio de conocimientos o capacidades claramente definidas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Los exámenes serán diseñados considerando las características de cada modalidad (autoinstruccional o presencial).
- ✓ La calificación se obtendrá de manera objetiva mediante una clave de respuestas que establezca claramente los aciertos y errores.
- ✓ La calificación de los exámenes se hará mediante folio para evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador.
- ✓ Las calificaciones se establecerán en una escala de 0 a 10.



Curso: Ética y servicio público

Objetivo General:	Que los funcionarios reflexionen sobre las condiciones bajo las cuales se produce su práctica profesional, sobre todo el que dicha práctica ocurra en situaciones de conflicto de valores.
Dirigido a:	Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral
Modalidades	Presencial y autoinstruccional a distancia
Duración:	21 horas distribuidas en 7 sesiones de 3 hrs. (2 sesiones por semana)
Presencial	
Autoinstruccional a distancia	periodo de estudio 4 semanas



V13. Normalización curricular de capacitación y acreditaciones pendientes de cursos impartidos en programas anteriores.

Con este proyecto se busca completar la capacitación de un funcionario del Servicio Profesional Electoral, que inicio su normalización curricular a partir del año 2008 y con lo cual logró acreditar 3 de las 5 actividades que tiene pendientes.

Para concluir los empeños formativos en 2009 y de manera anticipada al curso previsto para todos los miembros del Servicio Profesional Electoral, el funcionario participará en el curso *Elaboración de Informes* correspondiente al programa de formación y desarrollo 2006.

La estrategia de capacitación seleccionada para este funcionario será la siguiente:

- ✓ Semipresencial. El funcionario recibirá el material de estudio respectivo y contará con la asesoría de un experto en la materia para apoyarlo en las estrategias de estudio, la realización de trabajos, la explicación de contenidos y la aclaración de problemas en las experiencias de aprendizaje.

Tabla 1. Funcionario del Servicio Profesional Electoral y actividades pendientes de cursar y acreditar

No	Nombre	Seminario 1 (Programa 2004)	Curso 1 (Programa 2006)
1.	Rodolfo Aguillón García	Responsabilidades de los servidores públicos y código ético del funcionario electoral	Elaboración de Informes

La participación y calificación que obtenga en el curso *Ética y servicio público* tendrá efectos equivalentes para el seminario *Responsabilidades de los servidores públicos y código ético* del funcionario en virtud de la afinidad de contenidos de estas dos actividades.

Así, al concluir este programa el funcionario completará su normalización curricular, se alcanzará el 100% de acreditaciones pendientes y consecuentemente se erradicará el rezago.



Curso: Elaboración de Informes

Objetivo General:	Que los participantes conozcan y apliquen esquemas metodológicos para la elaboración de informes de trabajo.
Dirigido a:	Miembros del Servicio Profesional Electoral que no lo cursaron dentro del Programa 2006.
Modalidad:	Semipresencial
Duración:	9 horas distribuidas en 3 asesorías presenciales de 3 hrs. cada una (1 asesoría por semana)
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. El informe<ol style="list-style-type: none">1.1 Definición1.2 ¿Qué informar?1.3 ¿Qué informar?1.4 ¿A quién informar?1.5 ¿Cómo informar?2. Tipos de informe<ol style="list-style-type: none">2.1 Informe expositivo2.2 Informe interpretativo2.3 Informe demostrativo3. Planificación del informe4. La estructura del informe5. Redacción efectiva de informes<ol style="list-style-type: none">5.1 Lenguaje del informe5.2 Selección de palabras5.3 Expresión de cantidades
Evaluación:	Los participantes elaborarán un informe en el que apliquen los esquemas metodológicos aprendidos.



VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

V112 Desarrollo de los planes curriculares del programa de formación y desarrollo.

V1121 Calendario de actividades

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
1.	Realizar investigaciones sobre instituciones o especialistas experimentados en el manejo de metodología para el diseño de modelos y mapas curriculares.	DESPE	Listado de instituciones y especialistas	Mayo 2009
2.	Elaborar, para análisis de la Junta Ejecutiva y de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, cuadros comparativos sobre las propuestas técnicas y económicas de las instituciones o especialistas investigadas a fin de determinar aquellas que satisfagan las necesidades institucionales para el desarrollo del proyecto o explorar la posibilidad de que el proyectose desarrolle de manera interna.	DESPE	Cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas	Mayo-junio 2009
3.	Establecer, en su caso, reuniones de trabajo con la institución o especialistas a fin de definir las características del mapa curricular (enfoque metodológico) y los insumos institucionales que serán requeridos para el desarrollo del mapa curricular.	DESPE	Reuniones de trabajo	Mayo-junio 2009
4.	Realizar, en su caso, los trámites administrativos para el establecimiento y firma de convenios o contratos con las instituciones o especialistas que desarrollarán el diseño de los planes curriculares del programa de formación y desarrollo.	DESPE	Convenios o contratos	Junio-agosto 2009
5.	Coordinar el diseño de los planes curriculares del programa de formación y desarrollo a cargo de los especialistas o la institución.	DESPE	Diseño de planes curriculares	Agosto-noviembre 2009
6.	Coordinar el desarrollo de tópicos y contenidos para las fases, niveles o áreas del programa de formación y desarrollo según se determinen, a partir del diseño de los planes curriculares respectivos, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	DESPE	Tópicos, contenidos y criterios de acreditación	Agosto-noviembre 2009

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
7.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, los tópicos y contenidos para las, fases, niveles o áreas del programa de formación y desarrollo, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	DESPE	Tópicos, contenidos y criterios de acreditación	Noviembre-diciembre 2009
8.	Revisar y, en su caso, aprobar los tópicos y contenidos para las, fases, niveles o áreas del programa de formación y desarrollo, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	Junta Ejecutiva	Revisión y aprobación	Noviembre diciembre 2009
9.	Enviar, para su opinión, a la Comisión del Servicio Profesional los tópicos y contenidos para las, fases, niveles o áreas del programa de formación y desarrollo, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	Junta Ejecutiva	Tópicos, contenidos y criterios de acreditación	Noviembre diciembre 2009

VII.3 Curso Ética y servicio público

V11.3.1 Calendarios de impartición y evaluación

Modalidad presencial

21 hrs. (7 sesiones de 3 hrs. cada una, dos por semana)

	Periodo de impartición	1 oport. de evaluación	2 oport. de evaluación	3 oport. de evaluación
Primer periodo	Agosto-septiembre 2009	Septiembre 2009	Octubre 2009	Octubre 2009
Segundo periodo	Octubre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Diciembre 2009

Autoinstruccional a distancia

Periodo de estudio 4 semanas

	Periodo de impartición	1 oport. de evaluación	2 oport. de evaluación	3 oport. de evaluación
Primer periodo	Septiembre 2009	Septiembre 2009	Octubre 2009	Octubre 2009
Segundo periodo	Octubre 2009	Noviembre 2009	Noviembre 2009	Diciembre 2009

V11.32 Calendario de actividades

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para el diseño del curso Ética y servicio público, la elaboración del material de estudio y la impartición correspondiente.	DESPE	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Marzo-abril de 2009
2.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación del curso Ética y servicio público.	DESPE	Convenios o contratos	Mayo-junio de 2009
3.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, los dictámenes de los instructores propuestos para desarrollar los contenidos temáticos, materiales de estudio y la impartición del curso <i>Ética y servicio público</i> .	DESPE	Dictámenes de instructores	Junio de 2009
4.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Junio de 2009
5.	Diseñar, en coordinación con las instituciones o especialistas, el curso <i>Ética y servicio público</i> y elaborar el material de estudio para su impartición.	DESPE	Contenido temático y material de estudio	Mayo-Julio de 2009
6.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el contenido temático y el material de estudio del curso <i>Ética y servicio público</i> .	DESPE	Contenido temático y material de estudio	Julio de 2009
7.	Revisar y, en su caso, aprobar el contenido temático y el material de estudio del curso <i>Ética y servicio público</i> .	Junta Ejecutiva	Contenido temático y Material de estudio aprobados	Julio de 2009
8.	Elaborar e integrar la versión final del contenido temático y el material de estudio del curso <i>Ética y servicio público</i> , conforme a las observaciones de la Junta Ejecutiva.	DESPE	Versión final del contenido temático y material de estudio	Julio de 2009
9.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del contenido temático y del material de estudio del curso <i>Ética y servicio público</i> .	Junta Ejecutiva	Envío del contenido temático y material aprobados	Julio de 2009

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
10.	Enviar a los miembros del Servicio Profesional Electoral el formato de selección de modalidad y calendario en que participarán en el curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Formatos con la selección de modalidad y calendario de impartición	Julio-agosto de 2009
11.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral su participación en el curso <i>Ética</i> y servicio público, el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de evaluación.	DESPE	Notificación personalizada	Julio-agosto de 2009
12.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición del curso <i>Ética</i> y servicio público (primer periodo modalidad presencial)	DESPE	Registro de asistencia	Agosto-septiembre de 2009
13.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral las fechas y horarios para la presentación de la evaluación del curso.	DESPE	Notificaciones de evaluación	Septiembre-octubre de 2009
14.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Notificaciones de resultados	Septiembre-octubre de 2009
15.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Septiembre-octubre de 2009
16.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición del curso <i>Ética</i> y servicio público. (segundo periodo modalidad presencial)	DESPE	Registro de asistencia	Octubre de 2009
17.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral las fechas y horarios para la presentación de la evaluación del curso.	DESPE	Notificaciones de evaluación	Noviembre-diciembre de 2009
18.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Notificaciones de resultados	Noviembre-diciembre de 2009

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
19.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Noviembre-diciembre de 2009
20.	Diseñar, en coordinación con el especialista, el material autoinstruccional correspondiente al curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Material autoinstruccional	Junio-agosto de 2009
21.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el material autoinstruccional del curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Material autoinstruccional	Agosto de 2009
22.	Revisar y, en su caso, aprobar el material autoinstruccional del curso <i>Ética</i> y servicio público.	Junta Ejecutiva	Material autoinstruccional	Agosto de 2009
23.	Habilitar en la plataforma <i>e-Learning</i> el material autoinstruccional aprobado para el curso <i>Ética</i> y servicio público y las secciones que estarán disponibles para el personal de carrera inscrito.	DESPE	Habilitación de la plataforma <i>e-Learning</i> con el material de autoinstruccional y de las secciones de trabajo	Agosto-septiembre de 2009
24.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral su participación en el curso <i>Ética</i> y servicio público, el periodo de estudio, los criterios de acreditación y el calendario de evaluación.	DESPE	Notificaciones personalizadas	Agosto-septiembre de 2009
25.	Coordinar y dar seguimiento a la operación en el sistema <i>e-Learning</i> del curso <i>Ética</i> y servicio público: (primer periodo modalidad' autoinstruccional)	DESPE	Registro de accesos al sistema	Septiembre de 2009
26.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral las fechas y horarios para la presentación de la evaluación del curso.	DESPE	Notificaciones de evaluación	Septiembre-octubre de 2009
27.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso <i>Ética</i> y servicio público.	DESPE	Notificaciones de resultados	Septiembre-octubre de 2009

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
28.	Coordinar y dar seguimiento a la operación en el sistema e-Learning del curso Ética y servicio público. (segundo periodo modalidad autoinstruccional)	DESPE	Registro de accesos al sistema	Octubre de 2009
29.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral las fechas y horarios para la presentación de la evaluación del curso.	DESPE	Notificaciones de evaluación	Noviembre-diciembre de 2009
30.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso Ética y servicio público.	DESPE	Notificaciones de resultados	Noviembre-diciembre de 2009
31.	Presentar a la Junta Ejecutiva, para su conocimiento, el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo 2009.	DESPE	Informe de Ejecución	Febrero de 2010
32.	Presentar a la COSPE el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo 2009:	Junta Ejecutiva	Informe de Ejecución	Febrero de 2010

VII.I Normalización curricular de capacitación y acreditaciones pendientes del programa de formación y desarrollo de 2006.

VII.I.I. Calendario de impartición y evaluación

No.	Curso	Modalidad	Duración	Periodo de impartición	1 oport. evaluación	2 oport. evaluación	3 oport. evaluación
1.	Elaboración de Informes	Semipresencial	9 hrs. (3 sesiones de 3 hrs, cada una)	Septiembre de 2009	Septiembre 2009	Octubre 2009	Octubre 2009

V11.12 Calendario de actividades para la normalización curricular de los miembros del Servicio Profesional Electoral en el curso del programa de formación y desarrollo 2006.

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Y realización A
1.	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para la revisión y actualización del contenido temático del curso <i>Elaboración</i> de informes y para la impartición de las asesorías correspondientes.	DESPE	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Mayo- junio de 2009
2.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación del curso <i>Elaboración</i> de informes.	DESPE	Convenios o contratos	Mayojunio de 2009
	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, el dictamen del instructor propuesto para revisar, actualizar y desarrollar los contenidos temáticos, materiales de estudio e impartir las asesorías del curso <i>Elaboración</i> de informes.	DESPE	Dictámenes de instructores	Mayo-junio de 2009
4.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Mayo-junio de 2009
5.	Actualizar, en coordinación con las instituciones o instructores independientes, el contenido temático del curso <i>Elaboración</i> de informes.	DESPE	Contenido temático actualizado y material de estudio	Julio-agosto de 2009
6.	Enviar al secretario- Ejecutivo. para aprobación de la Junta Ejecutiva, el material de estudio del curso <i>Elaboración</i> de informes.	DESPE	Material de estudio	Julio-agosto de 2009
	Revisar y, en su caso, aprobar el material de estudio del curso <i>Elaboración</i> de informes.	Junta Ejecutiva	Material de estudio aprobado	Julio-agosto de 2009
	Elaborar e integrar la versión final del material de estudio del curso <i>Elaboración</i> de informes.	DESPE	Versión final del material de estudio	Agosto de 2009
	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del material de estudio de del curso <i>Elaboración</i> de informes.	Junta Ejecutiva	Envío del material aprobado	Agosto de 2009

No.	Actividad	Área responsable	Producto	realización
10.	Notificar al funcionario que tiene pendiente el curso Elaboración de informes su participación, el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de evaluación.	DESPE	Notificación personalizada	Agosto-septiembre de 2009
11.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición de las asesorías del curso Elaboración de informes	DESPE	Registro de asistencia	Septiembre de 2009
12.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso Elaboración de informes.	DESPE	Notificaciones de resultados	Septiembre-octubre de 2009
13.	Notificar al miembro del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el curso Elaboración de informes.	DESPE	Acuses de recibo y notificaciones de resultados	Septiembre-octubre de 2009

Handwritten signature and scribble at the bottom of the page.

ANEXO A
CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO Y DE NORMALIZACIÓN CURRICULAR
IMPARTIDOS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL
EN 2009.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'GSP' followed by a wavy line.

CRITERIOS PARA LA **ACREDITACIÓN** DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE **FORMACIÓN** Y DESARROLLO Y DE **NORMALIZACIÓN CURRICULAR** IMPARTIDOS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y **SEMIPRESENCIAL** EN **2009**.

1. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral notificará por escrito a cada miembro del Servicio Profesional Electoral, la estructura, los contenidos y los criterios de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo 2009, los calendarios para la impartición de las sesiones de los cursos, así como la entrega de materiales de estudio y de las evaluaciones correspondientes.
2. Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán presentar hasta en tres oportunidades la evaluación establecida sobre el mismo curso para lograr acreditarlo. Cada oportunidad de evaluación tendrá mayor grado de dificultad.
3. Para acreditar cada uno de los cursos del programa, los miembros del servicio deberán presentar, dentro de las fechas y horarios establecidos las evaluaciones correspondientes, y obtener una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.
4. Para la presentación de la primera oportunidad, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral podrá justificar hasta un 20% de inasistencias a las sesiones de los cursos del Programa, exclusivamente por cargas de trabajo, licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y por periodos vacacionales, mediante los documentos oficiales que avalen tales circunstancias. Para la presentación de la segunda oportunidad se podrá justificar hasta un 50%; en cuanto a la tercera hasta un 70%, previa valoración del caso por la Junta Ejecutiva.
5. Para justificar dichas inasistencias por causas de licencia médica y periodos vacacionales, los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir



directamente a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE o avisos de periodos vacacionales, durante los tres días hábiles siguientes a su expedición para los efectos conducentes.

6. Cuando por cargas de trabajo los miembros del Servicio Profesional Electoral no puedan asistir a alguna sesión de los cursos del programa, el superior jerárquico inmediato del funcionario en cuestión deberá remitir directamente, junto con el oficio de autorización del Secretario Ejecutivo, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral antes de la inasistencia o dentro de los tres días hábiles siguientes a ésta, un oficio que especifique la actividad laboral en la que se requirió o requiere la participación del funcionario a su cargo, para que, en su caso, se justifique la inasistencia correspondiente.
7. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no remitan a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, en los términos de los numerales 5 y 6, la documentación para justificar inasistencias a las sesiones de los cursos del Programa, agotarán la primera oportunidad para acreditar. La Dirección Ejecutiva convocará a los funcionarios a la segunda oportunidad de evaluación en la fecha prevista para la primera.
8. En caso de que los miembros del Servicio Profesional Electoral no asistan a una o dos de las sesiones de los cursos del Programa, agotarán la primera o segunda oportunidad para acreditar. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral convocará a los funcionarios a la segunda o tercera oportunidad de evaluación en la fecha prevista para la primera.
9. Las inasistencias a las evaluaciones previstas para cada uno de los cursos del programa, sólo podrán justificarse por licencias médicas expedidas por el ISSSTE o bien por cargas de trabajo. Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir directamente a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE o el oficio firmado por el superior jerárquico, previa



autorización del Secretario Ejecutivo, que especifique la actividad laboral en la que se requirió o requiere la participación del funcionario, dentro de los plazos establecidos en los numerales 5 y 6 anteriores.

10. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no se presenten en el lugar, fecha y horario determinados para las evaluaciones de los cursos, ni en su caso remitan la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral dentro de los plazos establecidos la documentación que acredite la licencia médica del ISSSTE o el oficio que expida el superior jerárquico por cargas de trabajo, previa autorización de Secretario Ejecutivo, agotarán una oportunidad para acreditar dichas evaluaciones.
11. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral notificará, de manera personal y confidencial, en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación, los resultados correspondientes de acuerdo con el calendario de evaluaciones de los cursos. Los funcionarios deberán acudir al lugar que se les indique para su recepción.
12. Cuando existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral la revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de los cursos.
13. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral notificará por escrito al funcionario interesado el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la revisión solicitada, la cual se realizará por lo menos cinco días hábiles antes de la siguiente oportunidad de evaluación, con la participación del personal de la Dirección Ejecutiva autorizado y preferentemente del instructor del respectivo curso. La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada mediante un escrito que será firmado por el interesado, el instructor y el personal de la Dirección Ejecutiva que participe en la revisión.

14. Cuando los miembros del Servicio Profesional Electoral no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión de la evaluación solicitada, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad y remitirá al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión, el formato de ratificación suscrito por el instructor y el personal de la Dirección Ejecutiva que estuvieron presentes.
15. Cuando los miembros del Servicio Profesional no acrediten un curso, una vez agotadas las tres oportunidades de evaluación, la Dirección Ejecutiva les notificará por escrito que no podrán continuar en el Programa y serán separados del Servicio Profesional Electoral y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 165, inciso 9, del Código Electoral del Distrito Federal, y 94 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el instituto Electoral del Distrito Federal.
16. La Dirección Ejecutiva llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en los cursos del programa, mediante una base de datos diseñada para ello. La Dirección Ejecutiva informará a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva los resultados de las evaluaciones obtenidas por el personal de carrera, dentro de los quince días hábiles siguientes de que se cuente con los resultados definitivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
17. Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Junta Ejecutiva o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, previa opinión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.



ANEXO B
CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO EN LA MODALIDAD AUTOINSTRUCCIONAL A DISTANCIA
MEDIANTE EL SISTEMA E-LEARNING EN 2009.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'P' followed by a wavy line.

CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN LA MODALIDAD AUTOINSTRUCCIONAL A DISTANCIA MEDIANTE EL SISTEMA E-LEARNING EN 2009.

1. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral notificará por escrito a cada miembro del Servicio Profesional Electoral la estructura, los contenidos, el periodo de estudio, la programación de los accesos en línea, las fechas de evaluación general y los criterios de acreditación del curso.
2. Tanto la cantidad de accesos en línea como el aprovechamiento respectivo serán responsabilidad personal de los miembros del Servicio Profesional Electoral. Para acreditar el curso se deberá presentar la evaluación general correspondiente, dentro de las fechas y los horarios establecidos, y obtener una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.
3. Si los miembros del Servicio Profesional Electoral no logran obtener la calificación mínima para acreditar el curso, contarán con dos oportunidades más para alcanzarla conforme al calendario de evaluaciones que para tal efecto se establezca. En cada oportunidad adicional de evaluación habrá un mayor grado de dificultad.
4. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral podrá autorizar el acceso al curso de manera posterior al periodo de estudio establecido, exclusivamente por causas de licencia médica, siempre y cuando sean expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por cargas de trabajo y por periodos vacacionales.
5. Para solicitar el acceso extemporáneo al curso, los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir directamente a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral una copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE, del oficio expedido por el superior jerárquico por cargas de trabajo, previa autorización del Secretario Ejecutivo,



o del aviso de periodo vacacional, durante los tres días hábiles siguientes a su expedición.

6. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que por licencia médica, periodo vacacional y/o cargas de trabajo les sea imposible ingresar a la página o continuar con el estudio de los contenidos del curso, podrán presentar, en la fecha prevista, el examen respectivo en primera oportunidad, siempre y cuando el periodo autorizado no sea mayor a 5 días hábiles.
7. En caso de que el periodo autorizado les impida ingresar a la página o continuar con el estudio de los contenidos del curso hasta por 15 días hábiles, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva la reposición de dicho periodo de estudio y serán reprogramados para presentar el examen de primera oportunidad dentro de las fechas establecidas para la segunda o tercera oportunidad de examen.
8. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que por las causas señaladas en los numerales que anteceden estén imposibilitados para participar en el curso durante todo el periodo de estudio establecido, deberán atender a lo establecido en los numerales 4 y 5 de los presentes criterios.
9. Todos los casos deberán ser comunicados por escrito directamente a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, exclusivamente dentro de los tres días anteriores o siguientes a la expedición de las justificaciones respectivas; en caso contrario, se dará por entendido que se está en condiciones de sustentar el examen del curso y para lo cual se expedirá la notificación correspondiente.
10. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no atiendan las fechas y horarios establecidos para las evaluaciones del curso y, en su caso, no remitan a la Dirección Ejecutiva dentro de los plazos estipulados la documentación que acredite la licencia médica del ISSSTE, el oficio que expida el superior jerárquico, previa autorización del Secretario Ejecutivo o por cargas de trabajo, perderán las oportunidades evaluatorias en cuestión.

11. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral notificará, de manera personal y confidencial, en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación, los resultados correspondientes de acuerdo con el calendario de evaluaciones del curso. Los funcionarios deberán acudir al lugar que se les indique para su recepción.
12. Cuando exista inconformidad por los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral la revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de las evaluaciones.
13. La Dirección Ejecutiva notificará por escrito al funcionario interesado el día y hora en que se deberá presentar para llevar a cabo la revisión solicitada, la cual se realizará, en su caso, con antelación a la siguiente oportunidad evaluatoria. La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada mediante un escrito firmado por el interesado, el tutor y el representante de la Dirección Ejecutiva que participe en la revisión.
14. Cuando los miembros del Servicio Profesional Electoral no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión solicitada, la Dirección Ejecutiva procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad y remitirá al interesado el formato de ratificación firmado por el tutor y el personal de la Dirección Ejecutiva que estuvieron presentes.
15. Una vez agotadas las tres oportunidades de evaluación sin poder acreditar, la Dirección Ejecutiva, notificará por escrito a los funcionarios evaluados que no podrán continuar con el Programa y serán separados del Servicio Profesional Electoral y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 165, inciso f), del Código Electoral del Distrito Federal del Código Electoral del Distrito Federal y 94 fracción II, del Estatuto del Servicio



Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

16. La Dirección Ejecutiva llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en el curso, mediante una base de datos diseñada para ello. La Dirección Ejecutiva informará a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva los resultados de las evaluaciones obtenidas por el personal de carrera, dentro de los quince días hábiles siguientes de que se cuente con los resultados definitivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
17. Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Junta Ejecutiva o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, previa opinión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' followed by a series of connected loops and a final horizontal stroke.