

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2025

Presentación.

La Secretaría Administrativa (SA), a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), presenta el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025 (Programa), a desarrollarse durante el *ciclo 2025-2026*¹. Su propósito es articular y ordenar el conjunto de acciones formativas destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos en el personal de la Rama Administrativa, con el fin de fomentar el desarrollo individual, elevar el desempeño profesional y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La oferta formativa del Programa se encuentra alineada con las competencias establecidas en la versión vigente del *Diccionario de Competencias* para el personal de la Rama Administrativa, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA099-25.

El Programa se integra por seis apartados: en el primero se identifica el marco normativo que regula las acciones en materia de capacitación del personal de la Rama Administrativa, el segundo hace referencia a la estructura de contenidos de la capacitación, el tercero describe el proceso de inscripción y asignación de módulos previstos en la plataforma del Campus virtual, en el cuarto se registran las características de la evaluación de la capacitación, el quinto aborda y describe las particularidades de la capacitación externa y, finalmente, el sexto expone los trabajos orientados al registro por parte de la DRDyE de las acciones formativas ofertadas al interior del Instituto Electoral.

I. Marco normativo.

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. (Estatuto).

¹ El ciclo corresponde al periodo de ejecución del Programa, el cual se desarrollará del 1 de octubre de 2025 al 13 de febrero de 2026, comprendiendo tanto el periodo ordinario como el extraordinario.

- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales. (Reglamento).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).
- Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos).

II. Estructura de la capacitación.

Conforme al Modelo Pedagógico, el Programa se estructura a partir de la Trama curricular que comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles (inicial y especializado) y un ciclo lateral. Para 2025, el Programa se desarrollará en un periodo ordinario y otro extraordinario, como se muestra a continuación:

Oferta del Periodo Ordinario. De las 09:00 horas del 1 de octubre a las 17:00 horas del 28 de noviembre de 2025.											
No.	Nombre del curso o módulo	Modalidad	Oferta interna				Oferta externa*				
			Nivel				Área requirente a la que corresponde				
			Inicial	Especializado	Ciclo Lateral obligatorio	Ciclo Lateral optativo	SE	DEGDHECyCC	DEPCyC	UTCSyD	SA
1	Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades.	Mixta	x								
2	Equidad y género.	Mixta	x								
3	Sistema Electoral: antecedentes y realidades.	Mixta	x								
4	Estrategias efectivas de comunicación institucional.	Mixta		x							
5	Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés.	Mixta		x							
6	Técnicas de argumentación e interpretación jurídica.	Mixta		x							
7	El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía.	Mixta			x						
8	Evacuación y repliegue en emergencias.	Presencial					x				
9	Excel básico ^{III} .	Mixta					x				
10	Redacción administrativa y estrategias de lectura.	Virtual					x				
11	Redacción y ortografía.	Mixta					x				
12	Word intermedio.	Virtual					x				
13	Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual.	Presencial						x			

Oferta del Periodo Ordinario.											
De las 09:00 horas del 1 de octubre a las 17:00 horas del 28 de noviembre de 2025.											
No.	Nombre del curso o módulo	Modalidad	Oferta interna				Oferta externa*				
			Nivel				Área requirente a la que corresponde				
			Inicial	Especializado	Ciclo Lateral obligatorio	Ciclo Lateral optativo	SE	DEGDHECyCC	DEPCyC	UTCSyD	SA
14	Masculinidades corresponsables.	Presencial						x			
15	Lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.	Presencial						x			
16	Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos.	Virtual					x	x			
17	Producción de eventos institucionales.	Presencial					x				
18	Creatividad digital / IA y otras herramientas digitales.	Presencial (a distancia)								x	
19	Primeros auxilios.	Presencial					x				
20	Sistema integral de gestión de bibliotecas (Koha).	Presencial					x				
21	Fortalecimiento de competencias para la impartición presencial de cursos de formación del capital humano.	Presencial (a distancia)								x	
22	Curso integral de tecnologías para el desarrollo de cursos en línea.	Presencial (a distancia)								x	
23	Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.	Presencial (a distancia)									x

* Oferta en atención a las necesidades remitidas por las áreas en respuesta a la Circular SA-026/2024. Se dará preferencia al personal inscrito a solicitud del área requirente.

ⁱ Módulo obligatorio para el personal de nuevo ingreso que no lo haya cursado o acreditado previamente.

ⁱⁱ Orientado preferentemente a quienes fungen como enlace de protección civil; el módulo tiene un cupo máximo de cuarenta personas, en caso de superarlo, la DRDyE les asignará el módulo a cursar.

ⁱⁱⁱ El módulo tiene un cupo máximo de veinte personas, en caso de superarlo, la DRDyE les asignará el módulo a cursar.

^{iv} El módulo está orientado a personal que será designado por las áreas como enlace para efectos de la evaluación del desempeño.

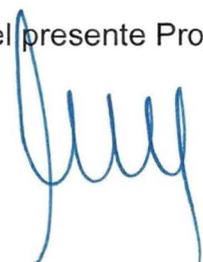
Periodo Extraordinario.

De las 09:00 horas del 12 de enero a las 17:00 horas del 13 de febrero de 2026.

Los módulos que se impartirán en el periodo extraordinario se definirán por la DRDyE una vez que se tengan los resultados preliminares del periodo ordinario.

Cabe señalar que, respecto de las actividades correspondientes a la oferta externa:

1. Aquellas que inicien a mediados o finales del periodo ordinario, o incluso durante el extraordinario, podrán ser contabilizadas como parte del periodo ordinario, siempre que se trate de actividades solicitadas y aprobadas en el marco del presente Programa.

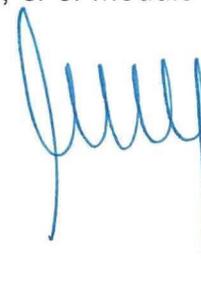
2. En caso de las actividades externas gestionadas por la DRDyE, y cuando éstas no puedan impartirse por cancelación de la institución oferente, retrasos en el proceso de contratación del servicio o razones operativas justificadas, la DRDyE inscribirá a las personas participantes en un módulo de la oferta interna, a fin de salvaguardar la continuidad y certeza del Programa de capacitación anual, y se contará como capacitación dentro del periodo ordinario.

Adicional a la oferta formativa a cargo de la DRDyE, la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo incluirá aquellas acciones de aprendizaje que atienden necesidades específicas de capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. Para tal propósito, se considera el Eje de Transparencia y de Archivo como un agregado a la trama curricular, donde se refieren los cursos contenidos en los programas de capacitación para el personal de la rama administrativa en estas materias, y que están dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales, de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

El personal inscrito a los cursos del Eje de Transparencia y Archivo deberá capacitarse en forma paralela a los módulos de los niveles o ciclos ofertados por la DRDyE en el periodo ordinario. La calificación final en el Eje de Transparencia y Archivo no se contará como calificación del Programa de Capacitación (Art. 21 de los Lineamientos).

III. Proceso de inscripción y asignación de módulos.

El periodo de inscripción a la oferta interna de capacitación será del 17 al 19 de septiembre de 2025, a través del Campus virtual. En esta etapa, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la DRDyE asignará un módulo (Art. 34, fracción II de los Lineamientos). La DRDyE valorará si la opción elegida no ha sido acreditada previamente por la persona participante y, en su caso, si el módulo se encuentra sujeto a cupo.



La notificación de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de la fecha de inicio de la capacitación.

Respecto de la oferta externa, la inscripción se realizará en función del listado remitido por las áreas requirentes en atención a la solicitud de la DRDyE. En aquellos cursos donde exista cupo disponible, estos podrán extenderse al conjunto del personal.

La DRDyE asignará la actividad formativa de carácter obligatorio del ciclo lateral que corresponda a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado (Art. 34, fracción I de los Lineamientos), o bien, cuando una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo (Art. 34, fracción IV de los Lineamientos).

A efecto de atender la disposición de la Norma Mexicana *NMX R 025 SCFI 2015* en Igualdad Laboral y No Discriminación, en específico el requisito *5.3.3.4.3 Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*; para el ejercicio 2025, **el personal exento del Programa de capacitación podrá solicitar inscribirse a algún módulo; en este caso, deberán enviar su solicitud a la cuenta de correo drde@iecm.mx y señalar el módulo de su preferencia** (Art. 35 de los Lineamientos). Lo anterior, es independiente para los casos donde al personal se le asigne el módulo del ciclo lateral obligatorio.

IV. Evaluación de la capacitación.

En el caso de la oferta interna, la calificación final se integrará a partir de la suma de porcentajes referidos en los artículos 42 y 43 de los Lineamientos, para cada uno de los siguientes rubros:

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (solo para el nivel especializado o, en su caso, ciclo lateral).** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo.

- **Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

En el caso de los **módulos del ciclo lateral y del Eje de Transparencia y Archivo, así como las actividades externas, éstos contarán con su propia evaluación** de aprendizaje según su diseño.

Para acreditar la capacitación, la **calificación final mínima aprobatoria es de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales** (Art. 46 de los Lineamientos).

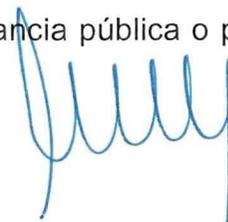
En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo. Los horarios de aplicación del examen final, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados y notificados por la DRDyE.

Para el personal que curse más de un módulo de manera simultánea dentro del Programa anual, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos donde uno de los módulos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará la calificación final obtenida en el módulo ofertado en el periodo ordinario (Art. 47 de los Lineamientos).

V. **Capacitación externa.**

En principio, el Programa 2025 permite a través de la oferta externa, atender e incorporar algunos de los requerimientos manifestados por diversas áreas en el marco de la Circular SA-026/2024, relativos a sus necesidades específicas de capacitación para el ejercicio 2025. Con ello, se busca asegurar la alineación de la capacitación con las necesidades institucionales y operativas planteadas por dichas áreas.

Asimismo, consolida la ruta de acción previamente establecida para fomentar y reconocer las acciones formativas del personal a través de actividades de capacitación externa, entendida como la formación que recibe el personal por parte de alguna instancia pública o privada, o



interna, ajena a la DRDyE, y que cumple con los criterios señalados en los artículos 24 y 25 de los Lineamientos en la materia. Su continuidad en el Programa responde a la necesidad de ampliar el interés del personal por participar en procesos formativos, enriquecer la visión institucional mediante experiencias y prácticas de otros entornos laborales, y fortalecer las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones.

Al respecto, las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas en el Programa de capacitación anexando una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos (Art. 24 de los Lineamientos):

- Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.
- Duración mínima de ocho horas.
- Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada.

En el caso del personal que cuente con alguna capacitación externa durante 2025, este podrá solicitar su inclusión en el Programa de capacitación anual enviando a la DRDyE el **formato de Solicitud de registro de actividad externa** debidamente requisitado (Anexo 2 del Procedimiento), con el Vo. Bo. de la persona titular de área, adjuntando la documentación respectiva, en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria (art. 25 fracción III); esto es, **teniendo como fecha límite el día 15 de octubre del año en curso.**

Una vez que se haya concluido la capacitación externa, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la documentación atinente y, tendrá como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario; esto es, el **13 de febrero de 2026** (Art. 25, fracción IV de los Lineamientos).

Cabe mencionar que el cumplimiento de requisitos de inscripción, administrativos y de acreditación ante la institución u organización ofertante de la actividad externa será responsabilidad exclusiva de la persona participante (Art. 25, fracción V de los Lineamientos).

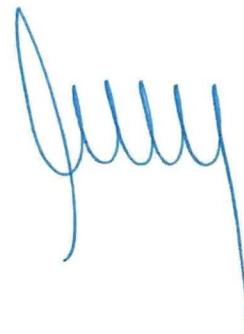
En el caso de programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos, que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto, de conformidad con el artículo 26 de los Lineamientos.

VI. Registro de acciones formativas.

Una de las acciones principales en el proceso de administración de la formación del personal comprende la detección de las necesidades de capacitación, la definición de los contenidos, los destinatarios y la identificación de la oferta formativa. Respecto a este último, el Programa incluye como actividad prioritaria realizar un inventario, clasificación y difusión de las acciones formativas ofrecidas tanto por áreas internas del Instituto Electoral como por Instituciones externas. De igual forma, se contempla identificar e invitar a personal de las diversas áreas del Instituto Electoral para participar y formar parte de una plantilla de personas instructoras que apoyarán al desarrollo del Programa.

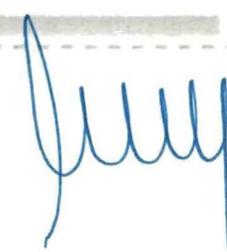
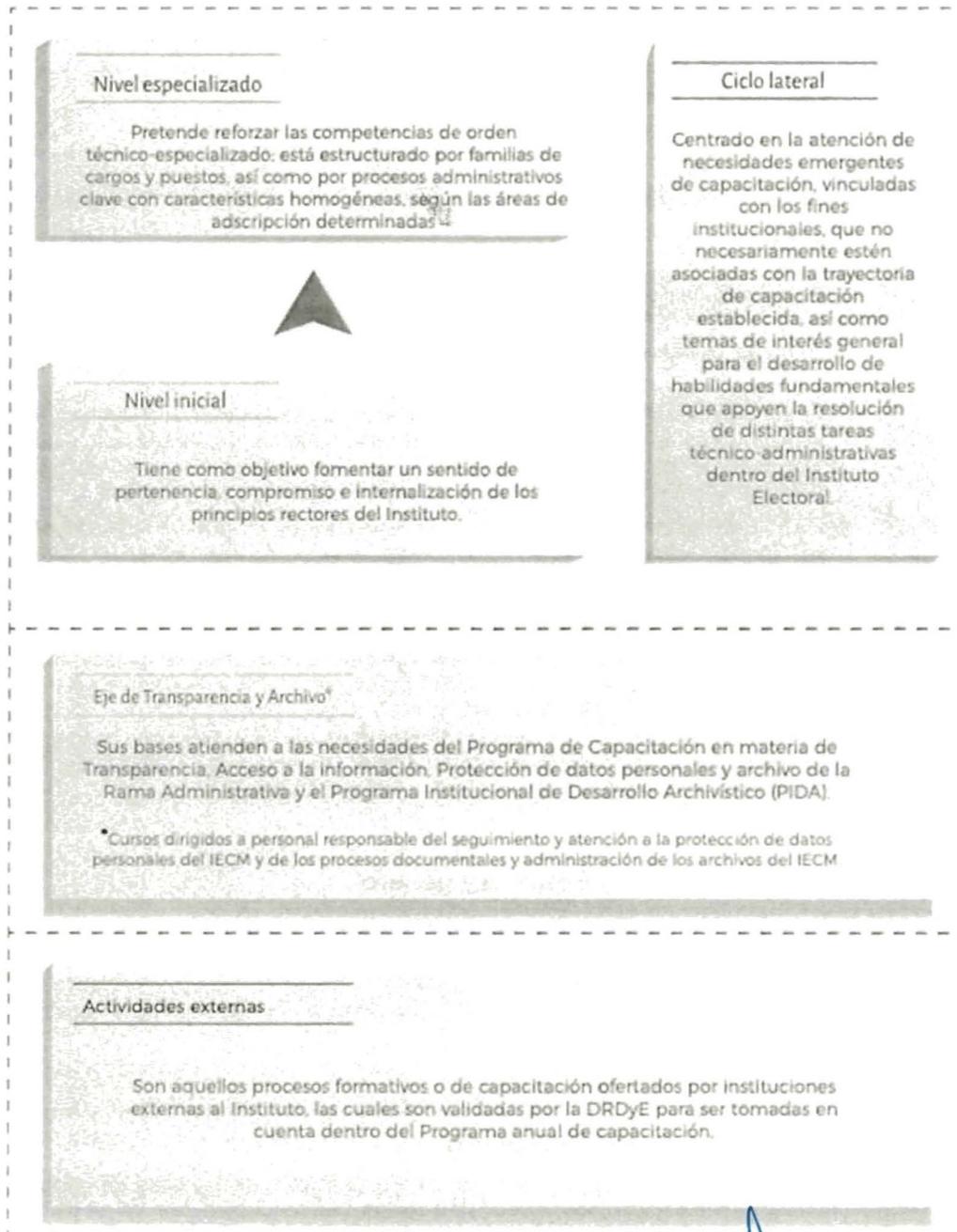
Para lograr lo anterior, la DRDyE podrá llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las distintas áreas quienes pueden solicitar la incorporación de actividades de capacitación y de personas instructoras en el Programa, de conformidad con los artículos 24 y 57 de los Lineamientos.

Por último, una vez que la Junta Administrativa apruebe el resultado de una actividad externa como parte del Programa de Capacitación, deberá formar parte del historial del personal, y como tal deberá ser notificada por la DRDyE.



Anexo 1 Esquema de Trama curricular

Estructura de la trama curricular



Anexo 2

Fichas técnicas de los módulos de la oferta interna considerados para 2025

NIVEL INICIAL

Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Propiciar la reflexión sobre la cultura democrática y la participación ciudadana, con el fin de identificar sus debilidades y virtudes, particularmente en el contexto actual de la Ciudad de México. Este módulo tiene como objetivo que los participantes comprendan los retos que enfrentan, como parte del IECM, para contribuir al proceso democratizador.
Objetivo general	La persona participante demostrará su compromiso para abordar los desafíos relacionados con la cultura democrática y la participación ciudadana, trabajando de manera individual y colaborativa para fomentar un entorno democrático dentro del IECM.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a valores institucionales. Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores. • Cultura democrática y participación ciudadana. Desarrollar una comprensión profunda de los principios democráticos y la participación activa de la ciudadanía, favoreciendo la integración de estas prácticas en el entorno institucional.

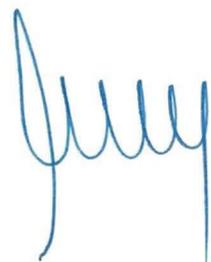
Equidad y género

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fomentar la comprensión y aplicación de los principios de igualdad de género y derechos humanos en el entorno laboral del IECM, contribuyendo a la creación de un ambiente inclusivo y equitativo mediante acciones concretas de sensibilización y formación continua.

Objetivo general	La persona servidora pública podrá aplicar los conceptos de perspectiva de género y derechos humanos en su entorno laboral, promoviendo prácticas que favorezcan la igualdad y la no discriminación, diseñando e implementando acciones en su área de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a valores institucionales. Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores. • Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género. Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Sistema electoral: antecedentes y realidades

Tipo de actividad de capacitación:	Curso.
Nivel:	Inicial.
Modalidad:	Mixta.
Dirigido a:	Personal de la Rama Administrativa.
Duración:	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito:	Fortalecer el sentido de identidad institucional del personal a través del reconocimiento de los antecedentes, la naturaleza y el ámbito de actuación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano y de la realidad sociopolítica actual de la Ciudad de México.
Objetivos:	La persona participante interpretará el papel y las atribuciones del IECM a partir del estudio de sus antecedentes históricos, su configuración normativa y el análisis del contexto electoral y político actual de la Ciudad de México, identificando los retos y oportunidades para su función dentro del Instituto.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a valores institucionales. Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores. • Conocimiento del marco jurídico y normativo electoral. Comprender y aplicar los fundamentos legales, históricos y normativos que rigen el sistema político electoral mexicano y el funcionamiento del IECM.

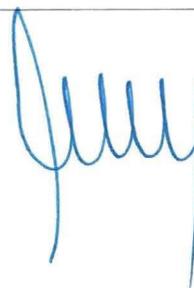
NIVEL ESPECIALIZADO

Estrategias efectivas de comunicación institucional

Tipo de actividad de capacitación:	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que lleva a cabo actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer la capacidad del personal del IECM para desarrollar estrategias de comunicación institucional efectivas, adaptadas a su ámbito de actuación, con el fin de elaborar mensajes claros, estructurados y pertinentes para audiencias específicas.
Objetivo general	La persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la que se encuentra adscrita, considerando el perfil de las audiencias y el impacto esperado.
Competencias	Difusión y comunicación institucional. Informar a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo acerca del propósito, servicios, eventos, logros y resultados institucionales, mediante diversas estrategias y canales de comunicación, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del IECM.

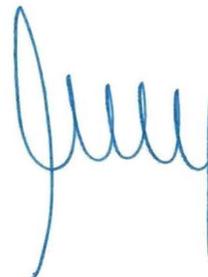
Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer la salud emocional del personal del IECM mediante el desarrollo de habilidades para el autoconocimiento, la autorregulación y el manejo efectivo del estrés, contribuyendo a un entorno laboral saludable, colaborativo y resiliente que favorezca el bienestar integral y una cultura organizacional positiva.
Objetivo general	La persona participante manejará sus emociones de forma efectiva en el entorno laboral, promoviendo su bienestar y el de su equipo de trabajo, a través del uso de técnicas de autoconocimiento, autocontrol emocional, manejo del estrés, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
Competencias	Gestión emocional. Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.



Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente relacionado con áreas jurídicas.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM para aplicar de manera efectiva técnicas de argumentación e interpretación jurídica en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales y otras actividades jurídicas, contribuyendo así a la defensa de los principios electorales y al cumplimiento de las atribuciones institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará métodos de interpretación y argumentación jurídica para elaborar y sustentar criterios sólidos en la resolución de disputas electorales y otros asuntos jurídicos del ámbito institucional, a partir del análisis de casos prácticos y la normativa aplicable.
Competencias	Interpretación y argumentación jurídica. Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.



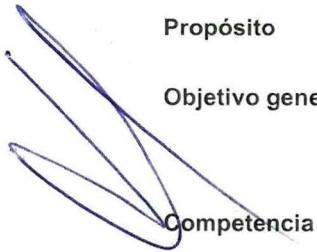
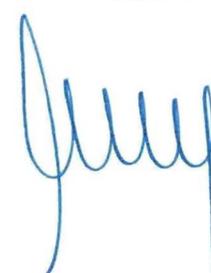
CICLO LATERAL

El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (obligatorio).
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal que no haya cursado o acreditado este módulo.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y sensibilizarla sobre su utilidad y beneficios. Incluirá el conocimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, para impulsar el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua en el IECM.
Objetivo general	La persona participante reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, aplicando sus conceptos en las formas de trabajo y comprendiendo la interrelación de los procesos del Instituto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. Atender y satisfacer las necesidades de clientes internos y externos, ofreciendo un servicio de alta calidad que genere valor y compromiso. • Enfoque de procesos. Ejecutar y mejorar procesos con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y generación de valor.

Evacuación y repliegue en emergencias

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	A todo el personal (cupo limitado).
Duración	8 horas, distribuidas en dos semanas.
Propósito	Fortalecer la cultura de prevención en el IECM, fomentando que cada persona adopte conductas adecuadas para prevenir y reducir las consecuencias de cualquier contingencia.
Objetivo general	La persona participante aprenderá a prevenir y mitigar los efectos de desastres en los inmuebles del Instituto mediante la identificación de escenarios de riesgo y condiciones de peligro, así como a determinar cuándo es necesario evacuar el inmueble aplicando procedimientos adecuados.
Competencia	Toma de decisiones y solución de problemas. Actuar de forma oportuna y acertada ante situaciones que requieran respuesta inmediata, evaluando riesgos potenciales, considerando la normatividad aplicable y valorando beneficios y consecuencias.

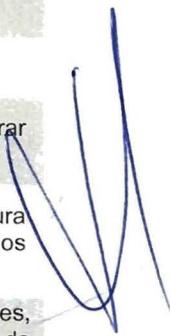
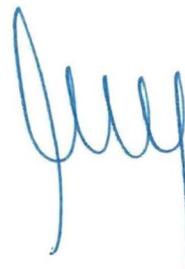



Excel básico

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal (cupo limitado).
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Establecer los fundamentos prácticos para la administración, análisis y reporte de conjuntos de datos en Microsoft Excel.
Objetivo general	La persona participante aplicará distintas herramientas básicas de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera rápida, sencilla y eficaz.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Redacción administrativa y estrategias de lectura

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer las competencias de redacción administrativa y de lectura estratégica para mejorar la claridad, coherencia y eficacia comunicativa en documentos institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará técnicas de redacción administrativa y estrategias de lectura para elaborar, sintetizar y comprender documentos institucionales con precisión y apego a los estándares del IECM.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

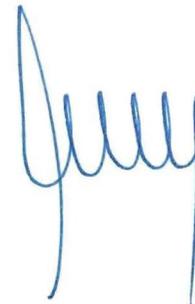



Redacción y ortografía

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer la calidad de los documentos oficiales del IECM mediante la aplicación de reglas ortográficas fundamentales y cualidades básicas de redacción, favoreciendo la claridad, coherencia y corrección en la comunicación institucional.
Objetivo general	La persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, asegurando claridad, coherencia y apego a las normas ortográficas y gramaticales.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

Word intermedio

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer el manejo estratégico de Microsoft Word en el personal del IECM, mediante la aplicación de funciones intermedias que optimicen la elaboración y presentación de documentos institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará herramientas y funciones intermedias de Microsoft Word para elaborar, formatear y estructurar documentos institucionales con eficiencia y precisión.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.



Anexo 3

Fichas técnicas de los módulos de la oferta externa considerados para 2025

Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	8 horas.
Propósito	Consolidar el compromiso del IECM con la igualdad sustantiva y la no discriminación, mediante la capacitación de su personal en herramientas conceptuales y prácticas que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a los grupos de atención prioritaria.
Objetivo general	Comprender la importancia de incorporar elementos del enfoque de igualdad y no discriminación en la construcción de políticas públicas para promover la igualdad, la inclusión social y la no discriminación.
Competencias	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM. Disponer actividades, documentos y normativa para brindar atención a personas que pertenecen a poblaciones prioritarias (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, embarazadas o gestantes, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes y afrodescendientes, entre otros), de acuerdo con los requerimientos del IECM.

Masculinidades corresponsables

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	8 horas.
Propósito	Impulsar la incorporación de enfoques de género y construcción de paz en la cultura organizacional del IECM, a través de la formación de su personal en masculinidades corresponsables, con el fin de fortalecer prácticas laborales libres de violencia, que promuevan la igualdad sustantiva y el respeto a los derechos humanos en el ámbito institucional.
Objetivo general	Reconocer importantes fuentes de violencia en las dinámicas y elementos que rodean el ejercicio de la masculinidad, para identificar factores por intervenir como mecanismos de construcción de paz.
Competencias	Gestión emocional. Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.

Lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio

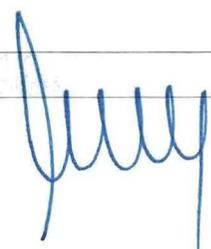
Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	8 horas.
Propósito	Fortalecer la comunicación institucional del IECM mediante la capacitación de su personal en el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, con el fin de garantizar que los mensajes, documentos y actividades que se generen en el ámbito institucional promuevan una cultura de igualdad, respeto y diversidad.
Objetivo general	Reflexionar acerca del lenguaje mediante la revisión de expresiones y frases que fomentan ideas discriminatorias para generar cambios sociolingüísticos por una cultura de igualdad y no discriminación.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita a las áreas requirentes.
Duración	20 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del IECM para garantizar que sus actuaciones y resoluciones administrativas se sustenten en criterios de argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos, a fin de consolidar una práctica institucional que promueva la igualdad, la inclusión y la protección efectiva de los derechos político-electorales.
Objetivo general	La persona participante desarrollará habilidades de argumentación crítica que integran la perspectiva de género para construir, analizar y evaluar comunicados que promuevan la equidad, hacia la erradicación de prácticas discriminatorias.
Competencias	Interpretación y argumentación jurídica. Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.

Producción de eventos institucionales

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.



Modalidad	Virtual.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	15 horas.
Propósito	Fortalecer la capacidad operativa del IECM para organizar eventos institucionales con altos estándares de calidad, mediante la capacitación de su personal en técnicas de producción, atención al público y operación logística, contribuyendo así a la consolidación de procesos institucionales eficientes, incluyentes y alineados con los principios democráticos.
Objetivo general	La persona participante aplicará conocimientos y herramientas prácticas de producción y logística de eventos para planificar, coordinar y ejecutar actividades institucionales, garantizando una atención adecuada al público y el cumplimiento de los objetivos comunicativos y organizacionales del Instituto.
Competencias	Logística de eventos institucionales. Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Creatividad digital / IA y otras herramientas digitales

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	15 horas.
Propósito	Impulsar la innovación y modernización de los procesos institucionales del IECM mediante la capacitación de su personal en el uso de inteligencia artificial generativa y herramientas digitales, con el fin de optimizar la gestión de información, la producción de contenidos y la eficiencia operativa, garantizando así una comunicación institucional más efectiva y accesible.
Objetivo general	La persona participante empleará herramientas de inteligencia artificial generativa, automatización y gestión digital para diseñar, producir y analizar contenidos en diversos formatos, fortaleciendo su capacidad de innovación, productividad y seguridad en el desempeño de sus funciones institucionales.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Primeros auxilios

Tipo de actividad de capacitación	Taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente personas designadas como brigadistas.

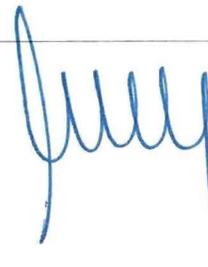
Duración	8 horas.
Propósito	Fortalecer la capacidad del IECM para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas en sus eventos y actividades institucionales, mediante la capacitación de su personal en primeros auxilios y en la atención inmediata de emergencias, en cumplimiento de la normatividad de protección civil y con apego a estándares nacionales e internacionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará técnicas básicas de primeros auxilios —incluyendo reanimación cardiopulmonar, control de hemorragias y atención a lesiones comunes— para brindar asistencia oportuna en situaciones de emergencia, contribuyendo a la prevención de riesgos y a la protección de la integridad de las personas en el ámbito institucional.
Competencias	Toma de decisiones y solución de problemas. Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico, apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.

Sistema integral de gestión de bibliotecas (Koha)

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	20 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades técnicas del IECM para garantizar una gestión bibliográfica eficiente y estandarizada, mediante la capacitación del personal en la migración y administración del sistema Koha, optimizando los procesos documentales y asegurando la continuidad operativa del Centro de Documentación.
Objetivo general	La persona participante implementará procesos de migración y gestión en el sistema KOHA a partir de la validación de registros MARC, la personalización de plantillas y la optimización del catálogo en línea, con el fin de administrar de manera efectiva los recursos bibliográficos del Instituto.
Competencias	Gestión documental y administración de archivos. Asegurar el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM para garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Fortalecimiento de competencias para la impartición presencial de cursos de formación del capital humano

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	A todo el personal, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	20 horas.



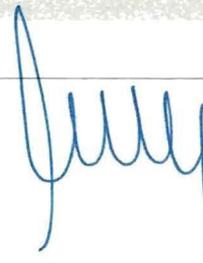
Propósito	Fortalecer la capacidad institucional del IECM para garantizar procesos de formación de alta calidad, mediante la capacitación de su personal en técnicas y estándares para la impartición presencial de cursos, con el fin de consolidar una cultura de mejora continua y profesionalización en la Rama Administrativa.
Objetivo general	La persona participante aplicará fundamentos de la formación basada en normas, técnicas de planeación y conducción de sesiones presenciales, así como métodos de evaluación, con el fin de impartir cursos de capacitación de manera efectiva, en apego a estándares de competencia y a los objetivos institucionales.
Competencias	Diseño instruccional. Desarrollar el diseño instruccional de acciones formativas, de capacitación e intervención educativa, considerando el análisis de los públicos objetivos, el diagnóstico de necesidades, la planeación didáctica, el diseño de contenidos y materiales de apoyo, así como la implementación de programas. Intervención educativa y capacitación. Desarrollar acciones de intervención educativa o capacitación en modalidad presencial o remota a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales

Curso integral de tecnologías para el desarrollo de cursos en línea

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	40 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades institucionales del IECM para diseñar, implementar y administrar entornos virtuales de aprendizaje mediante la capacitación de su personal en el uso de Moodle 4.2, H5P, herramientas de inteligencia artificial y modelos de diseño instruccional, asegurando la innovación pedagógica y la calidad en la oferta de formación institucional.
Objetivo general	La persona participante aplicará los conocimientos y habilidades en la gestión de Moodle 4.2, la creación de contenidos interactivos con H5P y herramientas de inteligencia artificial, así como en el diseño instruccional, para desarrollar cursos en línea y presenciales que respondan a las necesidades formativas del Instituto y favorezcan procesos de aprendizaje efectivos.
Competencias	Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje. Diseñar, administrar y optimizar entornos virtuales de aprendizaje mediante la integración de herramientas tecnológicas, producción de materiales multimedia, gestión de usuarios y configuración de plataformas educativas, asegurando accesibilidad, usabilidad y alineación pedagógica.

Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	8 horas.





118-25

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

IECM-JA118-25

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Propósito	Fortalecer los procesos institucionales de evaluación del desempeño en el IECM mediante la capacitación de su personal en metodologías, herramientas y principios que garanticen evaluaciones objetivas, constructivas y orientadas al desarrollo profesional, contribuyendo así a la mejora continua y a la rendición de cuentas.
Objetivo general	La persona participante aplicará los elementos estratégicos, metodológicos y técnicos del proceso de evaluación del desempeño para planear, dar seguimiento y retroalimentar de manera constructiva al personal del SPEN y de la Rama Administrativa, asegurando evaluaciones justas, transparentes y alineadas con los objetivos institucionales.
Competencias	Evaluación del desempeño. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño individual o colectivo, considerando la metodología, los objetivos, las metas o las competencias establecidas, con base en la normatividad vigente en el IECM.