



**LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL  
PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>- 3 -</b>
CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES .....	- 3 -
<b>TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN .....</b>	<b>- 12 -</b>
CAPÍTULO PRIMERO. DEL MODELO PEDAGÓGICO.....	- 12 -
<i>Sección I. De las áreas temáticas .....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Sección II. De la oferta formativa .....</i>	<i>- 15 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES .....	- 16 -
CAPÍTULO TERCERO. DE LA OPERACIÓN DEL PERIODO FORMATIVO .....	- 17 -
<i>Sección I. De la convocatoria .....</i>	<i>- 18 -</i>
<i>Sección II. De la evaluación del aprovechamiento y de las actividades formativas .....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Sección III. De la evaluación de cierre .....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Sección IV. De la notificación de resultados de la .....</i>	<i>- 22 -</i>
<i>evaluación del aprovechamiento .....</i>	<i>- 22 -</i>
<b>TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>- 23 -</b>
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES .....	- 23 -
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PROCESO.....	- 23 -
<i>Sección I. De la integración del Catálogo de Capacitación .....</i>	<i>- 24 -</i>
<i>Sección II: Del diseño de las actividades .....</i>	<i>- 25 -</i>
<i>Sección III. De la implementación .....</i>	<i>- 25 -</i>
<i>Sección IV. De la evaluación.....</i>	<i>- 26 -</i>
<i>Sección V. De la notificación y la revisión.....</i>	<i>- 27 -</i>
<i>Sección VI. Del registro de actividades .....</i>	<i>- 28 -</i>
CAPÍTULO TERCERO. DE LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO .....	- 28 -
CAPÍTULO CUARTO. DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	- 29 -
<b>TÍTULO CUARTO. DE LAS ASESORÍAS.....</b>	<b>- 31 -</b>
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA .....	- 31 -
<i>Sección I. De la facilitación.....</i>	<i>- 32 -</i>
<i>Sección II. De la instrucción .....</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Sección III. De la especialización .....</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Sección IV. De la tutoría .....</i>	<i>- 34 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN .....	- 35 -
CAPÍTULO TERCERO. DE LA CAPACITACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS ASESORAS .....	- 35 -
<b>TÍTULO QUINTO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS Y LA DISPONIBILIDAD .....</b>	<b>- 36 -</b>
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS.....	- 36 -
<i>Sección I. Del procedimiento de autorización .....</i>	<i>- 37 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA DISPONIBILIDAD .....	- 39 -
<i>Sección I. Del procedimiento para autorizar la Disponibilidad .....</i>	<i>- 40 -</i>
<i>Sección II. Del regreso a la plaza del Servicio .....</i>	<i>- 41 -</i>
<b>TÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>- 41 -</b>
CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	- 41 -
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>- 43 -</b>

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo único. Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Glosario

1. Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará lo siguiente:

I. Abreviaturas y siglas:

- a) **Catálogo de Capacitación:** Oferta educativa del Mecanismo de Capacitación.
- b) **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- c) **Diccionario de competencias:** Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- d) **Guía metodológica:** Guía metodológica para el desarrollo del Programa de Formación.
- e) **Lineamientos:** Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- f) **PMP:** Plan de Mejora Personalizado.
- g) **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
- h) **SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- i) **Superior jerárquico:** Es la persona funcionaria que funge como jefe inmediato del personal del Servicio en la estructura ocupacional de cargos o puestos.
- j) **Superior normativo:** Es la persona funcionaria que tiene un cargo de Director Ejecutivo, Coordinador de área o Director de área, o bien de Vocal de Área y que da conducción o seguimiento a actividades y programas institucionales asignadas al personal del Servicio de Juntas Ejecutivas Locales o Distritales.
- k) **TIC:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- l) **Trayectoria formativa:** Trayectoria formativa del Programa de Formación.

## II. Definiciones:

- a) **Actividad académica:** Es el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual el personal del Servicio transmite o adquiere conocimientos en actividades académicas, ya sea en modalidad presencial, en línea o mixta.
- b) **Actividades de capacitación:** Actividades académicas impartidas por el Instituto, o por instituciones públicas o privadas, cuyo propósito es fortalecer competencias y enriquecer o actualizar conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores. Estas actividades buscan mejorar el desempeño de las funciones del personal del Servicio y atender los fines y necesidades institucionales.
- c) **Actividades de capacitación externa:** Actividades académicas realizadas por el personal del Servicio en instituciones educativas públicas o privadas, instituciones autónomas u organismos públicos, vinculadas a los fines y necesidades institucionales. También se incluyen aquellas ofrecidas por las direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto que no estén contempladas en el Catálogo de Capacitación.
- d) **Actividades de capacitación interna:** Actividades académicas realizadas por el personal del Servicio, incluidas en el Catálogo de Capacitación y gestionadas a través del Mecanismo de Capacitación.
- e) **Banco de reactivos:** Base de datos destinada a almacenar reactivos que evalúan aspectos del aprendizaje, cuya estructura debe cumplir características específicas que aseguren la eficacia de los instrumentos utilizados para medir el aprovechamiento del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.
- f) **Capacitación obligatoria:** Actividades de capacitación que la DESPEN determina como obligatorias para el personal del Servicio.
- g) **Capacitación optativa:** Actividades de capacitación seleccionadas por la persona del Servicio con el propósito de completar las horas obligatorias establecidas en el Mecanismo de Capacitación.
- h) **Capacitación para impartir asesorías:** Proceso orientado a fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del Servicio, con el fin de elevar sus niveles de competencia en el desempeño de funciones como facilitador, instructor, tutor o especialista.
- i) **Centro Virtual INE:** Plataforma tecnológica de educación en línea destinada a gestionar entornos virtuales de aprendizaje, que facilitan la administración de recursos educativos y fomentan el trabajo colaborativo. Proporciona soporte para la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del

Servicio en los sistemas del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, así como de la Rama Administrativa.

- j) **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que se aplica de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral.
- k) **Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación:** Documento que describe los procedimientos básicos de operación del Programa de Formación.
- l) **Coordinación académica:** Asesoría especializada externa en un área temática específica, cuya labor es aportar conocimientos y experiencia para el desarrollo del proceso formativo en el entorno laboral.
- m) **Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que define el procedimiento para autorizar las actividades externas, determinar su disponibilidad y efectuar su registro (Anexo 4).
- n) **Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral:** Documento que establece el procedimiento para que las personas integrantes del SPEN obtengan los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar su incorporación a una plaza del Servicio (Anexo 5).
- o) **Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que contiene los criterios para que las Unidades Responsables gestionen el diseño y/o instrumentación de cursos de capacitación (Anexo 2).
- p) **Criterios para la elaboración de los Planes de Mejora Personalizados para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que integra acciones específicas para mejorar competencias, alcanzar metas y reforzar conocimientos técnicos, asegurando una capacitación alineada con las necesidades del Instituto (Anexo 6).
- q) **Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que define el procedimiento para la solicitud, revisión y validación de las calificaciones obtenidas por el personal del Servicio en cursos obligatorios y optativos, así como el método para calcular el promedio correspondiente al ciclo trianual de capacitación (Anexo 3).

- r) **Evaluación del aprovechamiento:** Procedimiento que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, actitudes y aptitudes en el Programa de Formación, a través de la integración de distintas herramientas e instrumentos.
- s) **Familia de cargo:** Conjunto de jefaturas de departamento de una misma área normativa.
- t) **Guía metodológica:** Documento técnico que describe de forma detallada el modelo pedagógico, la estructura y las tecnologías educativas empleadas en el Programa de Formación (Anexo 1).
- u) **Mecanismo de Capacitación:** Conjunto de actividades de capacitación complementarias al Programa de Formación, impartidas de manera permanente para fortalecer la preparación del personal del Servicio. Su finalidad es apoyar el desarrollo en distintos cargos o puestos de la función electoral, promoviendo un perfil multifuncional y privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimiento técnico.
- v) **Módulo:** Conjunto de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de competencias, integradas por problemas concretos y alternativas de solución, que deben abordar las áreas temáticas establecidas en el Programa de Formación.
- w) **Oferta formativa:** Tipo de formato en el que se desarrolla la formación, considerando las modalidades de módulo, curso, seminario y taller.
- x) **Periodo formativo:** Periodo en el que se desarrollan las actividades académicas y administrativas para impartir la oferta formativa del Programa de Formación, el cual inicia con la convocatoria y concluye con las actividades de cierre.
- y) **Proceso de enseñanza-aprendizaje:** Conjunto de actividades que desarrollan y/o fortalecen conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores del personal del Servicio, con el fin de mejorar su comportamiento en el entorno laboral para hacer más efectivo su desempeño profesional.
- z) **Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral:** Conjunto de actividades continuas que preparan al personal del Servicio para desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral, favoreciendo la adquisición de un perfil multifuncional. Estas actividades privilegian el desarrollo de competencias y se realizan conforme a un plan curricular específico, estructurado en ciclos trianuales, complementado con las actividades del Mecanismo de Capacitación.

- aa) **Trayectoria formativa:** Conjunto de oferta formativa diseñada para alcanzar los objetivos de profesionalización de un cargo específico o de una familia de cargos en particular.

## **Artículo 2. Objeto y alcance**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular lo relacionado con la Profesionalización del personal del Servicio, entendida como un proceso de aprendizaje y actualización permanente que fomenta el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los distintos cargos o puestos de la función electoral, mediante la adquisición continua y sistemática de conocimientos, el fortalecimiento de competencias y el desarrollo del sentido de identidad y pertenencia institucional.
2. El personal del Servicio tiene el derecho y la obligación de profesionalizarse de forma permanente mediante el Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación.
3. El alcance de los presentes Lineamientos consiste en lo siguiente:
  - I. Determinar el Programa de Formación a través de:
    - a) Establecer el modelo pedagógico, la estructura curricular, los criterios para el sistema de evaluación del aprovechamiento en el proceso de Profesionalización; y
    - b) Regular la operación y funcionamiento de los periodos formativos del Programa de Formación.
  - II. Administrar el Mecanismo de Capacitación a través de las acciones siguientes:
    - a) Operar el Mecanismo de Capacitación a través de los componentes siguientes:
      - i. Capacitación;
      - ii. Inducción de cargos o puestos del Servicio;
      - iii. Actividades de capacitación remediales y acciones de mejora;
      - iv. Actividades externas; y
      - v. Disponibilidad.
    - b) Establecer los criterios para realizar las actividades de capacitación, sistema de evaluación, registro y seguimiento, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.
    - c) Realizar las actividades remediales y las acciones de mejora asociadas a los resultados de la evaluación del desempeño.
    - d) Regular la convocatoria, selección, capacitación y evaluación de las personas que brinden asesorías en materia de formación y capacitación del Servicio.

- e) Establecer el procedimiento para el trámite de solicitudes de actividades externas y permisos de Disponibilidad del personal del Servicio.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. Los presentes Lineamientos son aplicables al personal del Servicio y de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente un cargo o puesto del Servicio.

### **Artículo 4. Ámbitos de competencia**

1. Corresponde a la Junta:

- I. Aprobar, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los Lineamientos y modificaciones que sean necesarios para su organización, funcionamiento y operación, conforme a lo previsto en el Estatuto;
- II. Autorizar el permiso de Disponibilidad del personal del Servicio que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos; y
- III. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

2. Corresponde a la Comisión del Servicio:

- I. Conocer y emitir observaciones a los Lineamientos, así como a las modificaciones que ponga a su consideración la DESPEN;
- II. Conocer y emitir observaciones al Programa de Formación y al Mecanismo de Capacitación;
- III. Autorizar, mediante acuerdo, en casos extraordinarios propuestos por la DESPEN, la exención de un periodo del Programa de Formación o del Mecanismo de Capacitación, según corresponda;
- IV. Conocer y emitir observaciones a la propuesta para otorgar el permiso de Disponibilidad del personal del Servicio, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos; y
- V. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normativa aplicable.

3. Corresponde a la DESPEN:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta la propuesta de Lineamientos, así como sus modificaciones, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;
- II. Difundir los Lineamientos y, en su caso, modificaciones, entre el personal del Servicio;

- III. Presentar a la Junta y/o a la Comisión del Servicio los informes relacionados con el Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de los informes que la Comisión del Servicio presente al Consejo General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio en materia del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación;
- VI. Proponer a la Comisión del Servicio formas específicas de participación del personal en el Programa de Formación y en el Mecanismo de Capacitación, cuando las circunstancias lo ameriten;
- VII. Comunicar las fechas de inicio y conclusión de los periodos formativos del Programa de Formación y los correspondientes a la capacitación;
- VIII. Establecer los criterios y ponderaciones que se considerarán en el procedimiento de evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación;
- IX. Utilizar las TIC para la implementación del Programa de Formación, actividades del Mecanismo de Capacitación y asesorías;
- X. Determinar el contenido y diseño de la oferta formativa que integrará la malla curricular del Programa de Formación y el Catálogo de Capacitación;
- XI. Verificar que toda actividad formativa, de producción interna o externa, cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos para ser considerada parte del Programa de Formación o del Mecanismo de Capacitación;
- XII. Impartir la oferta formativa del Programa de Formación y las actividades de capacitación;
- XIII. Valorar las solicitudes de exención a un periodo formativo, a petición de los titulares de las Unidades Responsables y, en su caso, de los titulares de los órganos de enlace;
- XIV. Elaborar el informe del periodo formativo del Programa de Formación para su presentación a la Comisión;
- XV. Determinar las actividades obligatorias del Mecanismo de Capacitación;
- XVI. Elaborar el informe anual del Mecanismo de Capacitación;
- XVII. Convocar, seleccionar, capacitar, coordinar y evaluar a la persona que participe en la impartición de asesorías, de conformidad con estos Lineamientos;

- XVIII. Seleccionar y capacitar al personal del Servicio que participe como persona asesora;
- XIX. Notificar al personal del Servicio la autorización para realizar la actividad externa o el permiso de Disponibilidad, con el conocimiento de la persona superior jerárquica y de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Vocalía Ejecutiva de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, según corresponda;
- XX. Informar a la Comisión del Servicio sobre el desarrollo de actividades externas y permisos de Disponibilidad;
- XXI. Registrar la información de las actividades externas y de capacitación obligatorias y optativas en el SIISPEN;
- XXII. Autorizar las solicitudes de actividades externas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXIII. Proponer a la Junta la autorización del permiso de Disponibilidad al personal del Servicio, una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXIV. Garantizar la confidencialidad de la información del personal del Servicio que obre en su poder; y
- XXV. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

4. Corresponde al OPLE a través del:

- I. Órgano superior de dirección y de sus integrantes:
  - a) Informar a la DESPEN sobre la implementación y desarrollo de las actividades del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación para el personal del Servicio, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por el Estatuto y demás normativa aplicable;
  - b) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la impartición del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación para el personal del Servicio en los OPLE, así como atender los requerimientos que en esa materia le realice el Instituto;
  - c) Determinar si los mecanismos de Profesionalización se instrumentarán de forma independiente al sistema del Instituto y, en su caso, solicitar a la DESPEN la verificación de la capacidad técnica y operativa para su implementación;
  - d) Determinar, en su caso, la operación de los periodos formativos para cada ciclo trianual e informarlo a la DESPEN previo a su inicio;

- e) Determinar, en su caso, el monto necesario para la operación de los Mecanismos de Profesionalización del Servicio en el organismo, dentro del presupuesto del OPLE; y
- f) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

II. Órgano de enlace:

- a) Fungir como enlace de la DESPEN para los asuntos de los Mecanismos de Profesionalización;
- b) Supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige al Servicio en materia de Profesionalización en el OPLE;
- c) Actualizar la información del personal del Servicio del OPLE que participe en el desarrollo e impartición del Programa de Formación y las actividades del Mecanismo de Capacitación, y proporcionarla oportunamente a la DESPEN a través de las vías que se determinen;
- d) Proporcionar a la DESPEN la información, documentación y el apoyo necesario, dentro de los plazos y condiciones que dicha área establezca, a fin de que pueda cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo de los mecanismos de Profesionalización;
- e) Apoyar en la instrumentación del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto y el OPLE, según corresponda;
- f) Coordinar la operación del Programa de Formación del OPLE cuando su órgano superior de dirección decida contar con un programa propio y este haya sido dictaminado favorable por la DESPEN, con el conocimiento de la Comisión del Servicio;
- g) Coordinar la operación de las actividades del Mecanismo de Capacitación cuando su órgano superior de dirección decida que se desarrollen e impartan por sus propios medios y estas hayan sido dictaminadas favorablemente por la DESPEN;
- h) Realizar las notificaciones relativas al Programa de Formación y de las actividades del Mecanismo de Capacitación, tanto al personal del Servicio como a la DESPEN, según corresponda; y
- i) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

III. Titular de la Secretaría Ejecutiva o Unidad Responsable:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las figuras de actividades externas y Disponibilidad para el personal del Servicio en los OPLE; y
- b) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

#### **Artículo 5. Criterios de interpretación, consultas y supletoriedad**

1. La interpretación de estos Lineamientos, así como de los aspectos no previstos que deriven de su aplicación, se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
2. Las consultas relativas a la interpretación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos serán atendidas por la Unidad Responsable. En caso de que la consulta implique la revisión de una contradicción normativa, la emisión de un criterio general o de una norma, será remitida a la Junta para su análisis y resolución, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
3. Las leyes generales de la materia, el Estatuto, los Reglamentos y Acuerdos del Consejo General del Instituto serán de aplicación supletoria en lo no previsto en estos Lineamientos.

#### **Artículo 6. Cómputo de plazos**

1. El cómputo de los plazos se realizará conforme a lo establecido en el Estatuto, el Reglamento y los Acuerdos del Instituto que regulen la materia.

### **TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

#### **Capítulo primero. Del modelo pedagógico**

#### **Artículo 7. Bases del modelo**

1. Las bases del modelo pedagógico del Programa de Formación son las siguientes:
  - I. El enfoque constructivista, que señala que el aprendizaje es una construcción de significados, donde el individuo hace uso de su bagaje cognitivo y lo confronta con nuevos saberes y formas de interpretar la realidad;
  - II. Una estructura curricular modular, organizada por niveles, que integra áreas temáticas articuladas entre sí y dispone los contenidos y objetivos de aprendizaje en función de la carrera profesional. Asimismo, busca responder a las

necesidades del Instituto y a los requerimientos específicos del cargo o puesto desempeñado por el personal del Servicio; y

- III. La construcción del conocimiento a partir de los métodos didácticos y la aplicación de un procedimiento de evaluación congruente con las dinámicas de aprendizaje, conforme a lo establecido en la Guía metodológica.

## **Artículo 8. Conocimientos y competencias**

1. La formación del personal del Servicio se basará en los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales deberán reflejarse en la definición, diseño y elaboración de la oferta formativa, en la metodología de enseñanza-aprendizaje y en el procedimiento de evaluación del Programa de Formación. Asimismo, se considerará el desarrollo de las competencias requeridas para cada cargo o puesto, conforme a lo establecido en el Catálogo del Servicio y el Diccionario de Competencias.

## **Artículo 9. Tipos de formación**

1. El Programa de Formación se estructurará a partir de los tipos siguientes:
  - I. **Formación básica:** Enfocada en los conocimientos y habilidades generales que deberá poseer el personal del Servicio en cada nivel, de acuerdo con las necesidades y misión del Instituto. Será obligatoria para el personal asociado del Servicio; una vez aprobada, no será necesario volver a cursar el mismo nivel;
  - II. **Formación especializada:** Dirigida a un cargo o puesto específico o a un conjunto de cargos pertenecientes a una misma familia. Comprende los conocimientos y el desarrollo de habilidades indispensables para el adecuado desempeño de las funciones, en el nivel correspondiente dentro de la estructura del Servicio, conforme a la trayectoria formativa del personal; y
  - III. **Formación optativa:** Permite al personal adquirir conocimientos y habilidades de otros cargos o puestos, o ampliar su preparación en materia electoral más allá de las funciones encomendadas. La DESPEN determinará la oferta optativa conforme a la trayectoria formativa de cada cargo, puesto o familia de cargos.

## **Artículo 10. Ciclos trianuales y trayectoria formativa**

1. El Programa de Formación se cursará en ciclos trianuales obligatorios. En cada ciclo se implementarán tres periodos formativos en los que el personal del Servicio cursará la oferta formativa que le corresponda de acuerdo con su nivel y trayectoria formativa.
2. Una vez acreditada la oferta de la formación básica, se cursará la especializada y optativa según corresponda, hasta conformar la trayectoria formativa del cargo o puesto que se ocupe.

3. El personal del Servicio podrá cursar la oferta optativa que corresponda a la trayectoria formativa del cargo o puesto que ocupa o elegir alguna otra conforme a su necesidad de movilidad funcional.
4. Al concluir la trayectoria formativa determinada para cada cargo o puesto, el personal del Servicio continuará con su profesionalización mediante la actualización permanente en los términos que defina la DESPEN.
5. Al incorporarse a otro nivel se deberá cursar de manera obligatoria la oferta formativa de formación básica y observar lo dispuesto en los numerales 1 y 2.
6. La DESPEN podrá sustituir cualquier oferta formativa de una trayectoria por otra, cuando el contenido haya perdido vigencia, con el propósito de atender la temática específica prevista en la malla curricular.

### **Sección I. De las áreas temáticas**

#### **Artículo 11. Áreas temáticas**

1. Las áreas temáticas que, de manera enunciativa pero no limitativa, conforman el modelo pedagógico del Programa de Formación serán desarrolladas por las coordinaciones académicas, con el propósito de fortalecer el conocimiento del personal del Servicio, conforme a los rubros y objetivos siguientes:
  - I. **Institucionalidad:** Proporciona los conocimientos necesarios respecto al marco institucional y dota de una ética pública para el desempeño de la función electoral, con responsabilidad administrativa en el servicio público;
  - II. **Jurídico Electoral:** Proporciona conocimientos para la atención de los aspectos del marco jurídico aplicable o relacionado con la función electoral, interpretación de normas y argumentación jurídica;
  - III. **Político Electoral:** Aporta conocimientos sobre la democracia y su desarrollo, así como sobre los temas relativos al contexto político-electoral;
  - IV. **Contable y Fiscalización:** Brinda conocimientos sobre cuestiones relacionadas con aspectos contables generales y del propio Instituto, así como de la fiscalización a los sujetos obligados en la materia;
  - V. **Metodológico Procedimental:** Proporciona elementos y/o conocimientos que permitan establecer mejoras en la metodología empleada en los procedimientos, actividades o procesos registrales, cartográficos, de logística y organización, entre otros que se realizan como parte de las funciones del personal del Servicio;
  - VI. **Administrativo Organizacional:** Brinda conocimiento especializado en aspectos relevantes de la gestión del talento humano y de la administración de recursos financieros y materiales; y

VII. **Ejecutivo Gerencial:** Proporciona conocimiento especializado en el desarrollo personal y laboral con sentido estratégico, en apoyo al fortalecimiento de las competencias directivas.

2. Los valores del Instituto, principios generales de no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, equidad laboral, inclusión e igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos son transversales a todas las áreas temáticas.

## **Sección II. De la oferta formativa**

### **Artículo 12. Oferta formativa**

1. La oferta formativa se conforma, preponderantemente, por módulos, talleres o seminarios y tiene por objeto la integración de contenidos y actividades desarrollados de acuerdo con la práctica profesional, con énfasis en el estudio de casos y posibles soluciones, aprovechando de manera eficiente la utilización de las TIC.
2. Para definir la oferta formativa que integrará la malla curricular por nivel del Programa de Formación, la DESPEN considerará la misión, visión, políticas institucionales, tipos de formación, estructura del Servicio, familias de cargos o puestos, competencias y funciones dispuestas en el Catálogo del Servicio; así como las atribuciones y necesidades del Instituto.

### **Artículo 13. Guía metodológica**

1. La Guía metodológica describirá, al menos, los aspectos siguientes:
  - I. Modelo pedagógico;
  - II. Elementos del diseño metodológico para la construcción de la oferta formativa;
  - III. Propuesta pedagógica; y
  - IV. Tecnología educativa y desarrollo web.

### **Artículo 14. Formación especializada adicional**

1. La DESPEN podrá contar con el apoyo de personas especialistas externas para el desarrollo y ampliación de la malla curricular del Programa de Formación.
2. Si un cargo requiere formación especializada adicional a la contemplada en la oferta del Instituto o que deba atenderse mediante un proveedor, la DESPEN valorará su equivalencia con la oferta formativa del Programa de Formación.

## **Capítulo segundo. De las personas participantes**

### **Artículo 15. Personas participantes**

1. En el Programa de Formación participan:
  - I. Las personas coordinadoras académicas, en el desarrollo de nueva oferta formativa;
  - II. El personal del Servicio, como el sujeto de aprendizaje;
  - III. Las personas facilitadoras, como moderadores de los grupos; y
  - IV. Las personas asistentes de formación, quienes dan seguimiento a las actividades académicas durante un periodo formativo.

### **Artículo 16. Personas coordinadoras académicas**

1. Cada coordinación académica, correspondiente a un área temática del Programa de Formación señalada en el artículo 11, estará a cargo de una persona especialista en la materia, quien asumirá las atribuciones siguientes:
  - I. Planear, elaborar y actualizar periódicamente la oferta formativa de la malla curricular del Programa de Formación;
  - II. Capacitar y apoyar al personal del Servicio que participe como personas facilitadoras;
  - III. Brindar orientación presencial y/o a distancia al personal del Servicio, utilizando las TIC disponibles en el Instituto;
  - IV. Dar seguimiento al aprendizaje del personal del Servicio que curse el Programa de Formación;
  - V. Elaborar y actualizar las actividades de aprendizaje, así como los instrumentos que formen parte del procedimiento de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación; y
  - VI. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.
2. Al finalizar el periodo formativo, la DESPEN aplicará los instrumentos, herramientas y técnicas necesarias para evaluar a las personas coordinadoras académicas en el cumplimiento de las atribuciones antes citadas.

### **Artículo 17. Personas facilitadoras**

1. En cada periodo formativo, la DESPEN convocará a personas titulares del Servicio que cubran el perfil requerido para participar como persona facilitadora del Programa de Formación, a fin de que brinden acompañamiento y den seguimiento a las actividades de aprendizaje de quienes cursen alguna oferta formativa.
2. La DESPEN determinará el número de integrantes del Servicio que participarán como personas facilitadoras, con base en la cantidad de grupos necesarios para cada oferta formativa y nivel.

### **Artículo 18. Personas asistentes**

1. La DESPEN designará a las personas funcionarias que participarán como asistentes de formación, con el fin de dar seguimiento al proceso de aprendizaje del personal del Servicio, así como a las actividades realizadas por las personas facilitadoras y coordinadoras académicas durante el periodo formativo.
2. La persona asistente de formación tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Apoyar al personal del Servicio facilitando la impartición del Programa de Formación en las actividades que lo requieran;
  - II. Informar al personal del Servicio, personas facilitadoras y coordinadoras académicas sobre las actividades programadas durante el periodo formativo;
  - III. Participar en la evaluación de la impartición del Programa de Formación y, en su caso, presentar propuestas de mejora; y
  - IV. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.

## **Capítulo tercero. De la operación del periodo formativo**

### **Artículo 19. Etapas**

1. El periodo formativo se compone de las etapas siguientes:
  - I. Convocatoria e inscripciones;
  - II. Periodo de actividades formativas;
  - III. Evaluación de cierre; y
  - IV. Notificación de resultados de la evaluación del aprovechamiento.

## **Sección I. De la convocatoria**

### **Artículo 20. Convocatoria**

1. Previo al inicio de un periodo formativo del Programa de Formación, la DESPEN emitirá, con al menos veinte días hábiles de anticipación, la convocatoria respectiva, que deberá considerar un periodo de cuando menos dos días hábiles para el procedimiento de inscripción.
2. La convocatoria deberá ser difundida a través de las TIC disponibles en la DESPEN.
3. La DESPEN convocará al personal del Servicio, cuyas funciones demanden participación, a cursar en el siguiente periodo formativo que corresponda. Lo anterior, para efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto en procesos electorales locales.

### **Artículo 21. Supuestos de exención**

1. El personal del Servicio podrá ser eximido de cursar un periodo formativo del Programa de Formación en los supuestos siguientes:
  - I. Estar adscrito a entidades federativas donde se convoque a procesos electorales;
  - II. Estar adscrito a algún área normativa que, por sus funciones, coadyuve en actividades sustantivas de un proceso electoral local, a solicitud de la persona titular correspondiente; y
  - III. En casos médicos o situaciones extraordinarias que le impidan cursar la oferta formativa adecuadamente. Estas últimas serán valoradas por la DESPEN e informadas a las personas interesadas.
2. El personal del Servicio podrá ser eximido de cursar un periodo formativo del Programa de Formación en los supuestos siguientes:
  - I. Estar adscrito a entidades federativas donde se convoque a procesos electorales o se desarrollen mecanismos de participación ciudadana;
  - II. Estar adscrito a algún área normativa que, por sus funciones, coadyuve en actividades sustantivas de un proceso electoral local, a solicitud de la persona titular correspondiente; y
  - III. En casos médicos o situaciones extraordinarias que le impidan cursar la oferta formativa adecuadamente. Estas últimas serán valoradas por la DESPEN e informadas a las personas interesadas.

3. Para las fracciones I y II, la DESPEN valorará si la duración del proceso electoral o del mecanismo de participación ciudadana correspondiente impide al personal del Servicio cursar el periodo formativo; de proceder la exención se notificará a la Unidad Responsable.

#### **Artículo 22. Notificación de inicio del periodo formativo**

1. La DESPEN notificará, con al menos dos días hábiles de anticipación, la oferta formativa, el grupo correspondiente y, en su caso, la persona facilitadora, mediante las TIC disponibles.

### **Sección II. De la evaluación del aprovechamiento y de las actividades formativas**

#### **Artículo 23. Procedimiento de evaluación**

1. La evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación constituye un proceso objetivo, metódico, ético, continuo, sistemático y riguroso. Su propósito es, por un lado, identificar en qué medida el personal del Servicio alcanzó los aprendizajes esperados y, por otro, valorar la calidad y pertinencia de los contenidos, el diseño y las actividades de aprendizaje, así como el desempeño de las figuras que participan en el proceso formativo.
2. El procedimiento de evaluación deberá considerar los tres rubros siguientes, siendo obligatoria la fracción III:
  - I. Actividades de aprendizaje individuales;
  - II. Actividades de aprendizaje colaborativas; y
  - III. Evaluación de cierre.

#### **Artículo 24. Actividades de aprendizaje**

1. Las actividades de aprendizaje individuales y colaborativas comprenden todas aquellas acciones y tareas planificadas que sean evaluables y generen evidencia dentro de la plataforma educativa que la DESPEN instrumente para tal fin.

### **Sección III. De la evaluación de cierre**

#### **Artículo 25. Evaluación de cierre**

1. La evaluación de cierre es el instrumento que complementa la evaluación del aprendizaje del personal del Servicio. Se compone de herramientas o técnicas de recolección de información descritas en la Guía metodológica.
2. Para la aplicación de la evaluación de cierre la DESPEN podrá hacer uso de las TIC disponibles.

## **Artículo 26. Instrumentos y modalidades**

1. La DESPEN será la responsable de planear, organizar y llevar a cabo la aplicación de la evaluación de cierre correspondiente al periodo formativo, que podrá consistir en la aplicación de exámenes o de algún otro instrumento de evaluación que permita valorar el logro de los aprendizajes esperados.
2. Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar en modalidad virtual o presencial:
  - I. La modalidad virtual se desarrollará con el apoyo de las TIC que disponga la DESPEN, garantizando la confiabilidad en la aplicación y los resultados; y
  - II. La modalidad presencial se llevará a cabo en cada entidad y se podrá contar con el apoyo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Unidades Responsables o de la Oficialía Electoral, así como de personal de la DESPEN. Asimismo, para facilitar su aplicación, podrá solicitar la colaboración de instituciones de educación superior y organismos públicos.

## **Artículo 27. Notificación de fecha de evaluación**

1. La evaluación de cierre se llevará a cabo en la fecha, hora y modalidad que determine la DESPEN. Para tal efecto, se informará al personal del Servicio con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, utilizando las TIC disponibles.

## **Artículo 28. Medidas de seguridad**

1. Con el objeto de salvaguardar la certeza en el procedimiento de elaboración, control y aplicación de los instrumentos de la evaluación de cierre, la DESPEN determinará las medidas de seguridad e integridad que considere necesarias en función de la modalidad de evaluación.
2. El OPLE que opere su Programa de Formación de manera independiente deberá salvaguardar la certeza en el procedimiento de elaboración, control y aplicación de los instrumentos de la evaluación de cierre, a partir de los criterios que la DESPEN determine.

## **Artículo 29. Condiciones para ser evaluado**

1. El personal del Servicio que sustente la evaluación de cierre del periodo formativo deberá atender a lo siguiente:
  - I. Identificarse plenamente con el apoyo de las TIC disponibles conforme al Manual correspondiente;
  - II. Verificar la evaluación en la fecha, hora y modalidad que se determine;

III. Atender las instrucciones, reglas y procedimientos que se le indique para la aplicación; y

IV. Cumplir las demás disposiciones que determine la DESPEN.

2. En caso de que alguna persona del Servicio incumpla las disposiciones establecidas por la DESPEN durante la aplicación de la evaluación de cierre, será sujeta a las sanciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

### **Artículo 30. Resultados**

1. A partir de la fecha en que la DESPEN haya publicado los resultados de la evaluación de cierre, el personal del Servicio contará con tres días hábiles para solicitar su revisión, conforme al procedimiento señalado en la convocatoria.
2. La DESPEN, en colaboración con las personas coordinadoras académicas, será la responsable de atender las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación de cierre, conforme a lo establecido en el artículo 256 del Estatuto.
3. Para tal efecto, deberán observar lo establecido en la convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación que corresponda.

### **Artículo 31. Inasistencia**

1. El personal del Servicio que no presente la evaluación de cierre del periodo formativo para el que haya sido notificado y no justifique debidamente su inasistencia recibirá una calificación igual a cero.
2. En caso de que, por accidente, enfermedad o situación extraordinaria, una persona no presente la evaluación de cierre del periodo formativo, deberá remitir el justificante correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de aplicación.
3. En caso de licencia médica, esta deberá ser remitida por la autoridad competente de la Junta Local o Distrital Ejecutiva o Unidad Responsable, según corresponda.
4. La DESPEN valorará la situación extraordinaria que se presente.

### **Artículo 32. Reprogramación**

1. Una vez que la DESPEN valore el justificante presentado por el personal del Servicio que no haya sustentado la evaluación de cierre por motivos de accidente, enfermedad o situación extraordinaria, podrá permitir la reprogramación de la evaluación de cierre o, en su caso, eximir al personal del Servicio del periodo formativo.
2. La determinación será notificada de manera fehaciente al personal del Servicio dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la justificación, mediante el uso de las TIC disponibles.

3. Si la DESPEN determina que procede aplicar la evaluación de cierre en una fecha posterior, deberá comunicarlo a la persona solicitante, indicando la fecha y las condiciones de la aplicación.

#### **Sección IV. De la notificación de resultados de la evaluación del aprovechamiento**

##### **Artículo 33. Notificación de resultados**

1. La DESPEN notificará, a través de las TIC disponibles, los resultados de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la última fecha de aplicación de la evaluación de cierre del periodo formativo.
2. La notificación de los resultados es responsabilidad exclusiva de la DESPEN y se realizará conforme a lo siguiente:
  - I. La DESPEN informará al personal del Servicio la disponibilidad de las calificaciones a través de las TIC que correspondan;
  - II. El personal del Servicio será responsable de consultar los resultados de su evaluación en los términos y plazos que determine la DESPEN. En caso de no realizar dicha consulta, se entenderá por aceptada la calificación asignada para los efectos conducentes; y
  - III. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación del aprovechamiento, se registrarán en el SIISPEN las calificaciones correspondientes.
3. En los OPLE que se adhieran al Programa de Formación del sistema del Instituto, la DESPEN notificará al personal del Servicio los resultados del procedimiento de evaluación, pudiendo apoyarse para ello en el órgano de enlace correspondiente.
4. A partir de la fecha en que se notifiquen los resultados, el personal del Servicio contará con un plazo de tres días hábiles para solicitar, por escrito, a la DESPEN o, en su caso, a la Comisión de Seguimiento —cuando el OPLE disponga de su propio Programa de Formación— la revisión de los resultados de la evaluación de cierre, conforme al procedimiento establecido en la Guía metodológica.

##### **Artículo 34. Oportunidad para acreditar oferta formativa**

1. Cuando la persona inscrita no acredite la oferta formativa correspondiente deberá cursarla nuevamente y no podrá participar en una distinta. Se contará con un máximo de tres oportunidades para acreditarla, conforme a los términos que establezca la DESPEN.

## **TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN**

### **Capítulo primero. De las actividades**

#### **Artículo 35. Acreditación**

1. Durante cada ciclo trianual, el personal del Servicio deberá acreditar al menos dos actividades de capacitación, las cuales podrán ser obligatorias u optativas. El total de actividades acreditadas en dicho ciclo deberá sumar un mínimo de 60 horas, las cuales podrán desarrollarse en modalidad en línea, presencial o mixta.

#### **Artículo 36. Actividades obligatorias**

1. La DESPEN podrá establecer las actividades de capacitación obligatorias dentro del ciclo trianual, de acuerdo con las necesidades institucionales, las funciones de los cargos o puestos del personal del Servicio y los objetivos del Mecanismo de Capacitación.
2. Estas actividades obligatorias deberán ser comunicadas de manera clara y oportuna, especificando su modalidad, duración, objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación.

#### **Artículo 37. Responsabilidades**

1. El personal del Servicio tendrá las siguientes obligaciones en materia de capacitación:
  - I. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción;
  - II. Acreditar las actividades;
  - III. Verificar el registro y confirmar su validez en el sistema informático que determine la DESPEN, dentro del periodo establecido; y
  - IV. Justificar la suspensión o interrupción, por enfermedad o por causa de fuerza mayor, a través de un oficio dirigido a la DESPEN, adjuntando el documento que acredite dicha situación. La solicitud deberá realizarse durante el periodo de capacitación.

### **Capítulo segundo. Del proceso**

#### **Artículo 38. Procedimientos de capacitación**

1. El Mecanismo de Capacitación se conforma por:
  - I. Integración del Catálogo de Capacitación;
  - II. Diseño de actividades;

- III. Implementación;
- IV. Evaluación;
- V. Notificación y revisión; y
- VI. Registro de actividades.

## **Sección I. De la integración del Catálogo de Capacitación**

### **Artículo 39. Integración**

1. La DESPEN llevará a cabo la integración del Catálogo de Capacitación a partir de los insumos siguientes:
  - I. Resultados de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación;
  - II. Resultados de la Evaluación del Desempeño;
  - III. Resultados del Programa de Formación;
  - IV. Solicitudes de las Consejerías Electorales y de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las Unidades Responsables;
  - V. Solicitudes de las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales; y
  - VI. Los demás que determine la DESPEN.

### **Artículo 40. Áreas estratégicas**

1. La integración del Catálogo de Capacitación comprenderá las áreas estratégicas siguientes, orientadas al fortalecimiento profesional del personal del Servicio:
  - I. **Técnico instrumental:** Dirigida al manejo de herramientas para la función electoral, informática, tecnologías de la información y comunicación, entre otros;
  - II. **Aspectos procedimentales:** Dirigido al conocimiento en el desarrollo de nuevos procedimientos y/o procesos electorales;
  - III. **Marco normativo:** Dirigida al conocimiento de la normativa que regula el funcionamiento del Instituto y que debe seguir el personal del Servicio para sustentar correctamente la operación y cumplimiento de los objetivos; y
  - IV. **Desarrollo humano:** Dirigido al desarrollo de habilidades personales de comunicación y negociación, así como a fomentar la igualdad de género, la no discriminación, el respeto de los derechos humanos, entre otros.

## **Sección II: Del diseño de las actividades**

### **Artículo 41. Diseño**

1. La DESPEN diseñará las actividades de capacitación y, en su caso, podrá contar con la colaboración de las Unidades Responsables.
2. Para el desarrollo y ampliación del Catálogo de Capacitación, la DESPEN podrá contar con el apoyo de personas especialistas externas.

### **Artículo 42. Solicitud para el desarrollo de cursos**

1. Cuando una Unidad Responsable requiera el desarrollo de un curso de capacitación con apoyo de la DESPEN deberá considerar lo siguiente:
  - I. Presentar solicitud mediante oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN;
  - II. Elaborar la solicitud conforme a lo establecido en los Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional; y
  - III. Realizar la solicitud con al menos seis meses de anticipación a la fecha en que el curso sea impartido.
2. El desarrollo del curso estará sujeto a las cargas de trabajo de la DESPEN.

## **Sección III. De la implementación**

### **Artículo 43. Actividades disponibles**

1. Previo al inicio del periodo de capacitación, la DESPEN informará al personal del Servicio y de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente una plaza del Servicio, sobre las actividades disponibles, las cuales deberán incluir, cuando menos, lo siguiente:
  - I. Nombre de la actividad;
  - II. Periodo y duración;
  - III. Objetivos;
  - IV. Temario;
  - V. Criterios de evaluación;
  - VI. Modalidad de capacitación; y

VII. Procedimiento de inscripción.

#### **Artículo 44. Colaboración**

1. La DESPEN podrá contar con el apoyo de las demás áreas del Instituto, de los OPLE y de instituciones públicas y privadas, siempre y cuando resulten idóneas para impartir las actividades de capacitación.
2. En relación con los criterios mínimos de idoneidad para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, se requerirá que estas cuenten con capacidades técnicas comprobadas y, en su caso, con certificaciones acordes a la capacitación en la que participen.

#### **Artículo 45. Identificación de capacitaciones prioritarias**

1. La DESPEN pondrá a consideración de la Comisión del Servicio, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de las Unidades Responsables el Catálogo de Capacitación, con el propósito de que identifiquen las actividades que se requiera impartir al personal del Servicio.

### **Sección IV. De la evaluación**

#### **Artículo 46. Evaluación del aprendizaje**

1. La DESPEN realizará la evaluación del aprendizaje de la capacitación del personal del Servicio, conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. Asimismo, notificará las calificaciones obtenidas y registrará dichas actividades en el sistema informático correspondiente.

#### **Artículo 47. Constancia de capacitación**

1. La DESPEN emitirá una constancia al personal del Servicio que acredite una actividad de capacitación. La constancia deberá contener al menos la información siguiente:
  - I. Nombre de la actividad;
  - II. Duración en horas;
  - III. Modalidad;
  - IV. Calificación obtenida;
  - V. Periodo en que se impartió la actividad; y
  - VI. Firma de la persona facultada para emitir la constancia.

## Sección V. De la notificación y la revisión

### Artículo 48. Etapas

1. El proceso de notificación y revisión de las calificaciones de los cursos del Mecanismo de Capacitación se llevará a cabo conforme a las etapas siguientes:
  - I. **Registro de calificaciones de los cursos:** Al término de cada semestre, y dentro de los veinte días hábiles siguientes, la DESPEN registrará en el sistema informático que se determine las calificaciones correspondientes. Será responsabilidad del personal del Servicio consultar la calificación final obtenida. El registro exceptuará la participación en cursos repetidos dentro de un mismo año, considerando únicamente la calificación obtenida en la primera ocasión cursada. Lo anterior, salvo que el contenido haya sido actualizado y se requiera cursarlo nuevamente.
  - II. **Validación de calificaciones por el personal del Servicio:** La DESPEN notificará al personal del Servicio, mediante correo electrónico, la publicación de las calificaciones. En dicha notificación se precisará el período durante el cual podrán presentar solicitudes de aclaración, las cuales deberán enviarse por el mismo medio. Durante este plazo, el personal deberá revisar y validar la información registrada.
  - III. **Solicitud de revisión:** En caso de inconformidad con la calificación final, el personal del Servicio podrá solicitar su revisión mediante oficio a la DESPEN, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados. Una vez concluido dicho plazo, las calificaciones se considerarán definitivas.
2. El procedimiento para atender las solicitudes de revisión de calificaciones se realizará conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### Artículo 49. Constancia de acreditación

1. Una vez notificada la calificación final de los cursos impartidos en el marco del Mecanismo de Capacitación, el personal del Servicio deberá descargar la constancia de acreditación correspondiente en el sistema informático que, para tal efecto, determine la DESPEN.
2. El personal del Servicio podrá solicitar la corrección de errores en la constancia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. Transcurrido dicho plazo, la constancia se considerará válida y definitiva.

## **Sección VI. Del registro de actividades**

### **Artículo 50. Capacitaciones optativas**

1. Cuando alguna Unidad Responsable establezca una actividad de capacitación como obligatoria, sin haber sido determinada por la DESPEN, el personal del Servicio podrá solicitar su registro como optativa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 43.

### **Artículo 51. Calificaciones finales**

1. La DESPEN incorporará en el SIISPEN el registro de las calificaciones finales del personal del Servicio, correspondientes a las actividades de capacitación, tanto internas como externas.
2. En el registro de calificaciones en el SIISPEN se deberá incluir, además de lo establecido en el artículo 47, la información siguiente:
  - I. Categoría de la actividad: obligatoria u optativa; y
  - II. Tipo de actividad: interna o externa.

### **Artículo 52. Calificación de ciclo trianual**

1. Para determinar la calificación correspondiente al ciclo trianual, se tomarán en cuenta todos los cursos, atendiendo a lo establecido en los artículos 35, 36 y 50 de los presentes Lineamientos y conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. El registro de la calificación final obtenida por el personal del Servicio en el ciclo trianual se integrará en el SIISPEN.

## **Capítulo tercero. De la inducción al cargo o puesto**

### **Artículo 53. Propósito y elementos**

1. La inducción tiene como propósito proporcionar los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar la incorporación a una plaza, en apego al Catálogo del Servicio, a los fines y objetivos institucionales, así como a los principios rectores de la función electoral.
2. La inducción deberá considerar al menos los elementos siguientes:
  - I. Naturaleza jurídica del Instituto;
  - II. Estructura orgánica;

- III. Misión, visión y objetivos estratégicos institucionales;
  - IV. Atribuciones del Instituto;
  - V. Derechos y obligaciones del personal del Instituto;
  - VI. Estructura del área organizacional de trabajo y de aquellas con las que existe mayor interacción conforme al cargo o puesto;
  - VII. Objetivo general, metas y funciones del cargo o puesto conforme a la descripción del Catálogo del Servicio; y
  - VIII. Atribuciones del área en la que se encuentre adscrito el cargo o puesto.
3. La inducción se realizará conforme a lo establecido en los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

#### **Artículo 54. Responsables**

1. La inducción será responsabilidad de la persona superior normativa en los órganos centrales y de la superior jerárquica en la estructura desconcentrada. La evaluación se hará conforme a los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.
2. Si la persona superior normativa no está disponible, la inducción podrá ser impartida por quien ocupe un cargo o puesto homólogo o, en su defecto, por quien tenga un encargo de despacho.

#### **Artículo 55. Modalidades y temporalidades**

1. La inducción podrá realizarse en la modalidad en línea, presencial o mixta, y su inicio y cierre serán determinados por la DESPEN.

### **Capítulo cuarto. De las acciones de mejora en la evaluación del desempeño**

#### **Artículo 56. Plan de Mejora Personalizado**

1. La DESPEN establecerá un PMP para quienes obtengan una calificación inferior a siete en la evaluación anual del desempeño. Dicho plan incluirá actividades de capacitación remediales y/o acciones de mejora, conforme a los Criterios para la elaboración de los Planes de Mejora Personalizados para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

2. Los OPLE podrán solicitar el apoyo a la DESPEN para determinar las acciones de mejora y/o actividades de capacitación remedial para el personal del Servicio adscrito a éstos.
3. En caso de que la persona funcionaria no apruebe el PMP, deberá notificarse al área de adscripción en términos de los artículos 242 y 243 del Estatuto.

#### **Artículo 57. Componentes del Plan**

1. El PMP se integrará con los elementos siguientes:
  - I. Actividades de capacitación remedial en las que la DESPEN podrá utilizar cursos de capacitación internos o externos; y/o
  - II. Acciones de mejora en las que la DESPEN requerirá el apoyo de la persona superior jerárquica o normativa para su elaboración.

#### **Artículo 58. Supuestos de rotación o cambios de adscripción**

1. Cuando una persona del Servicio sujeta a un PMP cambie de adscripción o sea objeto de rotación se deberá considerar lo siguiente:
  - I. En caso de que el PMP haya iniciado, la acción de mejora deberá concluirse y los resultados presentarse en los términos acordados. Dichos resultados serán evaluados por la persona superior jerárquica o normativa de la nueva área de responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos;
  - II. Si el PMP no ha iniciado, la persona superior jerárquica o normativa de la nueva adscripción deberá elaborar la propuesta de acción de mejora con base en las áreas de oportunidad detectadas en los resultados de la evaluación anual del desempeño que dio lugar al PMP, considerando, en su caso, las funciones del puesto; y
  - III. La DESPEN determinará las actividades de capacitación remediales, según corresponda.

#### **Artículo 59. Firma y envío**

1. En cualquier caso, el personal del Servicio y la persona superior jerárquica o normativa que corresponda deberán firmar el PMP y remitirlo conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la DESPEN.

## TÍTULO CUARTO. DE LAS ASESORÍAS

### Capítulo primero. De las actividades de asesoría

#### Artículo 60. Modalidades

1. Las asesorías son actividades orientadas a proponer ideas, modelos, políticas y enfoques en proyectos, programas, planes o líneas de trabajo, con base en conocimiento técnico y práctico de la materia correspondiente. Estas podrán clasificarse en las modalidades siguientes:
  - I. **De facilitación:** Aquellas que brindan acompañamiento y dan seguimiento a las actividades de aprendizaje en alguna oferta formativa del Programa de Formación o en actividades de capacitación;
  - II. **De instrucción:** Aquellas en las que se oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a la inducción al cargo o puesto en el Servicio al personal de nuevo ingreso, reingreso, reincorporación, o bien, a quien ascienda o rote, en el marco del Mecanismo de Capacitación;
  - III. **De especialización:** Aquellas que implican el desarrollo de actividades de formación o capacitación con el apoyo de una persona experta en una temática específica, que requiera conocimientos técnicos y experiencia profesional y laboral; y
  - IV. **De tutoría:** Aquellas en las que se brinda acompañamiento personalizado orientado al desarrollo de estudios e investigaciones.
2. El personal del Servicio y de la Rama Administrativa podrá ser requerido por la DESPEN para brindar asesorías, de acuerdo con lo previsto en estos Lineamientos.
3. La asesoría que brinde el personal de la Rama Administrativa será reconocida en los términos que establezca la DESPEN.

#### Artículo 61. Requisitos para ser persona asesora

1. El personal del Servicio que participe como persona asesora deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - I. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses previos a la designación;
  - II. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en el último periodo formativo del Programa de Formación. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve;

- III. Haber obtenido un promedio igual o mayor a ocho en las actividades del Mecanismo de Capacitación en el último ejercicio anual. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve;
- IV. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en la última evaluación anual del desempeño. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve; y
- V. Las personas tutoras y especialistas deberán tener formación profesional, experiencia laboral o académica afín con el contenido de la actividad.

### **Sección I. De la facilitación**

#### **Artículo 62. Criterios para ser persona facilitadora**

1. En el proceso de selección de las personas facilitadoras se otorgará preferencia a quienes cumplan con los criterios siguientes:
  - I. Contar con título de nivel licenciatura;
  - II. Haber participado previamente como persona facilitadora en algún otro periodo formativo del Programa de Formación y haber acreditado la evaluación correspondiente; y
  - III. Acreditar la capacitación para personas facilitadoras que determine la DESPEN.
2. Para la selección se tomará en cuenta el orden de prelación en el registro.

#### **Artículo 63. Funciones**

1. La persona facilitadora desempeñará las funciones siguientes:
  - I. Dar seguimiento a las actividades de aprendizaje del personal del Servicio programadas durante el periodo formativo;
  - II. Evaluar y retroalimentar las actividades individuales y colaborativas aplicables y programadas durante el periodo formativo;
  - III. Planificar las actividades por realizar en las aulas de reflexión y análisis programadas en el periodo formativo;
  - IV. Propiciar el autoaprendizaje entre el personal del Servicio, la participación y el trabajo colaborativo;
  - V. Mantener comunicación permanente con la persona asistente de formación asignada, a fin de dar seguimiento a las actividades del periodo formativo, utilizando para ello los medios necesarios; y

VI. Las demás que establezca la DESPEN.

## **Sección II. De la instrucción**

### **Artículo 64. Funciones**

1. La persona instructora desempeñará las funciones siguientes:
  - I. Atender y dar seguimiento al personal del Servicio que le sea asignado para su instrucción;
  - II. Planificar las actividades de la inducción;
  - III. Propiciar el autoaprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo;
  - IV. Brindar retroalimentación permanentemente; y
  - V. Las demás que establezca la DESPEN.

## **Sección III. De la especialización**

### **Artículo 65. Criterios para ser persona especialista**

1. En la selección de las personas especialistas serán considerados los criterios siguientes:
  - I. Contar con amplia trayectoria en la función electoral;
  - II. Tener experiencia en la temática correspondiente; y
  - III. Contar, preferentemente, con estudios de posgrado en áreas afines en la temática correspondiente.

### **Artículo 66. Funciones**

1. La persona especialista realizará las funciones siguientes:
  - I. Analizar la temática solicitada;
  - II. Elaborar un proyecto de oferta formativa o de capacitación para atender dicha temática; y
  - III. Desarrollar el contenido requerido por la DESPEN.

## **Artículo 67. Participación de personas especialistas**

1. La DESPEN generará espacios de participación para las personas titulares del Servicio que cuenten con mayor experiencia y una trayectoria destacada, a fin de que contribuyan en el desarrollo de contenidos y en la impartición de asesorías del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación. Dichas asesorías podrán ser consideradas equivalentes a cursar un periodo formativo o acreditar un curso de capacitación, tomando en cuenta la calificación obtenida en la evaluación correspondiente.
2. La DESPEN establecerá en la convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación los criterios para determinar la participación en estos espacios.

### **Sección IV. De la tutoría**

## **Artículo 68. Criterios para ser persona tutora**

1. En la selección de las personas tutoras serán considerados los criterios siguientes:
  - I. Contar con al menos grado de maestría o estudios equivalentes, con experiencia en docencia y/o investigación;
  - II. Contar con título de licenciatura y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años en el tema objeto de estudio o investigación; o
  - III. Poseer constancia de especialidad y por lo menos tres años de experiencia docente o profesional.

## **Artículo 69. Funciones**

1. La persona tutora desempeñará las funciones siguientes:
  - I. Apoyar al personal del Servicio en el desarrollo y aplicación de criterios metodológicos, técnicos y académicos en un estudio o investigación;
  - II. Planificar y llevar un control de las actividades que realice durante el periodo de tutoría;
  - III. Establecer, en colaboración con la persona integrante del Servicio, metas claras para desarrollar un estudio o investigación;
  - IV. Asistir a la persona integrante del Servicio durante el desarrollo del estudio o de la investigación; y
  - V. Las demás que establezca la DESPEN.

## **Capítulo segundo. De la convocatoria y selección**

### **Artículo 70. Convocatoria para asesorías**

1. La DESPEN emitirá la convocatoria de inscripción correspondiente a cada modalidad de asesoría, dirigida a las personas interesadas en participar. Dicha convocatoria deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
  - I. Periodo de inscripción;
  - II. Nombre y descripción de la asesoría;
  - III. Periodo en que se llevará a cabo;
  - IV. Requisitos; y
  - V. Criterios de desempate.

### **Artículo 71. Selección y designación**

1. La DESPEN seleccionará y designará, mediante las TIC disponibles, a las personas que participarán en alguna modalidad de asesoría para el Programa de Formación o el Mecanismo de Capacitación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. La designación directa podrá realizarse en cualquiera de los supuestos siguientes:
  - I. Cuando la convocatoria se declare totalmente desierta;
  - II. Cuando la convocatoria se declare parcialmente desierta, se considerará al personal del Servicio que previamente haya señalado su interés en participar; y
  - III. Por necesidades del Servicio.

## **Capítulo tercero. De la capacitación y la evaluación de las personas asesoras**

### **Artículo 72. Capacitación**

1. La DESPEN podrá capacitar, de manera virtual, al personal del Servicio que participe como persona asesora, mediante el uso de las TIC disponibles.
2. En el caso de la persona facilitadora, la capacitación podrá llevarse a cabo mediante eventos formativos, tales como seminarios, talleres o cursos presenciales, considerando en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto.

### Artículo 73. Evaluación

1. El personal del Servicio que participe en alguna de las modalidades de asesoría será objeto de evaluación. Esta se llevará a cabo considerando las acciones y tareas planificadas que generen evidencia sobre la forma en que se imparte la asesoría y los resultados obtenidos. La evaluación se integrará mediante la suma ponderada de los rubros siguientes:

Rubro de calificación	Modalidad de asesoría			
	Facilitadoras	Instructoras	Tutoras	Especialistas
Por parte de las personas participantes	30%	50%	50%	---
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%
Capacitación brindada por la DESPEN	40%	25%	---	25%
Otorgada por la DESPEN	25%	20%	45%	70%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### Artículo 74. Instrumentos

1. La DESPEN proporcionará a las personas participantes que hayan recibido asesoría los instrumentos necesarios para evaluar el desempeño del personal del Servicio designado como personas asesoras. Para tal efecto, podrá hacer uso de las TIC disponibles.

### Artículo 75. Sustitución

1. La DESPEN podrá sustituir a las personas invitadas para impartir asesorías cuando se hayan separado del cargo o puesto que ocupaban. En su caso, podrán implementarse criterios de sustitución o establecerse listas de reserva, conforme a las necesidades del Servicio.

## TÍTULO QUINTO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS Y LA DISPONIBILIDAD

### Capítulo primero. De las actividades externas

### Artículo 76. Actividades

1. Se consideran como actividades externas las siguientes:

- I. Participar en conferencias, foros, coloquios, encuentros, conversatorios, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o actividades análogas;
- II. Impartir clases en programas de estudios de nivel básico, medio superior, superior, en carácter de docente; y
- III. Cursar algún grado académico de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente.

### **Artículo 77. Autorización**

1. Durante los procesos electorales, la autorización para realizar las actividades externas a que refiere el artículo anterior dependerá de su naturaleza y de las consideraciones siguientes:
  - I. Para el caso de la fracción I, la DESPEN podrá autorizar la participación como ponente o asistente, con el visto bueno de la persona superior jerárquica, siempre y cuando dicha participación esté alineada a las actividades sustantivas del proceso electoral;
  - II. En el caso de la fracción II, se suspende el permiso para impartir clases; y
  - III. Para el caso de la fracción III, la DESPEN podrá permitir su realización, con el visto bueno de la persona superior jerárquica.
2. El personal del Servicio podrá dar continuidad al desarrollo de la actividad externa siempre y cuando presente una solicitud en la que se comprometa a no afectar las actividades sustantivas que desempeñe, y medie autorización del superior jerárquico o normativo.

### **Sección I. Del procedimiento de autorización**

#### **Artículo 78. Visto bueno**

1. La solicitud deberá presentarse conforme al procedimiento establecido por la DESPEN en los Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. La persona superior jerárquica deberá emitir pronunciamiento respecto de la solicitud de visto bueno dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.
3. Una vez que la DESPEN cuente con el expediente completo, deberá notificar la procedencia de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. En caso de que no se otorgue el visto bueno, la decisión deberá estar debidamente fundada y motivada. La persona solicitante podrá presentar, por escrito, su caso ante

la DESPEN dentro de los tres días hábiles siguientes, con el propósito de apelar la resolución negativa.

5. La DESPEN notificará la determinación de la apelación dentro de los siguientes cinco días hábiles.

#### **Artículo 79. Condiciones mínimas para la autorización**

1. Para otorgar la autorización de una actividad externa, la DESPEN valorará si la actividad está alineada a los principios rectores, fines y Plan Estratégico Institucional y verificará que la persona solicitante cumpla con los requisitos siguientes:
  - I. Contar con la Titularidad en el cargo o puesto que se ocupe;
  - II. No haber sido sancionado por una falta derivada de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo durante los últimos doce meses;
  - III. Haber obtenido en el último periodo académico del Programa de Formación, una calificación igual o mayor a ocho;
  - IV. Haber obtenido en la última validación anual de la capacitación un promedio igual o mayor a ocho en las actividades; y
  - V. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación igual o mayor a ocho.

En los casos de conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios no es indispensable contar con el requisito previsto en la fracción I del presente artículo.

#### **Artículo 80. Conclusión y/o cancelación**

1. Al concluir la actividad externa, la persona del Servicio deberá informarlo por escrito a la DESPEN, anexando la documentación que acredite su conclusión.
2. Si la actividad externa se cancela, ya sea previo al inicio o durante el periodo autorizado, la persona del Servicio deberá informar a la DESPEN y a su superior jerárquico dentro de los tres días hábiles siguientes.

#### **Artículo 81. Solicitud de renovación**

1. El personal del Servicio podrá renovar la autorización para realizar actividades externas, conforme a los periodos académicos de cada institución pública o privada, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en el artículo anterior. Para ello, deberá presentar su solicitud de renovación con al menos cinco días hábiles de anticipación a la actividad correspondiente.

## **Artículo 82. Actividades que no requieren autorización**

1. Las actividades externas que no requieren autorización de la DESPEN son las siguientes:
  - I. Aquellas que deriven de eventos organizados total o parcialmente por los órganos centrales o desconcentrados del Instituto, previa autorización de la persona superior jerárquica;
  - II. Las que deriven de un convenio suscrito por el Instituto o de una comisión de trabajo y se cuente con la autorización de la persona superior jerárquica; y
  - III. Las que no utilicen tiempo de la jornada laboral.
2. En tales casos, bastará con informar a la DESPEN, con la finalidad de que la actividad pueda ser incorporada al Registro del Servicio alojado en el SIISPEN.

## **Capítulo segundo. De la Disponibilidad**

### **Artículo 83. Disponibilidad**

1. La Disponibilidad es el permiso que se otorga a la persona del Servicio para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de participar en actividades académicas acordes a los fines del Instituto o del OPLE.
2. La solicitud se deberá presentar conforme al procedimiento que determine la DESPEN en los Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.
3. La DESPEN valorará si la actividad está alineada con los principios rectores, fines y Plan Estratégico Institucional.
4. Para obtener la Disponibilidad, el personal del Servicio interesado deberá solicitar el visto bueno de su superior jerárquico o de la persona titular del área correspondiente.

### **Artículo 84. Procedencia excepcional**

1. En caso de que el período de Disponibilidad abarque hasta dos meses, al inicio o al final del proceso electoral, la DESPEN, con el apoyo de la persona superior jerárquica o normativa, valorará la procedencia del permiso.
2. El personal del Servicio podrá dar continuidad a las actividades académicas, siempre que presente una solicitud en la cual se comprometa a no afectar las actividades sustantivas que desempeñe y cuente con la autorización de su superior jerárquico o normativo.

### **Artículo 85. Negativa**

1. En ningún caso la Disponibilidad podrá ser autorizada para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, incluyendo partidos políticos, ni en cualquier otra que comprometa los intereses del Instituto.

### **Artículo 86. Renovación**

1. La persona del Servicio podrá renovar su autorización de Disponibilidad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y sin exceder el límite de veinticuatro meses continuos. Para tal efecto, deberá solicitarla por escrito con al menos quince días hábiles de anticipación al término del periodo autorizado.

## **Sección I. Del procedimiento para autorizar la Disponibilidad**

### **Artículo 87. Requisitos**

1. El personal del Servicio que solicite la Disponibilidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - I. Contar con la Titularidad en el cargo o puesto que se ocupe;
  - II. Haber participado en un proceso electoral;
  - III. Haber acreditado un ciclo trianual de la Profesionalización en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con un promedio general de calificaciones de los tres módulos, igual o mayor a ocho;
  - IV. Haber acreditado las actividades de capacitación obligatoria en el ciclo trianual previo, con una calificación promedio de ocho;
  - V. Haber acreditado un ciclo trianual institucional íntegro de la evaluación del desempeño en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con una calificación promedio ponderada igual o mayor a ocho;
  - VI. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses; y
  - VII. Visto bueno de la persona superior jerárquica.

### **Artículo 88. Propuesta de autorización**

1. Cuando la persona del Servicio haya acreditado los requisitos señalados en el artículo anterior, la DESPEN pondrá a consideración de la Junta la propuesta para autorizar la Disponibilidad, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

2. Una vez que la Junta haya autorizado la Disponibilidad, la DESPEN deberá notificar a la persona del Servicio en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la aprobación del acuerdo correspondiente.

#### **Artículo 89. Suspensión de remuneración**

1. La persona del Servicio en Disponibilidad dejará de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto. En consecuencia, la DESPEN notificará a la DEA el otorgamiento o la cancelación de disponibilidades, para los efectos administrativos que correspondan.

#### **Artículo 90. Cancelación**

1. En caso de cancelarse la actividad académica, ya sea antes de su inicio o durante el periodo de Disponibilidad autorizado, la persona del Servicio deberá informar a la DESPEN y a su superior jerárquico, dentro de los tres días hábiles siguientes, el motivo de la cancelación.
2. La DESPEN deberá informar lo anterior a la Junta y a la Comisión del Servicio, a fin de que estas determinen el plazo o la fecha en que la persona del Servicio deba retomar sus funciones.

### **Sección II. Del regreso a la plaza del Servicio**

#### **Artículo 91. Conclusión de autorización**

1. Al término del periodo de la Disponibilidad, la persona del Servicio deberá cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para retomar sus funciones en el Servicio y reanudar las actividades del Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación.
2. La DESPEN informará a la Comisión del Servicio y a la Junta sobre el resultado de las actividades derivadas de la Disponibilidad.

## **TÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Capítulo único. De las disposiciones complementarias**

#### **Artículo 92. Actividades de Profesionalización y responsabilidades del cargo**

1. El personal del Servicio que participe en el Programa de Formación, en las actividades del Mecanismo de Capacitación, en alguna actividad externa, en la función de persona asesora o que solicite Disponibilidad, deberá hacerlo de manera paralela al cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo o puesto.

2. Para la dictaminación de la solicitud de una actividad externa, la persona del Servicio deberá acreditar, como requisito indispensable, contar con la Titularidad en el cargo o puesto que ocupe.

De manera excepcional, cuando existan necesidades institucionales o circunstancias plenamente justificadas que hagan necesaria la participación de personal sin Titularidad, el superior jerárquico o normativo podrá solicitar la exención de dicho requisito. Esta petición deberá presentarse antes de la dictaminación y estar debidamente fundada y motivada, integrándose al expediente correspondiente.

La DESPEN evaluará la procedencia de la excepción y, en su caso, resolverá de la autorización de la actividad externa. Lo anterior no sustituye el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en estos Lineamientos.

### **Artículo 93. Ajustes al Programa de Formación**

1. Cuando se requiera realizar ajustes al Programa de Formación, derivados de reformas, jurisprudencia o de Acuerdos emitidos por el Consejo General o por la Junta, la DESPEN determinará las acciones a implementar.
2. Para lo anterior, la DESPEN deberá considerar las necesidades institucionales que se deriven de la implementación de los Mecanismos del Servicio.

### **Artículo 94. Calificación mínima aprobatoria**

1. La calificación mínima aprobatoria para el Programa de Formación, las actividades del Mecanismo de Capacitación y las asesorías será de siete, en una escala de cero a diez, conforme a los esquemas de evaluación determinados por la DESPEN.
2. La DESPEN, al término de cada ciclo trianual, calculará el promedio de Profesionalización, con base en los resultados del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.

### **Artículo 95. Centro virtual INE**

1. La plataforma tecnológica del Centro Virtual INE será, preferentemente, el medio a través del cual se imparta la Profesionalización del personal del Servicio.
2. La DESPEN podrá impartir capacitación a través del Centro Virtual INE, tanto al personal de la Rama Administrativa como al personal externo al Instituto, siempre que medie una solicitud formal dirigida a la persona titular de la DESPEN.

### **Artículo 96. Firma electrónica**

1. Con base en la normatividad aplicable, la DESPEN podrá utilizar la firma electrónica y los medios de comunicación disponibles en los actos y procedimientos contenidos en los presentes Lineamientos.

## **Artículo 97. Modificación a los Lineamientos**

1. Las modificaciones a los Lineamientos deberán ser aprobadas por la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, inciso h), del Reglamento Interior del Instituto.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, y sus anexos, entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**SEGUNDO.** A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan abrogados los *Lineamientos para actividades externas y Disponibilidad para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE139/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE140/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de profesionalización y capacitación en el sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE141/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para actividades externas y Disponibilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE193/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021; los *Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de profesionalización y capacitación en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE194/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021; y los *Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE195/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021.

**TERCERO.** Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán hasta su conclusión conforme al marco normativo con el que fueron iniciados. No obstante, podrán aplicarse las reglas establecidas en los presentes Lineamientos cuando resulten más favorables para la persona interesada.

**CUARTO.** La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional dispondrá de doce meses contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos para presentar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional las trayectorias formativas de cada nivel o familias de cargo que correspondan.

**QUINTO.** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 244, segundo párrafo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa de 2020 —que establece que el personal del Servicio dispondrá de la figura de refrendo en caso de no haber registrado una evolución en su Carrera durante dos ciclos trianuales consecutivos— y toda vez que, conforme al séptimo transitorio, ha concluido el primer ciclo íntegro verificado de septiembre de 2022 a agosto de 2025, al término del siguiente ciclo trianual 2025–2028, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional establecerá los criterios y la metodología para la planeación y operación de la figura de refrendo.

**SEXTO.** La Guía metodológica y los Criterios a que hacen referencia los presentes Lineamientos podrán ser actualizados, modificados o complementados por la Junta General Ejecutiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. Las versiones modificadas deberán tener carácter obligatorio y ser formalmente notificadas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a las Unidades Responsables y demás áreas involucradas para su aplicación.

**SÉPTIMO.** Hasta en tanto el Organismo Público Local Electoral no cuente con un Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y/o Mecanismo de Capacitación propio y dictaminado en operación, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional incorporará a su personal de forma automática al sistema del Instituto Nacional Electoral.

Cuando el Organismo Público Local Electoral manifieste su intención de adherirse al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del sistema del Instituto Nacional Electoral y requiera incorporar oferta formativa específica en el transcurso del ciclo trianual, deberá atender los criterios establecidos en el apartado correspondiente de la Guía metodológica.

Cada Organismo Público Local Electoral pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional su propuesta de Profesionalización para cada ciclo trianual, considerando los intereses y necesidades locales.

Para operar los Mecanismos de Profesionalización de manera independiente, el Organismo Público Local Electoral deberá transitar en ciclos trianuales sucesivos, desde la propuesta de contenidos hasta la instrumentación de la oferta, contando con la dictaminación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en cada etapa. La autorización, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, dependerá de la acreditación de su capacidad técnica y operativa para su instrumentación.

Los avances alcanzados por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y en el Mecanismo de Capacitación en el sistema del Organismo Público Local Electoral, serán reconocidos en el sistema del Instituto Nacional Electoral y viceversa.

Los Organismos Públicos Locales Electorales deben observar los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y lo establecido por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en la Guía metodológica y los Criterios correspondientes al Mecanismo de Capacitación.

**OCTAVO.** La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá difundir los presentes Lineamientos entre el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás sujetos obligados, a través de los medios de comunicación disponibles.



## **Guía metodológica para el desarrollo del Programa de Formación**

**Anexo 1**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	5
Presentación .....	6
1. Programa de Formación .....	7
2. Primera parte: modelo pedagógico .....	10
2.1 Enfoque teórico constructivista.....	10
2.2 Estructura modular .....	13
2.3 Modalidad b-learning .....	15
2.4 Modalidad a distancia.....	17
2.5 Competencias en el Programa de Formación .....	18
2.6 Taxonomía del aprendizaje de Marzano y Kendall.....	19
2.7 Evaluación.....	31
3. Segunda parte: diseño metodológico .....	34
3.1 Introducción.....	38
3.2 Duración .....	39
3.3 Desarrollo de competencias .....	40
3.3.1 Análisis de competencias en la formación básica .....	41
3.3.2 Análisis de competencias en la formación especializada .....	46
3.4 Construcción de los objetivos de aprendizaje .....	49
3.4.1 Tipos de objetivos.....	51
3.4.2 Ejemplos de objetivos .....	52
3.4.3 Pirámide de objetivos.....	54
3.5 Temario .....	55

3.6	Problema eje por unidad didáctica .....	55
3.7	Narración del problema eje: caso o situación-caso .....	56
3.7.1	Construcción de caso o situaciones-caso .....	56
3.7.2	Cómo utilizar la narración en las unidades didácticas .....	58
3.7.3	Uso de avatares.....	59
3.8	Propuesta didáctica: estructuración de las unidades didácticas.....	60
3.8.1	Contenidos.....	63
3.8.2	Cápsulas didácticas .....	69
3.8.3	Elemento “Fortalece tu competencia” .....	71
3.8.4	Diseño de las actividades de aprendizaje.....	71
3.9	Referencias bibliográficas .....	87
4.	Tercera parte: propuesta pedagógica.....	87
4.1	Guion instruccional.....	88
4.1.1	Guion del encuadre del módulo .....	89
4.1.2	Guion por unidad didáctica .....	90
5.	Cuarta parte: tecnología educativa y desarrollo web .....	100
5.1	Tecnología educativa .....	101
5.1.1	Ambiente virtual de aprendizaje.....	102
5.1.2	Gestión académica .....	103
5.2	Desarrollo web .....	106
5.2.1	Especificaciones técnicas del desarrollo web .....	108
5.2.2	Alojamiento del desarrollo web del módulo en el CVINE .....	122
6.	Desarrollo del Programa de Formación para los OPLE.....	123

Anexos .....	127
ANEXO 1.1 Propuesta de verbos de la taxonomía de Marzano y Kendall.....	127
ANEXO 1.2 Tipos de ejercicios en línea (Desafíos).....	129
ANEXO 1.3 Opciones de desafío integrador.....	132
ANEXO 1.4 Ejemplos de actividades de acuerdo con la metodología del aprendizaje.....	137
Referencias .....	145

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

Catálogo	Catálogo de cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional
CVINE	Plataforma tecnológica de educación en línea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Públicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Diccionario	Diccionario de competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Guía metodológica	Guía metodológica para el desarrollo del Programa de Formación
HTML	<i>HyperText Markup Language</i> , (Lenguaje de Marcas de Hipertexto)
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
OPLE	Organismo Público Local Electoral
Programa de Formación	Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral
Servicio/SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
TIC	Tecnologías de la información y la comunicación

## Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos de Profesionalización del Servicio Profesional Electoral Nacional, y como parte de la reforma al Estatuto de 2020, la DESPEN enfrentó nuevos paradigmas y retos, entre los cuales destacó la reestructuración y desarrollo del Programa de Formación, con el propósito de garantizar la calidad en la profesionalización del personal de carrera del Instituto.

El Programa de Formación se concibió bajo una estructura por niveles, de modo que la malla curricular integra los conocimientos requeridos por el personal de nuevo ingreso, por quienes ascienden de puesto o se incorporan a un nuevo nivel, así como por quienes permanecen en determinada categoría. El objetivo es que todos puedan asumir con solvencia las responsabilidades que corresponden a su función.

La presente Guía metodológica constituye un documento técnico que describe de manera detallada el modelo pedagógico, la estructura y las tecnologías educativas empleadas en el Programa. Expone ampliamente la metodología que seguirá la persona diseñadora instruccional, incorporando aspectos cognitivos y procedimentales que sustentan el diseño.

La Guía se organiza en cuatro apartados:

1. **Modelo pedagógico**, que expone los fundamentos teóricos del Programa y su sustento pedagógico.
2. **Diseño metodológico**, donde se detallan los criterios de la oferta formativa: propósito, competencias, justificación, problemas eje y narraciones, objetivos de aprendizaje y planificación didáctica.
3. **Propuesta pedagógica**, que especifica los documentos a entregar por la persona diseñadora instruccional, insumos principales para el montaje en el CVINE.
4. **Tecnología educativa y desarrollo web**, que aborda la identidad visual del módulo, la estructura HTML, las especificaciones técnicas y el alojamiento del desarrollo conforme a los lineamientos de la DESPEN, así como el uso de la plataforma CVINE.

Como documento rector, esta Guía establece el marco conceptual, metodológico y técnico que orientará el trabajo de los profesionales responsables de la construcción de la oferta formativa. Está dirigida a los diversos actores involucrados —desde el personal de la DESPEN hasta quienes realizan el diseño instruccional y

coordinadores académicos—, con el fin de estandarizar criterios sin limitar la innovación, se busca promover experiencias de aprendizaje significativas y alineadas con los objetivos institucionales.

Finalmente, se incluye el procedimiento que deberán observar los OPLE en caso de implementar su propio programa de formación, con el acompañamiento y supervisión de la DESPEN.

## 1. Programa de Formación

La DESPEN ha concebido el Programa de Formación como eje central del mecanismo de profesionalización, en respuesta a la necesidad institucional de contar con un cuerpo de funcionarios que cumpla con los más altos estándares de excelencia técnica y operativa. Este Programa se fundamenta en el conocimiento especializado de las funciones electorales y en los principios constitucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

El Programa de Formación:

Es un conjunto de actividades continuas orientadas a preparar al personal del Servicio para desempeñarse en distintos cargos de la función electoral, con el objetivo de desarrollar un perfil multifuncional. El Programa privilegia el fortalecimiento de competencias mediante un plan curricular específico, estructurado en ciclos trianuales, que se complementa con las actividades del mecanismo de capacitación.

La estructura curricular del Programa de Formación está diseñada para responder tanto a las necesidades del Instituto como a los requerimientos específicos de cada cargo y nivel desempeñado por las personas integrantes del Servicio, con el propósito de fortalecer el desarrollo de la Carrera Profesional Electoral.

El Estatuto establece que el Programa de Formación se estructura en torno a tres tipos de formación: básica, especializada y optativa. Cada una responde a las necesidades específicas del personal del Servicio, asegurando tanto la incorporación de nuevos integrantes como la actualización y el perfeccionamiento de quienes ya forman parte de la Carrera Profesional Electoral.

1. **Básica:** Esta formación se enfoca en los conocimientos y habilidades generales que el personal del Servicio debe poseer en cada nivel, conforme a las necesidades y la misión del Instituto. Será obligatoria para el personal asociado y, una vez aprobada, no será necesario volver a cursar el mismo nivel.

2. **Especializada.** Esta formación está dirigida a un cargo específico o a un conjunto de cargos pertenecientes a una misma familia funcional. Su propósito es garantizar que el personal adquiera los conocimientos y habilidades indispensables para el adecuado desempeño de las funciones en el nivel correspondiente dentro de la estructura del Servicio, en coherencia con su trayectoria formativa.
3. **Optativa.** Esta formación permite al personal adquirir conocimientos y habilidades asociados a otros cargos o ampliar su preparación en materia electoral más allá de las funciones encomendadas. La DESPEN definirá la oferta optativa de acuerdo con la trayectoria formativa correspondiente a cada cargo, puesto o familia de cargos.

### ¿Quiénes participan en su operación y funcionamiento?

Para la ejecución del Programa de Formación se requiere integrar equipos multidisciplinarios con funciones específicas que van desde la construcción de la malla curricular hasta la gestión académica, entre otras:

Actores	Funciones
Personas coordinadoras académicas	Especialistas en un área temática responsable de planear, elaborar y actualizar la oferta formativa del Programa; brindar orientación presencial y a distancia; dar seguimiento al aprendizaje del personal del Servicio que participe en un periodo formativo; elaborar y actualizar actividades de aprendizaje que formen parte de la evaluación del PF; así como desarrollar actividades encomendadas por la DESPEN.
Persona supervisora de diseño instruccional	Persona responsable de brindar asesoramiento, soporte y supervisión al trabajo de construcción de diseño instruccional de la oferta formativa.
Persona coordinadora de diseño instruccional	Jefatura de departamento encargada de coordinar y validar el diseño instruccional de la oferta formativa.
Persona diseñadora instruccional	Especialista cuya principal función es llevar a cabo el diseño instruccional de oferta formativa.
Especialista	Miembro titular del Servicio, experto en alguna temática, que participa en la elaboración de actividades de formación o de capacitación.

Actores	Funciones
Persona diseñadora web	Especialista responsable del diseño gráfico, editorial y web, así como de la producción multimedia educativa y los contenidos gráficos interactivos.
Persona supervisora de desarrollo web	Persona responsable de brindar asesoramiento, soporte y supervisión al trabajo de diseño y desarrollo web de la oferta formativa.
Persona administradora general	Personal de la DESPEN que tiene acceso total a los recursos de la plataforma, administra los módulos, usuarios y actividades de aprendizaje. Se encarga de crear y configurar las áreas de contenido dentro de la plataforma para la implementación de los contenidos del PF. Realiza la gestión de usuarios y el seguimiento académico.

Los actores siguientes participan en la implementación del Programa de Formación durante el periodo formativo, además de las coordinaciones académicas y los administradores generales:

Actores	Funciones
Participantes	Persona que ingresó al Servicio, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña exclusivamente en un cargo o puesto del Servicio.
Personas facilitadoras	Miembro titular del Servicio, con un perfil específico, designado para brindar acompañamiento y dar seguimiento a las actividades de aprendizaje en algún módulo del Programa de Formación o en actividades de capacitación.
Personas asistentes de formación	Personal adscrito a la DESPEN que coopera en la implementación del PF apoyando en el seguimiento, la atención de dudas y resolución de problemas técnicos derivados de la interacción con los contenidos en la plataforma de educación en línea que se disponga; y estableciendo un puente de comunicación entre la persona facilitadora y el personal del Servicio.
Centro de Atención a Usuarios del INE (CAU)	Brindan apoyo técnico general a las aplicaciones tecnológicas con las que cuenta el Instituto.

## **2. Primera parte: modelo pedagógico**

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe sustentarse en un modelo que otorgue estructura y sentido tanto al tratamiento de los contenidos como a las actividades de aprendizaje, de modo que la asimilación de los conocimientos sea realmente significativa. El modelo pedagógico del Programa de Formación se fundamenta en el enfoque constructivista y en el aprendizaje significativo, y se caracteriza por lo siguiente:

- Basado en la organización de los contenidos y objetivos de aprendizaje.
- Compuesto por una estructura curricular modular por niveles.
- Articula la construcción del conocimiento a partir de los métodos didácticos.
- Aplica un procedimiento de evaluación congruente con las dinámicas de aprendizaje.

La construcción del conocimiento se logra mediante la implementación de situaciones en las que el personal debe formular diversas soluciones a problemas vinculados con la temática. Este proceso exige asimilación, comprensión y aplicación del conocimiento, complementado con la discusión y retroalimentación de las soluciones dentro de las comunidades de aprendizaje.

### **2.1 Enfoque teórico constructivista**

A lo largo de la historia de la educación se han desarrollado distintos enfoques teóricos y perspectivas pedagógicas para comprender cómo se logra el aprendizaje, cada uno condicionado por el contexto histórico y social de su época. Uno de los enfoques más extendidos, por sus efectos comprobados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es el constructivismo, que en esencia sostiene que el conocimiento no se transmite de manera pasiva del docente al estudiante, sino que se construye activamente mediante la participación del alumno en situaciones significativas.

*“... plantea que el conocimiento no es el resultado de una mera copia de la realidad preexistente, sino de un proceso dinámico e interactivo a través del cual la información externa es interpretada y reinterpretada por la mente. En este proceso la mente va construyendo progresivamente modelos explicativos, cada vez más complejos y*

*potentes, de manera que conocemos la realidad a través de los modelos que construimos ad hoc para explicarla*.<sup>1</sup>

Visto metafóricamente, el aprendizaje es una construcción de significados: el individuo recurre a su bagaje cognitivo y lo confronta con nuevos saberes y formas de interpretar la realidad. Bajo este enfoque, el Programa de Formación se concibe como un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, sustentado en métodos como la solución de problemas, el estudio de casos y la discusión de dilemas, aplicados de manera individual o combinada. Este modelo fomenta la reflexión del personal del Servicio y la apropiación de conocimientos, con el propósito de que puedan intervenir de manera competente en su contexto político, social y laboral.

Bajo la teoría constructivista, el Programa de Formación concibe el aprendizaje como la construcción de conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores, estrechamente vinculados con las experiencias previas y profesionales del personal del Servicio.

Algunos de los principios que sigue el enfoque constructivista son los siguientes<sup>2</sup>:

1. Toma como punto de partida el análisis y el cuestionamiento del pensamiento didáctico del sentido común.
2. Constituye un proceso de reflexión que intenta romper barreras y condicionamientos previos.
3. Genera un conocimiento didáctico integrador y una propuesta para la acción.
4. Abarca: conceptos, principios y explicaciones (saber); procedimientos (saber-hacer); actitudes, valores y normas (saber ser, saber estar, saber comportarse, saber por qué se hace).
5. Considera estrategias para la solución de problemas situados.

---

<sup>1</sup> Serrano, J. M. y Pons, R. M. (2011). *El constructivismo hoy: enfoques constructivistas en educación*. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 13 (1). Consultado el 30/01/26 en: <http://redie.uabc.mx/vol13no1/contenido-serranopons.html> p. 11.

<sup>2</sup> Frida Díaz-Barriga y Gerardo Hernández Rojas, *Estrategias docentes para el aprendizaje significativo*, México, McGraw Hill, 2002, pp. 29–30.

Lo anterior facilita un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, que permite discriminar nuevos conocimientos para transformarlos en la identificación y resolución de problemas, resignificando las responsabilidades, roles, derechos y obligaciones del personal del Servicio, con el fin de consolidar sus competencias en el quehacer profesional.

El aprendizaje colaborativo constituye otro de los postulados constructivistas, al concebir el aprendizaje como un proceso de socio-construcción que posibilita conocer diferentes perspectivas para abordar un problema determinado. La interacción y participación en las comunidades de aprendizaje brinda al personal del Servicio conexión, profundidad y bidireccionalidad en el tratamiento de los contenidos.

Este enfoque colaborativo incrementa la motivación de los integrantes, favorece la identificación de metas comunes y la asunción de atribuciones compartidas, generando en el personal del Servicio un sentido de pertenencia y cohesión que impulsa la productividad y la responsabilidad.

Con base en el enfoque constructivista, se definió una metodología de aprendizaje que orienta la descripción, explicación y fundamentación de los métodos más adecuados y eficaces para conducir al personal del Servicio en la progresiva adquisición y desarrollo de competencias. Esta metodología se organiza en cinco momentos fundamentales:

1. **Planteamiento del problema.** Este momento constituye el punto de partida del proceso formativo y se presenta mediante una narración de la situación problemática específica. El componente debe incorporar elementos motivacionales que despierten el interés, resalten la utilidad e incluso generen el gusto por involucrarse en el proceso instruccional planteado.
2. **Promover la recuperación de los conocimientos, experiencias y saberes previos.** A partir del planteamiento del problema eje, se diseñan actividades orientadas a recuperar los saberes previos que el personal del Servicio posee sobre los contenidos y la situación planteada. Este momento permite reconocer la experiencia acumulada y establecer un punto de conexión entre el conocimiento existente y los nuevos aprendizajes que se buscan desarrollar.
3. **Propiciar la búsqueda y recepción de información.** Este momento se refiere a la presentación de nueva información al personal del Servicio, diseñada para provocar el análisis y la búsqueda de elementos que complementen el tema con miras a la solución del problema eje. En este

punto se establece la vinculación entre el conocimiento previo y el nuevo, dando lugar al aprendizaje significativo.

4. **Impulsar la reflexión sobre la utilidad del conocimiento.** Este momento implica la reflexión sobre la confrontación entre los saberes previos y la nueva información, lo que conduce a la necesidad de resolver el problema eje. En este proceso, la persona participante recupera aspectos de su actividad laboral, integrando la teoría con la práctica para fortalecer sus competencias profesionales.
5. **Provocar la aplicación del conocimiento nuevo en situaciones profesionales cotidianas.** En este momento, el personal del Servicio, al indagar sobre los distintos objetos de transformación que requieren su intervención, interpreta, modifica, ensaya y explica; en suma, reconstruye. Por ello, los contenidos adquieren de manera invariable un sentido práctico y vivencial, estrechamente vinculado con su desempeño profesional y con las competencias que se busca consolidar.

## 2.2 Estructura modular

El Programa de Formación, orientado al desarrollo de competencias, adopta una estructura curricular modular que incorpora dos elementos fundamentales al proceso de enseñanza-aprendizaje: “la interdisciplina y la aplicación del conocimiento en un problema social relevante”<sup>3</sup>. Ambos se interrelacionan y se concretan en un objeto de transformación denominado problema eje, el cual se vincula directamente con los contenidos teóricos y metodológicos<sup>4</sup>.

La interdisciplina a la que hace referencia este modelo se materializa en las áreas temáticas diseñadas por las coordinaciones académicas, derivadas de la revisión de los objetivos institucionales, la normativa que regula el Servicio, así como de las características y necesidades de los cargos o puestos.

En este sentido, los contenidos se organizan en módulos u oferta formativa, donde los objetos de transformación se abordan de manera interdisciplinaria. A partir de ello, se recuperan las experiencias y saberes previos del personal del Servicio, lo que favorece la construcción del aprendizaje y, en consecuencia, el desarrollo de competencias profesionales.

---

<sup>3</sup> Isabel Arbesú y Luis Berruecos, *El sistema modular en la Universidad Autónoma Metropolitana*, México, UAM-X, 1996.

<sup>4</sup> Alberto Padilla Arias, “El sistema modular de enseñanza: una alternativa curricular de educación superior universitaria en México” en *Revista de Docencia Universitaria. REDU. Número monográfico dedicado a Innovaciones en el diseño curricular de los Planes de Estudio*, Vol. 10 (3), México, Octubre-diciembre 2012, pp. 71-98, disponible en <http://www.red-u.net> (Fecha de consulta: 18 de mayo de 2021).

Una característica esencial de la estructura curricular modular es su flexibilidad, la cual permite adaptar o sustituir los módulos y sus contenidos conforme a las necesidades del Instituto y a los requerimientos de formación y actualización que demanden los distintos cargos o puestos del Servicio.

La flexibilidad del modelo permite diseñar trayectorias formativas adaptadas a las necesidades institucionales. De este modo, el personal del Servicio puede cursar una oferta educativa vinculada directamente con las funciones de su cargo o puesto, y al mismo tiempo acceder a formación optativa que les brinde conocimientos y habilidades asociados a otras responsabilidades, favoreciendo así su movilidad funcional.

Dentro de la estructura modular, “un módulo representa un bloque unitario de aprendizajes que abordan una o más áreas o unidades de competencia de manera globalizada, integrando conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes”<sup>5</sup>.

En el marco del Programa de Formación, un módulo se entiende como el conjunto de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de competencias — conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores—, estructurado a partir de problemas concretos y sus posibles soluciones, en correspondencia con las áreas temáticas definidas

Cada módulo está conformado por tres unidades didácticas. Al respecto, Díez Gutiérrez<sup>6</sup> define una unidad didáctica como:

*“... toda unidad de trabajo de duración variable, que organiza un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje y que responde, en su máximo nivel de concreción, a todos los elementos del currículo: qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar. Por ello la Unidad didáctica supone una unidad de trabajo articulado y completa en la que se deben precisar los objetivos y contenidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje y evaluación, los recursos materiales y la organización del espacio y el tiempo, así como todas aquellas decisiones encaminadas a ofrecer una más adecuada atención a la diversidad del alumnado”.*

---

<sup>5</sup> María Vargas Leyva, *Diseño Curricular por Competencias*, México, Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería, 2008.

<sup>6</sup> Enrique Javier Díez Gutiérrez, *Las unidades didácticas*, Universidad de León, disponible en <http://educar.unileon.es/Antigua/Didactic/UD.htm>, (fecha de consulta: 05 de febrero de 2025).

Cada unidad didáctica integra conocimientos específicos de un área temática y plantea una situación a resolver mediante el aprendizaje basado en problemas o la aplicación del método de caso. Su duración es de 20 horas, distribuidas en un periodo de cuatro semanas. Para asegurar la eficiencia de cada unidad, estas deben incluir los elementos siguientes:

- a) Problema o situación por resolver
- b) Contenido sustantivo
- c) Actividades de aprendizaje
- d) Evaluación

Las unidades didácticas pueden articularse en función de necesidades específicas dentro de una trayectoria formativa, lo que otorga mayor flexibilidad a la oferta académica.

### **2.3 Modalidad b-learning**

La modalidad *b-learning (blended learning)* o mixta constituye una alternativa educativa que integra la enseñanza presencial “cara a cara” con espacios diseñados para el aprendizaje en línea<sup>7</sup>. Esta propuesta combina actividades de formación y capacitación desarrolladas tanto en entornos presenciales como a distancia, favoreciendo un proceso flexible y adaptado a las necesidades de los participantes.

La propuesta integra sesiones presenciales y virtuales, complementadas con el uso de recursos multimedia educativos diseñados para ambos entornos. La efectividad del proceso formativo y el cumplimiento de los objetivos dependen de la adecuada combinación, secuencia e interacción de las mediaciones pedagógicas en cada ambiente, así como de la selección pertinente de actividades y recursos didácticos para cada espacio de aprendizaje. Para el Programa de Formación resulta imprescindible lograr una combinación eficaz entre los medios propios de la educación a distancia y aquellos utilizados en la educación presencial.

---

<sup>7</sup> El aprendizaje en línea constituye una metodología que abarca el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de propuestas formativas mediante el uso de Internet y sus herramientas digitales. Este proceso se desarrolla dentro de una plataforma informática que centraliza en un mismo espacio las actividades educativas, permitiendo que la enseñanza y el aprendizaje se lleven a cabo íntegramente en línea. Dicho entorno favorece la interacción, la interactividad, el trabajo cooperativo y colaborativo, además de facilitar la gestión administrativa vinculada al desempeño académico.

La modalidad presencial a distancia se refiere a las actividades de formación o capacitación que se desarrollan mediante la interacción personal en un espacio físico y en un tiempo determinado. Estas se llevan a cabo en las Aulas de Reflexión y Análisis (ARA), moderadas por una persona facilitadora y sustentadas en una metodología que integra técnicas, procedimientos y formas de trabajo planificadas y coordinadas para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El componente a distancia se implementa a través de las TIC disponibles en el Instituto. Gracias a ellas, el personal del Servicio puede acceder a cursos en línea, materiales, recursos didácticos y herramientas colaborativas que fortalecen su proceso formativo. Asimismo, las TIC generan espacios de interacción que favorecen la creación de comunidades de aprendizaje entre los distintos sistemas del Servicio, potenciando la colaboración y el intercambio de experiencias. Al respecto, para Hernández,<sup>8</sup> las comunidades de aprendizaje son:

*“... un grupo que facilita el trabajo académico entre sus miembros, quienes comunican sus experiencias significativas en torno a una temática y construyen el aprendizaje en grupo hasta llegar a procesos sistematizados de investigación. Los estudiantes, con el aprendizaje cooperativo y mediado, se ayudan a superar sus zonas de desarrollo real, para alcanzar zonas de desarrollo próximo. En las comunidades de aprendizaje se desenvuelve la personalidad de sus integrantes; en ellas puede manifestar su manera de ser, sentir, pensar y expresarse”.*

Y considera que:

*“(...) son esenciales para quienes estudian a distancia por razones que se exponen a continuación (Hirumi 1996):*

- 1. Las comunidades de aprendizaje generan más motivación que los ambientes individuales.*
- 2. Los estudiantes de un grupo aprenden de sus compañeros; así es posible hablar de un mayor apoyo que con los alumnos aislados.*
- 3. La intersubjetividad cooperativa generada en las comunidades de aprendizaje permite el desarrollo cognoscitivo y la interacción social.*
- 4. La interacción favorece que los estudiantes se perciban con posibilidades de colaboración positiva hacia sus compañeros; esto reduce la percepción de soledad, individualismo, anonimato e inseguridad, al comunicar sus ideas y relacionarse con otras personas.”<sup>9</sup>*

---

<sup>8</sup> Sara Hernández, *¿Comunidades de aprendizaje en línea? Percepción e interacción de estudiantes en cursos en línea*. UDG. 2003, pág. 83.

<sup>9</sup> *Ídem* pág. 82.

## 2.4 Modalidad a distancia

La modalidad a distancia se refiere a las actividades de formación o capacitación que se desarrollan mediante el uso de las TIC, sin las limitaciones de espacio y tiempo. En este contexto, la mediación tecnológica adquiere un papel fundamental, pues posibilita la comunicación a través de recursos multimedia que permiten compartir no solo conocimientos, sino también experiencias de aprendizaje. Su fundamento es el autoaprendizaje, en el cual el centro de las actividades es la persona que aprende y no la figura del facilitador.

El autoaprendizaje, aunque suele asociarse con un proceso individual, en esta modalidad se concibe como un aprendizaje autodirigido, autónomo y autorregulado (Valenzuela, 2000). El aprendizaje autodirigido ocurre cuando el participante define con claridad sus metas, las vincula con sus necesidades, experiencia laboral y desarrollo personal, y selecciona, entre diversas opciones, el programa educativo que mejor se ajusta a sus expectativas. En un nivel más avanzado, el propio aprendiz establece normas sobre cómo y cuándo llevará a cabo su proceso formativo. Solo al tener claras sus metas y estrategias podrá autorregularse y autoevaluarse, verificando si sus acciones son coherentes con los objetivos planteados (Grow, 1991).

Para el desarrollo, la gestión y la impartición del Programa de Formación, las principales —aunque no las únicas— tecnologías de la información y comunicación (TIC) con las que se cuenta son:

Tipo	Herramienta	Uso
De información	SIISPEN	Permite la gestión de la información relacionada con administración de grupos, oferta formativa, participantes, reporte de calificaciones, etc.
	CVINE	Es la plataforma educativa donde se aloja la oferta para la profesionalización y permite el uso de diversas herramientas para el aprendizaje, como foros, exámenes, entre otras.
De comunicación	Teams	Herramienta de comunicación institucional mediante la cual se pueden realizar conversaciones uno a uno, o en grupos de personas, así como gestionar llamadas y videollamadas.
	Correo electrónico	Se utiliza para transmitir información relevante entre las personas funcionarias del Instituto. Se pueden incluir documentos de forma anexa.

## 2.5 Competencias en el Programa de Formación

El enfoque por competencias se presenta como una alternativa a los modelos formativos tradicionales, ya que busca responder a las necesidades laborales y a problemas reales mediante situaciones y entornos prácticos. De acuerdo con Zarzar Charur, “una competencia es la demostración de una capacidad; y una capacidad consiste en el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores que capacitan a una persona para hacer algo bien hecho”<sup>10</sup>.

Si bien esta definición resulta amplia y completa, para fines del Programa de Formación se retoman los elementos planteados por Zabala y Arnau, quienes señalan que “una competencia es la capacidad o habilidad de efectuar tareas o hacer frente a situaciones diversas de forma eficaz en un contexto determinado. Para ello es necesario movilizar actitudes, habilidades y conocimientos, de manera simultánea e interrelacionada”<sup>11</sup>.

Para el Programa de Formación, la competencia se entiende como el conjunto integrado de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que se aplican de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral. Por ello, la enseñanza orientada al desarrollo de competencias dentro de la oferta formativa debe favorecer la transferencia de aprendizajes a situaciones reales. En otras palabras, busca que el personal del Servicio desarrolle los conocimientos, aptitudes y actitudes necesarios para fortalecer el desempeño de sus funciones.

Las competencias por desarrollar en el Programa de Formación se clasifican en tres tipos, definidos en el Catálogo correspondiente a cada cargo o puesto:

1. **Competencias clave:** Se trata de competencias vinculadas a los fines institucionales, principios y valores de la función electoral, las cuales otorgan identidad al personal del Servicio en el marco de sus atribuciones y responsabilidades. Su propósito es fortalecer habilidades y valores, así como favorecer actitudes que contribuyan al desarrollo del sentido de pertenencia. Por ello, serán abordadas en el ámbito de la formación básica.
2. **Competencias directivas:** Se trata de competencias que fortalecen y complementan el desempeño eficaz y eficiente de la función electoral. Su aplicación es transversal al logro de los objetivos institucionales y posibilita el diseño, desarrollo e implementación de estrategias que aportan valor en la ejecución de los procesos.

---

<sup>10</sup> Carlos Zarzar Charur, *Planeación didáctica por competencias*, México, Instituto DIDAXIS de estudios superiores, 2010.

<sup>11</sup> Antoni Zabala y Laia Arnau, *11 ideas clave como aprender y enseñar competencias*, Barcelona, Graó, 2007.

Los contenidos de los módulos estarán orientados a que el personal del Servicio se enfoque en la innovación, el logro de resultados y la rendición de cuentas en el servicio público. Al igual que las competencias clave, estas serán abordadas en la formación básica y, en determinados niveles jerárquicos, en la formación especializada.

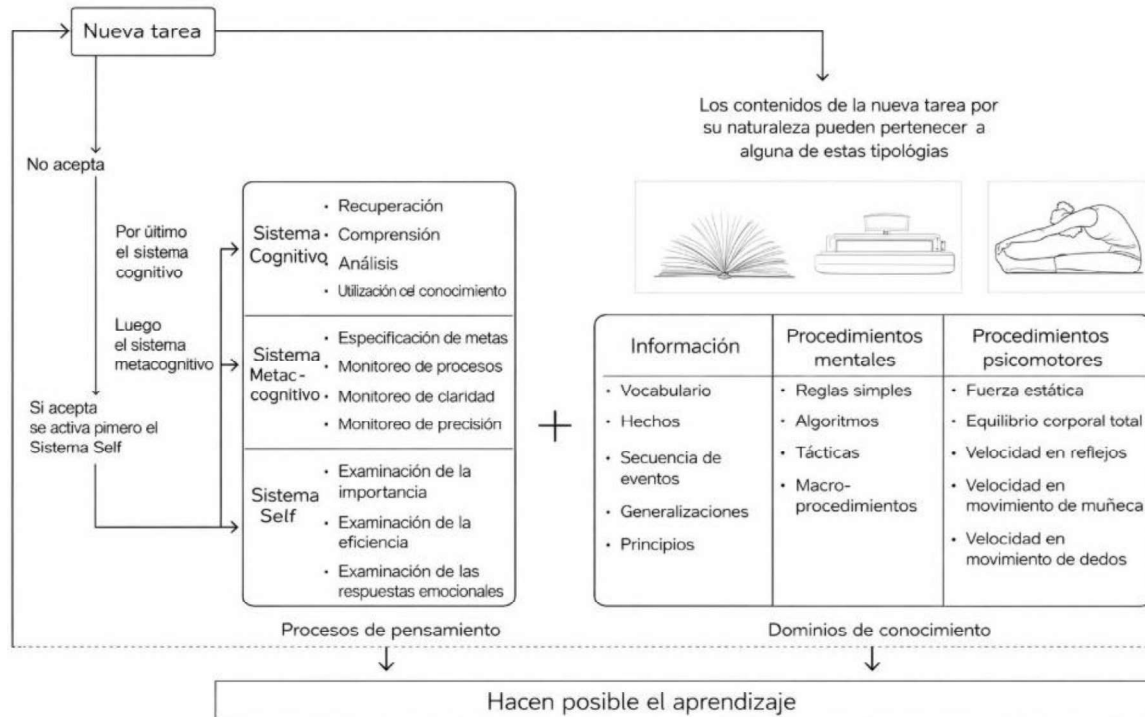
- 3. Competencias técnicas:** Se trata de competencias vinculadas con los conocimientos técnicos y especializados propios de las funciones y atribuciones del Instituto que desempeña el personal del Servicio. En la formación especializada y optativa únicamente se considerarán aquellas competencias que demanden un conocimiento específico desde el inicio del proceso formativo, dado que es en el mecanismo de capacitación donde se lleva a cabo el desarrollo de estas competencias.

## **2.6 Taxonomía del aprendizaje de Marzano y Kendall**

Uno de los principales elementos de los objetivos de aprendizaje es la acción o conducta que se busca alcanzar. Para ello, la metodología se apoya en taxonomías de verbos, las cuales permiten determinar el tipo de conocimiento implicado y su nivel de complejidad.

En esencia, una taxonomía ofrece un marco para clasificar los objetivos de aprendizaje y diseñar estrategias que favorezcan cambios de conducta, la integración de nuevos conocimientos o la adopción de diferentes formas de ejecutar un proceso o procedimiento de manera efectiva. Estas estrategias deben estar estrechamente vinculadas con los mecanismos de evaluación, garantizando coherencia entre lo que se enseña y lo que se valora.

A lo largo del tiempo se han desarrollado diversas propuestas taxonómicas; la más difundida es la de Benjamín Bloom. No obstante, para la elaboración de los objetivos de aprendizaje en el Programa de Formación se emplea la taxonomía de Marzano y Kendall, más reciente y fundamentada en la propuesta original de Bloom, pero con un enfoque actualizado que responde mejor a las necesidades formativas actuales.



Visión holística de la taxonomía al presentarse una oportunidad de aprendizaje: determinación de los componentes que la conforman (Tomado de Gallardo, 2013).

La taxonomía de Marzano y Kendall plantea que el aprendizaje depende del compromiso personal hacia la apropiación de nuevos conocimientos, y se activa mediante tres sistemas mentales: el interno (*self*), el metacognitivo y el cognitivo. Gallardo (2013) explica que estos sistemas interactúan de manera jerárquica y complementaria, permitiendo iniciar y consolidar el proceso de aprendizaje.

1. **Sistema interno (*self*):** Constituye una red integrada por creencias y metas, que se activa cuando la persona debe emitir juicios sobre la conveniencia y posibilidad de comprometerse en el desarrollo de una nueva tarea (por ejemplo, el estudio de un tema o la realización de un ejercicio). Este sistema implica voluntad y motivación como condiciones necesarias para iniciar el aprendizaje.
2. **Sistema metacognitivo:** Depende de la activación del sistema interno, ya que permite establecer metas y planificar antes de abordar una tarea nueva. Su función principal es organizar y regular los elementos necesarios para que el aprendizaje se lleve a cabo de manera consciente y estratégica.

3. **Sistema cognitivo:** Es el encargado de ejecutar los procesos relacionados con el contenido, indispensables para completar el aprendizaje. Además de los procedimientos que se realizan, este sistema considera la cantidad de conocimiento a trabajar como un factor clave al momento de definir expectativas de aprendizaje.

Además de los tres sistemas, este modelo taxonómico incorpora otro componente esencial: el conocimiento, encargado de despertar el interés y “enganchar” al aprendiz frente al reto de una nueva tarea. Se trata de un elemento que mantiene una interrelación constante con los tres sistemas anteriores y que, cuando se determina de manera adecuada, contribuye de forma decisiva al éxito del proceso de aprendizaje.

En cuanto a la memoria, la taxonomía se fundamenta en la propuesta de Anderson (1995), quien sostiene que existe una sola memoria con distintas funciones:

- Sensorial: permite el almacenamiento de registros más o menos completos.
- Permanente: contiene la información organizada, las ideas, habilidades y procesos que conforman los dominios de conocimiento.
- De trabajo: utiliza la información de las dos anteriores para procesar activamente los datos.

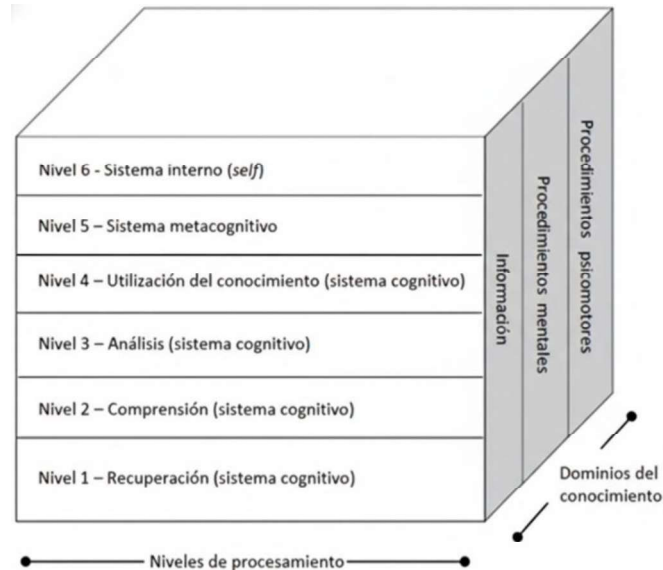
Asimismo, esta taxonomía reconoce la dificultad que implica la ejecución de un proceso mental, la cual depende de dos factores:

1. La complejidad inherente del proceso, en términos de los pasos o fases que involucra (dominio de conocimiento).
2. El nivel de familiaridad con el proceso, vinculado al sistema de pensamiento<sup>12</sup>.

De esta manera, se establece una relación dinámica entre conocimiento, memoria y sistemas mentales, que permite comprender cómo se inicia, se regula y se consolida el aprendizaje. La ilustración siguiente muestra cómo se relacionan:

---

<sup>12</sup> Katherina Edith Gallardo, *Manual Nueva Taxonomía Marzano y Kendall*, México, s.e., 2009, pp. 6, disponible en [http://www.cca.org.mx/profesores/congreso\\_recursos/descargas/kathy\\_marzano.pdf](http://www.cca.org.mx/profesores/congreso_recursos/descargas/kathy_marzano.pdf) (fecha de consulta: 05 de febrero de 2025).



La Nueva Taxonomía (tomado de Gallardo, 2009)

*"Los sistemas y dominios de conocimiento se entienden mejor al estudiar los subniveles que lo conforman y que permiten orientar las diferentes intenciones de formación. Con respecto a los niveles de procesamiento, estos niveles los conforman [...] tres sistemas [...]: self, metacognitivo y cognitivo. En cuanto a los dominios de conocimiento [...], se pueden clasificar en tres: información, procedimientos mentales y procedimientos psicomotores."<sup>13</sup>*

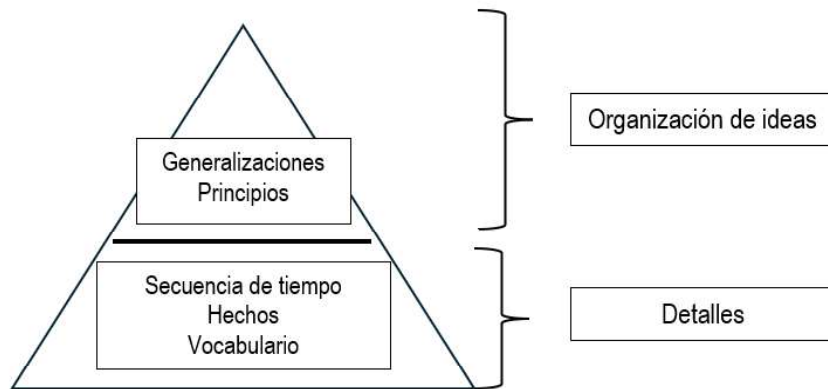
Los dominios de conocimiento hacen referencia a tres categorías:

1. **Información:** El aprendizaje declarativo se adquiere en unidades de pensamiento denominadas *proposiciones*. Estas proposiciones se articulan en redes más complejas que permiten a la persona elaborar juicios y determinar la validez de un enunciado, es decir, decidir si algo es verdadero o falso.

De acuerdo con Gallardo (2013), este dominio propone la siguiente jerarquización para sus tipos de conocimiento<sup>14</sup>:

<sup>13</sup> Katherina Edith Gallardo, *Evaluación del aprendizaje: retos y mejores prácticas*, México, Editorial Digital Tecnológico de Monterrey, 2013, eBook.

<sup>14</sup> *Ibid.*, pp. 10-26



(Tomado de Gallardo, 2013)

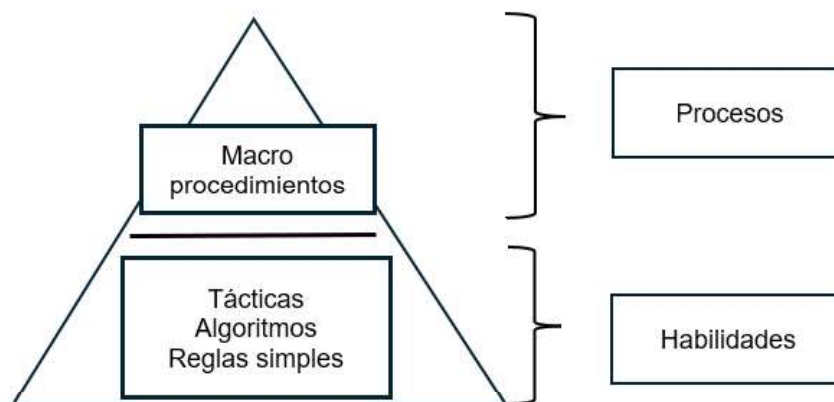
Categoría	Tipo de conocimiento	Descripción
Detalles	Vocabulario	Conocer el vocabulario significa entender su significado de una manera general. Parte de la formación es saber manejar el vocabulario de la disciplina que se estudia.
	Hechos	Los hechos son un tipo de información muy específica. Estos se refieren a personas, instituciones, lugares, cosas y eventos.
	Secuencia en el tiempo	La secuencia incluye eventos importantes que ocurrieron entre dos puntos en el tiempo que puede incluir elementos que tienen una relación causal.
Organización de ideas	Generalizaciones	Son declaraciones que se pueden ejemplificar. No obstante, es importante evitar la confusión con los hechos. Hay que recordar que los hechos se refieren a características específicas, mientras que las generalizaciones identifican características de clases o categorías. Estas también identifican características sobre ciertas abstracciones.
	Principios	Los principios son tipos específicos de generalizaciones que tienen que ver con las relaciones entre elementos. Hay dos tipos de principios en el campo de los conocimientos declarativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de causa-efecto: Son los principios que sostienen relaciones causales.</li> </ul>

Categoría	Tipo de conocimiento	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de correlación: Son principios que no necesariamente sostienen una relación causal natural, pero si un elemento del primer factor cambia, ocurren también cambios en uno o varios factores del segundo elemento.</li> </ul>

2. **Procedimientos mentales:** También denominados conocimientos procedimentales, se refieren al saber hacer, es decir, a la capacidad de pasar de lo abstracto a la acción. Su aprendizaje comprende tres etapas:

- Etapa cognitiva: en esta fase se verbaliza o conceptualiza el proceso, lo que permite un primer acercamiento a su ejecución.
- Etapa de asociación: aquí se identifican y corrigen los errores mediante ensayos y refuerzos orales, favoreciendo la mejora progresiva de la ejecución.
- Etapa autónoma: en este nivel la ejecución del proceso se perfecciona y se automatiza. Una vez alcanzada la automatización, el estudiante puede recuperar lo aprendido y aplicarlo de manera automática.

De acuerdo con Gallardo (2013), las categorías en las que se aborda este dominio de conocimiento son las siguientes:



(Tomado de Gallardo, 2013)

Categoría	Nivel	Descripción
Habilidades	Reglas simples	Es una simple estructura si-entonces, la cual se utiliza en bloque.
	Algoritmos	Son invariables cuando se han aprendido; cuentan con pasos y productos o soluciones muy específicas.
	Tácticas	Se conforman de reglas generales que demandan un flujo de ejecución.
Procesos	Macro procedimientos	El procedimiento es altamente complejo; contiene un número de subcomponentes que requieren alguna forma de administración. Se efectúan a partir de la ejecución de acciones controladas.

3. **Procedimientos psicomotores:** Estos implican un trabajo mental semejante al de los procedimientos mentales. En un primer momento se aprenden como información durante el acercamiento inicial a la práctica; posteriormente, van tomando forma a través de la ejercitación, hasta llegar a un nivel de ejecución automática o casi automática.

Para los fines de esta guía, no se profundizará en el estudio de los procedimientos psicomotores, dado que no serán considerados dentro del Programa de Formación.

En cuanto a los sistemas de pensamiento,<sup>15</sup> la taxonomía de Marzano y Kendall los organiza en tres categorías principales:

1. **Sistema interno (*self*):** Este sistema se caracteriza por la interrelación de diversos elementos que intervienen en el proceso de aprendizaje, tales como las actitudes, las creencias y las emociones. La interacción entre estos factores determina, en última instancia, la motivación y la atención del aprendiz. Una vez que este sistema otorga la "luz verde" al proceso de aprendizaje, se posibilita la activación de los demás componentes del sistema de pensamiento. Este sistema incluye cuatro tipos de pensamiento:

<sup>15</sup> *Ibid.*, pp. 28-44.

Tipos de pensamiento	Definición	Condiciones
Examinación de la importancia	<p>La valoración de la utilidad del nuevo conocimiento se refiere al reconocimiento que hace el individuo sobre la pertinencia y aplicabilidad de lo aprendido en sus actividades cotidianas o profesionales. Este juicio de utilidad incrementa la motivación y el compromiso con el proceso de aprendizaje, ya que el aprendiz percibe que el conocimiento adquirido tiene un impacto directo en la mejora de su desempeño y en el logro de sus metas personales o laborales.</p>	<p>Para que el nuevo aprendizaje adquiera relevancia, deben estar presentes dos factores de percepción que le otorguen valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumental (utilidad): se refiere a la aplicación práctica del aprendizaje, es decir, a su capacidad de resolver problemas o facilitar el desempeño en tareas específicas.</li> <li>• Satisfacción de una necesidad básica o vinculación con una meta personal: implica que el aprendizaje responda a intereses, aspiraciones o necesidades esenciales del individuo, lo que incrementa su motivación y compromiso con el proceso formativo.</li> </ul>
Examinación de la eficacia	<p>La valoración por parte del individuo consiste en reconocer que dispone de los recursos, las habilidades y la capacidad necesarios para desarrollar competencias en un área específica.</p> <p>Este reconocimiento fortalece la autoconfianza y el compromiso con el proceso de aprendizaje, ya que el sujeto percibe que cuenta con el poder y las condiciones para alcanzar un desempeño competente.</p>	<p>Si el aprendiz no sostiene, cree o percibe contar con un alto nivel de eficacia respecto a la tarea que está por emprender, la posibilidad de éxito durante el proceso de aprendizaje se ve considerablemente reducida.</p> <p>La percepción de eficacia se encuentra estrechamente vinculada con el nivel de motivación que experimenta el aprendiz, ya que la confianza en sus propias capacidades influye directamente en su disposición y compromiso hacia el logro de los objetivos formativos.</p>
Examinación de las respuestas emocionales	<p>Las emociones están presentes en la mayoría de los aspectos de la vida humana. Se sostiene que ejercen un fuerte control sobre los</p>	<p>Es fundamental presentar los retos de aprendizaje de manera que las respuestas emocionales del aprendiz se orienten hacia lo positivo. De esta</p>

Tipos de pensamiento	Definición	Condiciones
	<p>pensamientos, mientras que las personas disponen de un margen limitado para regularlas.</p> <p>Una vez que surge una emoción, esta desencadena una serie de reacciones que se traducen en conductas orientadas a responder ante situaciones específicas</p>	<p>forma, se generan las condiciones necesarias para que las emociones actúen como un motor que impulse conductas favorables y fortalezcan el compromiso con el proceso formativo.</p>
Examinación de la motivación	<p>La motivación surge de la conjunción entre la importancia atribuida al aprendizaje, la percepción de eficacia personal y las respuestas emocionales que lo acompañan. Esta combinación genera distintos niveles de intensidad motivacional, los cuales determinan en gran medida el compromiso y la disposición del individuo para alcanzar los objetivos formativos.</p>	<p>Para que la motivación alcance niveles elevados, es necesario que el aprendiz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconozca la importancia del componente de conocimiento, otorgándole valor y sentido dentro de su proceso formativo.</li> <li>• Confíe en que dispone de los recursos, las habilidades y la capacidad para incrementar sus competencias relacionadas con dicho conocimiento.</li> <li>• Mantenga emociones positivas, las cuales favorecen la generación de conductas orientadas hacia el logro del aprendizaje y fortalecen su compromiso con la tarea.</li> </ul>

2. **Sistema metacognitivo:** Depende de la activación del sistema interno y permite establecer metas, planificar y regular el proceso de aprendizaje. Favorece la reflexión sobre las estrategias utilizadas y el monitoreo de los avances. Las funciones que intervienen en este sistema son las siguientes:

Funciones	Definición	Condiciones
Especificación de las metas	<p>Es necesario determinar de manera clara y puntual los fines que se persiguen, especialmente cuando se trata de una invitación a aprender algo nuevo dentro de un dominio</p>	<p>Para que la función se considere completa, es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir con claridad el estado final esperado al alcanzar la meta, de</li> </ul>

Funciones	Definición	Condiciones
	<p>específico del conocimiento. La definición precisa de estos objetivos orienta el proceso formativo, brinda dirección al aprendiz y facilita la selección de estrategias adecuadas para alcanzar los resultados esperados.</p>	<p>modo que el aprendiz tenga una visión precisa del resultado que se busca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipar las posibles dificultades que puedan surgir durante el proceso, con el fin de prever estrategias para afrontarlas y superarlas.</li> <li>• Estimar el tiempo y los recursos requeridos para lograr las metas trazadas, lo que permite organizar el esfuerzo y garantizar un desarrollo más eficiente del aprendizaje.</li> </ul>
<p>Monitoreo de los procesos</p>	<p>Es indispensable dar un seguimiento puntual a la efectividad de los procesos empleados en el cumplimiento de una tarea.</p>	<p>Para que la función se considere completa, es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisar si la meta corresponde a un plazo corto, mediano o largo, con el fin de otorgarle una dimensión adecuada al proceso de monitoreo.</li> <li>• Identificar las carencias de información o de práctica que puedan obstaculizar el cumplimiento efectivo de la meta dentro del tiempo estimado, lo que permite anticipar acciones correctivas y fortalecer el proceso de aprendizaje.</li> </ul>
<p>Monitoreo de la claridad y precisión</p>	<p>Indicar qué tan dispuesta está la persona ante el reto del aprendizaje de un nuevo conocimiento (disposición es un concepto utilizado para determinar qué tanto el aprendiz, de manera consciente, ha precisado lo que quiere aprender).</p>	<p>Para que la función se considere completa, es necesario identificar las dificultades que surgen durante el proceso de aprendizaje, con el propósito de realizar los ajustes pertinentes.</p>

3. **Sistema cognitivo:** Este sistema trabaja de manera estrecha con los distintos tipos de memoria y se organiza en cuatro niveles, cada uno de los cuales se subdivide en diversos subniveles.

Nivel	Descripción	Subniveles
1. Recuperación	Se refiere a la activación y transferencia del conocimiento desde la memoria permanente hacia la memoria de trabajo, con el propósito de ser procesado de manera consciente. Este proceso permite que la información previamente almacenada se utilice de forma activa en la resolución de tareas, la toma de decisiones y la construcción de nuevos aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recuerdo:</b> Requiere cierto nivel de reconocimiento y, adicionalmente, la producción de cierta información.</li> <li>• <b>Reconocimiento:</b> Tiene que ver con la simple relación que se sostiene entre un estímulo y la información que se tiene en la memoria permanente.</li> </ul>
2. Comprensión	Corresponde a la codificación del conocimiento en formas adecuadas que permitan su almacenamiento en la memoria permanente. Este proceso implica transformar la información recibida en representaciones significativas y organizadas, de modo que pueda ser recuperada posteriormente y utilizada en la construcción de nuevos aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Simbolización:</b> Es el proceso de crear una analogía simbólica del conocimiento contenido en una macroestructura con base en imágenes (organizadores de información).</li> <li>• <b>Integración:</b> Es el proceso que une el nuevo conocimiento con uno viejo y se hace posible aplicando tres macro reglas: borrado, generalización y construcción.</li> </ul>
3. Análisis	Corresponde a la extensión razonada del conocimiento, donde se llega a la acción a partir del conocimiento que se comprende. Va más allá de la identificación de lo esencial <i>versus</i> lo no esencial que son funciones propias de la comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asociación:</b> La identificación de similitudes y diferencias entre componentes del conocimiento, es fundamental para otros procesos que conforman este nivel.</li> <li>• <b>Clasificación:</b> Organización del conocimiento en categorías significativas.</li> <li>• <b>Detección del error:</b> Tratamiento lógico, razonable y preciso del conocimiento. Activar este proceso implica que el conocimiento debe considerarse razonable para que el individuo lo acepte como válido.</li> </ul>

Nivel	Descripción	Subniveles
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalización: Construcción de nuevas generalizaciones, a partir de información que ya se conoce o se observó, requiere de procesos que conlleven a la formación de inferencias. Tiende a ser de naturaleza inductiva.</li> <li>• Especificación: Generación de nuevas aplicaciones a partir de una generalización o principio. Tiende a ser de naturaleza deductiva.</li> </ul>
4. Utilización del conocimiento	<p>Se presenta cuando existe la necesidad de cumplir con una tarea específica, lo que activa procesos cognitivos y conductuales orientados a alcanzar el objetivo planteado. Esta condición impulsa al individuo a movilizar sus recursos disponibles y a focalizar su atención en la ejecución eficaz de la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones: Seleccionar una alternativa entre dos o más posibilidades con la finalidad de elegir la que mejor se ajuste a las necesidades que se deben cubrir.</li> <li>• Resolución de problemas: Encontrar la solución a una situación que, por su naturaleza y/o características, contiene obstáculos que necesitan ser resueltos para llegar a la meta trazada.</li> <li>• Experimentación: Generar y probar hipótesis acerca de fenómenos físicos y psicológicos. El proceso de indagación no es tan riguroso como en el proceso de investigación.</li> <li>• Investigación: Generar y probar hipótesis acerca de eventos pasados, presentes y futuros. Es similar al de experimentación en tanto ambas generan hipótesis a ser probadas. Sin embargo, se adhiere a una serie de principios y criterios de tipo estadístico para la prueba de hipótesis.</li> </ul>

## 2.7 Evaluación

El procedimiento de evaluación del Programa de Formación constituye un proceso sistemático y riguroso orientado a identificar en qué medida el personal del Servicio ha alcanzado los aprendizajes previstos. Para ello, se emplearán instrumentos, herramientas y técnicas pertinentes y confiables, que servirán como referencia para valorar la calidad y pertinencia de los contenidos, el diseño y las actividades de aprendizaje, así como el desempeño de las figuras que participan en el proceso formativo.

En este sentido, el esquema de evaluación del Programa de Formación reconoce como elementos centrales los aprendizajes adquiridos en los temas vinculados directamente con la función electoral, así como los comportamientos desarrollados en el marco de las competencias definidas para cada cargo o puesto e integradas en el proceso formativo. Por lo tanto, los aspectos considerados fundamentales para garantizar una evaluación integral son:

- **Participación en las aulas de reflexión y análisis.** Al tratarse de espacios sincrónicos, permiten constatar el aprendizaje y poner en práctica diversas habilidades vinculadas con las competencias. En el diseño de estos espacios resulta esencial garantizar que cada participante tenga la oportunidad de mostrar sus avances. La evaluación de esta actividad corresponde a la persona facilitadora.
- **Actividades de aprendizaje.** Se diseñan con el propósito de ejercitar habilidades, reforzar la adquisición de conocimientos declarativos y facilitar la identificación de avances. Entre ellas se incluyen desafíos, foros, el desafío integrador y la evaluación de cada unidad. En su mayoría, estas actividades cuentan con evaluación automática; no obstante, se contempla que las personas facilitadoras valoren el desafío integrador al cierre de cada unidad didáctica.
- **Evaluación de cierre (Examen).** La valoración objetiva del aprendizaje constituye uno de los componentes más complejos del proceso de evaluación; sin embargo, es también el instrumento que ofrece mayor certeza respecto a los conocimientos adquiridos, complementando la evaluación integral del aprendizaje.

Para la integración de este esquema se elabora una matriz de reactivos, la cual incluye los datos de identificación de la oferta formativa a evaluar, así como las tablas de especificaciones, indicadores y distribución de reactivos:

- **Tabla de especificaciones.** Es una herramienta destinada a planificar el instrumento de evaluación del aprendizaje. Indica el contenido, el tiempo, el peso relativo y el número de reactivos necesarios para comprobar la adquisición y/o asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes del personal del Servicio. Permite organizar de manera específica: el contenido a evaluar; la relevancia del tema o competencia; la cantidad de reactivos por contenido; y el equilibrio general del instrumento de evaluación.

Las tablas de especificaciones pueden aplicarse en evaluaciones de contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales, abarcando distintos sistemas de pensamiento y dominios de conocimiento.

- **Tabla de indicadores.** Este instrumento reúne los indicadores considerados en cada unidad didáctica para la elaboración de reactivos. Su propósito es establecer qué se va a medir y cómo, tomando en cuenta el objetivo, el dominio de conocimiento y el sistema de pensamiento definido en la UD correspondiente.

La tabla incluye, además de la descripción de los indicadores (10 por unidad didáctica, sumando un total de 30 por módulo), información complementaria como: objetivo; tema/subtema; fragmento de texto; página de referencia; y tipo de reactivo sugerido. De esta manera, se garantiza la pertinencia y adecuación de los reactivos elaborados.

- **Tabla de distribución de reactivos.** Contiene la propuesta de distribución de reactivos por unidad didáctica. Para su elaboración se consideran el nivel de profundidad con que se abordan los temas y subtemas y el número de reactivos según el nivel de asimilación de la actividad cognitiva. Esta tabla se construye una vez definida la Tabla de indicadores y contempla 10 reactivos por unidad didáctica, equivalentes a 30 por cada módulo.

Al concluir con la elaboración de reactivos por módulo, estos son organizados en el Formato CA que es una hoja de Excel que contiene cada reactivo con sus respuestas en un formato *layout* para su manejo en la plataforma educativa.

- **Actividades alternativas de evaluación de cierre.** Dadas las diferencias entre los niveles que componen la estructura del Servicio, se han determinado otros tipos de evaluación que permiten medir el aprendizaje sin recurrir a una prueba objetiva, considerando el tipo de oferta formativa (seminario o taller) y el nivel al que va dirigida.

- Seminario: Es el espacio de aprendizaje para la deliberación sobre temas específicos donde se realizan actividades de investigación y/o análisis.
- Taller. Es el tipo de oferta para la formación en la que se vincula de manera directa la teoría con la práctica. Las actividades de aprendizaje están diseñadas para que las personas participantes pongan en práctica sus conocimientos o interactúen entre sí, de forma que permita su internalización mediante el saber hacer.

En la tabla siguiente se describen:

Alternativas de evaluación	Descripción	Tipo de oferta
Entrevista	<p>Espacio de intercambio de preguntas y respuestas donde el entrevistador busca información relevante sobre los conocimientos adquiridos por el participante.</p> <p>Para el Programa de Formación se optará por entrevistas semiestructuradas, permitiendo cierta flexibilidad, pero ajustándose al procedimiento riguroso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la entrevista</li> <li>2. Ejecución</li> <li>3. Conclusiones</li> </ol>	Seminario o Taller
Actividades extracurriculares	<p>Actividades realizadas fuera del entorno formativo que inciden en la preparación de la persona funcionaria, es decir, no fueron diseñadas de manera directa para el módulo, pero al participar en ellas, la persona involucra los contenidos dispuestos en la propuesta curricular y da evidencia del conocimiento adquirido. Ejemplo de este tipo de actividades son las conferencias, cursos de capacitación (en el rol de instructor), coloquios, y todas aquellas donde la persona tenga que preparar un material <i>ex profeso</i> para presentar a un auditorio.</p>	Seminario
Ensayo	<p>Análisis argumentativo sobre una cuestión que atañe al tema electoral. Su importancia radica en el uso del discurso, el manejo de la información y la presentación de argumentos a favor de una idea determinada.</p>	Seminario, módulo o taller

La evaluación será diferenciada por nivel y por esquema pedagógico empleado, de acuerdo con los esquemas de evaluación siguientes:

Oportunidad	Tipo de formación	Oferta formativa	Nivel	Esquema		
Primera	Básica	Taller	1	<b>Aspecto</b>	<b>Ponderación</b>	
	Especializada Optativa	Módulo	1-9	Actividades de aprendizaje individuales	30 %	
		Seminario	1-3	Actividades de aprendizaje colaborativas	30 %	
		Taller		Evaluación del aprovechamiento o de cierre	40 %	
					<b>Total</b>	<b>100 %</b>
	Básica	Módulo	2-9	<b>Aspecto</b>	<b>Ponderación</b>	
				Actividades de aprendizaje individuales	60 %	
				Evaluación del aprovechamiento o de cierre	40 %	
				<b>Total</b>	<b>100 %</b>	
Segunda	Básica Especializada Optativa	Módulo	1-9	<b>Aspecto</b>	<b>Ponderación</b>	
		Taller		Actividades de aprendizaje individuales	30 %	
		Seminario		Evaluación del aprovechamiento o de cierre	70 %	
				<b>Total</b>	<b>100 %</b>	
Tercera	Básica Especializada Optativa	Módulo	1-9	<b>Aspecto</b>	<b>Ponderación</b>	
		Taller		Actividades de aprendizaje individuales	20 %	
		Seminario		Evaluación del aprovechamiento o de cierre	80 %	
				<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

### 3. Segunda parte: diseño metodológico

El modelo de diseño instruccional implementado por la DESPEN es de creación propia y se estructura en cinco fases:

1. **Fundamento funcional.** Se realiza un análisis funcional de todos los cargos y puestos que integran el SPEN. Esta fase incluye el diagnóstico de las características psicopedagógicas, sociodemográficas y de competencias digitales del personal del Servicio.

2. **Diseño metodológico.** Se identifican y delinear los elementos que conformarán cada unidad didáctica de la oferta formativa: competencias, problemas eje, objetivos, contenidos y actividades de aprendizaje. Estos se organizan en una secuencia didáctica coherente.
3. **Propuesta pedagógica.** Se desarrollan los elementos definidos en el diseño metodológico y se incorporan las indicaciones necesarias para su visualización en el ambiente virtual de aprendizaje, presentados mediante guiones instruccionales.
4. **Implementación.** Comprende el desarrollo web de la propuesta pedagógica, su alojamiento en el ambiente virtual de aprendizaje, la gestión académica y la puesta en marcha del periodo formativo.
5. **Evaluación.** Incluye la evaluación de cierre y el seguimiento de cada una de las fases del diseño instruccional, con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad del proceso formativo.

Es fundamental que en cada etapa del diseño instruccional se consideren las funciones propias del cargo o puesto al que está dirigido el módulo. De esta forma, se asegura que los contenidos, actividades y evaluaciones respondan directamente a las necesidades del desempeño profesional, fortaleciendo la pertinencia y aplicabilidad del proceso formativo.

En este apartado se presenta, de manera general, la primera fase del diseño instruccional, para posteriormente dar paso a una descripción más detallada de la segunda fase.

La fase de fundamento funcional es desarrollada por el personal de la Subdirección de Formación de la DESPEN. Esta etapa requiere un proceso de análisis funcional, psicopedagógico y sociodemográfico previo a la planeación, en el cual se identifican e indican los criterios que orientarán el diseño instruccional: propósito del módulo, competencias, justificación, así como las propuestas de problemas eje, objetivos de aprendizaje y contenidos. El resultado de este proceso es la creación de cartas descriptivas, que constituyen el principal insumo para las personas diseñadoras instruccionales.

La carta descriptiva es la herramienta de planeación que proporciona a las personas diseñadoras instruccionales la información indispensable para la construcción de los módulos. En ella se incluyen los problemas eje, los objetivos de aprendizaje y la selección de contenidos, entre otros elementos, propuestos por la coordinación

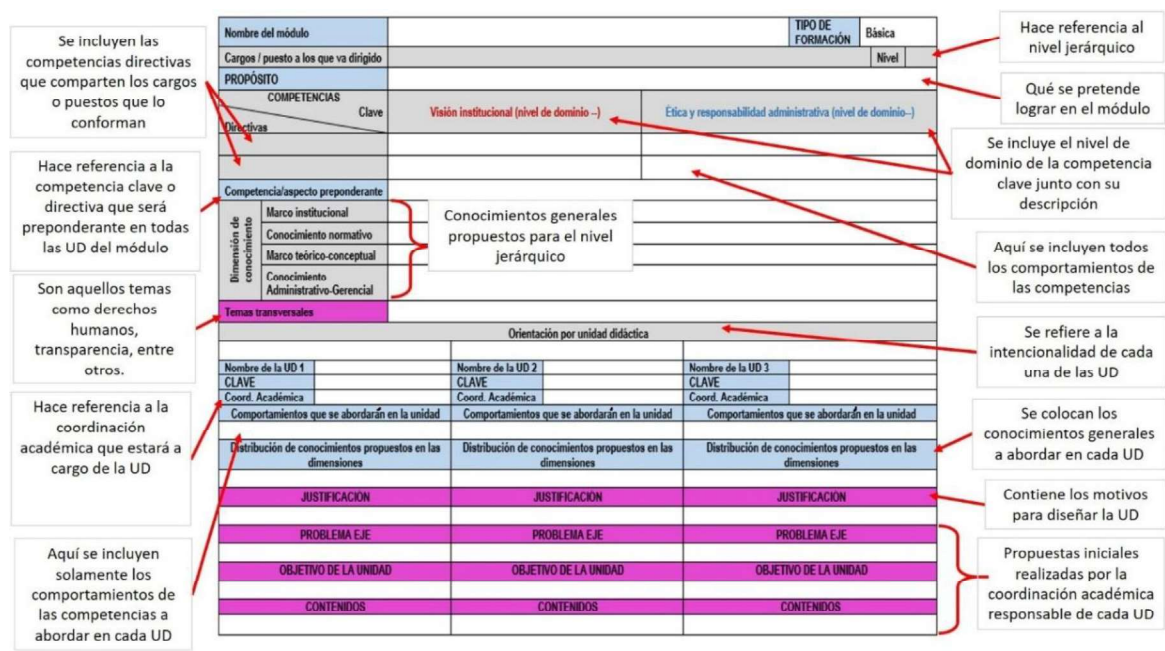
académica responsable de cada unidad didáctica. Este proceso se lleva a cabo con el apoyo de las coordinaciones académicas correspondientes y bajo la supervisión de la persona encargada del diseño instruccional.

El personal de la DESPEN emplea dos formatos de carta descriptiva para el Programa de Formación:

- Uno destinado a la formación básica.
- Otro diseñado para la formación especializada y optativa.

A continuación, se describe cada uno de estos formatos.

**Carta descriptiva de la formación básica**



**Se incluyen las competencias directivas que comparten los cargos o puestos que lo conforman**

**Hace referencia a la competencia clave o directiva que será preponderante en todas las UD del módulo**

**Son aquellos temas como derechos humanos, transparencia, entre otros.**

**Hace referencia a la coordinación académica que estará a cargo de la UD**

**Aquí se incluyen solamente los comportamientos de las competencias a abordar en cada UD**

**Hace referencia al nivel jerárquico**

**Qué se pretende lograr en el módulo**

**Se incluye el nivel de dominio de la competencia clave junto con su descripción**

**Aquí se incluyen todos los comportamientos de las competencias**

**Se refiere a la intencionalidad de cada una de las UD**

**Se colocan los conocimientos generales a abordar en cada UD**

**Contiene los motivos para diseñar la UD**

**Propuestas iniciales realizadas por la coordinación académica responsable de cada UD**

### Carta descriptiva de la formación especializada

Qué se pretende lograr en el módulo	Nombre del módulo		TIPO DE FORMACIÓN	Especializada
	Cargos / puesto a los que va dirigido		Nivel	
Se incluyen las competencias directivas del cargo o puesto junto con el nivel de dominio y descripción.	PROPÓSITO			
	COMPETENCIAS (descripción del nivel)			
Son aquellos temas como derechos humanos, transparencia, entre otros.	COMPORTAMIENTOS			
	Temas transversales			
Hace referencia a la coordinación académica que estará a cargo de la UD	Orientación por unidad didáctica			
	Nombre de la UD 1	Nombre de la UD 2	Nombre de la UD 3	
Aquí se incluyen solamente los comportamientos de las competencias a abordar en cada UD	CLAVE	CLAVE	CLAVE	
	TIPO	TIPO	TIPO	
	Coord. Académica	Coord. Académica	Coord. Académica	
	Competencia	Competencia	Competencia	
Aquí se incluyen los motivos para diseñar la UD	Comportamientos que se abordarán en la unidad		Comportamientos que se abordarán en la unidad	
	JUSTIFICACIÓN		JUSTIFICACIÓN	
	PROBLEMA EJE		PROBLEMA EJE	
	OBJETIVO DE LA UNIDAD		OBJETIVO DE LA UNIDAD	
	CONTENIDOS		CONTENIDOS	

La segunda fase del diseño instruccional corresponde al diseño metodológico, tema central de este apartado. En esta etapa se definen los elementos fundamentales de cada unidad didáctica del módulo en desarrollo, así como la secuencia y distribución de los contenidos propuestos por la persona diseñadora instruccional. Los elementos que integran esta fase son:

- **Competencias por desarrollar.** Se especifican las capacidades, habilidades y actitudes que se espera que el personal del Servicio adquiera o fortalezca.
- **Objetivos.** Se establecen los propósitos de aprendizaje que orientan el desarrollo de cada unidad didáctica.
- **Temario.** Se organiza el conjunto de contenidos que serán abordados en el módulo, estructurados de manera lógica y progresiva.
- **Problemas eje por unidad didáctica.** Se definen las situaciones problemáticas que guiarán el aprendizaje y promoverán la reflexión crítica.
- **Narraciones del problema eje por unidad didáctica (caso o situación-caso).** Se elaboran descripciones contextualizadas que permiten al participante relacionar los contenidos con escenarios prácticos.

- **Propuesta didáctica.** Se diseñan las estrategias, actividades y recursos que facilitarán el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **Referencias bibliográficas.** Se incluyen las fuentes de consulta que respaldan el contenido y enriquecen el proceso formativo.

La información base para la integración de estos elementos debe derivarse de la carta descriptiva del módulo, la cual será objeto de análisis en conjunto con la coordinación académica, la persona diseñadora instruccional y la persona supervisora del diseño instruccional. El formato del documento será proporcionado por el personal de la DESPEN, garantizando homogeneidad y pertinencia en su elaboración. Además de los elementos previamente señalados, el documento incluye la introducción y la duración del módulo, aspectos esenciales para contextualizar y delimitar el alcance del proceso formativo.

Este documento reúne los insumos indispensables para el registro y consulta de las modificaciones a los criterios durante el proceso de diseño instruccional. En este sentido, constituye el trazo general de los aspectos que deberán considerarse en la construcción de las unidades didácticas de cada módulo, garantizando coherencia, pertinencia y continuidad en el desarrollo del Programa de Formación.

A continuación, se describe en qué consiste cada uno de los apartados y quiénes intervienen en su elaboración.

### **3.1 Introducción**

La introducción constituye el primer elemento del formato y tiene como propósito describir los aspectos generales que deben considerarse en el diseño metodológico y en el desarrollo instruccional de un módulo. En este apartado se exponen las particularidades detectadas, los temas que se abordarán y, en su caso, las consideraciones metodológicas necesarias para el planteamiento de los objetivos, el problema eje y los demás elementos del diseño. Su extensión debe ser suficiente para explicar de manera clara y completa dichos aspectos.

Para su redacción se recomienda:

- Utilizar un lenguaje claro y sencillo, evitando el uso excesivo de términos técnicos.
- Seguir una estructura ordenada que facilite la comprensión.

Es importante señalar que la introducción del documento no debe confundirse con la justificación del módulo, ya que cumplen funciones distintas dentro del proceso de diseño instruccional.

### 3.2 Duración

Cada unidad didáctica tiene una duración de 20 horas, distribuidas en un periodo de cuatro semanas. Para realizar la dosificación de los tiempos es necesario considerar:

- El tratamiento pedagógico de los contenidos.
- El tiempo requerido para la asimilación y reflexión.
- La ejecución de las actividades de aprendizaje, tanto individuales como colaborativas.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que las actividades de inicio y cierre cuentan con un tiempo específico previamente determinado, el cual deberá restarse del total de horas asignadas a la unidad didáctica, conforme a lo siguiente:

Actividades de inicio	Minutos
Introducción	10
Encuadre (objetivos: terminal y específicos, competencias, comportamientos a desarrollar y problema eje)	20
Narración del problema eje	40
Recuperación de los conocimientos y experiencias previas	20
<b>Total</b>	<b>90</b>

Actividades de cierre	Minutos
Desafío integrador	90
Evaluación de la unidad didáctica	30
<b>Total</b>	<b>120</b>

Por lo tanto, el tiempo restante es de 16 horas con 30 minutos, que corresponde al 82.5% del total, y se deberá distribuir entre:

- El tratamiento pedagógico del contenido (temas y subtemas)
- Las actividades de aprendizaje (desafíos, foros, ARA)

Para determinar el tiempo necesario que requiere un contenido para ser asimilado, se deben considerar los aspectos siguientes:

- Cantidad y complejidad de la información
- Actividades de aprendizaje
- Características de la población
- Tipos de aprendizaje por persona
- Tiempo real dedicado al estudio
- Nivel de dominio de la herramienta tecnológica

Con base en lo anterior, el diseño instruccional debe ser lo suficientemente flexible y sensible para establecer los tiempos adecuados que permitan la comprensión de cada contenido en un periodo razonable por parte de cualquier persona del Servicio. Esta dosificación de tiempos deberá reflejarse de manera directa en el diseño metodológico, garantizando que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia y equilibrio entre la asimilación de conocimientos, la reflexión y la realización de actividades de aprendizaje.

### **3.3 Desarrollo de competencias**

Como se revisó en el modelo pedagógico, el plan curricular del Programa de Formación está diseñado para privilegiar el desarrollo de competencias dentro de una estructura modular. Si bien las competencias y el nivel de dominio de cada cargo o puesto se encuentran definidos en el Catálogo, el personal de la DESPEN realizó un análisis considerando los niveles jerárquicos, con el fin de seleccionar los comportamientos asociados a dichas competencias —incluidos en el Diccionario— que deberán ser atendidos en cada una de las ofertas formativas que integran la malla curricular.

Es importante señalar que el Programa de Formación contempla tres tipos de formación:

Básica	Especializada	Optativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los cargos o puestos del nivel al que pertenece.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cargo o puesto específico.</li> <li>• Un conjunto de cargos o puestos de la misma familia y nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cargo o puesto específico.</li> <li>• Un conjunto de cargos o puestos del mismo nivel pero de distinta familia.</li> </ul>

### 3.3.1 Análisis de competencias en la formación básica

Este análisis se realizó tomando como referencia los comportamientos asociados a las competencias clave y directivas, establecidos en el Diccionario. Con base en ello, se presentan a continuación los pasos de la metodología utilizada, ejemplificados mediante el cargo de “Direcciones de área”, correspondiente al nivel jerárquico 2.

#### Paso 1: Identificación de competencias (Catálogo)

La información de las competencias clave y directivas determinada para el cargo o puesto al que va dirigida la oferta formativa se recupera del Catálogo, incluyendo el nivel de dominio de cada uno, para el ejemplo son las siguientes:

Denominación (Cargo/ puesto)	Tipo	Competencia	Nivel de dominio
Direcciones de área	Clave	Visión institucional	3
		Ética y responsabilidad administrativa	
	Directivas	Trabajo en equipo y redes de colaboración	4
		Liderazgo	
		Análisis y toma de decisiones bajo presión	

Si bien las direcciones de área concentran un mayor número de competencias de carácter directivo, en el ámbito de la formación básica únicamente se retoman aquellas que son compartidas por todos los cargos o puestos correspondientes al mismo nivel jerárquico. En cuanto a los niveles de dominio, se considera siempre el nivel más alto, con el propósito de asegurar que la formación responda a los estándares de desempeño requeridos y garantice la homogeneidad en el desarrollo de competencias dentro del nivel.

## Paso 2: Identificación de comportamientos (Diccionario)

Posteriormente, se consultan en el Diccionario los comportamientos correspondientes al nivel de dominio de cada competencia, los cuales se integran en la carta descriptiva (matriz).

Para facilitar su identificación y análisis, se emplea un código de colores:

- Los comportamientos de la competencia clave Visión institucional se señalan en rojo.
- Los de Ética y responsabilidad administrativa se marcan en azul (en las columnas).
- Los comportamientos de las competencias directivas se representan en negro (en las filas).

En el ejemplo se vincularon los comportamientos de las dos competencias clave con una competencia directiva: Análisis y toma de decisiones bajo presión. La relación se presenta de la siguiente manera:

<b>COMPETENCIAS Clave</b> <b>Directivas</b>	<b>Visión institucional (nivel 3)</b>	<b>Ética y responsabilidad administrativa (nivel 3)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.</li> <li>• Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.</li> <li>• Promueve el cumplimiento de la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, observándolo sistemáticamente en el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece</li> <li>• Verifica que las funciones del equipo de trabajo al que pertenece se realicen con apego a la normativa que rige su desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</li> <li>• Vigila la aplicación de los mecanismos y vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</li> <li>• Dirige el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, promoviendo en su entorno operativo su aplicación.</li> <li>• Coordina estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</li> <li>• Genera programas institucionales en materia de derechos humanos, supervisando que las acciones se ejecuten de acuerdo a lo previsto.</li> <li>• Promueve la actuación de sus colaboradores dentro de un marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.</li> </ul>
<b>Análisis y toma de decisiones bajo presión (nivel 4)</b> Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de escenarios de simulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y proponiendo opciones viables con base en ellas.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> <li>• Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.</li> <li>• Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> </ul>	

Posteriormente, se analizaron todos los comportamientos incluidos en la matriz con el propósito de identificar sus coincidencias, realizando un cruce entre los comportamientos de las competencias clave y los de la competencia directiva seleccionada.

En este proceso, los comportamientos de las competencias clave se clasifican en la fila correspondiente a las competencias directivas, tomando como criterios de organización la complementariedad, la compatibilidad y la intencionalidad de su contenido. De esta manera, los comportamientos quedan distribuidos bajo dichos criterios, conforme al esquema siguiente:

<b>COMPETENCIAS Clave</b> <b>Directivas</b>	<b>Visión institucional (nivel 3)</b>	<b>Ética y responsabilidad administrativa (nivel 3)</b>
<b>Análisis y toma de decisiones bajo presión (nivel 4)</b> Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de escenarios de simulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.</li> <li>• Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.</li> <li>• Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y proponiendo opciones viables con base en ellas.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> <li>• Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.</li> <li>• Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</li> <li>• Vigila la aplicación de los mecanismos y vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</li> </ul>

Los comportamientos de las competencias clave que no se reflejan en la matriz del ejemplo deben ser ubicados en las demás competencias directivas que no fueron consideradas en dicho ejercicio. De esta manera, se asegura que todos los comportamientos tengan un espacio de análisis y vinculación dentro del diseño instruccional.

Una vez concluida esta clasificación, se procede a analizar los comportamientos de la competencia directiva, distribuyéndolos en las columnas correspondientes a las competencias clave. Este cruce permite observar la relación entre las competencias directivas y las competencias clave, identificando complementariedades y posibles áreas de fortalecimiento en el proceso formativo.

Al concluir el proceso de cruce, se obtiene la matriz integrada de comportamientos de competencias que corresponde a los cargos o puestos del nivel jerárquico 2. Esta matriz refleja la vinculación entre las competencias clave y las competencias directivas, organizadas bajo criterios de complementariedad, compatibilidad e intencionalidad.

El resultado constituye un insumo esencial para el diseño instruccional, ya que permite identificar de manera precisa los comportamientos que deberán ser atendidos en la formación básica, especializada u optativa, asegurando la pertinencia y coherencia del plan curricular en relación con las funciones propias de los cargos del nivel jerárquico señalado.

COMPETENCIAS		Visión institucional (nivel 3) Orienta el desempeño individual y colectivo con la visión institucional	Ética y responsabilidad administrativa (nivel 3) Verifica y promueve el cumplimiento de los valores éticos de conformidad con la norma
Directivas	Clave		
<b>Análisis y toma de decisiones bajo presión (nivel 4)</b> Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de escenarios de simulación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras, organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.</li> <li>• Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.</li> <li>• Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y proponiendo opciones viables con base en ellas.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> <li>• Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</li> <li>• Vigila la aplicación de los mecanismos y vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</li> <li>• Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.</li> <li>• Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</li> </ul>

### Paso 3: Definición de la orientación de las unidades didácticas y de la competencia/aspecto preponderante

Derivado del análisis realizado en la matriz de comportamientos, y en concordancia con el propósito del módulo, se determina la orientación de cada unidad didáctica y, en su caso, la competencia preponderante. Esta última se identifica cuando existe alguna competencia clave o directiva que articule de manera transversal las tres unidades didácticas.

No obstante, es importante señalar que pueden existir módulos en los que todas las competencias se presenten como complementarias, de modo que la articulación dependa directamente del propósito formativo definido para el módulo. En estos casos, la orientación de las unidades didácticas se establece con base en la coherencia entre los contenidos, los objetivos de aprendizaje y los comportamientos de las competencias seleccionadas.

<b>Competencia/aspecto preponderante</b>		Análisis y toma de decisiones bajo presión
<b>Dimensión de conocimiento</b>	<b>Marco institucional</b>	<b>Conocimiento de los valores institucionales</b>
	<b>Conocimiento normativo</b>	Normativa del ámbito electoral
	<b>Marco teórico-conceptual</b>	Conocimiento teórico jurídico Conocimiento técnico ético
	<b>Conocimiento Administrativo-Gerencial</b>	Conocimiento organizacional Conocimiento desarrollo laboral/humano
<b>Temas transversales</b>		No discriminación, transparencia y rendición de cuentas, nuevas tecnologías en el proceso electoral, organización de la institución.
<b>Orientación por unidad didáctica</b>		
¿Cómo influye el trabajo en equipo en la administración ejecutiva?	Visión institucional, desarrollo de política institucional La importancia de la negociación y el liderazgo para la administración ejecutiva	El análisis y toma de decisiones en la administración ejecutiva

#### Paso 4: Elección de comportamientos de las competencias por unidad didáctica

Considerando los datos obtenidos en los tres primeros pasos del análisis, se procede a la selección de los comportamientos de las competencias que serán abordados en cada unidad didáctica. Estos comportamientos se integran en la carta descriptiva, siguiendo la lógica de vinculación entre competencias clave, competencias directivas y el propósito del módulo.

Nombre de la UD 1	Nombre de la UD 2	Nombre de la UD 3
CLAVE	CLAVE	CLAVE
Coord. Académica	Coord. Académica	Coord. Académica
Comportamientos que se abordarán en la unidad	Comportamientos que se abordarán en la unidad	Comportamientos que se abordarán en la unidad
<p>TE: Conduce equipos de trabajo de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados, coordinando esfuerzos conjuntos a fin de alcanzar objetivos comunes de manera efectiva y colaborativa.</p> <p>TE: Coordina redes de trabajo y construye relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución en el ámbito de sus atribuciones o área de influencia.</p> <p>TE: Dirige los equipos de trabajo o redes de colaboración internas o externas, alineándolos hacia la visión estratégica institucional.</p> <p>VI: Verifica que las funciones del equipo de trabajo al que pertenece se realicen con apego a la normativa que rige su desempeño.</p>	<p>VI: Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.</p> <p>VI: Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.</p> <p>VI: Promueve el cumplimiento de la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, observándolo sistemáticamente en el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece</p> <p>L: Logra que cada miembro del equipo se comprometa y contribuya en un entorno participativo y de toma de decisiones manteniendo una comunicación asertiva.</p> <p>L: Resuelve las diferencias de interacción de colaboradores basado en la persuasión y respeto.</p> <p>L: Asegura el cumplimiento de conductas apegadas a los valores ético-institucionales, fomentando su observancia entre sus colaboradores.</p> <p>ERA: Dirige el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, promoviendo en su entorno operativo su aplicación.</p>	<p>ERA: Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuerzan el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</p> <p>ATD: Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.</p> <p>ATD: Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</p> <p>ATD: Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</p> <p>VI: Verifica que las funciones del equipo de trabajo al que pertenece se realicen con apego a la normativa que rige su desempeño.</p>

Una vez concluido el análisis de competencias de la formación básica, y con toda la información integrada en la carta descriptiva, el personal de la DESPEN determina la coordinación académica responsable de cada unidad didáctica. Esta asignación garantiza que cada unidad cuente con una instancia académica encargada de su desarrollo, seguimiento y validación, asegurando la pertinencia metodológica y la coherencia con el propósito del módulo.

Nombre de la UD 1	Nombre de la UD 2	Nombre de la UD 3
CLAVE	CLAVE	CLAVE
Coord. Académica	Coord. Académica	Coord. Académica
Administrativo organizacional	Institucionalidad	Ejecutivo gerencial

Cada coordinación académica realiza un análisis detallado de la información contenida en la carta descriptiva, con el propósito de elaborar la justificación de la unidad didáctica que le corresponde, así como la propuesta de problema eje, objetivo, contenidos y temas transversales.

Con los contenidos definidos en la carta descriptiva, la persona diseñadora instruccional, en colaboración con la coordinación académica correspondiente y la persona supervisora del diseño instruccional, dará inicio al diseño metodológico que deberá ser entregado. Este proceso asegura que la propuesta metodológica se construya de manera articulada, considerando los objetivos, competencias y comportamientos previamente seleccionados, así como la coherencia con el propósito del módulo y la orientación de cada unidad didáctica.

### **3.3.2 Análisis de competencias en la formación especializada**

Para la selección de los comportamientos de la competencia que se desarrollará en la oferta formativa especializada, el personal de la DESPEN sigue una serie de pasos metodológicos que permiten garantizar la pertinencia y coherencia del proceso.

Como ejemplo, se toma el cargo o puesto de “Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis” (JOSA) de la Junta Distrital Ejecutiva, correspondiente al nivel jerárquico 9. En este caso particular, se seleccionó una competencia técnica para ilustrar el procedimiento; sin embargo, es importante subrayar que la formación especializada debe atender de manera prioritaria las competencias directivas, dado que estas resultan fundamentales para el desempeño estratégico en los niveles superiores de responsabilidad.

#### **Paso 1: Identificación de competencias directivas o técnicas**

El primer paso consiste en identificar las competencias directivas o técnicas, así como el nivel de dominio que se han determinado para el cargo o puesto al que está dirigido el módulo. Esta información se recupera directamente del Catálogo de competencias.

Para el caso de la Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA) de la Junta Distrital Ejecutiva, correspondiente al nivel jerárquico 9, la información obtenida es la siguiente:

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica	3
Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2

## Paso 2: Identificación de comportamientos

El siguiente paso consiste en consultar en el Diccionario los comportamientos asociados al nivel de dominio de cada competencia previamente identificada. Estos comportamientos se integran en la carta descriptiva, con el fin de vincularlos directamente con el propósito del módulo y las unidades didácticas correspondientes.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS*			
<b>Competencias</b>	<b>Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</b> 2: Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos	<b>Análisis y Toma de Decisiones Bajo Presión</b> 2: Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz	
<b>Definición</b>	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.	
<b>Comportamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, cuidando se mantenga una alineación con los fines institucionales.</li> <li>• Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa, considerando los planes de trabajo establecidos.</li> <li>• Mantiene relaciones profesionales con las personas con las que interactúa mostrando empatía y respeto por la diversidad.</li> <li>• Interactúa con personas internas o externas a la institución identificando intereses mutuos, derivados de la relación de trabajo institucional.</li> <li>• Ayuda a las personas que solicitan su apoyo mostrando asertividad.</li> <li>• Contribuye con el equipo de trabajo, generando información útil y oportuna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimita los problemas con oportunidad identificando su origen, separando causas y efectos.</li> <li>• Supervisa la recopilación de la información clasificada, verificando la veracidad y confiabilidad de las fuentes.</li> <li>• Integra y sistematiza la información relevante y pertinente, usando técnicas de manejo de datos.</li> <li>• Atiende situaciones problemáticas que se presentan en el desempeño de sus funciones, identificando las causas que las originaron.</li> </ul>	

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
	Atención de Asuntos Jurídicos	Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica
Descripción del nivel	<b>Nivel 2.</b> Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales	<b>Nivel 2.</b> Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores	<b>Nivel 3.</b> Analiza e interpreta información estadística
COMPORTAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad</li> <li>Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones</li> <li>Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores</li> <li>Gestionar requerimientos de información a las áreas responsables</li> <li>Preparar la documentación soporte para el desarrollo de las sesiones</li> <li>Elaborar la convocatoria a las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente</li> <li>Documentar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad</li> <li>Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos</li> <li>Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad</li> </ul>

### Paso 3: Definición del propósito y la orientación por unidad didáctica

Con base en los comportamientos de las competencias asignadas al cargo o puesto, el nombre de la oferta formativa y una primera propuesta de contenidos, la coordinación académica redacta el propósito y la orientación de cada unidad didáctica.

La versión final de estos elementos se establece de manera conjunta entre la coordinación académica y el personal de la DESPEN, asegurando que exista coherencia entre:

- Los comportamientos de las competencias seleccionadas.
- Los contenidos propuestos.
- El propósito general del módulo.
- La pertinencia pedagógica y metodológica de cada unidad didáctica.

### Paso 4: Elección de comportamientos de las competencias por unidad didáctica

Con el análisis previo, la coordinación académica realiza la selección de los comportamientos de la competencia que se abordarán en cada unidad didáctica, verificando si es necesario incluirlos todos o únicamente aquellos que resulten pertinentes para las funciones del cargo o puesto.

En el caso de la Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA) de la Junta Distrital Ejecutiva, correspondiente al nivel jerárquico 9, el proceso se desarrolla de la manera siguiente:

- Competencia técnica no abordada: Al analizar la información contenida en la carta descriptiva junto con las funciones del cargo, se determinó que la tercera competencia técnica, Aplicación de metodología estadística y/o demográfica, no sería incluida en la oferta formativa, dado que las funciones se concentran principalmente en las otras dos competencias.
- Unidad Didáctica 1: Se aborda la competencia de Atención de asuntos jurídicos, ya que los temas propuestos se centran en la normatividad en materia electoral del Registro Federal de Electores.
- Unidades Didácticas 2 y 3: Se retoma la competencia de Operación de las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores, considerando que el objetivo principal del cargo o puesto es la operación de la Comisión Distrital de Vigilancia<sup>16</sup>.

Con la elección de comportamientos, la información se integra en la carta descriptiva en los apartados correspondientes. Finalmente, con el análisis de las competencias y la determinación de los comportamientos a abordar en cada unidad didáctica, se concluye la elaboración de la carta descriptiva, de manera que la persona encargada del diseño instruccional cuente con la información pertinente para iniciar el diseño metodológico de la oferta formativa.

### **3.4 Construcción de los objetivos de aprendizaje**

Para el diseño y desarrollo de contenidos es indispensable planear y determinar con precisión lo que se desea lograr con las personas participantes, así como las condiciones de aprendizaje que se establecerán para alcanzarlo. No se trata únicamente de seleccionar ciertos contenidos y ponerlos a disposición, sino de dar tratamiento a la información para que esta adquiera sentido y se convierta en un aprendizaje significativo. Los contenidos se construyen a partir de la definición de los aprendizajes a adquirir o de las habilidades a desarrollar en las personas participantes. Para su desarrollo, se debe especificar con claridad lo que se espera que aprendan, lo cual se logra mediante la formulación de objetivos de aprendizaje claros y precisos.

---

<sup>16</sup> Se tomó como ejemplo el cargo de Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA) debido a que la competencia técnica asignada resulta altamente relevante para la formación especializada. Sin embargo, es fundamental subrayar que la orientación de la formación especializada debe dirigirse, en primera instancia, hacia el desarrollo de competencias directivas, ya que estas son las que permiten fortalecer las capacidades de liderazgo, gestión y toma de decisiones en los niveles jerárquicos superiores. De esta manera, las competencias técnicas se integran como un complemento que aporta especificidad al desempeño del cargo, mientras que las competencias directivas constituyen el eje rector de la formación, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales y el perfil de competencias esperado.

Los objetivos de aprendizaje son formulaciones de carácter didáctico que conforman la estructura de una propuesta formativa. Gallardo (2013), retomando lo señalado por Thorndike, señala que estos “ayudan a determinar qué y hasta dónde se planea llegar en el proceso de enseñanza-aprendizaje o, en otras palabras, cuáles son los aprendizajes esperados”<sup>17</sup>. Además, presentan las siguientes características:

- **Enunciación en términos de conductas.** Los objetivos deben expresarse a partir de lo que la persona participante será capaz de hacer o demostrar, en lugar de plantearse únicamente como actividades o propósitos educativos generales.
- **Formulación mediante verbos observables y medibles.** Cada objetivo debe incluir un verbo de acción que permita identificar con claridad la conducta esperada y que, además, pueda ser evaluada durante el proceso formativo.
- **Plausibilidad.** Los objetivos deben ser realistas y alcanzables dentro del tiempo destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las condiciones y los recursos disponibles.

En este sentido, los objetivos de aprendizaje son fundamentales para el Programa de Formación, dado que constituyen el elemento orientador que permite, al final, evaluar los aprendizajes alcanzados y asegurar la coherencia entre los contenidos, las competencias y el propósito formativo.

Elementos de un objetivo de aprendizaje:

**1. Ejecutor o participante:**

- Define quién llevará a cabo la acción o conducta.
- Generalmente se refiere a la persona participante del proceso formativo.

**2. Acción o conducta:**

- Especifica qué se espera que el participante realice.
- Debe redactarse con un verbo observable y medible, en futuro (ejemplo: “identificará”, “analizará”, “aplicará”).

---

<sup>17</sup> Katherina Gallardo, *op. cit.*, p. 46.

### **3. Condición de operación:**

- Describe las circunstancias bajo las cuales se llevará a cabo la acción: cómo, cuándo o dónde.
- Incluye los recursos o herramientas que se utilizarán y el grado de cumplimiento esperado.

### **4. Nivel de ejecución:**

- Indica cómo debe desempeñarse el participante en el proceso de aprendizaje.
- Define los parámetros de calidad o suficiencia que se deben cumplir para que la acción o conducta sea considerada aceptable.
- Este elemento sirve como criterio de evaluación.

Las competencias mantienen una relación directa con los objetivos de aprendizaje, ya que:

- Los comportamientos esperados de cada competencia son el insumo principal para la formulación de objetivos.
- Cada elemento del objetivo de aprendizaje (ejecutor, acción, condición de operación y nivel de ejecución) se construye tomando como referencia los comportamientos señalados en la carta descriptiva.
- De esta manera, los objetivos de aprendizaje operacionalizan las competencias, transformándolas en conductas observables y medibles que guían el proceso formativo.
- La relación asegura que los contenidos, actividades y evaluaciones estén alineados con el perfil de desempeño esperado para el cargo o puesto.

#### **3.4.1 Tipos de objetivos**

Existen tres tipos de objetivos cuya función es distinta y complementaria; sin embargo, para el diseño de la oferta formativa del Programa de Formación solamente se utilizan objetivos terminales y objetivos específicos.

### Objetivos terminales

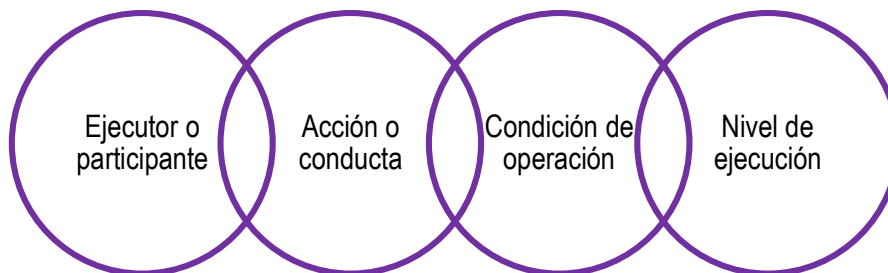
- Se elaboran a partir de la intención formativa de cada unidad didáctica, alineándose con las competencias a desarrollar.
- Cada módulo del Programa de Formación debe contar con tres objetivos terminales, los cuales delimitan los objetivos específicos, los contenidos y los criterios de evaluación.
- Los objetivos específicos se derivan de los objetivos terminales y definen los resultados de aprendizaje esperados para cada tema o subtema de las unidades didácticas.

### Objetivos específicos

- Se elaboran a partir de las necesidades planteadas en los objetivos terminales.
- Indican los resultados esperados en el aprendizaje de las personas participantes en relación con cada tema o subtema que integra las unidades didácticas.

### 3.4.2 Ejemplos de objetivos

Como se mencionó en el modelo pedagógico, para la redacción de los objetivos el Programa de Formación considera la Taxonomía de Marzano y Kendall, la cual permite organizar los aprendizajes en niveles de complejidad cognitiva y metacognitiva, así como los cuatro elementos que debe contener en su estructura:



Por ejemplo, retomando el cargo o puesto de Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de la Junta Distrital Ejecutiva, el análisis de competencias realizado, así como sus principales funciones, determinó construir un módulo llamado “Sesiones de la Comisión de Vigilancia”.

Para elaborar un objetivo es necesario establecer primero el dominio de conocimiento incluyendo su categoría y nivel y, posteriormente, el sistema de pensamiento, su nivel y subnivel.

El desarrollo de las competencias requeridas para el tema involucra procesos mentales relacionados con procedimientos determinados en la normatividad para la realización de las Sesiones de la Comisión de Vigilancia, los cuales están vinculados al macroproceso del Registro Federal de Electores. Por lo anterior, para la unidad didáctica 1, el dominio de conocimiento que necesitamos es el de Información, categoría: Organización de ideas, en un nivel de generalizaciones.

Posteriormente, se define el sistema de pensamiento en función de la profundidad de los aprendizajes que se pretende alcanzar. En este caso, se requiere que los participantes del módulo comprendan su papel dentro de las sesiones de la Comisión de Vigilancia. Por ello, se selecciona el sistema de pensamiento cognitivo, nivel 3: Análisis, subnivel Especificación. Se utiliza el verbo Argumentar para orientar los aprendizajes hacia el análisis de la utilidad de la normatividad que debe aplicarse en dichas sesiones.

<b>Unidad didáctica 1</b>	Dominio de conocimiento	Información Categoría: Organización de ideas Jerarquía: Generalizaciones
	Sistema de pensamiento	Cognitivo Nivel: Análisis Subnivel: Especificación
	El personal del Servicio <b>argumentará la utilidad de la normatividad en materia del Registro Federal de Electores, con base en la revisión de los ordenamientos aplicables a su ámbito de responsabilidad, vinculando su aplicación al desarrollo de las sesiones de la comisión distrital de vigilancia.</b>	

Como se puede observar, este objetivo es de tipo terminal, ya que se centra en el tema principal de la unidad didáctica. A partir de él se derivarán los objetivos específicos, los cuales deberán mantener una relación jerárquica y no superar al objetivo terminal en cuanto al dominio de conocimiento ni al nivel del sistema de pensamiento. A continuación, se presentan ejemplos de otros objetivos terminales:

<b>Unidad didáctica 2</b>	Dominio de conocimiento	Procedimientos mentales Categoría: Procesos Nivel: Macro procedimientos
	Sistema de pensamiento	Cognitivo Nivel: Utilización del conocimiento Subnivel: Resolución de problemas

El personal del Servicio **desarrollará una estrategia para el manejo de la información en su ámbito de responsabilidad, a partir de la revisión de diferentes modelos de gestión de información que sean aplicables dentro del Instituto, vinculando dicha aplicación al desarrollo de las sesiones de la comisión distrital de vigilancia.**

<b>Unidad didáctica 3</b>	Dominio de conocimiento	Procedimientos mentales Categoría: Procesos Nivel: Macro procedimientos
	Sistema de pensamiento	Cognitivo Nivel: Utilización del conocimiento Subnivel: Toma de decisiones
	El personal del Servicio <b>elegirá la mejor alternativa para la generación e integración de los documentos para el desarrollo de las sesiones de la Comisión distrital de vigilancia, a partir de la evaluación de las prácticas en los diferentes distritos, analizando la pertinencia y su aplicabilidad en la práctica.</b>	

La persona responsable del diseño instruccional, en colaboración con la coordinación académica correspondiente, elabora la propuesta de los objetivos de aprendizaje terminales y específicos para cada una de las tres unidades didácticas. Se recomienda formular un objetivo por tema, tomando en cuenta la extensión y complejidad del contenido y considerando los verbos sugeridos en el anexo 1.1.

### 3.4.3 Pirámide de objetivos

La pirámide de objetivos constituye un esquema que representa la relación jerárquica entre los distintos tipos de objetivos de aprendizaje. En ella se observa cómo los objetivos terminales se ubican en la cúspide, mientras que los objetivos específicos se organizan en niveles inferiores, mostrando la progresión y coherencia que debe existir entre ellos. Un ejemplo de la estructura de la pirámide de objetivos es la siguiente:



### 3.5 Temario

El temario es el listado de los temas y subtemas que se desarrollarán en la oferta formativa, por lo que es necesario incluirlo en el documento de diseño metodológico; puede ser que durante el desarrollo del diseño instruccional se presenten cambios posteriores a su entrega, los cuales deberán aplicarse en dicho documento.

### 3.6 Problema eje por unidad didáctica

El problema eje por unidad didáctica es muy relevante en el diseño de las experiencias formativas dentro del Programa de Formación, ya que contempla un eje problematizador que, como su nombre lo indica, hace alusión a un problema, situación, pregunta, hipótesis, con una característica particular: ser abordado de manera interdisciplinaria en el que converjan más de una competencia. El eje se refiere al objeto de transformación que, como su nombre lo dice, atraviesa al módulo. Por esta razón, el problema eje estará presente en cada unidad didáctica, asegurando que las actividades de aprendizaje y los contenidos proporcionen la información necesaria para su eventual resolución al finalizar la unidad.

El problema eje se puede construir como:

- Una pregunta derivada de la experiencia profesional, dilemas laborales reales o ficticios, o
- Un enunciado afirmativo relativo al tema en cuestión.

La revisión de la concordancia de la propuesta de problema eje, elaborada por la coordinación académica responsable de la unidad didáctica, con los elementos contenidos en la carta descriptiva (propósito, comportamientos de las competencias, orientación, objetivo y contenidos), corresponde a la persona encargada del diseño instruccional.

El propósito de esta revisión es elaborar la versión final e incorporarla en el documento de diseño metodológico, el cual servirá como referencia para el diseño instruccional de toda la unidad.

La revisión definitiva de los problemas eje se realiza de manera conjunta entre la persona encargada del diseño instruccional, la coordinación académica y la persona supervisora del diseño instruccional, garantizando así la coherencia y pertinencia del diseño formativo.

### **3.7 Narración del problema eje: caso o situación-caso**

La narración del problema eje constituye el elemento que otorga contexto a la situación planteada y, por ello, se convierte en el núcleo de la unidad didáctica. Su función principal es detonar la reflexión en torno a la problemática vinculada con las responsabilidades del cargo o puesto al que está dirigida la formación.

En el marco del Programa de Formación, la narración del problema eje puede presentarse como un caso o situación-caso (estudio de caso), ya sea en forma de relato o diálogo. Este recurso debe aportar suficientes elementos para enriquecer el planteamiento y facilitar una comprensión adecuada del asunto que funge como eje conductor de los contenidos y actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica.

Es indispensable señalar en la introducción de la unidad didáctica el tipo de narración que se empleará (caso o situación-caso). Asimismo, esta narración debe integrarse como parte del encuadre de la unidad y retomarse de manera recurrente, con el fin de vincular los contenidos al problema planteado y mantener la coherencia formativa.

Es importante destacar que la narración del problema eje no podrá emplearse en más de una unidad didáctica, dado que cada unidad aborda problemáticas y situaciones distintas. De esta manera, se garantiza la pertinencia y especificidad del análisis.

#### **3.7.1 Construcción de caso o situaciones-caso**

##### **Caso (estudio de caso)**

Los casos constituyen el elemento central del estudio, razón por la cual resulta fundamental retomarlos como estrategia en el desarrollo de las unidades didácticas. Al hacer referencia a esta estrategia, es indispensable que se considere en los términos establecidos por el modelo, garantizando así la coherencia metodológica y la pertinencia pedagógica de su aplicación.

Un caso se refiere a situaciones reales que pueden emplearse como recurso formativo para conducir a los participantes hacia la reflexión y el aprendizaje. Su propósito es vincular la teoría con la práctica, permitiendo que los contenidos se comprendan en un contexto concreto y significativo.

El caso seleccionado para la unidad didáctica debe plantear una situación problemática real —preferentemente de carácter electoral— que favorezca el desarrollo de los comportamientos asociados a las competencias correspondientes. Asimismo, debe proporcionar al participante información concreta que le permita reflexionar, analizar y discutir las posibles soluciones al problema eje, garantizando así la pertinencia y aplicabilidad de los aprendizajes.

- El caso debe ser:
- Auténtico
  - Provocador, motivar su solución a partir del análisis de los personajes
  - Estar completo, es decir que contenga toda la información o hechos necesarios disponibles
  - Viable
  - Conciso
  - Cercano

Es importante elegir y describir con claridad el tipo de modelo del estudio de caso que se utilizará para abordar el caso construido:

- Centrado en el análisis del caso.
- Aplicación de principios y normas legales al caso.
- Entrenamiento en la resolución de situaciones en contextos concretos

Dependiendo del modelo elegido, la estructura del formato del caso será diferente.

### Situaciones-caso

Una **situación-caso** puede ser ficticia; a diferencia del caso real, debe narrar una problemática —preferentemente de carácter electoral— que incluya una descripción de hechos, acompañada de una reflexión inicial y de los contenidos sustantivos necesarios para su análisis.

Las situaciones-caso pueden construirse desde cero o bien tomar como punto de partida notas periodísticas, videos, anécdotas u otros recursos. Las situaciones-caso que se integren en las unidades didácticas deberán cumplir, al menos, con las siguientes características:

1. **Plantear una situación laboral controvertida**, que permita abrir espacios de discusión sobre las posibles alternativas de resolución.

2. **Ser plausibles**, es decir, narrar hechos con apariencia de realidad y que expresen la posibilidad de ocurrir en contextos concretos.
3. **Vincular la problemática con los comportamientos asociados a las competencias** que se pretende desarrollar, de manera que exista coherencia entre el caso y los aprendizajes esperados.
4. **Considerar el nivel de dominio de cada competencia**, así como los contenidos propuestos para su análisis, garantizando que la situación-caso sea pertinente y adecuada al nivel de profundidad requerido.

### 3.7.2 Cómo utilizar la narración en las unidades didácticas

La **narración del problema eje**, además de iniciar la reflexión sobre los temas que se abordarán en la unidad, constituye el vínculo entre los contenidos y la práctica profesional del personal del Servicio que cursará los módulos del Programa de Formación.

Para el diseño de la unidad didáctica, la narración del problema eje puede utilizarse de dos maneras:

1. **Presentar la situación-caso o caso completo** en el encuadre de la unidad didáctica, acompañado de preguntas detonadoras que inviten a una primera reflexión sobre la problemática planteada.

Preguntas que favorecen la recuperación de saberes y experiencias previas

- Como personal del Servicio ¿has vivido una situación similar? Descríbela.
- De acuerdo con tu experiencia ¿Cuál es el proceso que se sigue para resolver el problema?

Posteriormente, se debe retomar la problemática durante toda la UD en busca de:

- Su posible solución
- La aplicación de los aprendizajes en la práctica profesional.
- Propiciar el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo.

Por ejemplo:

¿Cómo se puede resolver el problema de la narración utilizando los planteamientos de los autores del texto presentado?

La pregunta anterior favorece la reflexión sobre la aplicación de los aprendizajes en la solución del problema. Aunque se plantea de manera general, es importante señalar que estas preguntas deben formularse de forma específica y dirigida, con el fin de cumplir su cometido y orientar adecuadamente el análisis de los participantes.

- 2. Presentar el caso o situación-caso como parte integral de la estructura de la unidad didáctica.** La articulación se logrará mediante la combinación del contenido con la narración del problema eje, dispuesto en forma de historia. A medida que se desarrolla la narración, el contenido irá aportando ideas y elementos que permitan contextualizar la problemática. Cada tema deberá cerrarse con actividades de aprendizaje que faciliten la apropiación de los conceptos, vinculen los contenidos con la solución del problema eje, atiendan los objetivos de aprendizaje y promuevan el desarrollo de los comportamientos de las competencias previstas para la unidad.

### 3.7.3 Uso de avatares

Los avatares son representaciones gráficas que otorgan una identidad virtual a un personaje en entornos digitales. Funcionan como guías, narradores o presentadores de información, lo que les confiere gran aceptación entre las y los participantes. Además, permiten que los contenidos tengan un mayor grado de interactividad, resulten más dinámicos y cuenten con un aspecto visual atractivo.

En los módulos del Programa de Formación, el avatar se utiliza como un agente pedagógico, otorgando identidad al personaje o personajes de la narración del problema eje. De esta manera, el avatar contribuye a guiar el proceso de aprendizaje durante el periodo formativo y facilita que las y los participantes se conecten e involucren de manera más personal con los contenidos que están aprendiendo.

Algunos de los beneficios del uso del avatar en la unidad didáctica son:

- **Motivación:** al navegar en la plataforma, las y los participantes se encuentran con llamados de atención que despiertan su interés por los contenidos.

- **Interactividad:** aporta dinamismo y convierte la exposición de los contenidos en una experiencia más atractiva.
- **Diversión:** ofrece una manera diferente y entretenida de presentar información, reduciendo la monotonía en el aprendizaje.
- **Identificación:** permite que las y los participantes se relacionen con un personaje que los acompaña en su proceso formativo.
- **Contextualización:** el avatar puede vincularse directamente con la narración del problema eje, reforzando la coherencia entre los contenidos y la práctica profesional

### **3.8 Propuesta didáctica: estructuración de las unidades didácticas**

La propuesta didáctica es el documento en el que se describe el tratamiento pedagógico de los contenidos, señalando las actividades que se consideran pertinentes para lograr el aprendizaje y el tiempo estimado de estudio.

En este apartado se detallan los elementos que conforman la propuesta didáctica, su función, el momento en que se utilizan, el impacto que generan en el proceso de aprendizaje y sus características principales.

El formato de la propuesta didáctica permite identificar la unidad didáctica que se desarrolla, el objetivo terminal y los objetivos específicos, las competencias y comportamientos a fortalecer, así como la información mínima indispensable de las actividades de aprendizaje. Al describir el tratamiento de los contenidos, se facilita la visualización de la pertinencia de las actividades seleccionadas y, en su caso, la realización de ajustes antes de su incorporación al guion instruccional. De esta manera, se cuenta con un panorama amplio y lo más certero posible para orientar el diseño instruccional.

Un elemento indispensable por establecer en el formato es el tiempo, expresado en minutos, que las personas participantes deberán dedicar a cada una de las actividades de aprendizaje y a los distintos tipos de contenido especificados en la estructura del guion instruccional. Dicho tiempo debe ser definido y revisado en conjunto por la coordinación académica, la persona encargada del diseño instruccional y su supervisión, con el fin de asegurar la pertinencia y viabilidad del proceso formativo.

A continuación, se describen cada uno de los elementos del formato y su llenado.

- **Unidad Didáctica:** Dentro del cuadro rosa se indica el número de unidad didáctica que corresponde, es decir, 1, 2 o 3. En el siguiente cuadro, se registra únicamente el nombre completo de la unidad didáctica.
- **Objetivo terminal:** Se retoma del apartado “Construcción de los objetivos de aprendizaje” del diseño metodológico.
- **Competencias:** Se registra/n la/s competencia/s que se desarrollarán en la unidad didáctica, seguida/s de su acrónimo entre paréntesis.
- **Comportamientos:** Se registra el acrónimo de la competencia, seguido de la descripción del comportamiento a desarrollar.

<b>Unidad Didáctica #</b>	El contencioso electoral y las autoridades que intervienen.	<b>Objetivo terminal</b>	El personal del Servicio utilizará recomendaciones metodológicas en la estructuración de argumentos que permitan decidir sobre situaciones del ámbito electoral, mediante la revisión de los elementos que intervienen en la conformación del razonamiento jurídico, considerando la fundamentación, los hechos y las pruebas.
<b>Competencia(s) a desarrollar</b>	Ética y responsabilidad administrativa (ERA) Análisis y toma de decisiones bajo presión (TD)	<b>Comportamientos</b>	<p><b>ERA.</b> Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.</p> <p><b>ERA.</b> Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</p> <p><b>TD.</b> Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.</p>

Propuesta de formato y ejemplo de llenado

Además de los datos generales de la unidad didáctica, el formato debe incluir los objetivos específicos por tema:

- **Objetivo específico:** Se retoma del apartado “Construcción de los objetivos de aprendizaje” del diseño metodológico y se debe colocar antes de la distribución de actividades de aprendizaje que le correspondan.
- **Tema/Tipo de contenido:** Se indica el tema, subtema o tipo de contenido, es decir, si es: Introducción, Presentación, Encuadre, Problema eje, Tema/Subtema (Tema A.; A.1.; A.2.; etcétera), Actividad de aprendizaje o de cierre, Aula de reflexión y análisis, Sesiones de acompañamiento, Sesiones de dudas, Cápsulas de asesoría, Foros, Desafíos, Desafío integrador, y Evaluación de la unidad).
- **Nombre:** Se registra el nombre completo del tipo de contenido.
- **Propósito:** Se indica la intención didáctica o el sentido que se busca con la actividad de aprendizaje; se retoma para el desarrollo de la actividad en el guion instruccional.

- **Recursos/Materiales:** Se indican los recursos (ejercicio en línea, foro, tarea, aula de reflexión) o materiales (videos, audios, infografías, notas periodísticas, presentaciones, entre otros).
- **Evaluación:** Se indica si la actividad es evaluable o no, si requiere de rúbrica de evaluación o es de evaluación automática.
- **Distribución del tiempo:** Se registra la propuesta inicial de la cantidad de minutos que se utilizarán en cada tipo de contenido que se desarrollará en el guion instruccional de manera separada: introducción, presentación, encuadre, problema eje, temas, subtemas y actividades de aprendizaje ([revisar el punto 2.2 Duración](#))

Por ejemplo:

<b>Objetivo específico 1.</b>	El personal del Servicio conocerá las principales características del concepto recursos humanos y su relevancia en las tendencias actuales en la planeación estratégica para aplicarlas en la planeación táctica y operativa con sus colaboradores y contribuir al logro de las metas en su ámbito laboral.				
<b>Actividades de aprendizaje</b>					
Tema	Nombre de la actividad	Propósito	Recursos/Materiales	Evaluación	Dosificación del tiempo
Presentación de la unidad didáctica	Encuadre de la unidad didáctica	Introducir al personal participante en los contenidos del módulo, su estructura didáctica, las competencias y comportamientos esperados	HTML que contiene la información del encuadre	No evaluable	15
Presentación	Compartamos la experiencia	Presentarse, dar sus expectativas y establecer el compromiso con la unidad didáctica	Foro de presentación	No evaluable	15

Para determinar el tiempo necesario para la comprensión del contenido y el desarrollo de actividades, se deben tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

Tipo de contenido	Consideraciones
Desarrollo de temas y subtemas de la unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de información desarrollada.</li> <li>• Complejidad de la información para su asimilación.</li> <li>• Tratamiento didáctico de la información.</li> </ul>
Actividades de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el tipo y propósito de cada actividad.</li> <li>• Cantidad de información involucrada.</li> <li>• Complejidad y extensión de la actividad.</li> </ul>

**Importante:** La persona encargada del diseño instruccional, junto con la supervisión correspondiente, debe verificar que la sumatoria del desglose de actividades de aprendizaje alcance un total de 20 horas. Esta revisión asegura la coherencia entre el tiempo estimado, los objetivos de aprendizaje y la carga de trabajo prevista para las personas participantes.

Al término de la elaboración de la propuesta didáctica es importante verificar que los tiempos sean los pertinentes para cada una de las actividades consideradas en la unidad didáctica.

### 3.8.1 Contenidos

En el Programa de Formación, los contenidos comprenden toda aquella información que explica un fenómeno, describe un proceso, define conceptos o desarrolla una teoría. Su revisión permite generar conocimiento y constituye la base para el análisis y la reflexión, lo que, junto con las actividades de aprendizaje, busca el desarrollo de habilidades.

La posible solución del problema eje se construirá durante el desarrollo de la unidad didáctica, para lo cual es necesario contar con diferentes tipos de contenidos articulados por una narrativa.

Un aspecto clave en la elaboración de la oferta formativa del Programa de Formación es la posibilidad de reutilizar y combinar las unidades didácticas. Por ello, el tratamiento de los contenidos debe ser lo más general y neutral posible, evitando referencias directas a cargos o puestos específicos del Servicio.

Para la creación de contenidos se recomienda estimular un proceso de construcción del conocimiento activo y autónomo, mediante una estructura jerárquica que favorezca el análisis, la síntesis, la reflexión y la aplicación en contextos profesionales. Esto promueve la capacidad de transferir los conocimientos aprendidos a otras situaciones, transformando la información y resolviendo problemas tanto de manera colaborativa como individual.

## **Tipos de contenido en la unidad didáctica:**

### **1. Contenido sustantivo**

- **Definición:** Información relevante que brinda los elementos necesarios para la resolución del problema eje.
- **Finalidad:** Generar reflexión y permitir la adquisición de conocimiento importante.
- **Características:**
  - No requiere ser exhaustivo ni académico, pero sí consistente para alcanzar el objetivo propuesto.
  - Forma parte del desarrollo del contenido web, sin necesidad de descarga.
  - Puede construirse a partir de artículos, fragmentos de libros, manuales, normativa, conferencias, videos, audios, entre otros.
  - En caso de videos de YouTube, deben entregarse descargados en la carpeta correspondiente, ya que el personal del Servicio no tiene acceso a esa plataforma.
  - Todo el contenido sustantivo debe estar debidamente referenciado conforme al manual de estilo del Instituto.

### **2. Contenido complementario**

- **Definición:** Información que apoya al contenido sustantivo y, de ser necesario, le da sentido.
- **Finalidad:** Servir como apoyo contextual, sin ser parte de la evaluación ni retomarse en actividades.
- **Características:** Puede presentarse como estadísticas, notas al pie de página, ejemplos, infografías, esquemas, vínculos a videos, imágenes, audios, podcast, notas periodísticas, entre otros.

### **3. Contenido adicional (“Para saber más”)**

- **Definición:** Información importante y adicional que permite profundizar o ampliar algún aspecto del tema revisado.

- Finalidad: Brindar recursos de ampliación, sin formar parte del contenido sustantivo ni de las actividades de aprendizaje.
- Características:
  - No se considera para la evaluación de la unidad.
  - Puede entregarse en formato PDF o mediante liga de descarga.
  - Se presenta bajo el título “Para saber más”.

De esta manera, cada tipo de contenido cumple una función específica dentro de la unidad didáctica:

- El sustantivo asegura la base del aprendizaje.
- El complementario aporta contexto y claridad.
- El adicional amplía horizontes y fomenta la autonomía del participante.

La propuesta temática de contenidos, junto con sus referencias bibliográficas, estará incluida en la carta descriptiva. El desarrollo de los contenidos corresponde a la coordinación académica responsable de la unidad didáctica, mientras que la persona encargada del diseño instruccional será quien realice la revisión, el tratamiento y la propuesta pedagógica del material, considerando los objetivos de aprendizaje, los comportamientos de las competencias a desarrollar y los criterios establecidos en la carta. La validación se llevará a cabo de manera conjunta entre la coordinación académica y la persona encargada del diseño instruccional, con el apoyo de la supervisión del diseño instruccional.

Todos los contenidos de la unidad didáctica se presentan en la plataforma educativa, a excepción de los contenidos adicionales. Por ello, su tratamiento debe considerar la incorporación de las lecturas de manera literal, acompañadas de la contextualización necesaria y de las referencias correspondientes.

Es fundamental que el contenido esté correctamente estructurado; para ello, debe organizarse mediante la distribución de temas y subtemas, proponiendo títulos y subtítulos que faciliten la comprensión y el seguimiento del aprendizaje.

Es fundamental que cada tipo de contenido se encuentre claramente diferenciado dentro del guion de la unidad didáctica correspondiente. Esta diferenciación permite identificar con precisión qué información es sustantiva, cuál es complementaria y cuál es adicional, garantizando así que cada una cumpla su función específica en el proceso de aprendizaje.

Cada contenido, sin importar su tipo (sustantivo, complementario o adicional), debe estar citado y referenciado correctamente, incluyendo su referencia bibliográfica completa conforme a lo establecido en el Manual de estilo y elementos editoriales del INE. Esta práctica garantiza la validez de la información, respalda la credibilidad de los materiales y asegura la coherencia editorial en todas las unidades didácticas.

## Elementos multimedia

Los elementos multimedia favorecen la presentación del contenido de la unidad didáctica, ya que facilitan la navegación dentro del contenido web y del CVINE. Su selección está estrechamente vinculada con los contenidos que se abordan en cada unidad, pues el tratamiento de estos indica el tipo de recurso más adecuado para lograr un flujo claro y coherente de la información presentada.

Elementos multimedia utilizados en la unidad didáctica:

### Interactivos

- Se refiere a aquellos elementos a través de los cuales, el usuario va descubriendo la información de manera dinámica y controlada. Establecen una comunicación bidireccional entre el contenido y el usuario. Algunos de los utilizados para el desarrollo de la unidad didáctica son:
  - Animaciones (gifs animados o activación de secuencias)
  - Slider (pases de diapositivas)
  - Modal box o Pop ups
  - Colapsables
  - Tabs (botoneras)
  - Quizzes

### Componentes de identificación

- Son distintivos gráficos que clasifican cada uno de los elementos de la unidad didáctica y se dividen en:

- Iconos:
  - a) Actividades de aprendizaje
  - b) Interactivos
- Otros elementos con jerarquía visual que realizan los diseñadores web externos con instrucciones del personal de la DESPEN:
  - a) Encabezados (para el diseño del curso en CVINE)
  - b) Cápsulas didácticas
  - c) Narrativa (caso o situación- caso)
  - d) Vídeo (instrucciones)
  - e) Audio (instrucciones)
- Estos componentes deberán estar homologados en cada una de las unidades temáticas y se podrán consultar en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

## Imágenes

- Ilustran el contenido, ofreciendo guías visuales a las personas usuarias, además de favorecer la comprensión lectora, permiten generar referencias y vínculos mentales con el contenido. Las imágenes se pueden emplear para:
  - Acompañar a través de ilustraciones, fotografías y avatares.
  - Generar referencias y vínculos mentales con el contenido de infografías, tablas y esquemas (cuadros de doble entrada, mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, entre otros).
- Las imágenes utilizadas deben tener un vínculo didáctico con el contenido y referenciarse conforme al Manual de estilo y elementos editoriales del INE dando el crédito al autor correspondiente.

## Videos

- Los videos permiten mostrar contenido esencial de manera clara y apoyan la narrativa de la unidad didáctica. Entre los tipos de videos que se pueden utilizar en cada unidad didáctica se encuentran los siguientes:
  - Cápsulas informativas
  - Entrevistas

- Sesiones
  - Noticias
  - Conferencias
- Es necesario considerar que la red del INE, utilizada dentro del Instituto, restringe el acceso a la plataforma de YouTube. Por esta razón, cualquier video seleccionado deberá ser incorporado como archivo dentro de la carpeta correspondiente a los materiales de la unidad didáctica, garantizando así que las y los participantes puedan acceder al recurso sin limitaciones técnicas.

## **Audios**

- Los audios son un recurso didáctico muy relevante, ya que permiten que las personas participantes accedan a una parte del contenido sin necesidad de mantener la atención en la pantalla. Pueden seleccionarse como contenido sustantivo, elaborarse en forma de diálogos para explicar aspectos relevantes, o bien utilizarse para invitar a la reflexión. En su elaboración es necesario considerar lo siguiente:
  - Claridad del mensaje: el audio debe transmitir la información de manera precisa, evitando ambigüedades.
  - Duración adecuada: no debe ser excesivamente largo; lo recomendable es que sea breve y conciso para mantener la atención.
  - Lenguaje accesible: utilizar un tono cercano y comprensible, evitando tecnicismos innecesarios.
  - Estructura definida: contar con una introducción, desarrollo y cierre que guíen al participante en la comprensión del contenido.
  - Calidad técnica: cuidar la grabación, el volumen, la dicción y la ausencia de ruidos de fondo.
  - Pertinencia pedagógica: vincular el audio con los objetivos de aprendizaje y las competencias a desarrollar.
  - Contextualización: acompañar el audio con referencias o notas que permitan relacionarlo con el problema eje o con los contenidos sustantivos.

- **Accesibilidad:** garantizar que el archivo esté disponible en la plataforma y que pueda reproducirse sin necesidad de conexión externa.

A lo largo de la construcción y desarrollo de los contenidos de cada unidad didáctica es fundamental mantener una narrativa homogénea que cumpla con los siguientes criterios:

- **No presentar temporalidad:** evitar referencias a fechas, periodos o momentos específicos, de manera que el contenido conserve vigencia y pueda reutilizarse en distintos contextos.
- **No acotarse a cargos o puestos:** redactar en términos generales, sin aludir a funciones particulares de un perfil laboral, para asegurar la aplicabilidad amplia del material.
- **Ser incluyente al sistema OPLE:** utilizar expresiones generales como “*instituciones electorales*”, garantizando que el contenido sea pertinente tanto para el INE como para los OPLE.
- **Considerar lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio:** emplear una redacción que visibilice a todas las personas, promueva la igualdad y respete la diversidad.

### **3.8.2 Cápsulas didácticas**

Entre los aspectos relevantes que la persona encargada del diseño instruccional puede utilizar para apoyar o reforzar la estructuración de los contenidos de la unidad didáctica, se encuentran las cápsulas didácticas. Estas son acotaciones breves que acompañan, refuerzan o funcionan como llamadas de atención sobre algún punto del caso, situación-caso, problema eje o contenido sustantivo.

Las cápsulas didácticas resultan de gran utilidad en el desarrollo de la unidad, ya que favorecen la comprensión del tema planteado, orientan la reflexión y permiten destacar información clave sin interrumpir la narrativa principal. Por ejemplo, a lo largo de este documento se han utilizado los paréntesis para presentarlas, mostrando cómo pueden insertarse de manera discreta pero efectiva en el texto.

La cápsula didáctica es una propuesta escrita que acompaña el contenido de la unidad didáctica. Se vale de explicaciones y comentarios breves que favorecen la comprensión de los temas:

- **Evoca:** trae a la memoria conceptos, experiencias o referencias previas que enriquecen el aprendizaje.
- **Enfatiza:** resalta ideas clave o puntos críticos del contenido sustantivo.
- **Brinda información más amplia:** complementa el tema con datos adicionales o aclaraciones que fortalecen la comprensión.
- **Cuestiona e interpela:** invita a la reflexión mediante preguntas detonadoras que promueven el análisis crítico y la participación activa.

Las cápsulas didácticas funcionan de acuerdo con la siguiente tipología, según su uso y función:

- **Cuestionamiento:** Se refiere al planteamiento de preguntas sobre un tema específico, preguntas detonadoras de una discusión o debate, interpelaciones al participante, es decir, cuestionamientos directos mediante preguntas o afirmaciones que permitan una reflexión significativa respecto al contenido abordado o relacionadas con la narración del problema eje.
- **Normativa:** Cuando se haga referencia a instrumentos jurídicos como leyes, tratados, normas, criterios, metodologías, lineamientos, sistemas, reglamentos, acuerdos, manuales, jurisprudencia, planes, programas, presupuestos, decretos, circulares, etcétera, conforme a los temas abordados que así lo requieran, así se puede enfatizar su importancia.
- **Datos históricos:** Cuando sea necesario presentar datos históricos cruciales para el análisis, toda vez que funcionan como base de información y son el fundamento documental necesario para el conocimiento preciso de cualquier acontecimiento que aborden los contenidos de la unidad didáctica.
- **Información relevante:** Es toda aquella información cuyo conocimiento permite profundizar, actualizar o influir en apoyo a los contenidos y está ligada directamente a las ideas principales de la unidad didáctica.

El tratamiento visual de las cápsulas se debe realizar conforme a lo estipulado en el apartado de desarrollo web y conforme al Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

### **3.8.3 Elemento “Fortalece tu competencia”**

El desarrollo de habilidades requiere práctica y la realización de actividades que permitan “poner en marcha” determinados comportamientos. De esta manera, se alcanza el desempeño adecuado y, con ello, la adquisición de la competencia. Por esta razón, se ha incorporado un nuevo elemento dentro de la narrativa del guion instruccional, denominado “Fortalece tu competencia”.

Su propósito es impulsar el desarrollo de los comportamientos asociados a las competencias de cada unidad didáctica, mediante la invitación a realizar actividades o ejercicios autónomos relacionados con el contenido. La redacción de este apartado debe ser suficientemente motivadora para animar a las personas participantes a llevar a cabo las actividades, aun cuando no tengan un impacto directo en la evaluación. Además, su diseño visual debe diferenciarse claramente del resto del contenido y de las cápsulas didácticas, con el fin de evitar confusiones y resaltar su carácter formativo.

### **3.8.4 Diseño de las actividades de aprendizaje**

Todas las actividades de aprendizaje diseñadas para la unidad didáctica deben mostrar de manera clara su relación con el objetivo de aprendizaje correspondiente y con los comportamientos asociados a las competencias seleccionadas. Asimismo, es fundamental que consideren el contexto laboral para asegurar su pertinencia y aplicabilidad.

Lo anterior implica que las actividades deben promover la reflexión y el análisis, incentivar la búsqueda de información, favorecer la aplicación de conocimientos y estimular el desarrollo de habilidades y actitudes relacionadas con situaciones y tareas cotidianas propias de las instituciones electorales.

Para comprobar la vinculación de cada actividad, se recomienda atender los siguientes aspectos en su diseño y propuesta:

- Identificar su utilidad en función de los propósitos de la metodología de aprendizaje.
- Adecuarse al nivel de complejidad de los objetivos planteados.

- Incorporar uno o más comportamientos asociados a las competencias de la unidad didáctica.
- Relacionar el contenido sustantivo con el planteamiento del problema eje.
- Mantener en todo momento la conexión entre el contenido y el contexto laboral del personal del Servicio al que está dirigido.
- Favorecer la resignificación del aprendizaje, permitiendo que los participantes otorguen nuevos sentidos a lo aprendido.
- Presentar instrucciones y criterios claros y sencillos para su realización.

Asimismo, es fundamental que el número de actividades de cada unidad didáctica sea adecuado, evitando la sobrecarga y garantizando un equilibrio entre calidad y cantidad.

Cada actividad será validada de manera conjunta por la persona encargada del diseño instruccional, la coordinación académica responsable de la unidad didáctica y la persona supervisora del diseño instruccional.

Con base en lo anterior, al diseñar una actividad de aprendizaje se deben considerar los siguientes aspectos:

- Objetivos de aprendizaje
- Problema eje
- Comportamientos por desarrollar
- Intención de acuerdo con la metodología del aprendizaje
- Contenidos, temas e información
- Herramientas disponibles para realizar la actividad

Cada actividad de aprendizaje debe contar con los elementos siguientes:

- Nombre
- Tema
- Propósito
- Instrucciones
- Materiales/recursos
- Forma de evaluación

## Tipos de actividades de aprendizaje

En el Programa de Formación se contemplan dos tipos de actividades: síncronas y asíncronas, las cuales pueden desarrollarse de manera individual o colaborativa.

- **Actividades síncronas:** implican la interacción en tiempo real entre las y los participantes y las personas facilitadoras, ya sea dentro del CVINE, mediante otros medios de comunicación o de forma presencial.
- **Actividades asíncronas:** se realizan en un espacio virtual compartido, pero en distintos momentos. En ellas, las personas participantes avanzan a su propio ritmo, aportando su participación, dudas, opiniones y entregando actividades sin estar sujetas a un horario específico.

Respecto a la modalidad de participación:

- **Actividades individuales:** son aquellas tareas educativas que cada persona participante realiza de manera autónoma.
- **Actividades colaborativas:** corresponden a tareas o proyectos en los que intervienen dos o más personas con el propósito de alcanzar una meta u objetivo compartido.

Ambos tipos de actividades están diseñados para favorecer la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de actitudes en el personal del Servicio.

A continuación, se presenta una tabla que muestra los tipos de actividades que pueden utilizarse en el Programa de Formación y su función.

Tipos de actividad		Actividad	Función
Síncronas	Colaborativas	Aula de reflexión y análisis	Se discuten diversos temas o ideas de forma grupal para dar solución al problema eje.
		Sesiones de acompañamiento	Brinda orientación por parte de la persona facilitadora hacia las y los participantes.
		Sesiones de dudas	Brinda solución a las dudas de las y los participantes por parte de la persona facilitadora.

Tipos de actividad		Actividad	Función
Asíncronas	Colaborativas	Foros	Espacio para propiciar el aprendizaje colectivo de un tema a través de la discusión.
	Individuales	Desafíos	Propicia el aprendizaje individual por medio de ejercicios en línea.
		Desafío integrador	Evalúa si se alcanzaron los aprendizajes esperados en el objetivo terminal.
		Evaluación de la unidad didáctica	Cuestionario basado en el desarrollo de las competencias, vinculado con los temas de la unidad didáctica

A continuación, se describen cada una de las actividades contenidas en la tabla.

## Actividades de aprendizaje síncronas

### A. Aula de reflexión y análisis (ARA)

El ARA es un espacio, virtual o presencial, en el que las personas participantes de un grupo se reúnen para discutir y reflexionar sobre un tema específico. Este espacio favorece la interacción dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo analizar la información revisada en la unidad didáctica y, a partir de ello, proponer posibles soluciones al problema eje o aportar ideas en la misma dirección. Debido a su naturaleza, el seguimiento y la supervisión de esta actividad son más puntuales y específicos, lo que la convierte en una de las experiencias de aprendizaje más relevantes del módulo.

Las actividades del ARA tienen como propósito:

- Proporcionar un entorno de aprendizaje colaborativo, que favorezca el trabajo en equipo y la construcción conjunta del conocimiento.
- Facilitar el intercambio de información de manera rápida y precisa.
- Vincular los contenidos revisados con la práctica profesional, asegurando su pertinencia y aplicabilidad.

- Promover el intercambio de ideas y experiencias mediante la interacción y discusión entre las personas participantes y la persona facilitadora, con el fin de integrar aprendizajes, llegar a conclusiones y generar propuestas de solución.
- Recuperar los contenidos y actividades de aprendizaje (como desafíos, foros u otros recursos) para provocar la discusión durante su realización y fortalecer su relación con la práctica profesional.

Cada módulo debe incluir un máximo de dos ARA, con una duración de dos horas cada una. Su calendarización debe considerar las necesidades y contenidos de la unidad didáctica, proponiéndose su realización en la tercera o cuarta semana, de manera que se distribuya adecuadamente su programación.

Módulo	Unidad didáctica 1	Unidad didáctica 2	Unidad didáctica 3
1ª opción	ARA	ARA	
2ª opción	ARA		ARA
3ª opción		ARA	ARA

El ARA puede tener dos tipos de propósito, en ambos casos retomando siempre el problema eje:

1. Análisis de la situación del problema eje: se realiza la revisión, reflexión y análisis de la situación planteada en la unidad didáctica.
2. Posible solución del problema eje: se discuten y aportan ideas para la propuesta de solución, integrando los aprendizajes adquiridos en la unidad didáctica.

Para el desarrollo del ARA, se recomienda conformar equipos de trabajo dentro de los grupos, con el fin de que la actividad sea dinámica y participativa. La persona encargada del diseño instruccional es responsable de elaborar el ARA, lo que implica definir las instrucciones de la actividad y diseñar el plan de sesión que guiará su implementación.

## Plan de sesión

Las instrucciones genéricas de logística se encuentran en el formato de plan de sesión que entregará el personal de la DESPEN. Dicho plan consta de tres momentos:

## **1. Antes:**

- Indicar a la persona facilitadora la conformación de los equipos de trabajo y el nombramiento de una persona responsable en cada equipo.
- Solicitar a las personas participantes preparar su intervención sobre los temas a reflexionar o analizar, recuperar los desafíos previamente elaborados y plantear cuestionamientos generales que orienten la discusión.

## **2. Durante:**

En este momento, la persona encargada del diseño instruccional debe establecer la técnica de aprendizaje más adecuada a los contenidos y al problema eje, con el fin de favorecer la discusión y la reflexión. Se integra por tres fases:

- Inicio: mensaje de bienvenida, explicación de la técnica de presentación, acuerdo sobre las reglas de participación por equipos para lograr mayor dinamismo y comunicación de avisos generales.
- Desarrollo: implementación de la técnica de aprendizaje seleccionada, considerando:
  - Contenido
  - Técnica
  - Materiales
  - Evaluación
  - Tiempo
- Cierre: agradecimiento a la participación del grupo, solicitud de conclusiones individuales que deberán subirse al foro correspondiente, e información sobre la posible utilización de los trabajos del ARA para la elaboración del Desafío Integrador.

## **3. Después:**

Incluye las indicaciones a seguir una vez concluido el ARA, las cuales dependerán de la semana en que se haya realizado.

### **Técnicas que se pueden utilizar**

La persona encargada del diseño instruccional seleccionará las técnicas de aprendizaje más acordes al propósito del ARA y necesidades de la unidad didáctica,

su desarrollo estará descrito en el plan de sesión, se pueden utilizar las siguientes, entre otras:

- Discusión de gabinete
- Juego de roles
- Simulaciones
- Debate dirigido
- Panel
- Debate público

### **Actividad de recuperación para quienes no asistan a la sesión**

La persona encargada del diseño instruccional debe diseñar una actividad de recuperación acorde al propósito del ARA, la cual sustituirá la participación y se subirá al foro de conclusiones, la cual debe incluir, en el archivo, la nomenclatura para su identificación en el CVINE.

### **Foro conclusiones**

La persona encargada del diseño instruccional debe diseñar el foro Conclusiones del ARA, donde el personal del Servicio compartirá sus conclusiones acerca de la discusión.

#### **A. Sesiones de acompañamiento**

Son espacios destinados al acompañamiento de las y los participantes por parte de la persona facilitadora, con el propósito de orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje y profundizar en los temas abordados durante la unidad didáctica. Estos espacios pueden realizarse conforme a la demanda de los participantes, ya sea de manera individual o grupal.

Es importante señalar que esta actividad se incluye únicamente con fines informativos, ya que la persona encargada del diseño instruccional no será responsable de su elaboración.

#### **B. Sesiones de dudas**

Este espacio está destinado a que las y los participantes expongan sus dudas sobre los contenidos y actividades de cada unidad didáctica, con el propósito de encontrar soluciones que favorezcan su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es importante señalar que esta actividad se incluye únicamente con fines informativos, ya que la persona encargada del diseño instruccional no será responsable de su elaboración.

## **Actividades de aprendizaje asíncronas**

Cada unidad didáctica debe contener actividades de aprendizaje asíncronas, entre las que se encuentran:

### **A. Foro**

Es una herramienta de comunicación asíncrona integrada en las unidades didácticas, la cual contribuye de manera significativa al desarrollo del pensamiento crítico de los participantes. Resulta fundamental diseñar foros con una orientación racional que permita a los estudiantes fortalecer sus habilidades de análisis y síntesis en relación con los objetivos del tema, el nivel de dominio esperado de la competencia y los contenidos abordados. De este modo, se favorece también la discusión crítica entre pares.

Es importante señalar que los foros no tienen un valor asignado en la calificación de la unidad didáctica; por ello, no cuentan con una herramienta formal de evaluación. No obstante, su incorporación es necesaria para promover la reflexión, así como el aprendizaje individual y colectivo.

Las instrucciones deben invitar a que las participaciones reflejen un pensamiento de calidad: lógico, claro, reflexivo, contextualizado y debidamente argumentado. Esto permitirá generar interacciones significativas entre los participantes y fortalecer su proceso de aprendizaje. Asimismo, los cuestionamientos, afirmaciones o dilemas planteados en el foro deben estimular la participación activa.

Aspectos por considerar al incorporar foros:

- Definir con claridad el propósito de la actividad.
- Utilizar un estilo de comunicación cordial, claro y accesible.
- Promover una discusión pertinente y profunda sobre los temas tratados.

### **B. Desafío**

La actividad didáctica denominada desafío utiliza la herramienta de ejercicio en línea para favorecer el proceso de aprendizaje y evaluar el grado de adquisición del conocimiento. Mediante un cuestionario, permite verificar la comprensión de

conceptos, hechos, secuencias, generalizaciones y principios fundamentales de un tema.

Los desafíos constituyen una de las evidencias principales del desempeño del participante dentro de la unidad didáctica. Por ello, su diseño debe considerar los contenidos, los objetivos de aprendizaje y la narrativa definida.

Aspectos importantes para su elaboración:

1. Definir el contenido a evaluar, considerando la relevancia del tema o subtema y su relación con el comportamiento de la competencia a desarrollar.
2. Identificar en el objetivo específico del tema/subtema aquello que debe evaluarse, así como el tipo de dominio del conocimiento y el sistema de pensamiento establecidos en el diseño metodológico. Esta información permitirá determinar la complejidad de los reactivos y, en consecuencia, el tipo de ejercicio en línea adecuado.
3. Señalar en la unidad didáctica, mediante un comentario, el fragmento de texto en el que se basa cada reactivo elaborado.
4. Ubicar la respuesta correcta en la primera opción de cada reactivo.

Tipos de ejercicios en línea permitidos para los desafíos:

- Opción múltiple de respuesta única, incluyendo:
  - Reactivos de completamiento
  - Relación de columnas
  - Ordenamiento secuencial
- Verdadero o falso

Nota: Cada desafío debe contener un solo tipo de reactivos; no deben combinarse. En el Anexo 1.2 se incluyen ejemplos de cada tipo de ejercicio.

Criterios para la revisión de los desafíos

1. Estructura de cada reactivo:
  - Instrucciones generales y/o particulares
  - Opciones de respuesta coherentes, claras y plausibles

2. Corrección gramatical y ortográfica:
  - Redacción precisa
  - Ausencia de errores ortográficos y de puntuación
3. Correspondencia con el contenido:
  - Pertinencia respecto al contenido sustantivo
  - Nivel de complejidad adecuado

El número de reactivos dependerá de la complejidad y extensión del contenido a evaluar. Cada tema debe incluir un desafío integrado por 5 o 10 reactivos, conforme a la tabla correspondiente.

Número de reactivos	Ponderación	Total
10	1	10
5	2	10

### **C. Desafío integrador**

El desafío integrador tiene como propósito verificar los conocimientos adquiridos durante la unidad didáctica. Retoma la información generada en los desafíos, foros y el ARA, y permite evaluar si se alcanzaron los aprendizajes esperados establecidos en el objetivo terminal, además de su relación con el desarrollo de los comportamientos propios de la competencia asociada. Asimismo, favorece la adquisición de conocimientos procedimentales. Debido a su alcance, constituye uno de los elementos centrales y de mayor importancia en el proceso de evaluación.

Es fundamental considerar el problema eje de la unidad didáctica al diseñar el desafío integrador, de manera que éste refleje los elementos, procedimientos y/o propuestas necesarias para su solución.

Para el desarrollo del desafío integrador pueden emplearse diversas estrategias de aprendizaje, entre ellas:

- Video o audio
- Infografía
- Cuadros comparativos
- Artículo de opinión
- Diagrama de flujo
- Folleto
- Presentación electrónica

- Entrevista
- Mapas conceptuales
- Cuadros sinópticos

La actividad puede combinar varias de estas estrategias, siempre que recuperen y articulen los aprendizajes desarrollados durante la unidad didáctica. La descripción y características de cada estrategia se encuentran en el Anexo 1.3.

Cada desafío integrador debe:

- Considerar el objetivo terminal de la unidad y los comportamientos de la competencia correspondiente.
- Incluir la descripción del propósito, las características, los requisitos, y las pautas de forma y fondo para su elaboración.
- Ser renombrado conforme a la nomenclatura establecida en el formato indicado para su correcta identificación en el CVINE.

La persona facilitadora será la encargada de revisar y calificar este desafío. Para ello es necesario elaborar la rúbrica de evaluación correspondiente, misma que será revisada posteriormente y deberá contemplar todos los elementos establecidos.

El desafío integrador deberá entregarse como un archivo independiente del guion instruccional.

#### **D. Evaluación de la unidad didáctica**

La evaluación final consiste en un cuestionario con enfoque por competencias que presenta a la persona participante una serie de situaciones en formato de preguntas, en las cuales debe seleccionar la opción que considere correcta. Su propósito es valorar, al término de la unidad didáctica y de manera automática, la correspondencia entre los aprendizajes adquiridos y el desarrollo de los comportamientos vinculados con la competencia o competencias abordadas.

Cada reactivo debe centrarse en la aplicación del conocimiento, considerar el contexto laboral, retomar uno de los comportamientos de la competencia trabajada en la unidad didáctica y vincularlo con un elemento del contenido sustantivo presentado.

En el desarrollo del guion instruccional deberán incorporarse las siguientes instrucciones para la actividad:

*Lee detenidamente cada situación y haz clic en la opción que consideres correcta; toma en cuenta lo siguiente:*

- El cuestionario consta de 10 preguntas.
- Sólo cuentas con una oportunidad, sin excepción.
- Dispones de 30 minutos para responder; al concluir el tiempo, la plataforma lo cerrará automáticamente.
- Te sugerimos iniciar únicamente cuando tengas las mejores condiciones de tiempo y concentración, ya que no se repondrá la oportunidad en ninguna circunstancia.
- No cierres la pantalla sin finalizar el cuestionario, pues la plataforma tomará la oportunidad como concluida.

### **Uso de actividades de acuerdo con la metodología del aprendizaje**

Para el diseño de las actividades de aprendizaje es indispensable vincular los saberes previos de las personas participantes con la nueva información, tal como lo establece la teoría constructivista, fundamento esencial de la metodología de aprendizaje del Programa de Formación.

Esta relación debe reflejarse en actividades que no solo respondan a las necesidades de contenido, sino que además tengan un propósito claramente alineado con cada uno de los elementos de la metodología (ilustrados en el Anexo 1.4). En consecuencia, la unidad didáctica debe incluir, al menos, los elementos siguientes:



El siguiente esquema propone una distribución a manera de ejemplo:

Tipo de contenido	Estructuración de la unidad didáctica	Distribución del tiempo
<b>Encuadre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los elementos contenidos en el encuadre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción</li> <li>○ Problema eje</li> <li>○ Objetivos</li> <li>○ Comportamientos de la competencia</li> </ul> </li> <li>• Presentación de la narración del problema eje.</li> <li>• Actividades de inicio</li> <li>• Actividad de recuperación de saberes previos sobre los contenidos de la unidad didáctica y/o sobre el problema eje, utilizando foros o desafíos, o cuestionarios presentados en el contenido del desarrollo web.</li> </ul>	90 minutos

Tipo de contenido	Estructuración de la unidad didáctica	Distribución del tiempo
<b>Tema A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los contenidos correspondientes al tema.</li> <li>• Actividad para el proceso reflexivo y de confrontación de la nueva información con los saberes previos utilizando desafíos y/o foros.</li> </ul>	180 minutos
<b>Tema B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los contenidos correspondientes al tema.</li> <li>• Actividad para el proceso reflexivo y de confrontación de la nueva información con los saberes previos utilizando desafíos y/o foros.</li> </ul>	240 minutos
<b>Tema C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los contenidos correspondientes al tema.</li> <li>• Actividad para el proceso reflexivo y de confrontación de la nueva información con los saberes previos utilizando desafíos y/o foros.</li> </ul>	270 minutos
<b>Tema D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los contenidos correspondientes al tema.</li> <li>• Actividad para el proceso reflexivo y de confrontación de la nueva información con los saberes previos utilizando desafíos, foros y/o aula de reflexión y análisis (el ARA se programa como una actividad vinculada a los contenidos, no como actividad de cierre).</li> </ul>	300 minutos
<b>Actividades de cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de las actividades asociadas a los contenidos, para consolidar los aprendizajes para su aplicación, se realizan las actividades de cierre: El Desafío integrador y el Cuestionario basado en competencias “Evaluación de la Unidad didáctica”.</li> </ul>	120 minutos

### Actividades evaluables y calificables

Si bien el diseño metodológico no contempla las herramientas específicas para evaluar las actividades, resulta importante identificar cuáles de ellas son evaluables y en qué consiste su evaluación —y, en su caso, su eventual calificación—.

Las actividades evaluables son:

- Desafíos
- Aula de Reflexión y Análisis
- Desafío integrador
- Evaluación de la Unidad Didáctica

En el caso de los desafíos y la evaluación de la unidad didáctica, el CVINE emitirá la calificación obtenida al concluir la actividad. En los apartados donde se habla de estas actividades se mencionan las características de la evaluación a considerar en su diseño.

En el caso de las ARA y el desafío integrador, serán evaluadas por la persona facilitadora, por lo que será necesario elaborar una rúbrica de evaluación, la cual estará a cargo de la persona diseñadora instruccional.

Es importante mencionar que la Subdirección de Formación proporcionará el formato de rúbrica en el que el rubro de aspectos formales no deberá modificarse.

Para los fines del Programa de Formación, la rúbrica de evaluación se presenta en formato de lista de cotejo, con el propósito de ofrecer a las personas facilitadoras la mayor objetividad posible en el proceso de calificación de cada actividad. Esta rúbrica debe incluir el conjunto de criterios o desempeños de evaluación establecidos en el propósito de la actividad de aprendizaje, de modo que permita verificar la presencia o ausencia de cada uno de ellos.

En cada criterio de evaluación se describen y detallan con claridad sus características, así como su ponderación, a fin de calificar la suficiencia de las respuestas. Para ello, se asigna un valor numérico entero a cada criterio, asegurando que la suma total sea de 10 puntos. En el caso del desafío integrador, dicho instrumento se conforma por dos apartados:

- Aspectos formales. Hace referencia a tres criterios:
  - Verificación de actividades estén completas y originalidad
  - Escritas correctamente
  - Estructura gramatical clara y coherente.
- Contenido. Refiere criterios sobre:
  - Validez de las respuestas
  - Correspondencia con el contenido
  - Acorde a lo solicitado.

**Ejemplo:**

Rubros	Criterios de desempeño	Ponderación
Aspectos formales	Realiza todas las actividades indicadas, utilizando sus propias palabras.	1
	Las respuestas no presentan, en lo general, errores ortográficos.	1
	Las respuestas no presentan, en lo general, errores gramaticales.	1
Contenido	Recupera los conceptos solicitados.	4
	Expresa de forma crítica sus reflexiones respecto a lo abordado.	3
<b>Total</b>		<b>10</b>

Para el caso del ARA, se compone de cuatro apartados:

- Asistencia. Refiere al ingreso y permanencia en la sesión.
- Participación. Refiere a la claridad de su participación en el trabajo en equipo y momentos en que solicita la palabra durante la sesión.
- Actitud. Refiere al comportamiento durante la sesión.
- Contenido. Refiere criterios sobre:
  - Validez de las respuestas
  - Correspondencia con el contenido
  - Acorde a lo solicitado
  -

**Ejemplo:**

Rubros	Criterios de desempeño	Ponderación
Asistencia	Asiste puntualmente a la sesión.	1
Participación	Preparó su participación para la sesión.	1
Actitud	Trabaja con una actitud de diálogo y respeto para facilitar la comunicación entre las y los participantes.	1

Rubros	Criterios de desempeño	Ponderación
Contenido	Presenta un documento o presentación electrónica	1
	Identifica claramente la importancia de las técnicas para construcción de la confianza y dialogo para fomentar el trabajo colaborativo.	2
	Identifica las acciones de innovación para los nuevos retos	2
	Su argumento acerca del caso sobre la capacitación las y los ciudadanos que integrarán Mesas Directivas para revocación de mandato	2
<b>Total</b>		<b>10</b>

### 3.9 Referencias bibliográficas

En este apartado se deben incluir las referencias que se utilizarán para el contenido del módulo, divididas por unidad didáctica; la misma puede cambiar en el desarrollo del diseño instruccional, por lo que será necesario actualizar la información en el documento. El formato debe ser acorde al Manual de estilo del INE.

## 4. Tercera parte: propuesta pedagógica

La propuesta pedagógica, correspondiente a la tercera fase del diseño instruccional, constituye la columna vertebral de la oferta formativa y debe mantenerse en plena concordancia con el modelo pedagógico del Programa de Formación y con el desarrollo metodológico. La elaboración de esta propuesta es responsabilidad de la persona diseñadora instruccional.

Esta fase implica el desarrollo de las actividades de aprendizaje, los recursos e instrumentos de evaluación y todos los elementos didácticos necesarios, así como la distribución del contenido sustantivo, considerando las competencias, los objetivos, los problemas eje y las narraciones asociadas. Su desarrollo se integra en los documentos siguientes:

- Guion del encuadre.
- Guion instruccional de cada unidad didáctica.
- Archivos de los desafíos integradores.
- Archivos de las lecturas complementarias.
- Archivos de los videos descargados.

Los documentos principales son los guiones instruccionales de cada unidad didáctica, los cuales integran y desarrollan los rubros siguientes:

- Desarrollo de la propuesta didáctica de cada unidad como resultado de elaborar una serie de actividades de aprendizaje que tengan un orden interno entre sí. Se inicia con la recuperación de saberes previos que tienen los participantes sobre un hecho, se vinculan a casos o situaciones caso con el fin de que los contenidos sustantivos que se revisarán en el desarrollo de la secuencia sean significativos y se dé el proceso de aprendizaje.
- Construcción de actividades didácticas de acuerdo con lo planteado por la metodología del aprendizaje (detección de aprendizajes y saberes previos, diseño de desafíos, foros, aulas de reflexión y ejercicios en línea), incluyendo su forma de evaluación.
- Propuesta de contenido sustantivo y contenido adicional (“Para saber más”) que se estudiarán en cada unidad didáctica. Supone el desarrollo de la secuencia didáctica de la unidad.
- Elaboración de cápsulas didácticas como apoyo al aprendizaje y al contenido sustantivo.
- Elaboración de elementos “Fortalece tu competencia” como apoyo para desarrollar los comportamientos de las competencias correspondientes a la unidad didáctica.

#### **4.1 Guion instruccional**

El guion instruccional es el documento en el que se plasma la planeación y la secuencia didáctica de la unidad. Su propósito es organizar el contenido temático y las actividades de aprendizaje; además, funciona como una guía para que la persona diseñadora web pueda representar el diseño instruccional dentro del ambiente virtual de aprendizaje.

En el caso del Programa de Formación, los guiones se elaborarán a partir de la información contenida en el documento del diseño metodológico:

- 1. Guion de Encuadre del módulo:** Este documento orienta el diseño web sobre los elementos, características e instrucciones generales del módulo. La estructura del guion será la misma para todos los módulos, respetando la singularidad de cada uno.
- 2. Guion por unidad didáctica:** Este documento integra la secuencia didáctica contenido y las actividades planeadas para el desarrollo del proceso de aprendizaje; incluye tanto el diseño instruccional como las

especificaciones que debe tomar en cuenta el diseño web para su visualización en el CVINE.

Cada uno de los guiones contará con los marcadores siguientes:

- Texto en color azul que identifica la estructura del encuadre y de la unidad didáctica para diferenciarlo del texto del contenido.
- Resaltado en color verde que presentan las orientaciones dirigidas a la persona diseñadora instruccional relacionadas con el contenido que debe incluirse en cada uno de los apartados de los guiones.
- Resaltado en color turquesa que presenta las indicaciones dirigidas a la realización del desarrollo web.
- Resaltado en fucsia que presenta las indicaciones para el diseño del texto de las cápsulas didácticas.
- Texto en color rojo identifica los elementos llamados “Fortalece tu competencia”.

A continuación, se presentan las características de cada uno de los guiones para su conformación y entrega.

#### **4.1.1 Guion del encuadre del módulo**

Este documento tiene como propósito orientar a la persona responsable del diseño y desarrollo web para que pueda plasmar e implementar el diseño instruccional. El personal de la DESPEN entregará el formato de guion correspondiente al encuadre del módulo, el cual incluye las descripciones e indicaciones necesarias para su elaboración. A continuación, se presenta su estructura, los elementos que lo integran y ejemplos que ilustran la manera en que se conforma el documento.

##### **Estructura del encuadre**

El primer apartado del guion describe la estructura del desarrollo web del encuadre, destacando cada uno de sus elementos en un listado presentado con el marcador señalado previamente. Este listado sirve como guía para la persona encargada del diseño web al momento de configurar la visualización del encuadre.

Dicho listado puede consultarse en el formato de guion del Encuadre.

## Contenido del encuadre

Para el desarrollo del contenido se deben considerar algunos apartados, indicando las especificaciones técnicas que se requieran. En la tabla siguiente se indica cuáles se deben desarrollar, retomar o dejar como se presenta en el formato del guion.

Apartado	Elementos	Acción por realizar
Introducción	Presentación del módulo	Desarrollar (texto, audio o video).
	Esquema general del módulo	Desarrollar a partir del ejemplo del formato del guion.
	Competencias y comportamientos	Retomar del documento de diseño metodológico.
Problemas eje		Retomar del documento de diseño metodológico.
Objetivos: terminales y específicos		Retomar del documento de diseño metodológico.
Metodología de aprendizaje		Solicitar al área multimedia.
Evaluación del aprovechamiento		Retomar lo establecido en el apartado 2.7 Evaluación de la presente Guía, considerando el nivel jerárquico al que corresponda el módulo.
Iconografía		Retomar del Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación

Para la integración de la versión final de cada unidad didáctica, se deben considerar las especificaciones realizadas en el diseño metodológico.

### 4.1.2 Guion por unidad didáctica

Para realizar los guiones, el personal de la DESPEN proporcionará un formato donde se desarrollará el diseño instruccional con la descripción e indicaciones de cada apartado.

## Estructura de la unidad didáctica

Su propósito es permitir que la persona diseñadora web identifique los elementos que conforman la estructura de la unidad didáctica, los cuales facilitan la presentación del contenido y aseguran que se mantenga un orden adecuado. Al igual que en la Estructura del Encuadre, se emplea el color azul en la fuente con la finalidad de distinguir estos elementos del resto del contenido.

## Contenido de la unidad

Para el diseño instruccional del contenido se deberá considerar la versión del diseño metodológico, validada por el personal de la DESPEN, incorporando las especificaciones técnicas necesarias.

Es importante tomar en cuenta el texto resaltado en color verde, ya que corresponde a las indicaciones dirigidas a la persona diseñadora instruccional.

Los apartados a desarrollar son:

**1. Introducción:** Texto que hace referencia a los temas que se abordan en cada unidad didáctica, considerando los elementos siguientes:

- Encuadre de la unidad didáctica
  - Objetivo terminal.
  - Objetivos específicos.
  - Competencias y comportamientos por desarrollar.
  - Problema eje unidad (colocar nombre de la unidad)
- Narración del problema eje. Cuando se deba insertar un elemento de narrativa:
  - Se debe identificar si es Caso o situación-caso.
  - Numerar el elemento de narrativa por orden de aparición.
  - Incluir las instrucciones de desarrollo.
  - Agregar el contenido del Caso o situación-caso en otro color de texto (se usará para todos los elementos de narrativa).

Ejemplo:

**Caso 1, hacer audio con el texto en azul:**

Contenido del caso con texto en color azul.

**2. Desarrollo** (los elementos pueden elaborarse, o no, de acuerdo con las necesidades de la unidad didáctica y no en el orden que aquí se presenta).

- Contenido sustantivo. Este contenido se identifica porque se presenta con texto de color negro; requiere:
  - Ser precedido de una indicación para el diseño web.
  - Darle el formato que se determina en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

Ejemplo:

**Elemento de identificación: Contenido sustantivo, insertar elemento**

Contenido sustantivo

- Contenido complementario “Para saber más”. Cuando se requiera insertar un elemento de este tipo:
  - Debe anteponer la indicación resaltada en azul.
  - Identificarlo como contenido complementario.
  - Agregar el contenido complementario en color verde.

Ejemplo:

**Elemento de identificación: Contenido complementario, insertar elemento**

Para saber más...

- Instrucciones para elementos multimedia. En caso de que llame a un elemento gráfico, multimedia o de descarga:
  - Agregar una etiqueta de color turquesa.
  - Identificar el tipo de elemento (interactivo, imagen, audio, animación, etc.).
  - Incluir las instrucciones de desarrollo.

- En animaciones, videos e interactivos, identificar correctamente el contenido asociado al desarrollo, con letra color negro.

**Ejemplo 1:**

**Colocar interactivo con "tipo de interactivo (Diálogo o Story Line)"  
Hacer audio con el texto del siguiente guion:**

<b>Personaje 1 "Nombre del personaje": Especificaciones de tono e intención</b>	Texto de diálogo
<b>Personaje 2 "Nombre del personaje": Especificaciones de tono e intención</b>	Texto del diálogo

**Ejemplo 2:**

**Colocar video "ubicación en carpeta (Unidad 1/Carpeta  
HTML/Videos/Nombre)"**

Revisa el siguiente video donde se explica qué es el INE:

[Conoce los orígenes y la evolución del INE, cuya historia data de 1990](#)

**Ejemplo 3:**

**Colocar imagen "ubicación de imagen en carpeta (Unidad 1/Carpeta  
HTML/Img/Nombre del archivo)"**



En el caso de requerir una imagen, se deberán indicar las características para su diseño o búsqueda, cuidando los derechos de uso, de ser el caso, incluir su referencia.

**Ejemplo 4:**

**Hacer animación con el contenido e indicaciones del siguiente  
cuadro**

Indicaciones	Contenido
1. Esta información debe aparecer de izquierda a derecha	¿Qué es la Consulta Popular 2021?
2. Este texto debe rebotar al aparecer	Es un mecanismo directo de participación en el que la ciudadanía aprueba o rechaza una o varias propuestas planteadas con anterioridad sobre temas de interés público.
3. Este texto debe emerger	<b>Contenido de la pregunta</b>
4. Este texto debe ir apareciendo palabra por palabra.	¿Estás de acuerdo o no en que se lleven a cabo las acciones pertinentes con apego al marco constitucional y legal, para emprender un proceso de esclarecimiento de las decisiones políticas tomadas en los años pasados por los actores políticos, encaminado a garantizar la justicia y los derechos de las posibles víctimas?

- Instrucciones para la inserción de cápsulas didácticas:
  - Se deben marcar con color de etiqueta fucsia.
  - Mencionar el tipo de cápsula didáctica.
  - Numerar las cápsulas didácticas por orden de aparición.
  - Incluir las instrucciones de desarrollo web.
  - Agregar el contenido de la cápsula didáctica en color morado.

Ejemplo:

**Cápsula didáctica 1, tipo cuestionamiento, animación de personaje con globo de pensamiento**

Contenido de la cápsula didáctica con texto en color morado.

**Cápsula didáctica 2, tipo dato histórico, imagen de personaje con globo de pensamiento**

- Instrucciones para la inserción de los elementos “Fortalece tu competencia”:
  - Se debe marcar con color de etiqueta turquesa la indicación para desarrollo web.

- Numerar el elemento por orden de aparición.
- Incluir las instrucciones de desarrollo web.
- Agregar el contenido del elemento Fortalece tu competencia en color rojo.

Ejemplo:

**Fortalece tu competencia 1, animación de personaje con globo de pensamiento**

Contenido del elemento "Fortalece tu competencia" con texto en color rojo.

**Fortalece tu competencia 2, imagen de personaje con globo de pensamiento**

- Instrucciones para la inserción de actividades de aprendizaje. Una vez colocado el contenido de los temas de la unidad didáctica, es necesario presentar dentro del guion las indicaciones para que el participante vaya al CVINE a realizar las actividades de aprendizaje; además de las instrucciones para su realización.
  - Se antepone la indicación resaltada en azul.
  - Se debe indicar que es un elemento de identificación de actividades del tema.
  - Las instrucciones se ponen dentro de un recuadro para identificar el elemento.

Ejemplo:

**Elemento de identificación: Actividades de tema o subtema (Nombre del tema o subtema)**

Ahora que terminaste de revisar el contenido del tema (poner nombre del tema), regresa al Centro Virtual INE e ingresa a la carpeta de "Actividades del tema (poner nombre del tema)"; atiende las indicaciones y realízalas en el orden en que se presentan.

- Posteriormente, se pone el cuadro de instrucciones para realizar las actividades, considerando lo registrado en el apartado de propuesta didáctica del diseño metodológico, el cual indicará a las personas participantes lo que deben hacer para llevarlas a cabo. Estas se colocarán cuando se configuren las actividades en el CVINE. En el caso de los desafíos, se deben incluir los reactivos que lo conforman.

**Ejemplo Foro:**

**Actividades del Tema A “Nombre del tema”**

Configurar un foro con las especificaciones siguientes:

<b>Actividad</b>	Foro X (Nombre) (retomar del diseño metodológico).
<b>Instrucciones para ingresar</b>	El propósito de la siguiente actividad es: (retomar el propósito de la actividad mencionado en el diseño metodológico). Ingresa al Foro “Nombre”, ubica la liga de tu grupo y participa de acuerdo con lo que se te solicita.
<b>Instrucciones del foro</b>	Poner instrucción a la actividad solicitada.

Cuando hayas concluido con la(s) actividad(es), regresa al contenido web de la unidad.

**Ejemplo Desafío:**

**Actividades del tema A “Nombre del tema”**

Configurar un Ejercicio en línea con las especificaciones siguientes:

<b>Título</b>	Desafío X (Nombre) (retomar del diseño metodológico).
<b>Instrucciones para ingresar</b>	El propósito de la siguiente actividad es (poner el propósito de la actividad, retomar del diseño metodológico). Ingresa a la liga del desafío -----, lee las indicaciones y realiza la actividad.
<b>Descripción</b>	El desafío consiste en (descripción del desafío, cuántos reactivos, de qué tipo, sobre qué tema, etc.).
<b>Instrucciones para el examen</b>	Incluir las indicaciones para contestar el cuestionario de acuerdo con sus características.

**Ejercicio en línea de opción múltiple**

<b>Base del reactivo</b>	La sobreoferta de contenidos audiovisuales, la innovación tecnológica, la inversión y publicidad en los nuevos medios han afectado dos planos de la comunicación en la esfera pública; uno de ellos es la comunicación _____, que ha desestimado el compromiso de una ética de la responsabilidad.
<b>Respuesta correcta</b>	<b>política</b>
<b>Respuesta incorrecta 1</b>	social
<b>Respuesta incorrecta 2</b>	interpersonal

Cuando hayas concluido con la(s) actividad(es), regresa al contenido web de la unidad.

**Ejemplo Aula de Reflexión y Análisis:**

**Actividades del tema A “Nombre del tema”**

Configurar un ARA con las siguientes especificaciones.

<b>Actividad</b>	<b>Aula de reflexión y análisis</b>
<b>Instrucciones para ingresar</b>	<p>Con el fin de vincular el contenido de la unidad didáctica con tu práctica profesional como MSPEN, asiste a la sesión de <b>Aula de reflexión y análisis</b>. La persona facilitadora coordinará e indicará las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de la reunión. Para ello, considera los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda con el grupo y con quien facilita la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; sigue sus indicaciones.</li> <li>• Revisa el funcionamiento de la herramienta de comunicación que utilizarán.</li> <li>• Asiste puntual a la cita.</li> </ul> <p>Descarga el archivo “Instrucciones ARA” (incluir vínculo para descarga del archivo).</p>

El archivo descargable debe contener:

***Aula de reflexión y análisis***

**Instrucciones**

**Antes de la sesión:**

- La persona facilitadora de tu grupo te asignará un equipo para que trabajes en la sesión; también asignará a una persona responsable por cada equipo.
- En equipo, incluir (las indicaciones para realizar la actividad de acuerdo con sus características).

**Durante la sesión:**

- La persona facilitadora te explicará la dinámica de la sesión.
- La persona responsable del equipo expondrá (incluir las indicaciones considerando la técnica a utilizar).

**Después de la reunión:**

Participa en el Foro “Conclusiones del ARA”; da clic en el botón **Ir a grupo** que se encuentra en el menú lateral izquierdo; te aparecerá otro menú donde podrás ingresar al apartado de **Foros**; ubica el foro y da clic en **Responder**.

A continuación, revisa los criterios de desempeño (incluir los criterios de desempeño, considerando que los primeros tres rubros siempre deben ser los presentados; el cuarto rubro dependerá de lo solicitado en la actividad) que se evaluarán para que los consideres en la realización de la actividad.

Rubros	Criterios de desempeño	Ponderación
<b>Asistencia</b>	Asiste puntualmente a la sesión.	1
<b>Participación</b>	Preparó su participación para la sesión.	1
<b>Actitud</b>	Trabaja con una actitud de diálogo y respeto para facilitar la comunicación entre las y los participantes.	1
<b>Totales</b>		<b>10</b>

**Nota:** Las personas que no asistan a la reunión del ARA deberán presentar un justificante de inasistencia (oficio de comisión, licencia médica, correo explicando si tuvieron problemas de conexión) para que puedan entregar un trabajo que sustituya su participación en la reunión y de acuerdo con la rúbrica de evaluación, se descontará el punto del criterio de asistencia.

La actividad extemporánea del ARA se entregará junto con el justificante por el medio que le indique la persona facilitadora.

Configurar un foro con las especificaciones siguientes:

<b>Título</b>	Foro Conclusiones ARA
<b>Instrucciones para ingresar</b>	Propósito: Este foro te permitirá compartir las conclusiones de la discusión que se llevó a cabo durante el ARA. Para participar en el foro, da clic en el botón <b>Ir a grupo</b> que se encuentra en el menú lateral izquierdo, te aparecerá otro menú donde podrás ingresar al apartado de <b>Foros</b> , ubica el foro correspondiente y da clic en <b>Responder</b> .
<b>Instrucciones del foro</b>	Instrucciones: A partir de la discusión generada durante el ARA, comparte las conclusiones a las que llegaste. Participa haciendo clic en el botón "Responder".

**Cuando hayas concluido con la(s) actividad(es), regresa al contenido web de la unidad.**

3. **Actividades de cierre.** Al concluir el contenido de la unidad didáctica, se indicarán las instrucciones de las actividades de cierre que incluyen el desafío integrador y la evaluación de la unidad didáctica.

Los identificadores para estas actividades son:

- Resaltar en azul turquesa el elemento de identificación de actividades de cierre.
- Indicar en un recuadro las instrucciones que se visualizarán en el contenido web.
- Especificar, lo que deben hacer las personas usuarias para realizarlas. Estas instrucciones se utilizarán cuando se configuren las actividades en el CVINE.

Ejemplo:

**Elemento de identificación Actividades de cierre.**

**ACTIVIDADES DE CIERRE**

Ya que has concluido el contenido de la unidad, es momento de llevar a cabo las actividades que tienen como objetivo integrar los aprendizajes. Regresa al **Centro Virtual INE** e ingresa al apartado **Actividades de cierre** atiende las indicaciones y realízalas en el orden en que se presentan. **Revisa la fecha límite de entrega, ya que después no podrás tener acceso.**

La configuración de las instrucciones de actividades está en el “Formato de guion por unidad didáctica”, para que se retome por la persona diseñadora instruccional en la elaboración de los guiones.

- 4. Referencias bibliográficas.** Las indicaciones de este apartado se encuentran en el formato del guion de la unidad didáctica. La estructura de cada referencia y cita bibliográfica debe estar alineada de acuerdo con el *Manual de estilo y elementos editoriales* del INE.
- 5. Créditos.** Las indicaciones de este apartado se encuentran en el formato del guion para la unidad didáctica.

Una vez concluido el diseño y desarrollo de cada una de las unidades, se realiza una reunión de revisión en la que la persona diseñadora instruccional presenta la unidad correspondiente. En este espacio, y en conjunto con las coordinaciones académicas y la persona supervisora de diseño instruccional, se formulan observaciones, comentarios y propuestas de mejora, con el fin de aplicar los ajustes necesarios para su validación.

## **5. Cuarta parte: tecnología educativa y desarrollo web**

En esta sección se revisará la información relacionada con la tecnología educativa, el desarrollo web y parte del proceso de alojamiento en el ambiente virtual de aprendizaje. Estas acciones forman parte de la cuarta fase del diseño instruccional, denominada *Implementación*, la cual incluye, además, la gestión académica y la puesta en marcha del periodo formativo.

## **5.1 Tecnología educativa**

La impartición del Programa de Formación se desarrolla en la plataforma de educación en línea CVINE. Por sus componentes pedagógicos y tecnológicos lleva un registro puntual de las personas participantes en su proceso formativo.

Para operar y administrar el Programa de Formación y la oferta de cursos del mecanismo de Capacitación, el CVINE cuenta con las características siguientes:

- **Interactividad:** Se refiere a la comunicación entre la persona facilitadora y la persona participante o con los recursos multimedia.
- **Flexibilidad:** Capacidad de adaptación de los elementos que posee para generar configuraciones adaptadas a las necesidades pedagógicas y operativas.
- **Escalabilidad:** Posibilidad de la plataforma para funcionar con diversa cantidad de usuarios según las necesidades de la organización. Útil para grupos pequeños, grupos grandes o clases individuales.
- **Estandarización:** Compatibilidad con otros sistemas.
- **Funcionalidad:** Practicidad en su uso.
- **Usabilidad:** Facilidad con la que las personas participantes interactúan con el contenido.
- **Ubicuidad:** Capacidad de contener en un solo lugar todos los elementos que el usuario utilizará en su proceso de enseñanza-aprendizaje, y su disponibilidad de consulta en cualquier momento.
- **Movilidad:** Posibilidad de los contenidos de ser visualizados en distintos dispositivos con acceso a internet, sin importar dónde se encuentre cada usuario.
- **Accesibilidad:** Facultad de percibir, entender, navegar e interactuar con el contenido alojado, independientemente de las capacidades visuales, auditivas, motrices o edad de las personas participantes.

Al ser un Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés), la plataforma de educación en línea CVINE permite en cada periodo formativo:

- Crear y gestionar entornos virtuales de aprendizaje, que facilitan la gestión de recursos educativos síncronos y asíncronos y propician el trabajo colaborativo.
- Administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades diseñadas y programadas dentro de un proceso de formación virtual (*e-Learning*), o semipresencial (*b-Learning*).
- Proporcionar un espacio de interacción que permita generar comunidades de aprendizaje entre los diferentes sistemas del Servicio.
- Facilitar la administración de contenidos y usuarios, la impartición de periodos formativos y el seguimiento a las evaluaciones.
- Compartir la oferta formativa con el personal de la Rama Administrativa y otras áreas del Instituto, así como otras instituciones.

### **5.1.1 Ambiente virtual de aprendizaje**

Considerando el modelo pedagógico del Programa de Formación, así como los requerimientos de gestión académica, la plataforma está diseñada a partir de la interacción persona-ordenador (en inglés *Human Computer Interaction*, HCI) basada en los principios de facilidad de uso y accesibilidad que permiten al Instituto proporcionar una Experiencia de Usuario (UX) satisfactoria.

Para optimizar la labor operativa del Programa de Formación y garantizar la funcionalidad de los procesos formativos, la plataforma cumple con los objetivos siguientes:

- Adaptabilidad de navegación que facilita la movilidad y la flexibilidad en los tiempos de estudio de acuerdo con la disponibilidad del usuario.
- Compatibilidad con la lectura de formatos de audio y video.
- Indexabilidad, que es la facilidad que tienen los navegadores de encontrar la página y el contenido.
- Navegación sencilla, ligera y fácil de manejar.

Esta propuesta aprovecha el uso de las TIC para la creación de cursos, incorporando herramientas interactivas y contenidos multimedia diseñados para incentivar el aprendizaje activo del usuario, tales como:

- Flujo de trabajo por áreas de contenido
- Edición de texto
- Inserción de contenido en lenguaje HTML
- Recursos multimedia
- Actividades de aprendizaje
- Notificaciones
- Herramientas de seguimiento

De este modo, la impartición, gestión y evaluación se benefician de la interactividad y comunicación continua de las personas usuarias a través de estos entornos, proporcionando facilidad en el acceso a los contenidos y actividades dispuestas en los planes de estudio.

### **5.1.2 Gestión académica**

La gestión académica es el ámbito de acción orientado a facilitar y fortalecer los procesos de impartición, mediante la administración de contenidos y de personas usuarias, así como el seguimiento a los procesos de enseñanza y a la evaluación de las actividades.

Para la impartición de los periodos formativos, el CVINE facilita la administración y el seguimiento en:

- Usuarios
- Contenidos y materiales
- Actividades de aprendizaje
- Herramientas de comunicación
- Seguimiento

## **Gestión de usuarios**

Es posible asignar roles o perfiles que distinguen a las personas usuarias de acuerdo con sus atribuciones dentro de la plataforma o los módulos de impartición. Esta gestión incluye:

- Inscripciones
- Altas y bajas
- Accesos y permisos de visualización
- Disponibilidad

Estos roles o perfiles se pueden alinear con las personas que forman parte de la implementación, impartición y desarrollo del Programa de Formación en la plataforma educativa.

## Contenidos y materiales

La plataforma de educación en línea facilita la gestión de recursos educativos y promueve el trabajo colaborativo conforme al modelo pedagógico del Programa de Formación, aprovechando sus ventajas en términos de implementación, organización y seguimiento mediante herramientas para la distribución y consulta de contenido.

Estas herramientas permiten poner a disposición una variedad de recursos digitales integrados en un formato específico y de fácil acceso. Entre ellas se encuentran:

- Repositorio para almacenar objetos de aprendizaje
- Gestor de contenidos
- Documentos de texto en formato .docx y PDF
- Archivos de imagen en formato PNG, SVG, JPEG y GIF
- Descargables en formato PDF y Word, Excel y PowerPoint
- Hipervínculos
- Videos y audios
- Contenido HTML

## Actividades de aprendizaje

Además de los instrumentos de evaluación de cierre, el CVINE permite configurar actividades síncronas y asíncronas, las cuales pueden resolverse de manera individual y/o colaborativa. Estas actividades forman parte del procedimiento de evaluación del Programa de Formación.

Las actividades de aprendizaje requeridas para la impartición del Programa de Formación se encuentran descritas en el apartado 3.8.4 *Diseño de las actividades de aprendizaje* de esta Guía. Para su instrumentación, la plataforma permite configurar:

- Temporalidad
- Visibilidad
- Restringir accesos
- Disponibilidad

Las actividades que el CVINE permite desarrollar son las siguientes:

- Foros
- Ejercicios en línea (desafíos y evaluaciones)
- Tareas (desafío integrador)
- Encuestas

## Herramientas de comunicación

Para favorecer el intercambio de información y la participación, la plataforma de educación en línea incorpora diversas herramientas comunicativas, tales como:

- Envío de archivos
- Anuncios
- Correo electrónico
- Foros
- Calificaciones

A través de estas herramientas es posible generar discusiones sobre una temática, impulsar una comunicación multidireccional, aclarar dudas y resolver problemas. Asimismo, permiten crear un espacio social para el intercambio de información, opiniones, bibliografía y objetos de aprendizaje, favoreciendo con ello el aprendizaje colaborativo.

Estas herramientas comunicativas se utilizan para el acompañamiento de las personas usuarias en el desarrollo de las actividades del módulo, así como para el seguimiento durante la impartición de los periodos formativos.

## Seguimiento

Durante la impartición, el progreso de las personas participantes en el desarrollo de las actividades se registra y publica de manera transparente en la plataforma, por lo que las personas facilitadoras y las Asistentes de Formación llevan a cabo la revisión, realimentación y corrección correspondientes.

Las herramientas de seguimiento disponibles en el CVINE son:

- Ficha personal
- Seguimiento por curso
- Seguimiento por actividad
- Calificaciones
- Resultados de evaluaciones
- Reportes de actividad

En consecuencia, estos indicadores de desempeño constituyen instrumentos que proporcionan información cuantitativa y cualitativa sobre el desenvolvimiento y los logros de aprendizaje, en relación con los objetivos, las competencias y los comportamientos asociados a los módulos formativos.

## **5.2 Desarrollo web**

El desarrollo web se refiere a la producción de contenidos para la impartición del módulo en las carpetas HTML de encuadre y las unidades didácticas. El diseño de estos contenidos se alinea con los siguientes principios de diseño de experiencia de usuario:

### **a. Interactividad**

Para optimizar el aprendizaje, la interactividad en el desarrollo web debe propiciar una conexión significativa entre el contenido y las personas usuarias. Se recomienda utilizar elementos que faciliten la comprensión de los contenidos y que, además, mejoren la atención y la experiencia de navegación dentro de los módulos.

Ejemplos de elementos interactivos:

- Animaciones (gifs animados o activación de secuencias)
- Slider (pases de diapositivas)
- Modal box o Pop ups
- Colapsables
- Tabs (botoneras)

Algunos de estos ejemplos se pueden consultar en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

### **b. Estandarización**

Para el desarrollo web se requiere homologar la presentación del contenido, atendiendo en todo momento las recomendaciones en:

- Menú de navegación
- Secciones
- Iconografía
- Formatos
- Estilos tipográficos
- Paleta de colores

Lo anterior deberá estar alineado a lo dispuesto en la estructura HTML propuesta en este documento, así como en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

Entre más estándares se sigan para el desarrollo de los módulos, tanto en su maquetación como en su producción, será mucho más fácil escalar, modificar, actualizar, transportar y supervisar los desarrollos. Además de mantener la calidad óptima, propiciando el mejoramiento de los procesos y la planeación.

### **c. Usabilidad**

El diseño gráfico del desarrollo web deberá proveer una experiencia de navegación agradable y bien estructurada, atendiendo las recomendaciones siguientes:

- Vista limpia que genere una respuesta positiva en la mente de la persona usuaria y reduzca las posibilidades de un mal uso del desarrollo.
- Utilización adecuada de tamaños y estilos tipográficos.
- Prever y considerar los descansos visuales para textos extensos o cargas de texto pesadas.
- Interactividad intuitiva y reducida a lo que la persona usuaria necesita.
- Evitar el uso repetitivo y excesivo de botones, colapsables y ventanas emergentes.
- Archivos multimedia y documentos optimizados para su visualización en web.

Algunas sugerencias de usabilidad se pueden consultar en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

### **d. Adaptabilidad**

El tamaño de la ventana de contenido de los módulos deberá construirse para una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Deberá ser responsivo, es decir, que sea adaptable para su uso con múltiples navegadores y tamaños de pantalla, como mínimo Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox y Safari, así como para dispositivos móviles con servicio de conexión a Internet, por ejemplo:

- Apple iOS (iPod Touch, iPhone, iPad)
- Google Android (Teléfonos móviles y Tabletas)

### **5.2.1 Especificaciones técnicas del desarrollo web**

Una vez desarrollados los contenidos que integran el guion instruccional de los módulos formativos del Programa de Formación, es necesario aplicar un tratamiento que permita convertir esta información en objetos de aprendizaje que faciliten el acceso, la lectura y la comprensión de manera estructurada.

En este apartado se describen las características que deberán considerarse para la construcción de dichos elementos.

#### **Estructura de curso en CVINE (módulo)**

La implementación de los módulos del Programa de Formación en CVINE se llevará a cabo de acuerdo con la estructura siguiente:

#### **Módulo:**

##### **a. Encuadre**

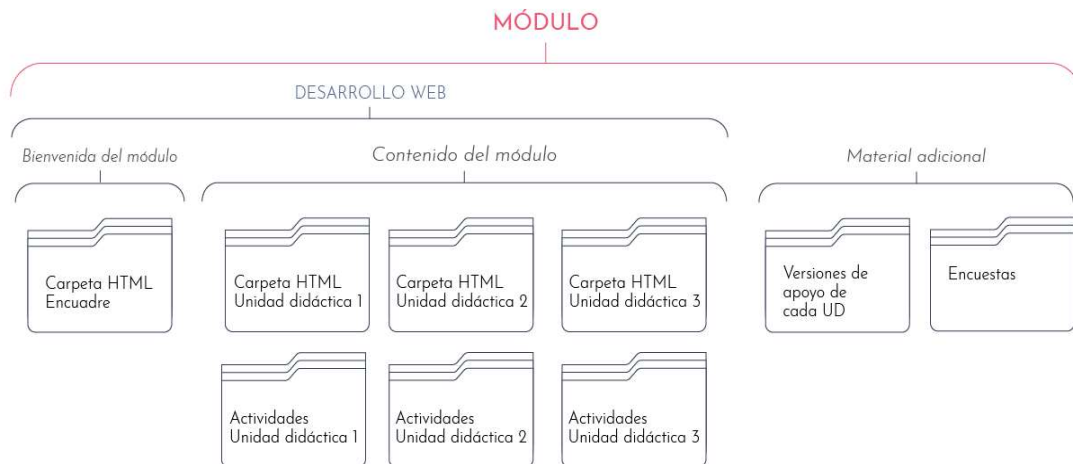
- Bienvenida del módulo
  - Carpeta HTML de Encuadre

##### **b. Contenido del módulo**

- Unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Carpeta HTML de unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Actividades unidad didáctica (nombre de la unidad)
- Unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Carpeta HTML de unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Actividades unidad didáctica (nombre de la unidad)
- Unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Carpeta HTML de unidad didáctica (nombre de la unidad)
  - Actividades unidad didáctica (nombre de la unidad)

### c. Material adicional

- Versiones de apoyo de cada unidad didáctica
- Encuestas



Estructura del curso (módulo)

## Encuadre y contenido del módulo

El encuadre y el contenido del módulo se organizarán en cuatro carpetas HTML divididas de la siguiente manera:

- Una carpeta HTML para el Encuadre del módulo.
- Tres carpetas HTML. Una por cada unidad didáctica contenida en el módulo.

El apartado del Encuadre del módulo está compuesto por:

- Encabezado (logo)
- Introducción
- Instrucción de apertura de contenido (carpeta HTML del encuadre)
- Liga a contenido HTML del Encuadre



**ENCUADRE DEL MÓDULO**

+ Mostrar descripción

1 de 1

**INE**  
Instituto Nacional Electoral

Programa de Formación y Desarrollo Profesional Elect

**Sistema Jurídico y procedimientos administrativos sancionadores**

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional  
Subdirección de Formación

Formación especializ

Es un gusto darte la bienvenida a este módulo de la formación básica. Su contenido está diseñado a partir de tres unidades didácticas que desarrollan distintos temas, con la finalidad de propiciar la reflexión a través de su vinculación con experiencias de tu trabajo como personal del Servicio, ya que la práctica es un factor determinante para que los contenidos cobren significado.

Las actividades de aprendizaje contemplan tu participación en la solución de un problema en diferentes tipos de desafíos. Contarás con una serie de recursos interactivos y multimedia para reforzar tus habilidades y enriquecer tus conocimientos.

Te deseamos que tengas el mayor aprovechamiento de este módulo diseñado para el fortalecimiento de tu carrera profesional electoral.

Antes de iniciar, revisa el encuadre del módulo en el siguiente enlace:

["Encuadre del módulo"](#)

Interior de Encuadre del módulo

Cada una de las unidades didácticas estará compuesta por los elementos de la propuesta pedagógica siguientes:

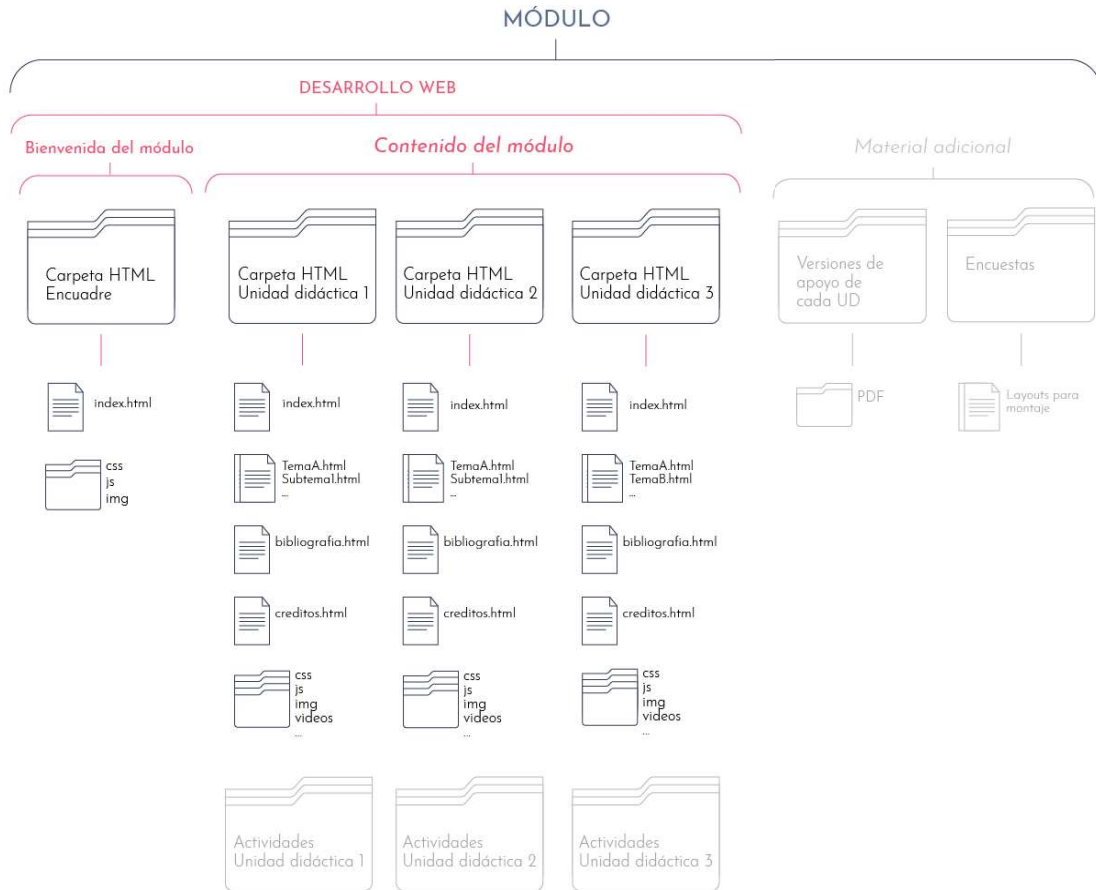
- Encabezado de la unidad didáctica
- Texto de bienvenida a la unidad didáctica
- Instrucción de apertura de contenido (carpeta HTML de unidad didáctica)
- Liga de HTML a contenido de la unidad didáctica
- Actividades de aprendizaje de la unidad didáctica
- Actividades de cierre de la unidad didáctica



The screenshot displays the 'CONTENIDO DE LA UNIDAD 1' section of a training module. On the left, a sidebar lists the course structure: 'Sistema Jurídico y procedimientos administrativos sancionadores' (MIS CURSOS), 'Encuadre del módulo', 'Encuadre', 'Unidad 1 Nombre de la unidad', 'Contenido de la Unidad 1', 'Actividades del Tema A', 'Actividades del Tema B', and 'Actividades de cierre'. The main content area features a header 'CONTENIDO DE LA UNIDAD 1' with a '+ Mostrar descripción' link and navigation icons. Below this is a banner for 'Unidad Didáctica' titled 'El debido proceso y los procedimientos administrativos sancionadores' under the 'Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral' and 'Formación especializada' categories. The banner includes an illustration of a person with a magnifying glass. Below the banner, text instructs users to click a link for more content: '"Cultura organizacional y trabajo en equipo con ética Profesional"'. A 'Recuerda:' section lists three points: 1) The period for activities is four weeks. 2) In case of difficulty, an additional week is provided. 3) At the end of the fifth week, all activities close, and they cannot be reopened. A final note states that activities are found in the left sidebar.

Interior de unidad didáctica

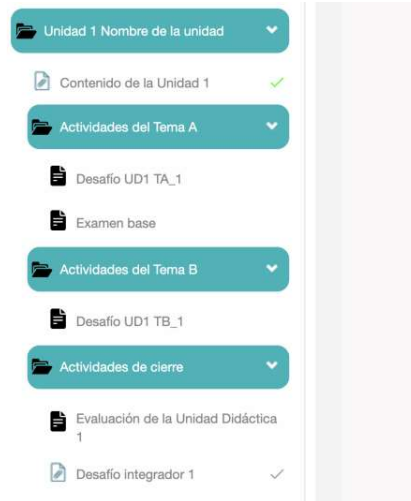
Cada una de las carpetas HTML deberá contener los archivos necesarios para su alojamiento y publicación dentro de la plataforma. Tal como se ejemplifica en el siguiente diagrama:



Encuadre y Contenido del módulo (carpetas HTML)

## Implementación de actividades de aprendizaje

Los desafíos, evaluaciones, foros, aulas y otros elementos síncronos o asíncronos se instrumentarán en el área de contenido de su unidad didáctica en CVINE, haciendo uso de las funcionalidades de la plataforma y fuera del contenido de las carpetas HTML.



Interior de las carpetas de las Unidades Didácticas

Las actividades de aprendizaje se presentan en el orden que propone el guion instruccional y están ligadas a los niveles de instrucciones siguientes:

Tipo de instrucción	¿En dónde se aplica?	¿A quién se dirige?
<p><b>Instrucciones para desarrollador</b></p> <p>Indican los requerimientos de diseño, desarrollo de interactivos, inserción de imágenes, entre otros. También instruyen una actividad de aprendizaje.</p>	<p>En el guion instruccional.</p>	<p>Al desarrollador web</p>
<p><b>Instrucciones en el HTML</b></p> <p>Son las instrucciones incluidas en el desarrollo web y dirigen a la persona usuaria a la navegación y la realización de actividades en CVINE.</p>	<p>Dentro del contenido lectivo de las unidades didácticas en cada uno de los archivos HTML.</p>	<p>A la persona usuaria</p>
<p><b>Instrucciones para actividades de aprendizaje</b></p> <p>Estas instrucciones se implementan en CVINE, invitan a ingresar e indican cómo realizar las actividades de aprendizaje.</p>	<p>En los elementos de actividades en CVINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos</li> <li>• Foros</li> <li>• Aulas</li> </ul>	<p>A la persona usuaria</p>
<p><b>Instrucciones de configuración de actividades</b></p> <p>Son aquellas que especifican las necesidades de configuración de una actividad en CVINE.</p>	<p>Se trabajan de manera interna en la Subdirección de Formación.</p>	<p>Se trabajan de manera interna en la DESPEN</p>

Se requiere claridad en estas instrucciones para permitir su configuración, localización y realización por parte de las personas usuarios.

El montaje y la configuración de las actividades en CVINE será realizado por el personal de la DESPEN a partir del guion instruccional.

## Estructura de navegación (Estructura HTML)

Para el desarrollo de los contenidos del encuadre y las unidades didácticas, las carpetas HTML deberán contener en su estructura y diseño las especificaciones siguientes:

### Carpeta HTML de Encuadre

El encuadre consta de un archivo HTML con navegación en *scroll*. La información se organizará visualmente de acuerdo con las secciones planteadas en el guion instruccional y partirá de la siguiente estructura:

#### Encuadre (index.html)

- **Menú superior** (las ligas de este menú se dirigen a las diferentes secciones dentro del mismo *scroll*):
  1. Introducción
  2. Problemas eje
  3. Objetivos
  4. Metodología del aprendizaje
  5. Evaluación del aprovechamiento
  6. Iconografía
- **Secciones:**
  1. **Introducción**
    - Presentación del módulo
    - Esquema general del módulo
    - Competencia(s) y nivel de dominio

## **2. Problema eje**

- Problema eje de la unidad didáctica 1 (nombre de la unidad)
- Problema eje de la unidad didáctica 2 (nombre de la unidad)
- Problema eje de la unidad didáctica 3 (nombre de la unidad)

## **3. Objetivos**

- Objetivo terminal y específicos unidad didáctica 1 (nombre de la unidad)
- Objetivo terminal y específicos unidad didáctica 2 (nombre de la unidad)
- Objetivo terminal y específicos unidad didáctica 3 (nombre de la unidad)

## **4. Metodología del aprendizaje\***

- Mención de las características de la metodología y breve descripción.

## **5. Evaluación del aprovechamiento\***

- Diagrama o tabla con información de la evaluación.

## **6. Iconografía\***

- Listado de íconos, imágenes, colores y su significado.

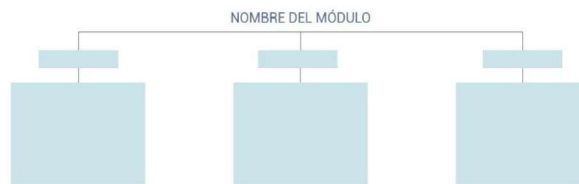
Guía metodológica para el desarrollo del Programa de Formación

LOGO DEL MÓDULO		NOMBRE DEL MÓDULO		Programa de Formación	
Introducción	Problemas eje	Objetivos	Metodología	Evaluación	Iconografía

**PRESENTACIÓN DEL MÓDULO**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea com

Esquema general del módulo



Competencia(s), comportamientos y nivel de dominio

Competencia: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy.

Comportamiento #: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Nivel de dominio: Lorem ipsum dolor sit amet.

Ejemplo de vista web para Encuadre

LOGO DEL MÓDULO		NOMBRE DEL MÓDULO		Programa de Formación	
Introducción	Problemas eje	Objetivos	Metodología	Evaluación	Iconografía

**PROBLEMAS EJE**

Problema eje UD1	Problema eje UD2	Problema eje UD3
¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit?	¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit?	¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit?

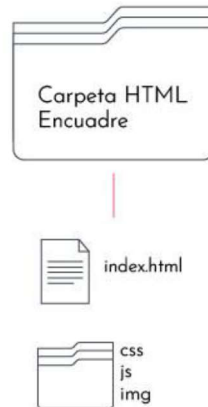
**OBJETIVOS**

Objetivo general del módulo: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.		
Unidad didáctica 1	Unidad didáctica 2	Unidad didáctica 3
Objetivo terminal. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Objetivos específicos Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed	Objetivo terminal. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Objetivos específicos Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed	Objetivo terminal. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Objetivos específicos Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed

Ejemplo de distribución de apartados del Encuadre

La carpeta HTML deberá contener sus propias subcarpetas:

- Img (imágenes)
- Css (hojas de estilo)
- Js (JavaScript)



Carpeta HTML del Encuadre del módulo

El área de diseño y producción multimedia compartirá en formato PNG o JPEG los apartados 3, 4 y 5 del Encuadre para su inclusión en la carpeta HTML correspondiente.

## Carpeta HTML por Unidad Didáctica

El desarrollo web de cada unidad didáctica consta de un archivo HTML como página principal (`index.html`) y un archivo HTML para cada una de las secciones que la componen. En todos los documentos, la navegación será en *scroll* y la información se organizará visualmente de acuerdo con las secciones planteadas en el guion instruccional y partirá de la siguiente estructura:

### 1. HTML 1 (`index.html`)

#### Página de inicio. (`index.html`)

- Encabezado con título de unidad didáctica
- Menú superior:
  - **Introducción (`introduccion.html`)**
    - Encuadre de la unidad didáctica
      - Objetivo terminal
      - Objetivos específicos
      - Problema eje de la unidad didáctica
      - Competencia(s) y comportamientos

- **Temas (submenú)**
  - Tema A. (TemaA.html)
  - Tema B. (TemaB.html)
  - Tema C. (TemaC.html)
- **Referencias bibliográficas (referencias bibliograficas.html)**
- **Créditos (creditos.html)**

**Contiene:** Introducción y Encuadre de la unidad didáctica

## **2. HTML 2 (TemaA.html)**

### **Tema A. (TemaA.html)**

- Encabezado con título de unidad didáctica
- Menú superior:
  - Introducción
  - **Tema A.**
  - **Subtema A.1**
  - Tema B.
  - Referencias bibliográficas
  - Créditos

**Contiene:** Título y contenido del tema A

## **3. HTML 3 (SubtemaA1.html)**

### **Subtema A.1. (SubtemaA1.html)**

- Encabezado con título de unidad didáctica
- Menú superior:
  - Introducción
  - **Tema A.**
  - **Subtema A.1**
  - Tema B.
  - Referencias bibliográficas
  - Créditos

**Contiene:** Título y contenido del subtema A.1.

#### **4. HTML 4. Tema B. (TemaB.html)**

##### **Tema B. (TemaB.html)**

- Encabezado con título de unidad didáctica
- Menú superior:
  - Introducción
  - Tema A.
  - Subtema A.1.
  - **Tema B.**
  - Referencias bibliográficas
  - Créditos

**Contiene:** Título y contenido del Tema B.

#### **5. HTML 5. Referencias bibliográficas (Referencias bibliográficas.html)**

##### **Referencias bibliográficas (Referencias bibliográficas.html)**

- Encabezado con título de unidad didáctica
- Menú superior:
  - Introducción
  - Tema A.
  - Subtema A.1.
  - Tema B.
  - **Referencias bibliográficas**
  - Créditos

**Contiene:** Listado de bibliografía con ligas para descarga

#### **6. HTML 6. Créditos (Creditos.html)**

##### **Créditos (Creditos.html)**

- Encabezado con título de unidad didáctica.
- Menú superior:

- Introducción
- Tema A.
- Subtema A.1.
- Tema B.
- Referencias bibliográficas
- Créditos

**Contiene:** Listado de créditos.

A diferencia del encuadre, el desarrollo Web de las unidades didácticas no incluye el nombre ni logo del módulo. Todos los encabezados se refieren únicamente a la unidad didáctica correspondiente.



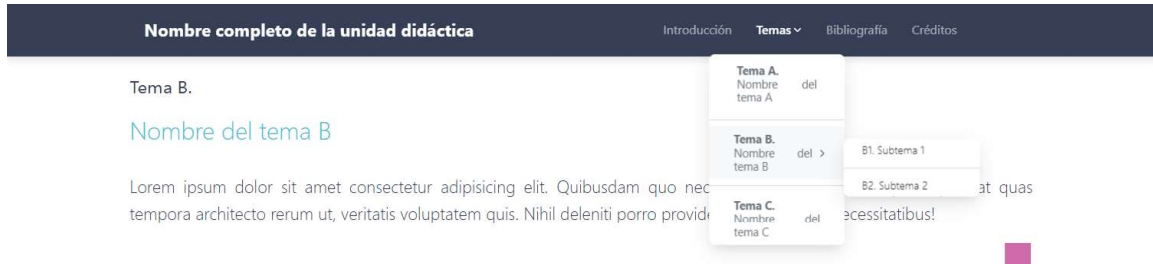
## Introducción

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed accumsan felis vel ex aliquam, et malesuada quam scelerisque. Donec euismod vel sem sit amet varius. Nunc malesuada efficitur ante non commodo. In ut ultricies neque. Sed porta justo posuere porta elementum. Duis dui est, suscipit nec tempor in, pulvinar sit amet tellus. Vivamus blandit efficitur urna eget tempus. Pellentesque in justo at tellus semper dapibus. Nullam pellentesque ultrices accumsan.

PROBLEMA EJE	OBJETIVO TERMINAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	COMPETENCIAS A DESARROLLAR
¿De qué manera la legitimidad de las funciones que desempeñan las y los MSPEN en el instituto se vinculan a la comprensión de una ética pública como fundamento último de la responsabilidad en el contexto democrático en México?			

Narración del problema eje

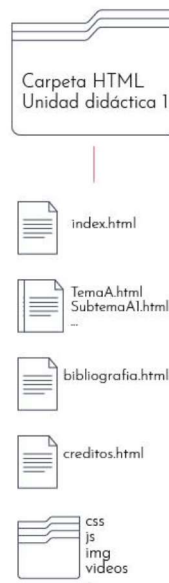
Ejemplo de introducción de unidad didáctica



Ejemplo de Tema de unidad didáctica

La carpeta de cada unidad didáctica deberá contener sus propias subcarpetas:

- Img (imágenes)
- Css (hojas de estilo)
- Js (JavaScript)
- PDF o docs (archivos de descarga en PDF o Word)
- Video<sup>18</sup>
- Audio



Carpeta HTML de unidad didáctica

<sup>18</sup> Los vídeos deberán estar almacenados en la carpeta con formato .mp4 y incrustados dentro del HTML de manera responsiva.

Las recomendaciones de uso para elementos gráficos y web en los contenidos de las unidades didácticas se especifican en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Formación.

### **5.2.2 Alojamiento del desarrollo web del módulo en el CVINE**

Para el alojamiento y montaje de contenidos del módulo se deberán proporcionar los siguientes productos:

#### **Para el alojamiento en el repositorio:**

- Una carpeta HTML del Encuadre.
- Tres carpetas HTML de las unidades didácticas.

#### **Para el montaje del módulo:**

- Logotipo del módulo en sus versiones a color y positivo (calado) en formatos .jpg, .png, editables (.ai).
- Gráfico para listado de cursos con logotipo del módulo en formato .jpg y .png de 1200 x 300 píxeles.
- Encabezado del módulo (Encuadre) en formatos .jpg y .png de máximo 800 x 300 píxeles.
- Encabezado de cada unidad didáctica en formato .jpg y .png de máximo 800 x 300 píxeles.

#### **Para configuración de actividades:**

- Anexo de “Actividades de aprendizaje”.
- Documentos descargables (de trabajo o lecturas asociadas).

#### **Para archivos de imagen, audio y video:**

- Versiones en editable y con la calidad de registro y/o producción.
- Editables en el caso de audio, video y gráficos en vectores, se requiere la entrega íntegra del proyecto de edición con todos sus archivos de origen.

**Para archivos de texto, lecturas:**

- Originales (según el caso) en formato Word.
- Versiones en PDF sin encriptar.

**Para archivos web<sup>19</sup>:**

- Documentos con extensiones originales y estándar (HTML5, CSS, JS).
- Editables con cualquier editor de código (Brackets, Notepad++, entre otros).

## **6. Desarrollo del Programa de Formación para los OPLE**

Conforme a lo establecido en el artículo séptimo transitorio de los Lineamientos, cada OPLE que desarrolle su propio Programa de Formación deberá observar la metodología descrita en esta Guía metodológica y atender el procedimiento siguiente:

- I. Previo al inicio de cada ciclo trianual deberá confirmar a través de un oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN, la opción de formación con al menos dos meses de antelación. De no hacerlo, la DESPEN incorporará a su personal de forma automática al sistema del Instituto. La impartición del Programa de Formación se registrará por los Lineamientos y la Guía metodológica;
- II. Si el OPLE opta por impartir alguna oferta formativa, deberá someter a consideración de la DESPEN, con al menos seis meses previos a su impartición conforme a los periodos formativos establecidos, la propuesta de módulos o contenidos propios, sujetándose a la Guía metodológica. La DESPEN emitirá un dictamen dentro de los siguientes dos meses;
- III. En caso de obtener una dictaminación favorable para incorporar uno o algunos módulos y/o contenidos propios a la oferta formativa, el OPLE deberá ponerlo a disposición del Instituto para su montaje e impartición en su plataforma educativa, acompañando la operación, o bien, gestionarlos en una plataforma propia. La oferta formativa y/o contenido propio podrá ser considerado por el Instituto para enriquecer su oferta de formación optativa para el resto del personal del Servicio;
- IV. Una vez que un OPLE haya operado en un ciclo trianual por lo menos dos módulos y/o contenidos propios, podrá optar por la operación de su programa de formación de manera parcial, es decir, atendiendo perfiles o necesidades

---

<sup>19</sup> En caso de utilizar herramientas de autor para la creación de interactivos, quizzes o animaciones se deberán entregar los archivos editables y el nombre exacto del programa de origen.

específicas del personal del Servicio del OPLE. Para ello, deberá contar con el cincuenta por ciento de los módulos y/o contenidos de la malla curricular propuesta y complementar con los del Programa de Formación del sistema del Instituto. Asimismo, deberá someter a consideración de la DESPEN, con un plazo no menor a doce meses de anticipación, la propuesta curricular atendiendo a lo dispuesto en la Guía metodológica. La DESPEN deberá emitir un dictamen dentro de los siguientes cuatro meses a la recepción de la propuesta;

- V. De obtener una dictaminación favorable, el OPLE podrá iniciar la impartición de su programa de formación de manera parcial desde la plataforma educativa de la que disponga la DESPEN, para lo cual contará con su asistencia y se deberá apegar para su operación a los Lineamientos, o bien, operar sus módulos y contenidos desde una plataforma propia, conforme a lo establecido en la Guía metodológica;
- VI. Cuando un OPLE haya operado la impartición de su programa de formación de manera parcial a lo largo de al menos un ciclo trianual, estará en condiciones de proponer la operación de su programa de formación de forma independiente. Para ello, deberá someter a dictaminación de la DESPEN su propuesta para dar continuidad al desarrollo de contenidos de la malla curricular y someter a su consideración la capacidad técnica y operativa, con al menos doce meses de anticipación al inicio de ciclo trianual.

La DESPEN emitirá un dictamen a partir de los estándares de calidad establecidos en la Guía metodológica dentro de los siguientes cuatro meses a su recepción, y de ser favorable, llevará la propuesta a la Comisión del Servicio para, en su caso, su aprobación;

- VII. Para la implementación, la DESPEN asesorará al OPLE en lo conducente.
- VIII. Cuando un OPLE esté impartiendo su programa de formación de manera parcial o independiente, deberá comunicar a la DESPEN con al menos doce meses de anticipación al inicio de cada ciclo trianual, su propuesta para dar continuidad o modificar su programa. La DESPEN dispondrá de cuatro meses para su dictaminación;
- IX. El OPLE que opere módulos y/o contenidos adicionales y los implemente a través de la plataforma educativa del Instituto, se ajustará a los tiempos establecidos y periodos formativos determinados por la DESPEN. Si los instrumenta en su propia plataforma; se atenderá a los tiempos y periodos formativos que le fueron dictaminados;

- X. El OPLE que opere un programa de formación de manera parcial, deberá intercalar en cada periodo formativo propuesto para el ciclo trianual, un módulo del Programa de Formación del sistema INE y uno de su propia oferta, previamente dictaminado por la DESPEN, hasta en tanto no complete su oferta o malla curricular;
- XI. El OPLE que obtenga una dictaminación aprobatoria para instrumentar su programa de formación de manera independiente, deberá informar a la DESPEN a través de su órgano de enlace, las fechas previstas para la impartición de los periodos formativos y los módulos que se ofrecerán. Previo al inicio de cada periodo proporcionará a la DESPEN la relación del personal inscrito en cada módulo, y al término de este deberá enviar los resultados generales para el registro de la calificación correspondiente; así como las licencias médicas u oficios de exención; y
- XII. Los OPLE que desarrollen su programa de formación con contenido propio y no cuenten con plataforma tecnológica, deberán informar a la DESPEN la solución tecnológica que implementarán. En su caso, le podrán solicitar alojar y administrar su programa de formación de forma autónoma en la plataforma educativa del Instituto.
- XIII. Para salvaguardar los instrumentos de evaluación de cierre que el OPLE, que ya cuente con un programa de formación propio, tenga que aplicar al concluir un periodo formativo, deberá observar el siguiente procedimiento:
1. El OPLE deberá solicitar mediante oficio a la DESPEN, la elaboración de los instrumentos de evaluación de cierre correspondientes, en un plazo no menor a seis meses antes de la aplicación.
  2. La DESPEN, con apoyo de las coordinaciones académicas y aplicando la metodología correspondiente, elaborará la batería de reactivos para cada oferta formativa solicitada.
  3. Si el OPLE decide solicitar el apoyo referido en la fracción anterior, la DESPEN será la instancia responsable de llevar a cabo el procedimiento para la aplicación de la evaluación de cierre de cada oferta formativa, de manera directa desde la plataforma.
  4. En caso de que el OPLE cuente con su propia plataforma educativa, deberá designar, e informar por escrito a la DESPEN, a la persona responsable de la administración de la batería de reactivos, quien firmará un acuerdo de confidencialidad y resguardo de la información. La persona

designada no deberá ser integrante del Servicio, y tener al menos un cargo de mando superior.

5. La persona designada para el resguardo de las baterías de reactivos deberá generar una cuenta de correo no institucional, preferentemente de Gmail, e informar a la DESPEN, ya que será el medio de comunicación para compartir las baterías de reactivos.
6. En caso de recibir solicitudes de revisión de la evaluación de cierre, el OPLE deberá informar a la DESPEN, quien llevará a cabo el procedimiento de revisión correspondiente.

## Anexos

### ANEXO 1.1 Propuesta de verbos de la taxonomía de Marzano y Kendall

A continuación, se presentan los verbos que propone esta taxonomía para los sistemas de pensamiento:

Sistema de pensamiento	Nivel	Subniveles	Verbos sugeridos para la redacción de objetivos
Cognitivo	1. Recuperación	Reconocimiento	Identificar, reconocer
		Recuerdo	Recordar, ejemplificar, nombrar, enlistar, etiquetar, establecer, describir (quién, qué, dónde, cuándo).
	2. Comprensión	Integración	Describir (cómo, por qué, partes esenciales, efectos), explicar, hacer conexiones, parafrasear, resumir)
		Simbolización	Representar gráficamente, ilustrar, dibujar, mostrar, utilizar modelos, diagramar, esquematizar
	3. Análisis	Asociación	Categorizar, diferenciar, discriminar, distinguir, ordenar, crear (una analogía, una metáfora).
		Clasificación	Organizar, ordenar, clasificar, identificar (categoría, diferentes tipos).
		Análisis del error	Identificar (problemas, asuntos, malos entendidos), evaluar, criticar, diagnosticar, editar y revisar.
		Generalización	Concluir, inferir, proponer (principios, reglas, generalizaciones), trazar una ruta.
		Especificación	Defender, predecir, juzgar, deducir, argumentar
	4. Utilización del conocimiento	Toma de decisiones	Decidir, seleccionar, elegir (mejor manera, camino, alternativa)
Resolución de problemas		Adaptar, sobrellevar, proponer, desarrollar estrategias, resolver, alcanzar metas (bajo condiciones específicas)	

Sistema de pensamiento	Nivel	Subniveles	Verbos sugeridos para la redacción de objetivos
		Experimentación	Probar, examinar
		Investigación	Investigar, indagar, tomar una postura o posición, discriminar entre elementos, explicar (cómo pasó, por qué pasó), suponer
<b>Metacognitivo</b>	<b>5. Metacognitivo</b>	Especificar metas	Trazar, lograr, conseguir (algo que se quiere)
		Monitoreo de los procesos	Evaluar, determinar qué tan bien se ha hecho algo, determinar qué tan efectivos es
		Monitoreo de la claridad	Estar claros, mejor entendimiento
		Monitoreo de la precisión	No hay verbos sugeridos (aunque se puede utilizar defender el nivel de precisión, explicar el nivel de precisión)
<b>Sistema interno (Self)</b>	<b>6. Sistema interno (Self)</b>	Examinación de la importancia	No hay verbos sugeridos (aunque se puede utilizar explicar la importancia, determinar la importancia, expresar la importancia)
		Examinación de la eficacia	Mejorar, calificar el propio desempeño.
		Examinación de la respuesta emocional	Identificar, expresar emociones y sentimientos
		Examinación de la motivación	Expresar el nivel de motivación, identificar el nivel de motivación

## **ANEXO 1.2. Tipos de ejercicios en línea (Desafíos)**

A continuación, se presentan los ejemplos de desafíos que se pueden diseñar como actividades de aprendizaje:

### **Opción múltiple de respuesta única**

<b>Fragmento del texto</b>	Planes Estratégicos Definen la identidad de la organización: misión, visión, valores y estrategias a largo plazo.
<b>Base del reactivo</b>	El tipo de planeación que define la identidad de la organización: misión, visión, valores y estrategias a largo plazo, ¿se le conoce cómo?
<b>Respuesta correcta</b>	Plan estratégico
<b>Respuesta incorrecta 1</b>	Proyecto operativo
<b>Respuesta incorrecta 2</b>	Planeación prospectiva

### **Opción múltiple de completamiento**

<b>Fragmento del texto</b>	Los proyectos son considerados una parte fundamental para el logro de objetivos estratégicos de las organizaciones.
<b>Base del reactivo</b>	Los proyectos son considerados una parte _____ para el logro de objetivos _____ de las organizaciones.
<b>Respuesta correcta</b>	fundamental / estratégicos
<b>Respuesta incorrecta 1</b>	ideal / básicos
<b>Respuesta incorrecta 2</b>	estratégica / operacionales

### Opción múltiple de ordenamiento secuencial

<b>Fragmento del texto</b>	El ciclo de la gestión (o ciclo <i>Deming</i> ). Se refiere a una serie continua de cuatro pasos para asegurar el aprendizaje y la mejora continua: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifique</li> <li>• Haga</li> <li>• Verifique</li> <li>• Actúe</li> </ul>
<b>Base del reactivo</b>	El ciclo de la gestión (o ciclo <i>Deming</i> ), se refiere a una serie continua de cuatro pasos para asegurar el aprendizaje y la mejora continua. De las siguientes opciones señale la que los ordena adecuadamente. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifique</li> <li>2. Haga</li> <li>3. Actúe</li> <li>4. Planifique</li> </ol>
<b>Respuesta correcta</b>	4, 2, 1, 3
<b>Respuesta incorrecta 1</b>	3, 1, 4, 2
<b>Respuesta incorrecta 2</b>	2, 3, 1, 4

### Opción múltiple de relación de columnas

<b>Fragmento del texto</b>	El liderazgo colaborativo es diferente del liderazgo tradicional en términos de poder, información, generación de ideas, resolución de problemas, asignación de recursos, reglas y responsabilidades, liderazgo, rendimiento y revisiones.
<b>Base del reactivo</b>	El liderazgo colaborativo es diferente del liderazgo tradicional. Elija la opción que relaciona las características de uno y otro según corresponda. A. Liderazgo tradicional B. Liderazgo colaborativo  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El poder en las organizaciones está en una autoridad.</li> <li>2. Las soluciones se desarrollen a partir de las mejores ideas del grupo</li> </ol>

	<p>3. Creen en el intercambio abierto de información</p> <p>4. Conservan la propiedad de la información como su marca registrada</p> <p>5. Ocasionalmente reciben sugerencias</p> <p>6. Están abiertos a sugerencias e ideas de su equipo</p>
<b>Respuesta correcta</b>	<p>A. 1, 4, 5</p> <p>B. 2, 3, 6</p>
<b>Respuesta incorrecta 1</b>	<p>A. 1, 2, 6</p> <p>B. 3, 4, 5</p>
<b>Respuesta incorrecta 2</b>	<p>A. 2, 4, 5</p> <p>B. 1, 3, 6</p>

### Verdadero o falso

Son afirmaciones en las que se debe analizar y definir si son verdaderas o falsas.

Fragmento del texto	Base del reactivo	Respuesta correcta
El proyecto es la asignación de recursos a lo largo de un tiempo limitado y la coordinación de sucesos interrelacionados para alcanzar un objetivo global al mismo tiempo que se hace frente a desafíos predecibles, o no (Davidson, 2000).	Una de las características de los proyectos es que implica una serie de sucesos interrelacionados para alcanzar un objetivo global.	True
Una tarea o suceso es entendida como una unidad de trabajo divisible y definible relacionada con un proyecto que puede incluir subtareas (Davidson, 2000).	Dentro de cada proyecto existen tareas, es decir, procedimientos alternativos que ayudan al logro de los objetivos.	False

## **ANEXO 1.3 Opciones de desafío integrador**

Entre las estrategias educativas que se pueden entregar como desafío integrador de la unidad didáctica se encuentran:

### **Video o Audio<sup>20</sup>**

Para esta actividad se solicita que, de acuerdo con los objetivos de la unidad didáctica y los comportamientos de las competencias, se elabore un video o un audio que describa la posible solución al problema eje, debe contener:

- Análisis del problema eje, considerando la narrativa
- Propuesta de solución
- Conclusiones

El video o audio no debe durar más de 10 minutos y el formato debe ser: .mp4, se puede utilizar un teléfono móvil, una tableta o una cámara para grabar. Para calificarlo se debe elaborar una rúbrica de evaluación.

### **Infografía<sup>21</sup>**

Documento que presenta información de manera resumida y esquemática, explicándola a través de viñetas y gráficos sencillos de asimilar. Debe contener la posible solución al problema eje, una propuesta de mejora o un proceso a llevar a cabo.

Incluye las características siguientes:

- Se debe seleccionar la información, gráficos e imágenes más importantes y útiles a incorporar en la actividad dependiendo de los contenidos a presentar.
- Jerarquización y ordenamiento de la información e imágenes conforme a su importancia, lo cual ayudará a relacionar la información, imágenes y textos, haciendo más sencillo el diseño. Por ejemplo, se puede organizar la información de lo general a lo particular o puede presentarse una secuencia de pasos a seguir.

---

<sup>20</sup> Luis Jorge Orcasitas, *El video digital. Conceptos, procesos y aplicaciones en el aula*, en *Revista Comunicación*, No. 28 p. 109 - 114 Medellín-Colombia. Enero-Diciembre de 2011, disponible en <https://dialnet.unirioja.es/> (fecha de consulta: 5 de febrero de 2026).

<sup>21</sup> Juan Carlos Mejía, *Cómo hacer una Infografía: qué es, herramientas gratis para diseñar un infograma y guía paso a paso* en <https://www.juancmejia.com>. Recuperado de: <https://www.juancmejia.com/redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/> (fecha de consulta: 6 de febrero de 2026).

- **Diseño.** Una vez que ya se seleccionaron los insumos textuales e imágenes más importantes para la infografía y su relación con el resto de la información (temas, subtemas, problema eje, competencias), se seleccionan los colores, tipografías, iconos y gráficos que mejor se adapten a lo que se quiere exponer en la actividad. Es importante darle un orden y acomodar la información tomando en cuenta la jerarquización y tratar de utilizar el espacio de una manera adecuada.
- Citar las fuentes.

Se puede recomendar el uso de aplicaciones para su elaboración, así como su descarga en formato .pgj o .pdf.

Para calificarlo, se debe elaborar una rúbrica de evaluación considerando en el criterio de contenido los aspectos de forma y fondo.

## Manual de procesos<sup>22</sup>

El manual de procesos contiene, de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en una determinada área que conforman una organización; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Se considerará también como un documento de consulta para el personal, ya que proporciona información básica respecto a la dinámica funcional de la organización.

Como desafío integrador, el manual de procesos debe presentar una propuesta de mejora como solución al problema eje y debe contener, por lo menos:

- Nombre del proceso
- Objetivo
- Breve análisis de la problemática a resolver
- Propuesta de mejora
- Normas de operación
- Diagrama de flujo actual
- Diagrama de flujo con la mejora integrada
- Conclusión

Para calificarlo, se debe elaborar una rúbrica de evaluación considerando cada uno de los elementos solicitados.

---

<sup>22</sup> Secretaría Administrativa, Dirección General del Personal de la UNAM, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, 1994, disponible en <http://bit.ly/1IG1QeB> (fecha de consulta el 5 de febrero de 2026).

## Artículo de opinión<sup>23</sup>

Se integra por un texto en el que el participante transmite su punto de vista (opinión) sobre los aprendizajes esperados en el objetivo terminal, el desarrollo de competencia asociada, o la propuesta de solución al problema eje, pero debe atender criterios de calidad.

### Características:

- Es una exposición de carácter argumentativo relativo a la temática de la unidad didáctica.
- Aborda temas coyunturales del ámbito electoral.
- El participante apela al análisis, interpretación y valoración del tema a tratar.

Se integra de los elementos siguientes:

- **Introducción:** se plantea una breve exposición del tema a desarrollar, los elementos de la controversia y opinión del participante.
- **Desarrollo:** es la exposición de los argumentos sobre los que tiene una opinión; se contrastan posturas opuestas.
- **Conclusión.** El participante plantea su opinión final y podrá incluir alguna recomendación e invitar a la reflexión sobre el tema o caso discutido. Puede agregar fuentes.

Su extensión es de máximo dos cuartillas. Para calificarlo, se debe elaborar una rúbrica de evaluación considerando cada uno de los elementos solicitados.

## Folleto<sup>24</sup>

Es un texto informativo que busca dar a conocer los hallazgos principales acerca de un tema, propuesta de solución a un problema, propuesta de mejora, entre otros, e incluye las reflexiones personales o conclusiones del participante.

<sup>23</sup> Manuel Castillo Verano, *Redacción de artículos de opinión: propuesta didáctica fundamentada en una superestructura argumentativa* en Revista Ciencias de la Educación, Año 3, Vol. 2, N° 22, Valencia, Julio - Diciembre 2003. pp. 127-143, disponible en <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/revista/a3n22/22-8.pdf> (fecha de consulta: 5 de febrero de 2026).

<sup>24</sup> Caja de Herramientas Comunitarias/Comunicación para promover interés/Capítulo 6/Sección 13, *Crear folleto*, disponible en <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/participacion/promover-interes-en-la-comunidad/folleto/principal> (fecha de consulta: 5 de febrero de 2026).

Para llevarlo a cabo es preciso que el participante se dé a la tarea de investigar, diseñar, redactar e ilustrar su contenido.

En esta actividad es importante que el participante tome en cuenta los siguiente:

- Informar o describir el contenido en concordancia con el tema referido.
- Contar con una organización lógica de los contenidos e incluir bibliografía utilizada.
- Redactar de forma clara para que su lectura sea rápida y la información resulte atractiva.
- Incluir el uso de imágenes.
- Incluir los elementos siguientes: título, subtítulos, párrafos cortos, fotografías, esquemas o tablas.
- Incluir una conclusión.
- Cuidar la ortografía.

La extensión debe ser corta (una o dos páginas son suficientes).

Para calificarlo, se debe elaborar una rúbrica de evaluación considerando cada uno de los elementos solicitados.

## **Presentación <sup>25</sup>**

Es un recurso didáctico que permite diseñar un conjunto de diapositivas que presentan información de manera organizada para lograr mayor impacto al compartir ideas, exponer temas, presentar resultados (de alguna investigación o proyecto), solución de problemas o componentes en la resolución de un conflicto, propuesta de mejora, elementos nuevos en el diseño de algún proceso, entre otros. Se apoyan de textos, imágenes, videos, audios, gráficas, tablas, esquemas u otros recursos multimedia.

---

<sup>25</sup> Universidad Autónoma del Estado de México, Campus Virtual, Innovación Tecnológica Educativa, *Herramientas para la educación. Presentaciones digitales*, México, 2021. Disponible en [https://campusvirtual.uaemex.mx/innovaciontecnologica/presentaciones\\_digitales/#](https://campusvirtual.uaemex.mx/innovaciontecnologica/presentaciones_digitales/#) (fecha de consulta: 5 de febrero de 2026).

La presentación electrónica busca evaluar si se alcanzaron los aprendizajes esperados en el objetivo terminal, así como su vinculación con el desarrollo de los comportamientos de la competencia asociada.

Se puede recomendar el uso de aplicaciones para su elaboración, tales como PowerPoint o Prezi, siempre haciendo mención de que se guarden con formato PDF para que se puedan visualizar en el CVINE.

Las características que debe contener, al menos, una presentación electrónica como desafío integrador, son:

- Incluir el título relacionado con los contenidos solicitados de la unidad didáctica.
- Ser coherente y tener vinculación entre texto e imágenes.
- Resumir con claridad la información más importante.
- Incluir imágenes y otros recursos que apoyen al texto.
- Redactar sin errores ortográficos.
- Incluir bibliografía.

## ANEXO 1.4

### Ejemplos de actividades de acuerdo con la metodología del aprendizaje

Para mayor claridad respecto de la intencionalidad de los momentos en que se utilizan, de acuerdo con la metodología del aprendizaje, se presentan los ejemplos siguientes:

1. Planteamiento del problema eje		
Propósito	Características y ejemplo	Elemento de la estructura de la unidad didáctica
<p>Que el participante conozca, analice y asimile el problema eje adecuadamente, motivando su interés para involucrarse en la solución del problema a partir de los aprendizajes y su experiencia previa.</p>	<p>Se presenta de manera sencilla y clara un caso hipotético o real relacionado con las funciones de los cargos o puestos al que va dirigida la unidad didáctica; acompañado de preguntas que favorezcan la reflexión y análisis.</p> <p>Debe retomarse durante toda la unidad didáctica para que al final los participantes propongan una posible solución.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>Paola es Vocal Ejecutiva en un distrito 8 del estado de Guanajuato y cuando estaba revisando el sondeo realizado por la Cámara de Diputados en 2007 (Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Encuesta "Reforma Electoral", Cámara de Diputados, 2007), le sorprendió la pregunta: ¿Usted cree que los partidos políticos son transparentes en el manejo de sus finanzas?, ya que la respuesta decía que el 90% de los encuestados contestó que no lo son.</p> <p>A partir de lo anterior se propuso investigar y para ello formuló la siguiente hipótesis:</p> <p><b><i>"El cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos en materia de transparencia y acceso a la</i></b></p>	<p>Narración del problema eje</p>

1. Planteamiento del problema eje		
Propósito	Características y ejemplo	Elemento de la estructura de la unidad didáctica
	<p><i>información, será directamente proporcional al nivel de confianza de la ciudadanía hacia ellos”.</i></p> <p><b>Preguntas</b></p> <p>A partir de la situación anterior:</p> <p>¿En qué beneficiaría a Paola la investigación?</p> <p>¿Cuáles serían los indicadores que debe determinar para la investigación?</p> <p>Enfocado en su ámbito de acción, ¿qué aporta la investigación para la capacitación de los Partidos en materia de transparencia?</p>	

2. Promover la recuperación de los conocimientos, experiencias y saberes previos		
Propósito	Características y ejemplo	Elemento de la estructura de la unidad didáctica
<p>Que el participante conozca, analice y asimile el problema eje adecuadamente, motivando su interés para involucrarse en la solución del problema a partir de los aprendizajes y su experiencia previa.</p>	<p>Se presenta de manera sencilla y clara un caso hipotético o real relacionado con las funciones de los cargos o puestos al que va dirigida la unidad didáctica; acompañado de preguntas que favorezcan la reflexión y análisis. Debe retomarse durante toda la unidad didáctica para que al final los participantes propongan una posible solución.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>Paola es Vocal Ejecutiva en un distrito 8 del estado de Guanajuato y cuando estaba revisando el sondeo realizado por la Cámara de Diputados en 2007 (Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Encuesta “Reforma Electoral”, Cámara de Diputados, 2007), le sorprendió la pregunta: ¿Usted cree que los partidos políticos son transparentes en el manejo de sus finanzas?, ya que la respuesta decía que el 90% de los encuestados contestó que no lo son.</p> <p>A partir de lo anterior se propuso investigar y para ello formuló la siguiente hipótesis:</p> <p><b>“El cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos en materia de transparencia y acceso a la información, será directamente proporcional al nivel de confianza de la ciudadanía hacia ellos”.</b></p> <p><b>Preguntas</b></p> <p>A partir de la situación anterior:</p> <p>¿En qué beneficiaría a Paola la investigación? ¿Cuáles serían los indicadores que debe determinar para la investigación?</p> <p>Enfocado en su ámbito de acción, ¿qué aporta la investigación para la capacitación de los partidos en materia de transparencia?</p>	<p>Narración del problema eje</p>

2. Promover la recuperación de los conocimientos, experiencias y saberes previos		
Propósito	Características y ejemplo	Elemento de la estructura de la unidad didáctica
Recuperar los conocimientos y experiencias previas de los participantes, preparándolos para el aprendizaje.	<p>Se presenta como una actividad que propicie que el participante exponga los saberes y experiencias previas relacionados con los temas de la unidad didáctica o con el problema eje.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>De acuerdo con lo planteado en la introducción del tema reflexiona sobre las siguientes preguntas, escribe tus respuestas y tenlas a la mano para cuando se soliciten en las siguientes actividades.</p> <p><b>Preguntas</b></p> <p>¿Qué o quién le confiere poder a la autoridad electoral?</p> <p>¿Cómo se materializa el poder en el funcionario electoral?</p> <p>¿Cómo ejerce el poder que tiene la autoridad electoral?</p> <p>¿Durante la sesión de cómputos distritales cómo se debe ejercer el acto de autoridad?</p>	Desafío inicial o cápsula didáctica con preguntas no evaluable

<b>3. Propiciar la búsqueda y recepción de información</b>		
<b>Propósito</b>	<b>Características y ejemplo</b>	<b>Elemento de la estructura de la unidad didáctica</b>
<p>Presentar la nueva información o contenido para que las y los participantes desarrollen competencias y construyan aprendizajes que mejoren su desempeño.</p>	<p>Se presenta el contenido acompañado de estrategias didácticas como cuadros sinópticos, mapas conceptuales, preguntas insertadas en el texto que favorezcan su análisis, HTML interactivos, entre otros, que son los insumos para la realización de actividades de aprendizaje.</p> <p>La lectura del contenido es, en sí misma, una actividad.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p><b>Tema A. Normatividad y procedimiento</b></p> <p>Una o de los aspectos más importantes del trabajo que llevan a cabo los funcionarios electorales, es que todas sus acciones deben ceñirse al mandato constitucional y a todas las leyes que de ella deriven. El conocimiento de la normatividad y su estricta aplicación en el desempeño de la función electoral es una condición para dar certeza jurídica. Este tema se ha dividido en tres partes para atender lo relacionado al aspecto procedimental como lo marca la normatividad.</p> <p>En cada punto se dispusieron narraciones a manera de casos que ilustran situaciones que invitan a la reflexión sobre cómo debe aplicarse el procedimiento o algún aspecto normativo. Posteriormente, en las plantillas de aprendizaje se han diseñado actividades que ayuden a consultar el manual de procedimientos de manera práctica, es decir, aplicando a una situación concreta.</p> <p><b>2.1 Organización de los grupos de trabajo</b></p> <p>Durante todo el proceso electoral hay momentos que se caracterizan por concentrar mayores niveles de tensión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El conteo de los votos al final de la jornada electoral</li> <li>2) Los cómputos distritales</li> </ol>	<p>Tratamiento del contenido sustantivo y cápsulas didácticas</p>

<b>3. Propiciar la búsqueda y recepción de información</b>		
<b>Propósito</b>	<b>Características y ejemplo</b>	<b>Elemento de la estructura de la unidad didáctica</b>
	<p>El primero, les corresponde a los integrantes de la mesa directiva de casilla con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos y la mirada atenta de los observadores.</p> <p>En el segundo, la situación no es sencilla, pues sólo se cuentan con cuatro días para hacer el cómputo y en su caso, recuento de votos de cada una de las elecciones, en el orden siguiente:</p> <p>a) Presidente de los Estados Unidos Mexicanos; b) Diputados; y c) Senadores.</p> <p>El trabajo se debe realizar de manera ininterrumpida a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral en el orden indicado para completarlo en los plazos marcados por la ley; para ello, es necesario organizar equipos de trabajo de composición diversa.</p> <p>En ese sentido, la normativa es muy clara y precisa de lo que se tiene que llevar a cabo. La interacción de varias personas defendiendo diversos intereses y las condiciones de trabajo, hacen de los cómputos distritales momentos delicados en los que se deben resolver situaciones al momento, de manera rápida, certera y conforme a derecho para no afectar el principio de certeza.</p>	

4. Impulsar la reflexión sobre la utilidad del conocimiento		
Propósito	Características y ejemplo	Elemento de la estructura de la unidad didáctica
<p>Estimular el proceso cognitivo, además de vincular los aprendizajes con el contexto laboral de los participantes, favoreciendo el aprendizaje significativo.</p>	<p>Se presenta una actividad de aprendizaje utilizando diferentes estrategias de aprendizaje como debates, mesas redondas, cuestionarios, foros, etc. con el fin de que los participantes asimilen el contenido y lo relacionen con la práctica profesional.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>Ingresa Foro <b>El poder del funcionario electoral</b>, identifica la liga de tu grupo y participa de acuerdo con lo que se te solicita.</p> <p>Reflexiona y escribe tus ideas respecto a las siguientes preguntas: ¿El funcionario electoral es una autoridad con poder? Si es así ¿hasta dónde llega dicho poder?</p> <p>Realiza tu participación sobre el tema, dando clic en el botón <b>“Responder”</b>; considera tu experiencia en el proceso que llevas hasta el momento. Posteriormente, revisa las publicaciones de tus compañeros y comenta la de <b>por lo menos dos de ellos</b>.</p>	<p>Aula de reflexión y análisis, foros o desafíos</p>

<b>5. Provocar la aplicación del conocimiento nuevo en situaciones profesionales cotidianas</b>		
<b>Propósito</b>	<b>Características y ejemplo</b>	<b>Elemento de la estructura de la unidad didáctica</b>
<p>Desarrollar competencias en las que se concentren y convoquen los aprendizajes para su aplicación en una actividad que se relacione con la solución del problema eje y la práctica profesional de los participantes.</p>	<p>Se presenta una actividad en la que se integren los aprendizajes y donde se genere la aplicación de lo aprendido en el contexto de su práctica profesional.</p> <p><b>Ejemplo</b></p> <p>Se solicita hacer una presentación en la que expliquen a su personal las implicaciones de la responsabilidad administrativa en el servicio público, y el impacto que tiene en las tareas de su área de adscripción. Solo deben hacer máximo 8 diapositivas</p>	<p>Desafío integrador y evaluación de la unidad didáctica</p>

## Referencias

Arbesú, Isabel y Berruecos, Luis. *El sistema modular en la Universidad Autónoma Metropolitana*, México, UAM-X, 1996.

Caja de Herramientas Comunitarias, Capítulo 6, *Comunicación para promover interés*, Sección 13, *Crear folleto*, disponible en <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/participacion/promover-interes-en-la-comunidad/folleto/principal> (fecha de consulta: 3 de febrero de 2021).

Díaz-Barriga, Frida y Hernández, Gerardo, *Estrategias docentes para el aprendizaje significativo*, México, Mcgraw Hill, 2002.

Díez, Enrique, *Las unidades didácticas*, Universidad de León, en <http://educar.unileon.es/Antigua/Didactic/UD.htm> (fecha de consulta: 1 de junio de 2021).

Gallardo, Katherina Edith, *Manual Nueva Taxonomía Marzano y Kendall*, México, s.e., 2009, Disponible en [http://www.cca.org.mx/profesores/congreso\\_recursos/descargas/kathy\\_marzano.pdf](http://www.cca.org.mx/profesores/congreso_recursos/descargas/kathy_marzano.pdf) (fecha de consulta: 3 de mayo de 2021).

\_\_\_\_\_, *Evaluación del aprendizaje: retos y mejores prácticas*, México, 2013, Editorial Digital Tecnológico de Monterrey. eBook.

Hernández, Sara, *¿Comunidades de aprendizaje en línea? Percepción e interacción de estudiantes en cursos en línea*, México, Universidad de Guadalajara, 2003.

Instituto Nacional Electoral. *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*.

\_\_\_\_\_, *Manual de estilo y elementos editoriales*, 2a. ed., 2021, disponible en [https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2021/10/DECEyEC\\_Manual-de-estilo-INE-actualizado.pdf](https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2021/10/DECEyEC_Manual-de-estilo-INE-actualizado.pdf)

Martínez, C, *La educación a distancia: sus características y necesidad en la educación actual*. *Educación*, XVII(N\*33), 2008. Disponible en <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/educacion/article/view/1532>

Mejía, Juan Carlos, *Cómo hacer una Infografía: qué es, herramientas gratis para diseñar un infograma y guía paso a paso*, s.d., en <https://www.juancmejia.com>. disponible en:

<https://www.juancmejia.com/redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/> (fecha de consulta: 26 de enero de 2021).

Orcasitas, Luis Jorge, *El video digital. Conceptos, procesos y aplicaciones en el aula*, en *Revista Comunicación*, No. 28, Medellín-Colombia, Enero-Diciembre de 2011.

Revista de Docencia Universitaria, Número monográfico dedicado a *Innovaciones en el diseño curricular de los Planes de Estudio*, Vol. 10 (3), México, octubre-diciembre de 2012.

Revista Electrónica de Investigación Educativa, núm. 13 (1), México, 2011. Consultado el 1/06/21 en: <http://redie.uabc.mx/vol13no1/contenido-serranopons.html>

Secretaría Administrativa, Dirección General del Personal de la UNAM, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, México, UNAM, 1994, Disponible en <http://bit.ly/1IG1QeB> (fecha de consulta el 2 de febrero de 2021).

Serrano, J. M. y R. M. Pons, *El constructivismo hoy: enfoques constructivistas en educación*, en *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, núm. 13 (1), Disponible en: <http://redie.uabc.mx/vol13no1/contenido-serranopons.html> (fecha de consulta: 18/10/16).

Universidad Autónoma del Estado de México, Campus Virtual, Innovación Tecnológica Educativa, *Herramientas para la educación. Presentaciones digitales*, México, 2021. s.d., Disponible en [https://campusvirtual.uaemex.mx/innovaciontecnologica/presentaciones\\_digitales/#t](https://campusvirtual.uaemex.mx/innovaciontecnologica/presentaciones_digitales/#t) (fecha de consulta: 1 de febrero de 2021).

Vargas, María, *Diseño Curricular por Competencias*, México, Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería, 2008.

Verano, Manuel, *Redacción de artículos de opinión: propuesta didáctica fundamentada en una superestructura argumentativa* en *Revista Ciencias de la Educación*, Año 3, Vol. 2, N° 22, Valencia, Julio - Diciembre 2003. Disponible en <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/revista/a3n22/22-8.pdf> (fecha de consulta: 2 de febrero de 2021).

Zabala, Antoni y Laia Arnau, *11 ideas clave como aprender y enseñar competencias*, Barcelona, Graó, 2007.

Zarzar, Carlos, *Planeación didáctica por competencias*, México, Instituto DIDAXIS de estudios superiores, 2010.



**Criterios para el diseño, elaboración e impartición de  
cursos de capacitación en el  
Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Anexo 2**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	4
Presentación .....	6
1. Marco normativo .....	7
2. Diseño y elaboración de cursos .....	7
2.1 Solicitud de curso de capacitación .....	7
3. Elementos del contenido del curso .....	8
4. Propuesta de reactivos y criterios para su elaboración .....	14
5. Elementos multimedia de un curso .....	18
6. Inscripciones en el CVINE .....	20
6.1 Administración de calificaciones.....	21
6.2 Elaboración de constancias.....	22
7. Anexo.....	23
7.1 Oficio para solicitud de desarrollo de cursos .....	23
7.2 Guía didáctica .....	24
7.3 Tipos de reactivos .....	26
Opción múltiple.....	26
Verdadero o falso .....	26
Complemento de oración de opción múltiple.....	26
Complemento de oración (manual) .....	27
Configuración .....	27
7.4 Encuesta de satisfacción.....	28
Configuración .....	28

7.5	Actividades de aprendizaje.....	28
	Opción múltiple.....	28
	Verdadero o falso .....	29
	Complemento de oración de opción múltiple.....	29
	Complemento de oración (manual) .....	29
	Relación de columnas .....	29
	Configuración .....	29
7.6	Actividades de reforzamiento web.....	30

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

Capacitación	Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua.
CVINE	Plataforma tecnológica de educación en línea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Públicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Distractores	Son las alternativas de respuesta de un reactivo de opción múltiple, de las cuales, solo una es correcta.
Formato APA	Norma de citación, en su séptima edición, que debe utilizarse para las notas al pie de página y para estructurar la bibliografía de los contenidos del curso.
Guía didáctica	Instrumento que acompaña y orienta a las personas participantes durante su proceso de capacitación. Proporciona una estructura clara del curso, detallando conocimientos, habilidades y estrategias para alcanzarlos.
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

Personal de la Rama  
Administrativa

Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.

Reactivos

Preguntas o tareas utilizadas en las evaluaciones de los cursos. Se componen de un enunciado que plantea el problema a resolver y alternativas de respuesta o espacios para ingresar la(s) respuesta(s).

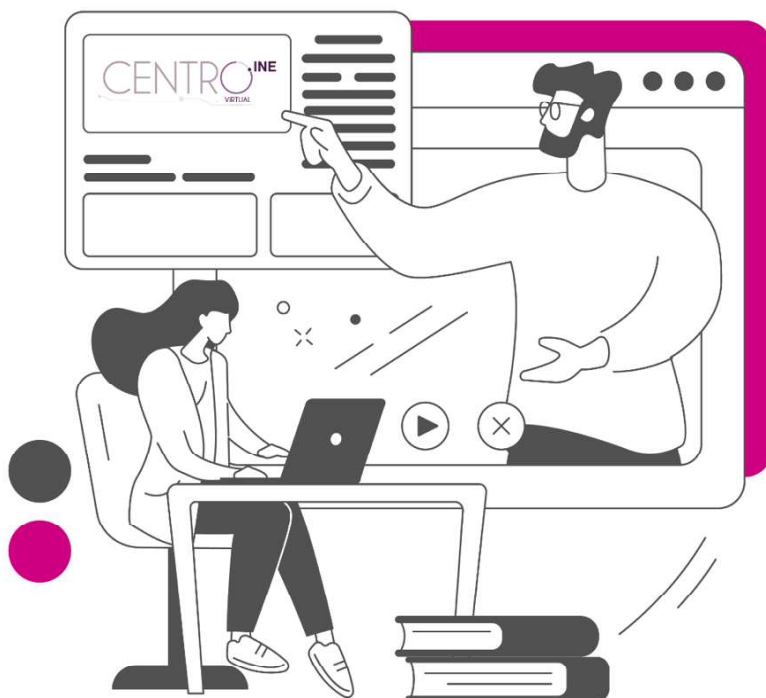
Unidad Responsable

Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica responsable del contenido del curso de capacitación. Es la propietaria y responsable del contenido y la programación del curso.

## Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional. Dichos criterios parten de la premisa fundamental de sustentarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje, concebido como un proceso interactivo que impulsa el desarrollo integral de las personas participantes. El objetivo no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que también busca fomentar habilidades, valores y actitudes que les permitan enfrentar los desafíos institucionales, contribuir al fortalecimiento de la democracia electoral y garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía.

En este marco, el presente documento tiene como propósito establecer los criterios que orienten a las Unidades Responsables en la gestión del diseño y/o instrumentación de los cursos, asegurando en todo momento la calidad necesaria para que el personal destinatario disponga de los conocimientos indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades.



## 1. Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

## 2. Diseño y elaboración de cursos

La capacitación constituye un proceso mediante el cual las personas participantes adquieren conocimientos específicos, desarrollando la capacidad de modificar conductas y contribuir al fortalecimiento de la institución a la que pertenecen. Se trata de una herramienta que impulsa el aprendizaje y favorece la identificación y consolidación de actitudes necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones. El diseño y desarrollo de los cursos impartidos en el marco de la capacitación requiere cumplir con una serie de criterios y requisitos que garanticen su éxito. En este sentido, a continuación se presentan los requisitos que cada área deberá atender.

### 2.1 Solicitud de curso de capacitación

Una vez que se determine procedente la solicitud de un curso, se deberán incluir los siguientes elementos en su elaboración:

- **Nombre o denominación:** Debe proporcionar a la persona participante una visión general del contenido del curso. El nombre debe ser representativo, claro y atractivo. Se recomienda utilizar títulos breves que permitan identificar el curso de manera rápida y eficaz.
- **Unidad Responsable:** Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.
- **Duración (horas):** La duración se establece en función de la cantidad de contenido. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional puede coadyuvar a determinarlo.
- **Datos de la persona responsable:** Nombre completo (Lic., Mtro., Mtra., Dr., Dra.), cargo y correo electrónico institucional para atender dudas de las personas participantes.

### **3. Elementos del contenido del curso**

El contenido debe enviarse en un documento por cada unidad o módulo del curso en formato .doc.

Para el desarrollo del contenido se debe considerar lo siguiente:

- i. Redacción clara y formal, utilizando únicamente un estilo de redacción durante todo el curso.
- ii. Ortografía.
- iii. Lenguaje incluyente.
- iv. Imágenes incluyentes y no sexistas, que representen proporcionalmente a hombres y mujeres.
- v. Notas al pie de página en formato APA (American Psychological Association), séptima edición.

A continuación, se presenta la descripción de los puntos que deben considerarse para la elaboración de la unidad o módulo.

#### **a) Introducción o bienvenida**

En este apartado es importante captar la atención de la persona participante y ofrecer una visión general del contenido del curso. Su finalidad es presentar, de manera breve y clara, el propósito del curso, los beneficios que las personas participantes pueden obtener y cómo aprovecharlo al máximo.

#### **b) Objetivo general y objetivos específicos**

La redacción del objetivo general es fundamental para que la persona participante cuente con la información precisa a lo largo de su proceso de aprendizaje. Este objetivo debe estar alineado con las necesidades de las personas participantes y con los resultados que se esperan alcanzar.

La correcta redacción de los objetivos específicos es igualmente importante, ya que estos presentan un mayor grado de detalle sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se desarrollarán en cada unidad temática o tema.

## Caractersticas de los objetivos

Objetivos	Descripcin
Pertinentes	Directamente relacionados con los conceptos y contenidos que sustentan el aprendizaje, manteniendo coherencia entre el objetivo general y los especficos.
Claros	Redactados de manera que no den lugar a interpretaciones ambiguas.
Factibles	Describir metas alcanzables para la persona participante, considerando el tiempo y los recursos disponibles.
Evaluables	Especificar los resultados que la persona participante ser capaz de demostrar.

### c) Temario

El temario constituye la relacin de temas y subtemas que se desarrollan en un curso de capacitacin. Su estructura debe ser lgica y progresiva, de manera que los contenidos se presenten de lo general a lo especfico. Cada mdulo o unidad debe abordar un tema central, acompaado de subtemas que profundicen en los aspectos ms relevantes. Esta organizacin favorece la comprensin y facilita el avance secuencial de las personas participantes.

### d) Metodologa del aprendizaje

Los cursos ofrecidos en el Centro Virtual INE se desarrollan bajo la modalidad de autogestin. En la gua didctica deber incorporarse una breve descripcin de esta metodologa, resaltando su nfasis en la autonoma de la persona participante y en la flexibilidad para avanzar conforme a su propio ritmo. En aquellos casos en que el contenido requiera la intervencin de un instructor, ser necesario especificar dicho perfil y considerar el personal requerido para llevar a cabo esta funcin.

### e) Bibliografa

Se sugiere que, al finalizar cada unidad o mdulo, se incluya una seccin de bibliografa que respalde los contenidos tratados. Esta se debe enviar en formato PDF, apegado a la norma APA, e incluir pginas web para garantizar el acceso correcto a la descarga y consulta de los contenidos. La bibliografa debe aportar a las personas participantes:

- i. Búsquedas precisas y ampliación de conocimientos en el tema.
- ii. Referencias claras sobre autores, materiales y años de publicación.
- iii. Optimización del tiempo, facilitando la localización de la información básica y complementaria, del tema en cuestión.

## **f) Formato APA**

- i. **Libros impresos**  
Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial.
- ii. **Libros electrónicos**  
Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial. DOI o URL (excepto cuando provenga de una base de datos científica o plataforma de investigación académica: PsycINFO, EBSCOhost, etc.).
- iii. **Publicaciones periódicas**  
Apellido, N. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número), páginas del artículo.
- iv. **Tesis y trabajos finales**  
Apellido, N. (año). Título [Tesis de doctorado, Nombre de la Institución]. Nombre Base de datos. DOI o URL.
- v. **Congresos**  
Apellido, N. (Año). Título de la contribución. En N. Apellido, Título del libro (pp. páginas del capítulo). Editorial.
- vi. **Catálogos**  
Apellido, N. (año). Título del trabajo [Catálogo de Exposición]. Editorial. DOI o URL.
- vii. **Material audiovisual**  
Apellidos, N. (Director/a). (año). Título de la obra [Película]. Productora.
- viii. **Recursos de internet**  
Apellidos, N. (año) o (año, mes) o (año, día de mes).  
Título del artículo/sección. Nombre de web. URL.

ix. **Redes sociales**

Apellidos, N. [@usuario]. (s.f.). Posts [Perfil de X]. Recuperado el día de mes de año, de URL.

**g) Formato APA para páginas web**

i. **Páginas web con contenido estático**

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. *https://url.com*

ii. **Formato especial dentro de una página web**

Apellido, A. (03 de agosto de 2020). Título del archivo. [Nombre del sitio web. *https://url.com*

**h) Glosario**

El glosario es una relación de conceptos utilizados en los cursos de capacitación, cuyo objetivo principal es facilitar la comprensión uniforme de los términos empleados, asegurando que todas las personas participantes cuenten con una referencia común y estandarizada para el adecuado entendimiento de los contenidos formativos:

- i. Proporcionar definiciones claras y breves, con conceptos clave que faciliten la comprensión de los contenidos y apoyen el proceso de aprendizaje.
- ii. Presentar los términos en orden alfabético, lo que permite a las personas participantes acceder rápidamente a estos y a su significado.

**i) Modalidad y duración**

El curso se imparte en línea y debe especificar la duración efectiva de horas.

**j) Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación deben explicar el proceso de medición de los conocimientos y habilidades adquiridas por las personas participantes, estableciendo con claridad los aspectos que serán evaluados para determinar la calificación final.

### Ejemplo:

No.	Actividad	Porcentaje
1	Evaluación parcial	30%
2	Evaluación final	60%
3	Actividad de aprendizaje	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Además, se debe especificar la calificación mínima aprobatoria diferenciada por:

- 1. El personal del Servicio:** La calificación mínima para aprobar el curso es de 7 en una escala de 0 a 10, conforme a lo establecido en el artículo 264 del Estatuto.
- 2. El personal de la Rama Administrativa:** Los cursos de capacitación deben tener una duración mínima de 8 horas para ser considerados en el expediente de capacitación del personal. Asimismo, el personal debe aprobar con una calificación mínima de 8 en una escala del 0 al 10, conforme a lo establecido en el artículo 150 del Estatuto.

### k) Evaluaciones

En este apartado se deben especificar las características de las evaluaciones diagnóstica, parcial y final, conforme a lo siguiente:

- Número de intentos permitidos para responder.
- Determinar si tiene ponderación o no en la integración de la calificación final.
- Límite de tiempo asignado para responder la evaluación.
- Banco de reactivos por evaluación.
- Cantidad de reactivos que se presentan a las personas participantes por cada banco.

### l) Encuesta de satisfacción

La encuesta de satisfacción se utiliza para que las personas participantes identifiquen las áreas de mejora relacionadas con la navegación, la interacción

dentro de la plataforma CVINE y el desarrollo de contenidos de los cursos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del cargo o puesto del personal del Servicio y de la rama administrativa.

**Existen dos vfas para la elaboracin de la encuesta de satisfaccin:**

- Las Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Tcnicas pueden elaborar su propia encuesta de satisfaccin conforme a los requerimientos establecidos por la DESPEN.
- La DESPEN cuenta con una encuesta de satisfaccin que mide tres aspectos fundamentales: la interaccin con la plataforma Centro Virtual INE, la calidad de los contenidos y la navegacin dentro de los cursos.

Consulte el Anexo nico: formatos para solicitar cursos:  
**Encuesta de satisfaccin.**

**m)Guía didáctica**

La guía didáctica constituye el instrumento que acompaia y orienta a las personas participantes a lo largo de su proceso de capacitacin. Ofrece una estructura clara y organizada que facilita el desarrollo del proceso de enseanza-aprendizaje, al detallar con precisin los conocimientos y habilidades que deben adquirirse, asf como las estrategias necesarias para alcanzarlos. Este documento debe incluir los elementos siguientes:

- i. Nombre o denominacin del curso de capacitacin
- ii. Introduccin o bienvenida
- iii. Direccin Ejecutiva y/o Unidad Tcnica responsable del contenido del curso
- iv. Correo de atencin para dudas referentes al contenido del curso
- v. Objetivo general y especficos
- vi. Temario
- vii. Metodologfa del aprendizaje
- viii. Bibliograffa (formato APA y APA para pginas web)
- ix. Modalidad y duracin
- x. Tipos de evaluaciones
- xi. Criterios de evaluacin
- xii. Glosario

Consulte el Anexo nico: formatos para solicitar cursos:  
**Guía didáctica.**

## 4. Propuesta de reactivos y criterios para su elaboracin

Para garantizar que los reactivos de las evaluaciones cumplan con estndares de alta calidad, estos deben formularse en coherencia con los contenidos del curso, de modo que los resultados reflejen fielmente el nivel de asimilacin de los conocimientos. Las respuestas de las personas participantes se valoran bajo el principio de equidad y se califican mediante el algoritmo establecido en el CVINE, lo que asegura uniformidad y objetividad en el proceso de evaluacin.

Existen dos vvas para la elaboracin de reactivos:

- i. Las Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Tcnicas elaboran los reactivos conforme a los requerimientos tcnico-pedaggicos establecidos por la DESPEN.
- ii. La DESPEN formula tres bancos de reactivos para las evaluaciones diagnstica, parcial y final. Estos bancos de reactivos son validados por la Direccin Ejecutiva y/o Unidad Tcnica que elabor el contenido de la actividad de capacitacin.

### Criterios para la elaboracin de reactivos

Los reactivos utilizados por la DESPEN se componen de dos elementos clave:

- **Base:** Es el enunciado que plantea explcitamente la resolucin de un problema o tarea, proporcionando el contexto necesario para que la persona participante pueda responder.
- **Opciones:** Son alternativas de respuesta a la base, de las cuales solo una es correcta, y las dems actan como distractores.

Las opciones deben cumplir las siguientes caractersticas.

- i. Pertenecer al mismo tema o campo semntico.
- ii. Mantener un nivel de generalidad o especificidad similar.
- iii. Ser coherentes con los contenidos del curso.
- iv. Estar ordenadas de manera ascendente si son numricas.

Las evaluaciones de los cursos pueden incorporar distintos tipos de reactivos. A continuacin, se presentan las particularidades de cada uno. Asimismo, en el formato destinado a la elaboracin de reactivos se especifica la clasificacin correspondiente.

### **a) Reactivos de opción múltiple**

- i. Son enunciados interrogativos a los que deben responder eligiendo una opción entre varias alternativas.
- ii. Deben estar estrechamente relacionados con el contenido del curso.
- iii. Debe redactarse de forma clara y coherente, sin errores ortográficos ni de sintaxis.
- iv. Evitar opciones como “ninguna de las anteriores” o “todas las anteriores”.
- v. Todas las opciones deben tener extensión similar.
- vi. Evitar el uso de sinónimos en las opciones de respuesta.
- vii. Diseñar preguntas que requieran razonamiento y no de memorización.
- viii. Los distractores deben evitar ser parcialmente correctos.
- ix. Elaborar un número suficiente de reactivos para instrumentar las evaluaciones diagnóstica, parcial y final.

### **b) Reactivos de completamiento**

- i. Se redactan como un enunciado interrogativo o imperativo, especialmente cuando el criterio de completamiento incluye texto complementario o elementos gráficos (secuencias, gráficas, tablas o imágenes).
- ii. Presentan enunciados con una o varias palabras omitidas, indicadas con una línea. Las opciones incluyen la palabra o palabras que deben ubicarse correctamente en la base del reactivo.
- iii. Son útiles para evaluar si la persona participante reconoce conceptos o comprende su significado, permitiéndole deducir, identificar, reafirmar, o revisar la información presentada.

### **c) Reactivos de relación de columnas**

- i. Presentan dos listados de elementos que deben vincularse entre sí, según criterios específicos.

- ii. En la base del reactivo se muestran ambos listados; en las opciones, diversas combinaciones de los elementos.
- iii. El participante debe elegir la opcin que contenga las relaciones correctas.
- iv. Este formato es recomendable para evaluar objetivos que requieren habilidades como relacionar, vincular, clasificar, aplicar principios o inferir.

#### **d) Reactivos de falso o verdadero**

- i. Se presenta una serie de afirmaciones relacionadas con los contenidos del curso, y solicita a la persona participante determinar si la afirmacin es verdadera o falsa.
- ii. Este formato se utiliza principalmente para evaluar la comprensin lectora y oral.

Consulte el Anexo nico: formatos para solicitar cursos:  
**Tipos de reactivos.**

#### **e) Criterios para la instrumentacin y configuracin de las evaluaciones**

Los bancos de reactivos incluyen preguntas de opcin mltiple, completamiento de oraciones, relacin de columnas y verdadero o falso.

Tipo de evaluacin	Banco de reactivos		Ponderacin	Nmero de intentos	Duracin
Diagnstica	10 a 30 reactivos en total	5 a 10 reactivos presentados a la persona participante	No tiene ponderacin en la calificacin final	De 1 a 2	1 hora
Parcial	30 a 40 reactivos en total	10 a 20 reactivos presentados a la persona participante	40% de la calificacin final	Se sugiere que sean tres intentos y se considere la calificacin ms alta	2 horas

Tipo de evaluación	Banco de reactivos		Ponderación	Número de intentos	Duración
Final	30 a 50 reactivos en total	20 a 25 reactivos presentados a la persona participante	60% de la calificación final	Se sugiere que sea un intento	2 horas

El número de reactivos depende de la complejidad del tema a evaluar. Las evaluaciones deben contribuir al fortalecimiento del aprendizaje de las personas participantes en los cursos.

## 1. Actividades de aprendizaje

Las actividades de aprendizaje constituyen ejercicios desarrollados en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje, diseñados estratégicamente para favorecer la comprensión de nuevos conceptos. Dichas actividades pueden estar sujetas a ponderación en la calificación final, según lo determine la Unidad Responsable correspondiente.

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:  
**Actividades de aprendizaje.**

## 2. Actividades de reforzamiento web

Las actividades de reforzamiento web forman parte del curso e-learning y constituyen una herramienta eficaz para que las personas participantes puedan autoevaluar su conocimiento antes, durante o después de la capacitación. Por su naturaleza y configuración, estas actividades no inciden en la calificación final, y su implementación queda sujeta a la solicitud de la Unidad Responsable correspondiente.

**Existen dos tipos de configuración:**

<b>Bloqueo</b>	Se puede solicitar el bloqueo de los botones “siguiente” y “atrás”, tanto del curso como del navegador, así como la definición de un mínimo de calificación. En este escenario, la persona participante dispone de varios intentos, lo que tiene como propósito garantizar su participación activa y favorecer su aprendizaje.
----------------	--

<b>Abierto</b>	Se puede solicitar sin ningún tipo de bloqueo de los botones: siguiente y atrás, tanto del curso como del navegador, así como omitir el requisito de un mínimo de calificación. En este caso, la persona participante puede contar con varios intentos o con una cantidad determinada.
----------------	--

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:  
**Actividades de reforzamiento web.**

## 5. Elementos multimedia de un curso

Los elementos multimedia en un curso comprenden todos aquellos formatos de contenido distintos al texto tradicional. Entre ellos se incluyen imágenes, audio, video, animaciones y, en ciertos casos, recursos interactivos como simulaciones o juegos. Estos materiales contribuyen a complementar y enriquecer la información, a hacer el aprendizaje más atractivo y a promover una interacción dinámica entre la persona participante y el contenido.

### a) Imágenes, fotografías o gráficos

- i. Se pueden incrustar imágenes de referencia dentro del contenido para la elaboración del diseño. Estas imágenes deben indicarse mediante comentario.
- ii. En caso de que se requiera incorporar imágenes al curso, estas deberán integrarse en el contenido y, como comentario, especificar el nombre del archivo correspondiente. Dichos archivos deberán compartirse dentro de una carpeta denominada "imágenes".
- iii. En los nombres de los archivos, se deberán omitir acentos y espacios, los cuales se reemplazan por el carácter "\_" (guion bajo).
- iv. Los archivos podrán ser enviados en formatos .ai, .png, .jpg, .eps, .svg o .psd), con alta calidad.
- v. Los gráficos o infografías deben enviarse en los formatos editables o ser solicitados mediante comentario dentro del contenido.

- vi. Si se utilizan gráficos o tablas, se debe indicar en qué parte del contenido se insertan, mediante comentario, y compartir el archivo en formato Excel para facilitar el manejo y la calidad visual.

## **b) Enlaces**

- i. Si se solicita agregar enlaces (URL) en el contenido para que las personas participantes accedan mediante pantallas emergentes, se debe compartir la liga completa sin espacios y omitir caracteres al final (coma, dos puntos o punto final).
- ii. Si el enlace corresponde a un archivo .pdf, se debe enviar directamente el archivo dentro de una carpeta de nombre PDF y especificar en el contenido, mediante comentario, el lugar donde se debe incrustar.

## **c) Materiales descargables o lecturas**

- i. Las lecturas deben enviarse en formato PDF, omitiendo acentos y espacios, que se reemplacen por “\_” (guion bajo).
- ii. Se debe indicar si la descarga y visualización para las personas participantes se realiza directamente desde la plataforma Centro Virtual INE (a través del menú lateral izquierdo) o dentro del curso, en código HTML, mediante una ventana emergente.

## **d) Videos**

- i. La plataforma acepta diversos formatos de video (.mp4, .avi, .mov) (Full HD: 1920 X 1080 píxeles). Se debe especificar si los videos van dentro de la plataforma Centro Virtual INE (a través del menú lateral izquierdo) o dentro del curso en código HTML. En este último caso, se debe hacer mediante el comentario dentro del contenido.
- ii. Los videos deben compartirse en una carpeta con el nombre “videos”, omitiendo acentos y los espacios, que se reemplazan por el carácter “\_” (guion bajo).

En el caso de los videos alojados en YouTube, estos deberán entregarse en formato .mp4, con la máxima resolución disponible y el menor tamaño posible, dado que las personas participantes no cuentan con acceso ni permisos para ingresar a determinadas páginas.

### **e) Animaciones**

La DESPEN adapta animaciones cuando el contenido lo requiere. Las solicitudes deberán presentarse directamente en el cuerpo del contenido, señalando con precisión el punto de inserción y el objetivo de la animación (descriptivo, demostrativo, explicativo o complementario).

### **f) Interactivos**

Se recomienda emplear palabras clave en el contenido para la creación de recursos interactivos. Estas deben ser breves y pertinentes, de manera que se adapten al tamaño de los contenedores (espacios específicos de los interactivos en la web) y de los botones, facilitando la interacción entre las personas participantes y el curso.

Para la atención de dudas relacionadas con los elementos multimedia de un curso, se deberá contactar al personal de la Jefatura de Departamento de Diseño y Gestión de Recursos Multimedia de Capacitación.

## **6. Inscripciones en el CVINE**

El Formato\_inscripciones\_CVINE.xlsx es el documento destinado al registro de la información de las personas participantes en los cursos de capacitación impartidos a través del CVINE.

Este formato concentra la información indispensable para gestionar el proceso de inscripción, así como para generar estadísticas y elaborar los informes correspondientes. Su correcto llenado garantiza que los datos de cada participante se integren de manera precisa y oportuna en los sistemas del CVINE.

### **a) Requerimientos para el llenado del formato de inscripciones CVINE**

- i. Registrar el nombre oficial del curso de capacitación.
- ii. Indicar el período en el que se impartirá el curso.
- iii. Conservar el orden de las columnas del formato.
- iv. Registrar la información que se solicita en el texto de color morado; siguiendo las directrices indicadas en texto de color verde.

- v. En la columna “MSPEN / Rama Administrativa / Honorarios”, anotar el estatus correspondiente de la persona participante al momento de solicitar la inscripción.
- vi. Verificar que los datos de usuario y correo institucional coincidan.
- vii. No incluir fórmulas, caracteres especiales (espacios, acentos, signos) ni la letra “ñ”.

## **b) Recepción de la información**

- i. El formato con la información de las personas participantes deberá enviarse a la DESPEN, cinco días hábiles antes de la fecha programada de inicio del curso.
- ii. Los formatos que presenten información errónea o incompleta se devolverán al área solicitante para su corrección. La DESPEN realizará las inscripciones cuando los formatos corregidos se reciban con al menos dos días de antelación al inicio del curso.
- iii. En caso de recibir formatos fuera de tiempo se deberá presentar una nueva solicitud de capacitación.
- iv. El área solicitante debe incluir los datos de las personas responsables del seguimiento y atención de dudas sobre el contenido del curso o sus reactivos (nombre completo, cargo y correo electrónico).

La Dirección no correlaciona el dato de “sexo” con el nombre de la persona participante. Para cualquier duda relacionada con el formato de inscripciones, favor de contactar al personal de la Jefatura de Departamento de Gestión del Centro Virtual INE.

## **6.1 Administración de calificaciones**

### **a) DESPEN**

Al término del curso, la DESPEN debe enviar el “Reporte de gestión de calificaciones” a la Unidad Responsable solicitante, a más tardar cinco días hábiles después de la conclusión del curso. Este reporte incluye la totalidad de participantes inscritos, aprobados, no aprobados y sin ingreso al curso, y las calificaciones obtenidas.

## **b) Unidades Responsables del Instituto**

Las Unidades Responsables que gestionan directamente un curso, a través de las personas registradas para dar seguimiento (profesores), cuentan con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del período impartido para realizar la acción de “Descargar calificaciones” dentro del CVINE.

En caso de requerir alguna consulta adicional fuera del plazo establecido, deberá solicitarse al correo: [cursos.despen@ine.mx](mailto:cursos.despen@ine.mx).

## **6.2 Elaboración de constancias**

### **a) Criterios para elaboración de constancias**

Las Unidades Responsables, al ser las propietarias del contenido y programación del curso, deberán entregar un documento que contenga la firma digital de la persona funcionaria responsable del curso de capacitación con nivel de dirección de área, indicando nombre completo y cargo o puesto.

Para ello deberán atender lo siguiente:

- i. Firmar en una hoja blanca con tinta negra o azul.
- ii. No firmar con plumas de punto fino, ya que pierden nitidez al escanear la firma.
- iii. Escanear en alta calidad (tamaño completo de la hoja para su correcto ajuste).
- iv. La firma digitalizada deberá entregarse en formato .png en transparencia y con alta calidad (300 ppp).
- v. Enviar el archivo escaneado en formato PDF al correo: [cursos.despen@ine.mx](mailto:cursos.despen@ine.mx)

La DESPEN elabora y distribuye las constancias mediante correo electrónico a las personas participantes que obtengan una calificación aprobatoria establecida en la actividad de capacitación correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración sobre la información descrita, favor de contactarse a la cuenta de correo: [cursos.despen@ine.mx](mailto:cursos.despen@ine.mx)

## **7. Anexo**

### **7.1 Oficio para solicitud de desarrollo de cursos**

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA O UNIDAD TÉCNICA SOLICITANTE  
OFICIO No INE/Siglas/XXXX/Año**

Ciudad de México, XX de XX de XXXX

#### **NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA**

Director(a) de Profesionalización en la  
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional  
Electoral Nacional  
P r e s e n t e

#### **Fundamento**

#### **Antecedentes**

#### **Solicitud**

(Contexto o justificación del desarrollo o actualización del curso), (especificar la denominación del curso o taller), (señalar el público al que va dirigido), (el carácter: optativo u obligatorio. Para el caso de los cursos obligatorios para el personal del Servicio, se debe solicitar a la DESPEN que lo determine como obligatorio), y el (periodo en que se impartirá).

Para tal efecto, se designa como enlace a (nombre completo y tratamiento de la persona que designan como enlace para el seguimiento del curso), (cargo completo de la persona designada como enlace), cuenta de correo (insertar cuenta de correo institucional de la persona designada como enlace) e IP (insertar número de IP en caso de contar con uno).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA  
CARGO O PUESTO**

## 7.2 Guía didáctica

Incorpora los apartados para la elaboración de una guía didáctica requeridos en el desarrollo de un curso de capacitación, dirigido al personal del Servicio y de la Rama Administrativa.

- I. **Nombre del curso** (se sugiere que sea una denominación corta).
- II. **Bienvenida** (Introducción del curso, dirección ejecutiva o unidad responsable propietaria de los contenidos, público al que va dirigido, nombre de la persona que atienda las dudas relacionadas con el contenido y reactivos, así como cuenta de correo de atención).
- III. **Objetivo general y específicos.**
- IV. **Temario.**
- V. **Criterios de evaluación:** (tabla criterios).

Criterio	Porcentaje
Evaluación parcial	%
Evaluación final	%
Actividades de aprendizaje	%

- **Personal del Servicio:** La calificación mínima para aprobar el curso es siete en una escala de cero a diez, de conformidad con el artículo 264 del Estatuto.
  - **Personal de la Rama Administrativa:** La calificación mínima para aprobar el curso es ocho en una escala de cero a diez, de conformidad con el artículo 150 del Estatuto.
- VI. **Metodología:** Breve explicación de la metodología de enseñanza-aprendizaje que se utiliza.
  - VII. **Modalidad y duración (horas).**
  - VIII. **Evaluaciones: Diagnóstica, parcial y final.** Para cada una se requiere especificar:

- Si tiene ponderación en la integración de la calificación final.
- El número de intentos.
- El límite de tiempo para responderla.
- Cómo se integra la calificación de cada evaluación (parcial y final):
  - El promedio de las calificaciones obtenidas en cada intento.
  - La calificación del último intento.
  - La calificación más alta.

IX. **Bibliografía:** obligatoria u optativa (en formato APA y APA web).

### **Formato APA**

#### **Libros impresos**

Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial.

#### **Libros electrónicos**

Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial. DOI o URL (excepto cuando provenga de una base de datos científica o plataforma de investigación académica: PsycINFO, EBSCOhost, etc.).

#### **Publicaciones periódicas**

Apellido, N. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen(número), páginas del artículo.

#### **Tesis y trabajos finales**

Apellido, N. (año). Título [Tesis de doctorado, Nombre de la Institución]. Nombre, Base de datos. DOI o URL.

#### **Congresos**

Apellido, N. (Año). Título de la contribución. En N. Apellido, Título del libro (pp. páginas del capítulo). Editorial.

#### **Catálogos**

Apellido, N. (año). Título del trabajo [Catálogo de Exposición]. Editorial. DOI o URL.

#### **Material audiovisual**

Apellidos, N. (Director/a). (año). Título de la obra [Película]. Productora.

#### **Recursos de internet**

Apellidos, N. (año) o (año, mes) o (año, día de mes). Título del artículo/sección. Nombre de web. URL.

### Redes sociales

Apellidos, N. [@usuario]. (s.f.). Posts [Perfil de X]. Recuperado el día de mes de año, de URL.

### Formato APA para páginas web

#### Páginas web con contenido estático

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. <https://url.com>

#### Formato especial dentro de una página web

Apellido, A. (03 de agosto de 2020). Título del archivo. [Archivo Excel]. Nombre del sitio web. <https://url.com>

## 7.3 Tipos de reactivos

### Opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	MC					
2	MC					

### Verdadero o falso

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	TF	Afirmación	True / False
2	TF		

### Complemento de oración de opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	COM					
2	COM					

### Complemento de oración (manual)

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	CO		
2	CO		

### Relación de columnas

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	RC		
2	RC		

### Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación y configuración de las evaluaciones dentro del CVINE.

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar por participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Diagnóstica	10 a 30	5 a 10	No tiene ponderación en la calificación final.	De 1 a 2	1 hora
Parcial	30 a 40	10 a 20	40 % de la calificación final.	Se sugiere que sean tres intentos y que se considere la calificación más alta.	2 horas
Final	30 a 50	20 a 25	60 % de la calificación final.	Se sugiere que sea un intento.	2 horas

## 7.4 Encuesta de satisfacción

Para la elaboración de la encuesta, se deben considerar tres aspectos importantes:

- La interacción con la plataforma CVI.
- Los contenidos.
- La navegación de los cursos.

Formato (ejemplo) con los apartados necesarios para la correcta elaboración de la encuesta de satisfacción.

Pregunta	Tipos de respuestas sugeridos				
¿Considera que la plataforma tecnológica le permitió navegar fácilmente en el curso?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

## Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación y configuración dentro del CVINE.

Total de preguntas	Ponderación	Número de intentos	Duración
10 a 30	No tiene ponderación en la calificación final.	2	La plataforma CVINE no permite condicionar a las personas participantes.

## 7.5 Actividades de aprendizaje

### Opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	MC					
2	MC					

### Verdadero o falso

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	TF	Afirmación	True / False
2	TF		

### Complemento de oración de opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	COM					
2	COM					

### Complemento de oración (manual)

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	CO		
2	CO		

### Relación de columnas

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	RC		
2	RC		

### Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación de las actividades de aprendizaje dentro del CVI.

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar a la persona participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Actividad 1	10	5	No tiene ponderación en la calificación final.	De 1 a 2	1 hora

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar a la persona participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Actividad 2	10	5	5 % de la calificación final.	De 1 a 2	1 hora
Actividad 3	10	5	10 % de la calificación final.	De 1 a 2	1 hora

**Nota importante:** Las actividades de aprendizaje pueden tener o no una ponderación en la calificación final, según las necesidades del curso y las indicaciones de las unidades responsables. En caso de requerir actividades adicionales, se deberán agregar los campos correspondientes; si no se requiere ninguna actividad, este formato podrá omitirse.

## 7.6 Actividades de reforzamiento web

Ejemplos de las actividades de reforzamiento dentro del curso web.

### 1. Arrastra cada tarjeta con su casilla correspondiente

[https://ine.territorio.la/ine\\_content\\_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO\\_WEB/actividad\\_1.html](https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_1.html)

### 2. Memorama

[https://ine.territorio.la/ine\\_content\\_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO\\_WEB/actividad\\_6.html](https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_6.html)

### 3. Opción múltiple / Verdadero o Falso

[https://ine.territorio.la/ine\\_content\\_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO\\_WEB/actividad\\_10.html](https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_10.html)

### 4. Crucigrama

[https://ine.territorio.la/content\\_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos\\_teoricos\\_para\\_brindar\\_atencion\\_de\\_primer\\_contacto/CONTENIDO/5.2.actividad.html](https://ine.territorio.la/content_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos_teoricos_para_brindar_atencion_de_primer_contacto/CONTENIDO/5.2.actividad.html)

### 5. Sopa de letras

[https://ine.territorio.la/content\\_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos\\_teoricos\\_para\\_brindar\\_atencion\\_de\\_primer\\_contacto/CONTENIDO/5.4.actividad.html](https://ine.territorio.la/content_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos_teoricos_para_brindar_atencion_de_primer_contacto/CONTENIDO/5.4.actividad.html)

Actividad	Tipo de configuración	Número de reactivos	Número de intentos	Botones (siguiente y atrás) inhabilitados	Bloqueo de navegador	Calificación mínima
1	Bloqueo	5	Ilimitado	Sí	Sí	8.0
2	Abierto	5	3	No	No	Sin mínimo / o mínimo de 8.0

**Nota importante:** En caso de requerir actividades adicionales, se deberán agregar los campos correspondientes; si no se requiere ninguna, este formato podrá omitirse.



**Criterios para validación de calificaciones de cursos de  
capacitación del ciclo trienal para personal del  
Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Anexo 3**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	3
Presentación .....	4
1. Marco normativo .....	5
1.1 Finalidad de la validación de calificaciones de los cursos de capacitación del ciclo trianual.....	5
2. Validación de calificaciones .....	6
2.1 Objetivo .....	6
2.2 Proceso de validación .....	6
2.3 Fuentes de información para analizar la validación .....	14
2.4 Promedio.....	15
2.5 Procedimiento de revisión .....	15
3. Ciclo trianual de capacitación .....	17
3.1 Objetivo .....	17
3.2 Criterios de acreditación.....	18
3.3 Integración de la base de datos del ciclo trianual.....	19
3.4 Fórmula para el cálculo del cumplimiento .....	22
3.5 Calificación .....	23
4. Consideraciones generales .....	23

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

Ciclo trianual de capacitación	Es una estrategia de formación planificada para un período de tres años, que busca desarrollar competencias en el personal de manera sistemática y alineada con los objetivos institucionales.
CURP	Clave Única de Registro de Población
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPLE	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.
SIISPEN	Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.
SPEN / Servicio	Servicio Profesional Electoral Nacional.
Validación de calificaciones	Proceso mediante el cual se constata la participación en las actividades de capacitación y la calificación obtenida.

## Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Con el propósito de dar seguimiento a la trayectoria del personal del SPEN, la DESPEN implementa el Mecanismo de Capacitación, mediante el cual se desarrollan actividades complementarias al Programa de Formación. Estas actividades se imparten de manera permanente con el fin de fortalecer la preparación del personal en el desempeño de distintos cargos o puestos de la función electoral, favoreciendo un perfil multifuncional y privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.

A partir de la reforma de 2020 al Estatuto, se incorporó la perspectiva trianual en la planificación del Servicio, estableciendo ciclos alineados con los procesos electorales federales. Esta medida permite al personal visualizar avances periódicos en su carrera profesional mediante logros concretos.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 262 y 451 del Estatuto, durante los procesos electorales o de participación ciudadana podrán realizarse las actividades de capacitación necesarias para la institución y el adecuado desarrollo del personal del SPEN.

En este contexto, la DESPEN implementa dos procedimientos fundamentales para dar seguimiento a la capacitación del personal del SPEN:

- Validación de calificaciones.
- Capacitación del ciclo trianual.

Las calificaciones finales obtenidas de ambos procedimientos se registrarán en la Ficha Técnica del personal en el SIISPEN, a fin de contar con un historial actualizado y verificable de la trayectoria de capacitación.

El presente documento expone de manera detallada el procedimiento que sigue la DESPEN para la validación de las calificaciones de los cursos de capacitación correspondientes al ciclo trianual, garantizando con ello el fortalecimiento continuo de las competencias del personal del SPEN y la consolidación de su carrera profesional electoral.

## **1. Marco normativo**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **1.1 Finalidad de la validación de calificaciones de los cursos de capacitación del ciclo trianual**

El proceso de validación de calificaciones de los cursos de capacitación del ciclo trianual tiene como propósito garantizar el seguimiento sistemático y transparente del desarrollo profesional del personal del SPEN, asegurando que la capacitación sea constante, verificable y orientada a su fortalecimiento profesional. Con ello, se consolida un Servicio altamente competente y preparado para el ejercicio de sus funciones.

Para cumplir este propósito, se establecen las siguientes acciones:

- Asegurar que la capacitación tenga un impacto directo en la preparación y desempeño profesional del personal del SPEN.
- Fortalecer las competencias técnicas y multifuncionales que faciliten el desempeño en distintos cargos dentro de la función electoral.
- Impulsar el progreso continuo en la carrera electoral, privilegiando la adquisición de conocimientos especializados y el desarrollo de habilidades que respondan a las necesidades del Servicio.
- Verificar la participación del personal del SPEN en las actividades de capacitación previstas en el Mecanismo de Capacitación.
- Acreditar el avance trianual de la capacitación, permitiendo al personal identificar logros periódicos en su trayectoria profesional.
- Otorgar certeza institucional respecto a la relevancia de la capacitación impartida, mediante la validación semestral de calificaciones y avance en el cumplimiento del ciclo trianual.

## 2. Validación de calificaciones

### 2.1 Objetivo

La validación de calificaciones tiene como finalidad garantizar la verificación, reconocimiento y acreditación oficial de los resultados obtenidos por el personal del SPEN en los cursos de capacitación. Este procedimiento asegura que cada integrante avance en su trayectoria profesional con base en resultados comprobables, fortaleciendo las competencias necesarias para el ejercicio de la función electoral y consolidando la calidad del Servicio.

Para ello, la validación de calificaciones tiene los siguientes alcances:

- Asegurar que las calificaciones reflejen el nivel de aprovechamiento y desempeño en las actividades.
- Otorgar certeza institucional sobre la calidad y pertinencia de la capacitación que se imparte.
- Establecer un mecanismo transparente y sistemático para el seguimiento del progreso académico del personal.
- Fortalecer la profesionalización continua, vinculando directamente la capacitación con el desarrollo de competencias indispensables para el ejercicio de la función electoral.

### 2.2 Proceso de validación

La validación de calificaciones es el procedimiento mediante el cual se constata la participación del personal en las actividades de capacitación, y se confirma la calificación final obtenida en cada curso.

A partir de 2025, la validación se realiza de manera semestral, conforme a períodos calendarios establecidos.

Período de validación	Resultados
enero – junio	julio – agosto
julio – diciembre	enero - febrero

**Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trienal para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional**

El proceso se llevará a cabo conforme a las siguientes actividades:

**a) Descarga de reportes**

- Ingresar al SIISPEN y, dentro del apartado “Capacitación”, seleccionar los reportes históricos de calificaciones de los sistemas INE y OPLE.



**b) Integración inicial**

- Copiar y pegar en el formato establecido, la información de ambos reportes correspondiente al periodo que se va a validar.
- Agregar una columna con el nombre completo de cada persona, concatenando apellidos y nombre.

Es importante corroborar que las fechas de inicio y fin correspondan al año en revisión.

Los datos para integrar deberán seguir este orden:

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

Consecutivo de datos a integrar	
1. ID SIISPEN	14. Tipo de actividad (interna / externa)
2. Nombre completo (dato concatenado)	15. Modalidad del curso
3. Apellido paterno	16. Fecha inicio
4. Apellido materno	17. Fecha fin
5. Nombre(s)	18. Ejercicio
6. CURP	19. Duración del curso en horas
7. Correo institucional	20. Área de capacitación
8. Tipo funcionario (PSPEN / RA)	21. Lugar o institución de impartición
9. Entidad de adscripción	22. Calificación
10. Distrito de adscripción	23. Estatus de la actividad (finalizada)
11. Cargo o puesto	24. Observaciones
12. Tipo ocupación plaza	25. Sistema (INE / OPLE)
13. Nombre de la actividad o curso	

### c) Depuración de cursos

- Copiar en el formato establecido las columnas con nombres de los cursos, duración en horas e institución donde se impartió.
- Ordenar alfabéticamente de la A a la Z y eliminar duplicados.

### d) Depuración de datos personales

- Replicar la actividad anterior con los nombres del personal del SPEN y la CURP.

### e) Corrección de datos

- Los incisos c y d permiten identificar inconsistencias en el nombre del personal del SPEN, CURP, sexo, duración en horas, lugar de capacitación y/o Institución que impartió el curso. Los ajustes que sea necesario aplicar se deberán solicitar mediante correo electrónico a la persona responsable del registro en el SIISPEN.

## f) Verificación de ajustes

- Una vez recibida la confirmación de ajustes por parte de la persona responsable del registro en el SIISPEN, se deberá ingresar al sistema y corroborar en la ficha técnica del personal del SPEN que las correcciones se hayan aplicado.



The screenshot shows the SIISPEN web application interface. The browser address bar displays <https://siispem.ine.mx/home/app/home?execution=e1s1>. The page header includes the date "07 de febrero de 2026" and the user name "¡Hola elsa.sanchez!". The main navigation menu includes "Inicio", "Cargos y Puestos del SPEN", "Registro del SPEN", "Ingreso/Ocupación", "Profesionalización", "Capacitación", "Evaluación", and "Disciplina". The "Registro del SPEN" menu item is highlighted. The main content area is divided into several sections: "Introducción" (with a brief description of SIISPEN), "Ficha Técnica INE + OPLE" (with links for "Consultar", "Separaciones Permanentes INE", "Separaciones Permanentes OPLE", "Separaciones Temporales INE", and "Separaciones Temporales OPLE"), "Trayectoria Académica de los Funcionarios" (with links for "Descargar", "Estado Actual del Servicio (Integral)", "Estadística", "Consultar", "Nivel Máximo de Estudios INE", and "Nivel Máximo de Estudios OPLE"), and "Antigüedad en el servicio INE" (with links for "Descargar", "Antigüedad en el servicio OPLE", "Analítica y Ciencia de Datos", and "Consultar").

## g) Concentrado de información

Consolidar en el formato establecido la información depurada, asegurando que cada personal del SPEN aparezca una sola vez. La base deberá contener la información en el siguiente orden por columnas:

- ID del personal del SPEN en el SIISPEN
- Nombre completo comenzando por nombre
- Correo institucional
- Nombre del curso, duración en horas e institución. El número de columnas dependerá del total de cursos, sin duplicados y que se hayan registrado en el SIISPEN durante el periodo que se someterá a validación.

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

- Los registros duplicados de nombre de cursos por columna que deben permanecer son aquellos que se refieren en el artículo 48, párrafo 1, fracción I, verificando el periodo de capacitación y el soporte documental necesario.
- Calificación en escala de 0 a 10 con tres decimales, o “N/A” si no aplica.
- Estatus de cumplimiento por año o periodo que se está sometiendo a validación.
- Columnas adicionales para cursos obligatorios asignados por entidad, adscripción, sistema, cargo o puesto.

**Ejemplo:**

ID SIISPEN	Nombre completo	Correo	Sistema	Introducción al Derecho electoral mexicano 50 horas TEPJF	Introducción al Procedimiento especial sancionador 30 horas TEPJF	Introducción a la Profesionalización/ 30 horas INE	Trabajo en Equipo 30 horas INE
x	Xx xx x	xxx@xx	INE	NA	NA	10.000 obligatorio	NA
xx	Yy yy y	qq@qq	INE	NA	NA	NA	9.500 obligatorio
xxx	Zz zz z	pp@pp	OPLE	NA	10.000	NA	NA
xxxx	Mn nn nn	hh@hh	INE	8.880	NA	9.600 obligatorio	NA

Calificación del personal del SPEN de los sistemas INE y OPLE, correspondientes al primer semestre de 2025r que se sometieron a validación

NA: No aplica porque no participó en el curso ya que no fue obligatorio.

## h) Obtención de datos complementarios

- Incorporar correo institucional, nombre completo y estatus en el SPEN (Activo) a partir de los reportes de ocupaciones y separaciones permanentes o temporales de los sistemas INE y OPLE.

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trienal para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional



https://siispn.ine.mx/home/app/home?execution=e1s1

07 de febrero de 2026 | Hola elsa.sanchez! | Cerrar Sesión

Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional

Inicio ▾ Cargos y Puestos del SPEN ▾ Registro del SPEN ▾ **Ingreso/Ocupación ▾** Profesionalización ▾ Capacitación ▾ Evaluación ▾ Disciplina ▾

Promociones e Incentivos ▾

**Introducción**

El SIISPEN es el instrumento de apoyo de la Dirección Electoral Nacional para la organización y desarrollo de los Organismos Públicos Locales Electorales, el cual comprende la infraestructura tecnológica, relacionados con el Ingreso Evaluación, Promoción, Incentivos, Titularidad, Cambios de / Actividades Externas, Disponibilidad y Reingreso, así c Procedimiento Laboral Disciplinario. A partir de este instrumet sirva de apoyo en la planeación, organización, implementació lograr una mayor eficacia y eficiencia en su funcionamiento, ac de transparencia y acceso a la información.

El SIISPEN permite el acceso completo a los Miembros del Se

- Ocupacion de Plazas
  - [Acceder](#)
- Concurso
  - [Acceder](#)
- Situación Actual INE
  - [Descargar](#)
- Situación Actual OPLE
  - [Descargar](#)
- Histórico de Ocupación de Plazas INE + OPLE
  - [Descargar](#)

- Histórico de Ocupación de Plazas INE
  - [Descargar](#)
- Histórico de Ocupación de Plazas OPLE
  - [Descargar](#)
- Comisiones de MSPEN
  - [Descargar](#)
- Monitor de Concursos Públicos
  - [Acceder](#)
- Situación Actual Histórica INE
  - [Acceder](#)

- Situación Actual Histórica OPLE
  - [Acceder](#)
- Estadística
  - [Consultar](#)



https://siispn.ine.mx/home/app/home?execution=e1s1

07 de febrero de 2026 | Hola elsa.sanchez! | Cerrar Sesión

Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional

Inicio ▾ Cargos y Puestos del SPEN ▾ **Registro del SPEN ▾** Ingreso/Ocupación ▾ Profesionalización ▾ Capacitación ▾ Evaluación ▾ Disciplina ▾

Promociones e Incentivos ▾

**Introducción**

El SIISPEN es el instrumento de Electoral Nacional para la organiz Organismos Públicos Locales Elect la infraestructura tecnológica, rel Evaluación, Promoción, Incentivos, Actividades Externas, Disponibilic Procedimiento Laboral Disciplinario sirva de apoyo en la planeación, c lograr una mayor eficacia y eficienci de transparencia y acceso a la infor

El SIISPEN permite el acceso comp

- Ficha Técnica INE + OPLE
  - [Consultar](#)
- Separaciones Permanentes INE
  - [Descargar](#)
- Separaciones Permanentes OPLE
  - [Descargar](#)
- Separaciones Temporales INE
  - [Descargar](#)
- Separaciones Temporales OPLE
  - [Descargar](#)

- Trayectoria Académica de los Funcionarios
  - [Descargar](#)
- Estado Actual del Servicio (Integral)
  - [Descargar](#)
- Estadística
  - [Consultar](#)
- Nivel Máximo de Estudios INE
  - [Descargar](#)
- Nivel Máximo de Estudios OPLE
  - [Descargar](#)

- Antigüedad en el servicio INE
  - [Descargar](#)
- Antigüedad en el servicio OPLE
  - [Descargar](#)
- Analítica y Ciencia de Datos
  - [Consultar](#)

## i) Determinación de cumplimiento

El estatus de cumplimiento en el Mecanismo de Capacitación se obtendrá de las calificaciones en el o los cursos obligatorios.

- A partir de 7.000 se considera aprobado y “Cumple”.
- Si existen dos o más cursos obligatorios y alguno tiene calificación inferior a 7.000 se considerará “No cumple”.

## **j) Justificación de incumplimiento**

En caso de que el personal no cumpla con la acreditación de cursos obligatorios, se procederá conforme lo siguiente:

- Se consultará la información correspondiente al tipo de separación que se encuentra en los reportes de ocupaciones, de separaciones permanentes y temporales de los sistemas INE y OPLE, descrito en el inciso h) dando origen a alguna de estas vertientes:
  - i. Si el tipo de separación abarcó el periodo del curso obligatorio, se justificará el incumplimiento.
  - ii. En caso de que haya dudas respecto a dicha justificación, se consultará mediante correo electrónico al superior jerárquico. Al obtener respuesta, se podrá determinar si cumple, si se debe justificar, o bien, si no cumple y el motivo.

## **k) Solicitud de validación**

Se elaborará la propuesta de correo electrónico para solicitar la validación de calificaciones al personal del SPEN.

## **l) Configuración de macro**

Se preparará la base de datos con la información del personal activo en el SPEN que incluirá el ID del personal del SPEN en el SIISPEN, correo institucional, nombre completo, cursos obligatorios (uno por columna) y estatus de cumplimiento.

## **m) Revisión técnica**

Con el texto del correo de validación, el archivo donde se configurará la macro y el código fuente, se realizará el envío masivo de correos al personal del SPEN.

## **n) Registro de respuestas**

Los correos de respuesta a la solicitud de validación deberán registrarse en el archivo elaborado en inciso g) “Concentrado de información” en un campo específico destinado a la respuesta del personal del SPEN.

**Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional**

- Si el personal del SPEN otorga su visto bueno el proceso concluye;
- En caso de solicitar la corrección de una calificación, se valorarán las evidencias que comparta y, de existir, se realizarán las consultas necesarias en los registros del Centro Virtual INE cuando el curso se haya impartido en dicha plataforma.
- Si el curso fue impartido en la plataforma de otra institución, la aclaración se solicitará por correo electrónico a la persona designada como enlace; si la corrección no procede, el proceso concluye, y si resulta procedente, se deberán solicitar los ajustes correspondientes mediante correo electrónico a la persona responsable del SIISPEN.

Antes de emitir la respuesta al personal del SPEN, se deberá validar que los ajustes se hayan reflejado en el SIISPEN, actualizar la información correspondiente en el archivo elaborado en el inciso g) “Concentrado de información” y registrar en el campo destinado a la respuesta del personal del SPEN, el detalle de la información que fue modificada.

**o) Validación final**

Al concluir la revisión de los correos de respuesta por parte del personal del SPEN y los ajustes procedentes, se deberá descargar nuevamente los reportes históricos de calificaciones de los sistemas INE y OPLE, para corroborar que la información coincida con lo registrado en el archivo elaborado en el inciso g) “Concentrado de información”.



The screenshot shows the SIISPEN web application interface. The top navigation bar includes the SIISPEN logo and the title 'Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Inicio, Cargos y Puestos del SPEN, Registro del SPEN, Ingreso/Ocupación, Profesionalización, **Capacitación**, Evaluación, and Disciplina. The 'Capacitación' menu is expanded, showing a table of links for various services:

Capacitación del SPEN	Centro Virtual INE	Calificaciones INE
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Descargar</a>
Administración DNC	Actividades Externas	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Acceder</a>	
DNC	Actividades externas	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Acceder</a>	
Cursos de Capacitación	Actividades de Capacitación	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Consultar</a>	

On the left side of the page, there is an 'Introducción' section with text describing the SIISPEN system and its purpose. On the right side, there is a sidebar with the 'Área responsable' (DESF - Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional).

### **p) Atención de diferencias**

Si existen diferencias, se solicitará realizar los ajustes a la persona responsable y se corroborará su aplicación.

### **q) Conclusión**

Si no hay diferencias, se dará por concluido el proceso de validación de calificaciones.

## **2.3 Fuentes de información para analizar la validación**

Los datos que integran la base de calificaciones y estatus de cumplimiento que se someterá a validación por parte del personal del SPEN se obtendrán del SIISPEN, el cual es alimentado por las áreas que conforman la DESPEN. Una vez cargada la información en el sistema es posible generar reportes de ocupaciones, calificaciones y separaciones, entre otros.

La información obtenida a través de los reportes se organizará para su análisis general. Dicho análisis considerará, entre otros aspectos: los cursos obligatorios para la totalidad del personal del SPEN de los sistemas INE y OPLE, los periodos en los que se impartieron y las calificaciones correspondientes, entre otros.

Dado que el Servicio se encuentra en constante movimiento, será necesario realizar un análisis particular que no se limite al Mecanismo de Capacitación. En los casos en que alguna persona del Servicio se encuentre en licencia médica o laboral durante el periodo de impartición de un curso, lo procedente será justificar la falta de conclusión y acreditación, en lugar de clasificarlo como “No cumple”.

Por lo antes expuesto, el análisis de la información será distinto en cada ejercicio de validación. La continuidad en el procesamiento de los datos permitirá organizar la información conforme a las particularidades de la validación que se esté llevando a cabo, garantizando así un orden sistemático y una revisión precisa de los resultados.

Fuentes:

- Circulares, Oficios, correos, comunicados, etc. que indiquen si un curso fue obligatorio y para quienes estuvieron dirigidos.
- Reporte histórico de calificaciones del sistema INE.
- Reporte histórico de calificaciones del sistema OPLE.
- Reporte de ocupaciones del sistema INE.

- Reporte de ocupaciones del sistema OPLE.
- Reporte de separaciones permanentes del sistema INE.
- Reporte de separaciones permanentes del sistema OPLE.
- Reporte de separaciones temporales del sistema INE.
- Reporte de separaciones temporales del sistema OPLE.

## **2.4 Promedio**

El promedio se obtiene de todas las actividades de capacitación que realiza el personal del SPEN durante el período que se valida.

El estatus que se deriva de la validación de calificaciones es: “Cumple” o “No cumple”.

- El personal del SPEN deberá acreditar los cursos asignados como obligatorios por la DESPEN, con una calificación mínima de 7.000 y se considera aprobado y “Cumple”.
- Si tuvo 2 o más cursos obligatorios y la calificación de al menos uno es inferior a 7.000 se considerará como “No cumple”.

## **2.5 Procedimiento de revisión**

### **Información requerida para evaluar las solicitudes de revisión de actividades de capacitación:**

- La información necesaria para realizar el análisis se obtendrá mediante la descarga de reportes desde el SIISPEN.
- Los reportes por descargar serán los señalados en el apartado 2.2, inciso a).
- En dichos reportes se identificará la información requerida para el proceso de validación.

Los datos que se utilizan como insumo para integrar la base de calificaciones y estatus de cumplimiento que se someterá a validación por parte del personal del SPEN se ubicarán en el SIISPEN, el cual es alimentado por las áreas que conforman a la DESPEN. Una vez cargada la información en el sistema será posible generar reportes que gestionan las áreas de la DESPEN, tales como ocupaciones, separaciones y calificaciones, entre otros.

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

---

La información obtenida a través de dichos reportes se organiza para su análisis, considerando los cursos obligatorios y optativos, para el personal del SPEN de los sistemas INE y OPLE, los periodos en los que se impartieron y las calificaciones correspondientes.

Asimismo, dado que el SPEN se encuentra en constante movimiento resulta necesario realizar un análisis particular a los casos excepcionales que puedan presentarse con relación a licencias médicas o laborales que hayan impedido al personal del SPEN, participar en alguna actividad de capacitación obligatoria.

Dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión del período de impartición de los cursos del Mecanismo de Capacitación, de forma semestral, la DESPEN cargará en el sistema del SIISPEN la calificación final obtenida por el personal del SPEN. De acuerdo con el artículo 48, numeral 1, fracción I. de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, será responsabilidad del personal revisar la información.

Lo anterior dará paso al procedimiento de validación de calificaciones descrito en el punto 2.2 de estos Criterios.

Al concluir el proceso de validación y una vez emitido el promedio final de las actividades de capacitación, en caso de inconformidad, el personal del SPEN podrá solicitar su revisión mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados.

Una vez concluido dicho plazo, las calificaciones se considerarán definitivas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 48, párrafo 1, fracción III. de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. La DESPEN será responsable de atender las solicitudes de revisión de calificaciones conforme a lo siguiente:

### **Apartado A. Consideraciones previas a la revisión**

- a) Las revisiones se llevarán a cabo a distancia o en las instalaciones de la DESPEN.
- b) El personal del SPEN se sujetará a la fecha y hora que se le indique.
- c) La revisión podrá reprogramarse por única ocasión cuando el personal del SPEN se encuentre imposibilitado para asistir; de no atender esta segunda fecha, el trámite se dará por concluido y la calificación final quedará asentada como definitiva.

- d) Para revisar los elementos de evaluación de la actividad de capacitación, se designará a una persona funcionaria de la DESPEN como responsable de llevarla a cabo, y en su caso, a una persona de apoyo.

### **Apartado B. Consideraciones durante la revisión**

- a) La revisión será personal y por el medio que determine la DESPEN.
- b) Se analizarán únicamente los elementos de evaluación considerados como no acreditados.
- c) La revisión tendrá una duración máxima de una hora.
- d) En todo momento, el personal del SPEN y quien solicitó la revisión deberán conducirse con respeto.
- e) En caso de existir faltas de respeto entre los presentes, el representante de la DESPEN tendrá la facultad de suspender y dar por concluida la revisión, levantando un acta de hechos que deberán firmar los participantes y, en su caso, dar vista a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para los efectos conducentes.

### **Apartado C. Consideración después de la revisión**

- a) Una vez concluida la revisión, se levantará un acta de hechos en dos tantos, en la que conste la revisión efectuada, los acuerdos adoptados y la calificación definitiva.
- b) Un tanto formará parte del expediente y el otro tanto se entregará a la o el miembro del Servicio.

## **3. Ciclo trianual de capacitación**

### **3.1 Objetivo**

La acreditación del ciclo trianual de capacitación tiene como finalidad verificar la participación del personal del SPEN en las actividades formativas previstas, asegurando el cumplimiento del ciclo —participación en al menos dos cursos que acumulen en conjunto un mínimo de 60 horas de capacitación— con el propósito de consolidar avances periódicos en su trayectoria profesional y fortalecer sus competencias para el ejercicio de la función electoral.

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

---

Para ello, la acreditación del ciclo trianual tiene los siguientes propósitos específicos:

- Comprobar la participación efectiva del personal del SPEN en las actividades previstas en el Mecanismo de Capacitación.
- Validar el cumplimiento de la participación en dos actividades por ciclo y mínimo de 60 horas de capacitación.
- Favorecer la continuidad del desarrollo profesional mediante logros periódicos en la trayectoria electoral.
- Consolidar competencias técnicas y multifuncionales que fortalezcan el desempeño en distintos cargos de la función electoral.
- Otorgar reconocimiento institucional al avance trianual de la capacitación como parte de la carrera profesional del personal, mediante la constancia académica que se entregará al personal del SPEN al término del ciclo trianual correspondiente.

### **3.2 Criterios de acreditación**

El primer ciclo trianual -para efectos de formación y capacitación- comprendió el periodo ampliado de septiembre de 2021 a agosto de 2025.

El segundo ciclo trianual se desarrollará del 1 de septiembre de 2025 al 31 de agosto de 2028. En adelante, cada ciclo se contará conforme a dichos periodos.

Para acreditar el ciclo trianual de capacitación se establecen los siguientes criterios:

- a) Participación mínima:** En cada ciclo trianual el personal del SPEN deberá participar en al menos dos actividades de capacitación, acumulando un mínimo de 60 horas en modalidad presencial, en línea o mixta.
- b) Actividades obligatorias:** La DESPEN podrá determinar las actividades de capacitación obligatorias dentro del ciclo trianual, conforme a las necesidades institucionales, las funciones de los cargos o puestos del SPEN y los objetivos del Mecanismo de Capacitación.
- c) Requisito indispensable:** Las actividades de capacitación obligatorias determinadas por la DESPEN son requisito indispensable para acreditar el ciclo trianual de capacitación.

- d) Actividades optativas:** En caso de que la acreditación de actividades de capacitación obligatorias no permita cumplir con el mínimo de horas requerido, se deberán acreditar actividades optativas con el propósito de completar dicho requisito.
- e) Registro de actividades externas:** Cuando alguna Unidad Responsable establezca una actividad de capacitación como obligatoria, sin haber sido determinada por la DESPEN, el SPEN podrá solicitar su registro como optativa en el SIISPEN, siempre que el comprobante de la capacitación recibida cumpla con los requisitos siguientes:
- Nombre de la actividad.
  - Periodo y duración.
  - Objetivos.
  - Temario.
  - Criterios de evaluación.
  - Modalidad de capacitación.
  - Procedimiento de inscripción.

Adicionalmente, la constancia de acreditación del curso deberá incluir como mínimo: nombre de la persona participante, nombre de la actividad, período de impartición, duración en horas y modalidad de la capacitación, así como nombre, cargo y firma de la persona responsable del curso.

- f) Período extraordinario de capacitación:** Previo a la conclusión del ciclo trianual de capacitación, la DESPEN podrá establecer un período extraordinario de capacitación para convocar al PSEPN que no haya completado el número de cursos o las horas mínimas requeridas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos para la Profesionalización del SPEN.
- g) Reconocimiento de cursos:** Se considerarán todas las actividades de capacitación en las que haya participado el personal del SPEN durante el ciclo trianual correspondiente.

### **3.3 Integración de la base de datos del ciclo trianual**

La información necesaria para realizar el análisis se obtendrá mediante la descarga, desde el SIISPEN, de los reportes señalados en el apartado 4.2, punto 1. En dichos reportes se identificará la información requerida para integrar la base de datos del ciclo trianual de capacitación, considerando los siguientes elementos:

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

- a) Integración de la base de datos:** Se conformará un archivo para el cálculo del promedio del ciclo trianual que corresponda, incluyendo:
- Calificaciones finales aprobatorias de todos los cursos en los que participó el personal del SPEN y las horas de duración de cada curso.
  - Calificaciones finales no aprobatorias de todos los cursos en los que participó el personal del SPEN y las horas de duración de cada curso.
- b) Cursos repetidos en el mismo año:** Se exceptuará la participación en cursos repetidos dentro de un mismo año. Únicamente se considerará la calificación obtenida en la primera ocasión en que el personal del SPEN estuvo inscrito.
- c) Cursos actualizados:** Procederá el registro de la calificación de un mismo curso cuando el contenido haya sido actualizado y resulte necesario cursarlo nuevamente.
- d) Cursos con distinta duración:** En el caso de que un mismo curso se registre con diferentes horas de duración, se considerarán válidos todos los registros.
- e) Cursos repetidos en distintos periodos:** No procederá el registro cuando el personal del SPEN participe en un mismo curso en años distintos, independientemente de que la calificación obtenida sea diferente o igual, prevaleciendo la primera calificación.

El procedimiento para realizar el cálculo del promedio de la capacitación del ciclo trianual de capacitación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Integración inicial:** En un archivo se integrará una pestaña titulada “Desglose”, en la que se incluirá la lista en forma vertical de todos los cursos en los que participó el personal del SPEN.

Los datos para integrar deberán seguir este orden:

Consecutivo de datos a integrar	
1. ID SIISPEN	7. Fecha de Inicio
2. Apellido Paterno	8. Fecha de Termino
3. Apellido Materno	9. Ejercicio (año)
4. Nombre	10. Duración en horas del curso

## Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

Consecutivo de datos a integrar	
5. Sistema	11. Calificación
6. Nombre del Curso	12. Promedio Trianual por Curso

**Ejemplo:**

Nombre del Curso	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Ejercicio	Duración	Calificación	Promedio Trianual por Curso
Introducción al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de	15/11/2025	21/11/2025	2025	5	10	0.273224044
Consulta en materia de distritación	20/10/2025	17/12/2025	2025	30	9.52	1.560655738
Sistema de Control Interno Institucional	23/08/2025	29/08/2025	2025	3	10	0.163934426
Lenguaje claro	23/08/2025	29/08/2025	2025	5	10	0.273224044
Organización y conducción de consejos y	05/04/2025	07/05/2025	2025	10	10	0.546448087

- b) Promedio trianual por curso:** La información que se desplegará es el valor ponderado que representa la calificación del curso, con relación a la totalidad de cursos en que participó el personal del SPEN en un mismo año.
- c) Promedio del ciclo trianual:** En el archivo de Excel se añadirá una nueva pestaña denominada "Promedio", en la que se incluirá la siguiente información en forma horizontal.

Los datos por integrar deberán respetar el siguiente orden:

Consecutivo de datos a integrar	
1. IDSIISPEN	6. Sistema
2. Apellido Paterno	7. Cursos (suma de cursos)
3. Apellido Materno	8. Horas (suma de horas)
4. Nombre	9. Promedio del ciclo trianual
5. Género	(mostrará el promedio final)

**Ejemplo:**

IDSIISPEN	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Género	Sistema	Cursos	Horas	Promedio
				H	INE	18	183	9.520
				H	INE	12	112	9.187
				H	OPLE	18	178	9.373
				M	INE	17	243	9.302
				M	OPLE	14	136	9.245
				M	INE	21	243	9.465

- d) **Estadísticas:** La información que resulta del “Promedio” será relevante para la elaboración de la analítica de datos para la evaluación del Servicio.

**Ejemplo:**

General				INE				OPLE			
Calificación	M	H	Total	Calificación	M	H	Total	Calificación	M	H	Total
10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0
9.0 a 9.9	0	0	0	9.0 a 9.9	0	0	0	9.0 a 9.9	0	0	0
8.0 a 8.9	0	0	0	8.0 a 8.9	0	0	0	8.0 a 8.9	0	0	0
7.0 a 7.9	0	0	0	7.0 a 7.9	0	0	0	7.0 a 7.9	0	0	0
6.0 a 6.0	0	0	0	6.0 a 6.0	0	0	0	6.0 a 6.0	0	0	0
Menos a 5.9	0	0	0	Menos a 5.9	0	0	0	Menos a 5.9	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- e) **Posibles inconsistencias:** Se deberá considerar que, aun cuando el cálculo del promedio esté formulado, es indispensable tener especial cuidado al momento de crear la base de datos, ya que pueden presentarse inconsistencias o desviaciones, tales como el registro extemporáneo de calificaciones de cursos, la baja de personal del SPEN en fechas posteriores al corte de información o las inconformidades relacionadas con cursos que modifiquen la calificación.

### 3.4 Fórmula para el cálculo del cumplimiento

Cada curso obtendrá un valor ponderado determinado por la calificación final obtenida y las horas de duración del curso, de modo que los cursos podrán tener valores distintos conforme a su carga horaria y resultado académico.

La calificación final del ciclo trianual se obtendrá con un promedio ponderado. Para obtenerla y se procederá al siguiente cálculo:

- Se sumarán las horas de todas las actividades de capacitación que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos;
- Se dividirán las horas de cada actividad de capacitación, entre la suma total señalada en la fracción I, generando un cociente para cada una;
- Se multiplicará el cociente de cada actividad de capacitación por la calificación obtenida en la misma, y
- Se sumarán todos los múltiplos de la fracción III para obtener la calificación final del ciclo trianual.

### **Esquema de la fórmula:**

La calificación final del ciclo trianual de capacitación se obtendrá mediante un promedio ponderado, calculado de la siguiente manera:

$$\left( \frac{DuraciónCurso1}{TotalHorasCursadas} \right) CalificaciónCurso1 = Cociente1$$

$$\left( \frac{DuraciónCurso2}{TotalHorasCursadas} \right) CalificaciónCurso2 = Cociente2$$

$$\left( \frac{DuraciónCursoN}{TotalHorasCursadas} \right) CalificaciónCursoN = CocienteN$$

$$Cociente1 + Cociente2 + \dots + CocienteN = PromedioTrianual$$

### **3.5 Calificación**

El promedio mínimo para aprobar el ciclo trianual de capacitación es de 7.000, considerando todos los cursos en los que el personal del SPEN se encuentre inscrito. La DESPEN registrará en la Ficha Técnica del SIISPEN las calificaciones finales obtenidas en cada uno de los cursos en que participe el personal del SPEN, así como el promedio final correspondiente al ciclo trianual.

## **4. Consideraciones generales**

El personal del SPEN deberá participar en las actividades de capacitación de manera simultánea al cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo o puesto dentro del Instituto. La capacitación del personal del SPEN es de carácter obligatorio.

La no acreditación de los cursos establecidos como obligatorios, sin la debida justificación, genera efectos en diversos Mecanismos del Servicio que requieren, como insumo, las calificaciones finales del Mecanismo de Capacitación. Tal incumplimiento puede incidir en la obtención de titularidad, en la promoción en rango, en el otorgamiento de incentivos o en el ascenso vía certamen interno, en caso de que el área responsable lo determine como un requisito. Asimismo, podrá repercutir en la autorización de actividades externas de capacitación y en la Disponibilidad del personal.

Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del  
ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

---

Finalmente, es indispensable señalar que las evaluaciones están configuradas con un número limitado de intentos establecidos en la guía didáctica de cada curso. No se autorizará la realización de intentos adicionales, a menos que el participante presente evidencia de algún problema técnico y su debida justificación, para su validación por parte de la DESPEN.



## **Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Anexo 4**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	4
Presentación .....	6
1. Marco normativo .....	6
1.1. Finalidad de las actividades externas y la Disponibilidad .....	6
1.2. Objetivo .....	7
2. Actividades externas .....	7
2.1 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema INE.....	8
2.2. Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema OPLE .....	10
2.3. Notificación de respuesta.....	10
2.4. Resultados de la actividad externa .....	11
2.5. Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa .....	11
2.6. Actividades externas que no requieren autorización .....	13
3. Procedimiento para otorgar la autorización de una actividad externa.....	13
3.1. Criterios .....	13
3.2. Notificación de respuesta.....	14
3.3. Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa .....	15
4. Disponibilidad.....	15
4.1. Procedimiento de solicitud de Disponibilidad.....	16
4.2. Notificación de respuesta.....	16
4.3. Regreso a la plaza .....	16

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

---

5.	Procedimientos correspondientes a la DESPEN o autoridades del OPLE ...	17
5.1.	Criterios para otorgar la autorización de la Disponibilidad .....	17
5.2.	Aprobación del órgano correspondiente .....	19
5.3.	Notificación de respuesta.....	19
5.4.	Regreso a la plaza.....	19
5.5.	Cancelación .....	21
Anexo 1.	Formatos de solicitud para realizar actividades externas.....	22

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

Capacitación	Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua.
Catálogo del Servicio	Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Comisión del Servicio	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Comisión de Seguimiento	Comisión de Seguimiento al Servicio en los OPLE.
DEAJ	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
OPLE	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).
Órgano de enlace	Órgano de enlace de los OPLE.
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

---

SPEN/Servicio

Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIISPEN

Sistema Integral de Información del Servicio  
Profesional Electoral Nacional.

## **Presentación**

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los presentes Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Los criterios aquí establecidos tienen como objetivo garantizar que la autorización de las actividades externas y la Disponibilidad se desarrollen bajo un modelo institucional que favorezca la profesionalización del personal del SPEN, tanto en el sistema del Instituto como de los OPLE.

Asimismo, se busca brindar certeza jurídica y procedimental, tanto a las personas solicitantes como a las áreas responsables de su validación, respecto a los requisitos, etapas y condiciones bajo las cuales es posible solicitar actividades externas o Disponibilidad.

Los procedimientos, requisitos y mecanismos establecidos constituyen herramientas de apoyo para una toma de decisiones objetiva, basada en la normativa vigente y en las necesidades institucionales del INE y los OPLE, asegurando condiciones equitativas y transparentes para todo el personal del SPEN.

## **1. Marco normativo**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **1.1 Finalidad de las actividades externas y la Disponibilidad**

Fortalecer la profesionalización del personal del SPEN mediante la participación en actividades académicas o docentes relacionadas con los fines, principios y valores institucionales, que amplíen o refuercen conocimientos, competencias y capacidades técnicas vinculadas con las funciones inherentes al cargo o puesto.

## **1.2 Objetivo**

Establecer condiciones que permitan al personal del SPEN participar en actividades académicas o docentes en instituciones fuera del Instituto o a los OPLE, cuya participación contribuya a mejorar sus competencias sin afectar el cumplimiento de las funciones del cargo o puesto en las que se desempeña.

## **2. Actividades externas**

Se consideran actividades académicas o docentes aquellas que el personal del SPEN realiza en instituciones educativas públicas o privadas, así como en organismos autónomos o dependencias públicas, siempre que estén vinculadas con los fines y necesidades institucionales. Asimismo, se reconocen como actividades externas las que ofrecen las direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto, siempre que no estén incluidas en el Catálogo de Capacitación.

Se consideran como una actividad externa las siguientes:

- Participar en conferencias, foros, coloquios, encuentros, conversatorios, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o actividades análogas.
- Impartir clases en programas de estudios de nivel básico, medio superior y superior, en carácter de docente.
- Cursar algún grado académico de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente.

Las actividades académicas o docentes que se realicen durante el horario laboral deberán contar con la autorización por parte de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda.

En este apartado se detallan los pasos que deberá seguir el personal del SPEN para llevar a cabo, de manera adecuada, los procedimientos asociados a las actividades externas en sus diversas modalidades. A continuación, se presentan de forma clara y ordenada los requisitos y plazos que la persona solicitante deberá cumplir para garantizar la correcta integración de su solicitud.

## 2.1 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema INE

Para solicitar la autorización de una actividad externa que implique el uso de tiempo dentro de la jornada laboral, la persona interesada deberá ingresar al SIISPEN, utilizando sus credenciales institucionales. En la siguiente liga: <https://siispem.ine.mx/>



Una vez dentro del SIISPEN, la persona solicitante deberá dirigirse al apartado de “Capacitación”, seleccionar la opción “Actividades externas” y, posteriormente, ingresar al “Módulo de Pre- Autorización”.

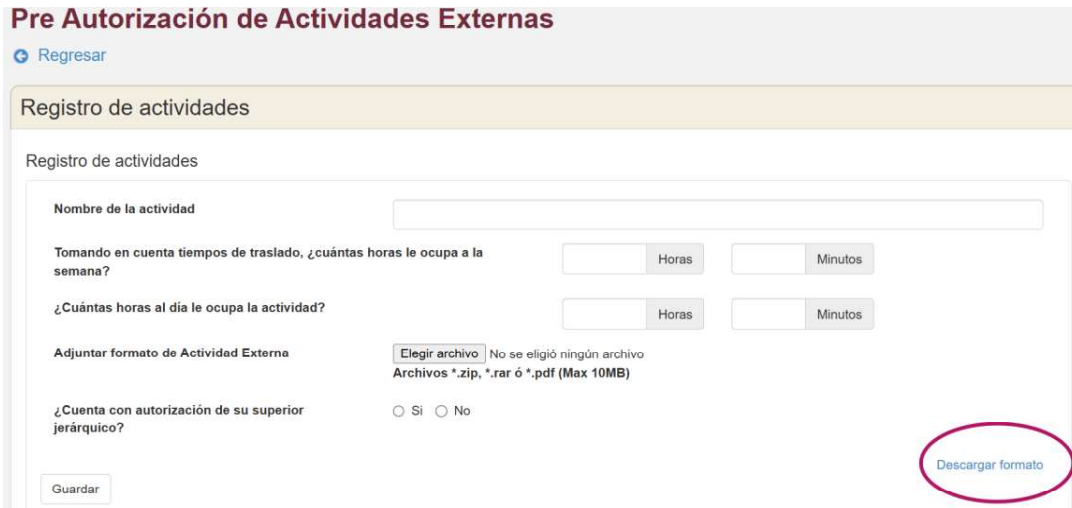


Capacitación del SPEN	Centro Virtual INE	Calificaciones INE
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Descargar</a>
Administración DNC	Actividades Externas	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Acceder</a>	
DNC	Actividades externas	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Acceder</a>	
Cursos de Capacitación	Actividades de Capacitación	
<a href="#">Acceder</a>	<a href="#">Consultar</a>	

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional



En el Módulo de Pre-Autorización, la persona solicitante deberá descargar el *“Formato de solicitud para realizar actividades externas (Académicas o docentes) del PSPEN en el sistema del Instituto Nacional Electoral”*, el cual deberá complementarse con la información requerida y cargar dentro del mismo módulo.



Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la solicitud ante la institución correspondiente o, en su caso, la invitación para participar en la actividad externa. Asimismo, deberá incluirse el documento que confirme la inscripción o aceptación en dicha actividad, cuando lo aplique.

Una vez registrada su solicitud en el SIISPEN, la persona interesada recibirá automáticamente un correo electrónico confirmando la información cargada, quedando en espera del oficio de respuesta de la DESPEN. La solicitud para realizar

una actividad externa deberá enviarse, cuando menos, con cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio, mientras que la documentación complementaria podrá entregarse hasta un día hábil antes del comienzo de la actividad.

## **2.2 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema OPLE**

Para solicitar la autorización de una actividad externa que implique el uso de tiempo dentro de la jornada laboral, la persona interesada deberá enviar la información correspondiente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE y a la DESPEN, a través a la del órgano de enlace. Para ello, podrá utilizar el “*Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del PSPEN en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*”, disponible en el apartado de anexos de este documento, o el formato que para tal efecto especifique cada OPLE.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- i. Nombre de la actividad externa.
- ii. Nombre, dirección y teléfono de la institución donde se desarrollará.
- iii. Fecha de inicio y de conclusión.
- iv. Horario en que se desarrollará.
- v. Tiempo de traslado requerido y su justificación.
- vi. Monto de la remuneración, si aplica.
- vii. En caso de tratarse de una beca, señalar la institución que la otorga.
- viii. Firma de la persona solicitante.
- ix. Visto bueno de la persona superior jerárquica con firma.

Adicionalmente, deberá anexarse el documento que acredite el dictamen de Titularidad del cargo o puesto que ocupe y la solicitud ante la institución correspondiente, o, en su caso, la invitación para participar en la Actividad Externa, así como el documento que confirme la inscripción o aceptación en dicha actividad, cuando aplique.

## **2.3 Notificación de respuesta**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la integración de la documentación, la persona del Servicio recibirá una notificación mediante oficio que indicará la procedencia o improcedencia de la solicitud. En caso de que la autorización sea procedente, el oficio especificará la actividad externa, institución correspondiente, los días, horarios y período de vigencia.

## **2.4 Resultados de la actividad externa**

Al concluir la actividad externa, la persona del Servicio deberá informar por escrito a la DESPEN, anexando la documentación que acredite la conclusión de la actividad realizada. En el caso de los OPLE, también deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para registrar las constancias de las actividades externas y de capacitación, así como para actualizar el expediente respectivo.

## **2.5 Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa**

### **a) Cancelación**

En caso de cancelación de una actividad externa, la persona del Servicio deberá notificar a la DESPEN y a su superior jerárquico, o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE y a la persona titular de la DESPEN, a través del órgano de enlace, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del hecho.

### **b) Renovación**

El personal del SPEN podrá renovar su autorización para realizar actividades externas conforme a los periodos académicos de cada institución pública o privada, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos respectivos. Para ello, deberá presentar por escrito su solicitud de renovación con al menos cinco días hábiles de anticipación a la actividad externa correspondiente.

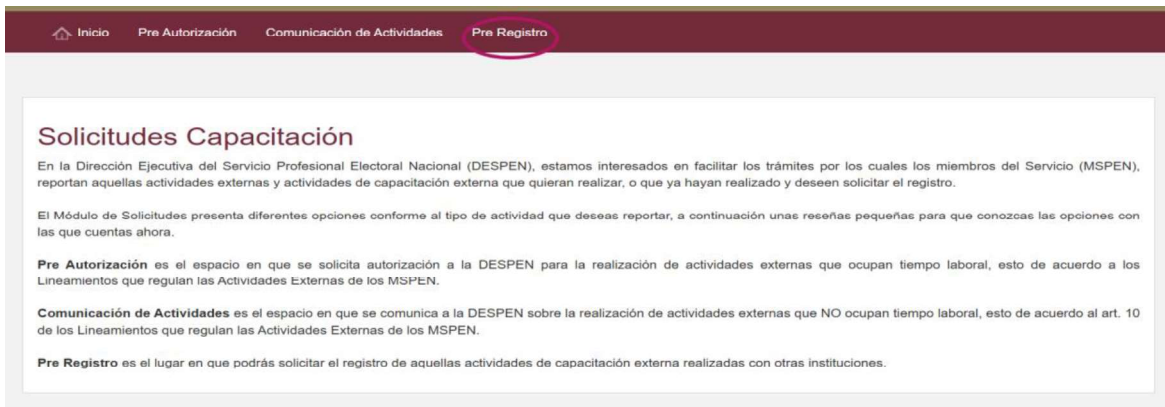
### **c) Registro de capacitación externa como parte del Mecanismo de Capacitación**

El personal del SPEN podrá solicitar el registro de actividades externas como parte del Mecanismo de Capacitación en el año de su realización, siempre que la constancia de acreditación de la actividad cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del curso
- Calificación final obtenida
- Periodo de capacitación
- Duración y modalidad de la actividad

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

Para solicitar el registro de la actividad externa deberá ingresar en el SIISPEN en el apartado de “Capacitación” y seleccionar la opción “Actividades externas”, allí se deberá ingresar en la opción “Pre-Registro”.



[Inicio](#) [Pre Autorización](#) [Comunicación de Actividades](#) [Pre Registro](#)

### Solicitudes Capacitación

En la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), estamos interesados en facilitar los trámites por los cuales los miembros del Servicio (MSPEN), reportan aquellas actividades externas y actividades de capacitación externa que quieran realizar, o que ya hayan realizado y deseen solicitar el registro.

El Módulo de Solicitudes presenta diferentes opciones conforme al tipo de actividad que desees reportar, a continuación unas reseñas pequeñas para que conozcas las opciones con las que cuentas ahora.

**Pre Autorización** es el espacio en que se solicita autorización a la DESPEN para la realización de actividades externas que ocupan tiempo laboral, esto de acuerdo a los Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los MSPEN.

**Comunicación de Actividades** es el espacio en que se comunica a la DESPEN sobre la realización de actividades externas que NO ocupan tiempo laboral, esto de acuerdo al art. 10 de los Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los MSPEN.

**Pre Registro** es el lugar en que podrás solicitar el registro de aquellas actividades de capacitación externa realizadas con otras instituciones.

En el Módulo de Pre-Registro deberá subir la información y el soporte documental correspondiente.



### Solicitud de Pre Registro de Actividades Externas en otras instituciones

[Regresar](#)

Pre Registro

Seleccione las opciones:

Nombre de la actividad

Institución  Modalidad  Tipo

Fecha inicio  Fecha fin  Duración  Horas  Calificación (del 0 al 10)

Ajuntar 1 Archivo  
 No se eligió ningún archivo  
Archivo \*.zip, \*.rar ó \*.pdf (Max 10MB)

Una vez que la DESPEN confirme la veracidad de la información, se notificará vía correo electrónico la procedencia o improcedencia del registro. De igual forma, la información validada quedará disponible en el expediente digital del SIISPEN.

## **2.6 Actividades externas que no requieren autorización**

Las actividades externas que no requieren autorización son aquellas que el personal del SPEN puede llevar a cabo sin la validación previa de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda. Dichas actividades se vinculan con acciones académicas, de capacitación o de colaboración institucional que no afectan el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto y que se ajustan a los fines institucionales en materia de profesionalización. Estas comprenden las siguientes:

- a) Actividades que derivan de eventos organizados total o parcialmente por los órganos centrales o desconcentrados del Instituto o del OPLE, según corresponda, con previa autorización de la persona superior jerárquica.
- b) Actividades que derivan de un convenio suscrito por el Instituto o el OPLE, según corresponda, o de una comisión de trabajo, siempre que se cuente con la autorización de la persona superior jerárquica.
- c) Actividades que no utilizan tiempo de la jornada laboral.

Aunque estas actividades no requieren validación de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE para poder desarrollarse, el personal del SPEN deberá comunicarlo con la instancia correspondiente, con la finalidad de incorporar la información en el Registro del Servicio que se aloja en el SIISPEN.

## **3. Procedimiento para otorgar la autorización de una actividad externa**

En este apartado se detallarán los pasos que deberá seguir el personal de la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE para atender de manera adecuada los procedimientos asociados a las actividades externas en sus diversas modalidades. A continuación, se señalan de manera clara y ordenada los requisitos que deben verificarse para su aprobación y los plazos en los que deberán atenderse las solicitudes presentadas.

### **3.1 Criterios**

Cuando la DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—, según corresponda, dispongan de la información relacionada con la actividad externa solicitada, procederán a su revisión, verificando lo siguiente:

**a) Alineación institucional**

La actividad externa deberá estar alineada a los principios rectores, fines y plan Estratégico Institucional.

**b) Cumplimiento a lo establecido en el artículo 79, numeral 1, fracción I de los Lineamientos.**

**c) Cumplimiento de las funciones del cargo o puesto**

La realización de la actividad deberá llevarse a cabo sin afectar el cumplimiento de las funciones en el cargo o puesto.

**d) Aprobación de la persona superior jerárquica**

La persona superior jerárquica deberá pronunciarse respecto de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a su fecha de recepción.

En caso de no otorgar el visto bueno, se deberá fundar y motivar la decisión. La persona del Servicio solicitante podrá exponer su caso por escrito ante la persona titular de la DESPEN o ante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, durante los tres días hábiles siguientes, a fin de que se analice la negativa.

Una vez realizada la revisión, la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, notificará la determinación respectiva durante los cinco días hábiles siguientes.

**3.2 Notificación de respuesta**

Una vez que la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE cuente con el expediente completo, notificará la procedencia o improcedencia de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes, mediante oficio dirigido a la persona del Servicio, con conocimiento de la persona superior jerárquica. En el caso del OPLE se deberá notificar a la DESPEN.

En caso de que la autorización sea procedente, en el oficio se especificará la actividad externa, la institución correspondiente, los días, horarios y período de vigencia.

### **3.3 Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa**

#### **a) Seguimiento**

En cualquier momento, la DESPEN o el órgano de enlace del OPLE podrán requerir información y soportes documentales a la persona del Servicio o a la institución correspondiente, con el propósito de verificar que la actividad externa autorizada se haya llevado a cabo de manera adecuada.

#### **b) Cancelación**

En caso de cancelación de una actividad externa, esta deberá notificarse a la brevedad. La DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, procederán a dejar sin efecto la autorización otorgada y efectuarán los trámites administrativos conducentes.

#### **c) Registro de capacitación externa como parte del Mecanismo de Capacitación**

La DESPEN registrará, como parte del Mecanismo de Capacitación, las actividades externas realizadas durante el ejercicio vigente, siempre que la constancia de acreditación correspondiente sea remitida en tiempo y cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del curso
- Nombre de la institución que imparte
- Calificación final
- Periodo de capacitación
- Duración y modalidad de la actividad

Una vez que la DESPEN confirme la veracidad de la información, se notificará vía correo electrónico la procedencia o improcedencia del registro. Asimismo, la información correspondiente será incorporada al expediente digital del SIISPEN.

## **4. Disponibilidad**

La Disponibilidad constituye el permiso otorgado a la persona del Servicio para ausentarse temporalmente de sus labores institucionales, con el fin de participar en actividades académicas acordes con los fines del Instituto o del OPLE.

En este apartado se describen los pasos que deberá seguir el personal del SPEN para llevar a cabo de manera adecuada los procedimientos asociados a la Disponibilidad. Asimismo, se señalan de forma clara y ordenada los requisitos y plazos que la persona solicitante deberá atender para garantizar la correcta integración de sus solicitudes.

#### **4.1 Procedimiento de solicitud de Disponibilidad del personal del Servicio**

Para solicitar la autorización de una Disponibilidad, la persona interesada deberá presentar una petición escrita dirigida a la persona titular de la DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE—, o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE—, según corresponda. La solicitud deberá realizarse con al menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de las actividades académicas.

Adicionalmente, junto con la solicitud se deberán enviar los documentos siguientes:

1. Carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindará al Instituto la actividad que pretenda realizar.
2. Plan o programa de la actividad académica que se pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo.
3. Carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar la actividad académica.
4. Formato de solicitud de autorización de Disponibilidad, debidamente requisitado que contenga el visto bueno de la persona superior jerárquica o titular del área que corresponda.

#### **4.2 Notificación de respuesta**

Una vez que la Junta o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE haya autorizado la Disponibilidad, la persona del Servicio será notificada en un plazo que no exceda los tres días hábiles a partir de la aprobación correspondiente.

#### **4.3 Regreso a la plaza**

La persona del Servicio a la que se le haya autorizado ausentarse temporalmente de sus labores institucionales para participar en actividades académicas (Disponibilidad), deberá notificar por escrito su reincorporación a las funciones del

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

---

Servicio. Dicha notificación deberá dirigirse a la persona titular de la DESPEN —en el caso del SPEN del sistema INE— o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, con conocimiento al órgano de enlace, al menos veinte días hábiles antes de la conclusión del periodo de Disponibilidad.

Adicionalmente, la solicitud debe acompañarse de los documentos siguientes:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Escrito bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa o digital donde manifieste que, durante el periodo de Disponibilidad autorizada, observó una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.
3. Copia de la constancia o documento oficial que certifique haber acreditado satisfactoriamente las actividades académicas o de investigación motivo de la Disponibilidad.
4. En el caso de actividades de investigación deberá presentar la documentación que acredite su conclusión.

## **5. Procedimientos correspondientes a la DESPEN o autoridades del OPLE**

En este apartado se describen los pasos que deberán seguir la DESPEN o las autoridades del OPLE para atender de manera adecuada los procedimientos asociados a la Disponibilidad. Asimismo, se señalan de forma clara y ordenada los requisitos que deberán verificarse para su aprobación, así como los plazos en los que deberán atenderse las solicitudes presentadas."

### **5.1 Criterios para otorgar la autorización de la Disponibilidad**

Cuando la DESPEN —en el caso del personal del sistema INE— o la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del sistema OPLE— dispongan de la información relacionada con la Disponibilidad solicitada, procederán a su revisión, verificando lo siguiente:

#### **a) Alineación institucional**

La actividad académica por la cual se solicite la Disponibilidad deberá estar alineada con los principios rectores de la función electoral, así como con las necesidades, fines e intereses del Instituto u OPLE, y/o con las funciones inherentes al cargo o

Crterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

---

puesto En ningún caso la actividad podrá estar vinculada con el desempeño en agrupaciones u organizaciones políticas —incluidos los partidos políticos— ni con cualquier otra acción que comprometa los intereses del Instituto o del OPLE.

**b) Duración**

La actividad debe ser mayor a veinte días hábiles y menor a veinticuatro meses calendario.

**c) Cumplimiento de las actividades del cargo o puesto**

La realización de la actividad deberá efectuarse sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto.

**d) Titularidad**

Se debe contar con la titularidad en el cargo o puesto que se ocupe.

**e) Participación al menos en alguno de los siguientes procesos**

- Proceso Electoral Federal (aplicable al personal del SPEN del sistema INE).
- Proceso Electoral Local (aplicable solo al personal del SPEN del sistema OPLE).
- Proceso de participación ciudadana (aplicable solo al personal del SPEN del sistema OPLE).

**f) Acreditación de un ciclo trianual en el cargo o puesto actual**

Deberá haberse acreditado un ciclo trianual de profesionalización en el nivel correspondiente al cargo o puesto que se ocupe, con un promedio general de calificaciones en los tres módulos igual o superior a 8.0.

**g) No haber sido sancionado durante los últimos doce meses**

Se consultará con la DEAJ y con el Órgano Interno de Control del Instituto si la persona del Servicio interesada ha sido sancionada por alguna falta calificada como grave en los últimos doce meses, derivada de un procedimiento laboral sancionador o de un procedimiento administrativo.

## **h) Acreditación de las actividades de capacitación obligatoria**

Acreditar las actividades de capacitación obligatoria en el ciclo trianual previo, con una calificación promedio de 8.0.

## **i) Aprobación de la persona superior jerárquica**

La persona superior jerárquica deberá emitir pronunciamiento respecto de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En caso de que no se otorgue el visto bueno, la decisión deberá estar debidamente fundada y motivada. La persona solicitante podrá presentar por escrito su caso ante la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que se analice la negativa. Una vez realizada la revisión, la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, notificará la determinación respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes."

## **5.2 Aprobación del órgano correspondiente**

Si la solicitud cumple con todos los criterios establecidos para su aprobación, la DESPEN o el órgano de enlace someterán a consideración de la Junta o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, la propuesta para autorizar la Disponibilidad.

Deberá darse previo conocimiento de la información a la Comisión del Servicio — en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o a la Comisión de Seguimiento —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—.

## **5.3 Notificación de respuesta**

Una vez que la Junta o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE haya autorizado la Disponibilidad, la DESPEN o el órgano de enlace del OPLE, según corresponda, notificará a la persona del Servicio —con copia a la DESPEN en el caso del OPLE— dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la aprobación correspondiente.

## **5.4 Regreso a la plaza**

Cuando la persona del Servicio que se encuentre en Disponibilidad solicite reincorporarse a sus funciones una vez concluida la actividad académica, la

Crterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio  
Profesional Electoral Nacional

---

DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—, según corresponda, deberá verificar que la solicitud esté acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Escrito bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa o digital donde manifieste que, durante el periodo de Disponibilidad autorizada, observó una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.
3. Copia de la constancia o documento oficial que certifique el haber acreditado las actividades académicas o de investigación motivo de la Disponibilidad.
4. En el caso de actividades de investigación deberá presentar la documentación que acredite su conclusión.

La DESPEN o el órgano de enlace del OPLE, según corresponda, podrá requerir información y soportes documentales a la persona del Servicio o a la institución correspondiente, con el propósito de verificar la realización de las actividades académicas o de investigación autorizadas durante el periodo de Disponibilidad.

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, se notificará por escrito a las instancias competentes. Para el personal del SPEN del sistema INE, la DESPEN informará a la Comisión del Servicio, a la Junta y, en su caso, a la DEAJ para los efectos conducentes. Para el personal del SPEN del sistema OPLE, el órgano de enlace comunicará lo conducente a la persona interesada y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, con conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la persona titular de la DESPEN.

Cuando la persona del Servicio corresponda al sistema INE y se hayan acreditado todos los requisitos, la DESPEN informará a la Comisión del Servicio y a la Junta sobre los resultados de las actividades de Disponibilidad, para su conocimiento.

Cuando la persona del Servicio corresponda al sistema OPLE y se hayan acreditado todos los requisitos, el órgano de enlace informará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, a la Comisión de Seguimiento y a la persona titular de la DESPEN sobre los resultados de las actividades de Disponibilidad.

Una vez concluido el periodo de Disponibilidad, la persona del Servicio deberá reincorporarse a las actividades del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.

## **5.5 Cancelación**

En caso de cancelación de la actividad académica por la cual se haya otorgado la Disponibilidad, ya sea antes de su inicio o durante su desarrollo, una vez que la persona del Servicio lo comunique a la DESPEN y a su superior jerárquico, la DESPEN deberá informar a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

## **Anexo 1. Formatos de solicitud para realizar actividades externas**

El Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del personal del SPEN es el documento por el cual la DESPEN identifica la información necesaria para verificar que la actividad externa solicitada se ajuste conforme a lo establecido en la normativa correspondiente. Los elementos que lo constituyen son los siguientes:

1. **Tipo de actividad:** Es la denominación de la actividad externa en la que se pretende participar (académica o docente).
2. **Nombre de la actividad externa.**
3. **Modalidad:** Presencial, a distancia, mixta.
4. **Institución:** Nombre de la institución donde se realizará la actividad.
5. **Dirección y teléfono de la institución.**
6. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad.**
7. **Días y horario:** Indica los días de la semana y el horario en que se realizará la actividad.
8. **Tiempo de la jornada laboral que se ocupará semanalmente:** Se deberá indicar el número de horas y minutos a utilizar en la semana para realizar la actividad, contabilizando también el tiempo de traslado.
9. **Firma autógrafa o electrónica del solicitante.**
10. **Visto bueno de la persona superior jerárquica, con firma autógrafa o electrónica.**

**Formato de solicitud para realizar actividades externas  
(académicas o docentes) del personal del Servicio del sistema INE**

Fecha: \_\_\_\_\_ .

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DESPEN**

Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del Servicio  
Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional  
Electoral

**P r e s e n t e**

De conformidad con lo establecido en los artículos 265 y 266 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como 76 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que disponen las bases para la regulación de las actividades externas, le solicito valorar mi solicitud para realizar una actividad (  ) académica o (  ) docente:

Instrucciones: Llene cada uno de los requerimientos:

Hago constar que el horario establecido para la jornada laboral en esta área de trabajo es de las _____ a las _____ horas.			
Actividad externa			
Modalidad	Presencial	A distancia	Mixta
Institución			
Dirección y teléfono			
Fecha de inicio		Fecha de conclusión	
Días		Horario	
Considerando los tiempos de traslado y la actividad, ¿cuántas horas y minutos de la jornada de trabajo ocupa semanalmente para realizar la actividad?			

¿Recibirá alguna beca? Sí (  ) No (  )

Cabe señalar que, en caso de proceder la presente solicitud, me comprometo a privilegiar el desempeño de mis funciones, a fin de que el Instituto Nacional Electoral cuente siempre con mi disposición en el área de trabajo correspondiente.

Reciba un cordial saludo.

## **ATENTAMENTE**

Incluir firma

---

Vo. Bo. del Superior Jerárquico

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

Incluir firma

---

El solicitante

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

## Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del personal del Servicio del sistema OPLE

Fecha: \_\_\_\_\_ .

### NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL OPLE

Titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE

P r e s e n t e

De conformidad con lo establecido en el artículo 453 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como 76 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que disponen las bases para la regulación de las actividades externas, le solicito valorar mi solicitud para realizar una actividad ( ) académica o ( ) docente:

Instrucciones: Llene cada uno de los requerimientos:

Hago constar que el horario establecido para la jornada laboral en esta área de trabajo es de las _____ horas a las _____ horas.			
Actividad externa			
Modalidad	Presencial	A distancia	Mixta
Institución			
Dirección y teléfono			
Fecha de inicio		Fecha de conclusión	
Días		Horario	
Considerando los tiempos de traslado y la actividad, ¿cuántas horas y minutos de la jornada de trabajo ocupa semanalmente para realizar la actividad?			

¿Recibirá alguna remuneración? Sí ( ) No ( )

Cabe señalar que, en caso de proceder la presente solicitud, me comprometo a privilegiar el desempeño de mis funciones, a fin de que el Organismo Público Local Electoral cuente siempre con mi disposición en el área de trabajo correspondiente.

Reciba un cordial saludo.

## **ATENTAMENTE**

Incluir firma

Incluir firma

---

Vo. Bo. del Superior Jerárquico

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

---

El solicitante

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:



**Criterios del programa de inducción de cargos y puestos  
del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional  
del sistema del Instituto Nacional Electoral**

**Anexo 5**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	2
Presentación .....	4
1. Marco normativo .....	4
1.1 Finalidad de la Inducción de cargos y puestos .....	4
1.2 Objetivo .....	5
2. ¿Qué es el proceso de inducción?.....	5
3. Procedimiento para la designación de la persona instructora .....	7
4. Catálogo de cursos .....	9
5. Actividades de la persona instructora .....	10
6. Actividades del aprendiz .....	11
7. Criterios de Acreditación.....	12
8. Consideraciones generales .....	13

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

Catálogo del Servicio	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Coaching	Proceso de acompañamiento para desarrollar el potencial de una persona o equipo de trabajo.
Competencias clave	Comportamientos asociados a los fines institucionales, principios y valores de la función electoral que dan identidad al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
Competencias directivas	Comportamientos que fortalecen y complementan el desempeño eficaz y activo de la función electoral; su aplicación es transversal para el logro de los objetivos institucionales y permite el diseño, desarrollo e implementación de estrategias que agregan valor en el desarrollo de los procesos.
Competencias técnicas	Criterios que responden a los procesos y funciones sustantivas del Instituto; reflejan las tareas y atribuciones del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, con base en las familias de puestos que lo conforman y proyectan su quehacer operativo.
CVINE	Plataforma tecnológica de educación en línea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Públicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa.

DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
<i>Mentoring</i>	Curso para las personas instructoras que acompañan el proceso de inducción.
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.
Personal de la Rama Administrativa	Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
Persona instructora	Persona del Servicio o de la Rama Administrativa que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a la inducción al cargo o puesto en el Servicio al personal de nuevo ingreso, reingreso, reincorporación, o bien a quien asciende o rota, en el marco del mecanismo de capacitación.
Rúbrica	Instrumento que establece los criterios y parámetros para para valorar una actividad, trabajo o aprendizaje.
SPEN/Servicio	Servicio Profesional Electoral Nacional.

## Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto, los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

La carrera profesional electoral, eje central del SPEN, se concibe como una trayectoria de progreso continuo para el personal del Servicio. En este marco, la DESPEN ha implementado el proceso de inducción al cargo o puesto para el personal que ingresa o asciende mediante concurso público, lista de reserva, certamen interno, rotación, reingreso o reincorporación. El objetivo es facilitar el desempeño, fortalecer el desarrollo de funciones y promover la adquisición de competencias técnicas necesarias para el ejercicio del cargo dentro del sistema INE.

Con base en lo anterior, se busca aprovechar el conocimiento y experiencia del superior jerárquico y/o normativo para brindar la inducción correspondiente. Esto permitirá una incorporación más ágil del funcionariado a sus nuevas responsabilidades, optimizar los procesos institucionales y otorgar certidumbre al personal del Servicio.

Este documento expone de manera detallada los elementos que conforman la estrategia para la ejecución del proceso de inducción a cargos y puestos en el sistema INE, y está dirigido tanto a las personas instructoras como a las y los aprendices que participan en dicho proceso.

## 1. Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### 1.1 Finalidad de la Inducción de cargos y puestos

La inducción a cargos y puestos del SPEN tiene como finalidad facilitar la incorporación del personal del Instituto que, por diversas vías, accede o asciende a una plaza dentro del Servicio. Este proceso está orientado a proporcionar al funcionariado los conocimientos y herramientas necesarios sobre las funciones,

atribuciones, responsabilidades y competencias técnicas inherentes a su cargo, con el propósito de fortalecer su desempeño y contribuir al cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales.

En este sentido, se busca aprovechar la experiencia y el conocimiento del superior jerárquico y/o normativo, o en su caso, de personas homólogas, para impartir la inducción correspondiente. El propósito de esta medida es facilitar la adaptación del personal a sus nuevas funciones, optimizar los procesos institucionales y otorgar certidumbre en el desempeño de sus responsabilidades dentro del Servicio.

## **1.2 Objetivo**

Proporcionar a las personas integrantes del SPEN los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar su incorporación a una plaza del Servicio. Este proceso se desarrollará en estricto apego al Catálogo del Servicio, a los fines y objetivos institucionales, así como a los principios rectores de la función electoral, con el propósito de garantizar un desempeño eficaz en el cargo o puesto asignado.

## **2. ¿Qué es el proceso de inducción?**

La inducción constituye un programa estructurado que, mediante el acompañamiento personalizado del superior jerárquico o normativo —y, en casos excepcionales, de una persona homóloga—, ofrece orientación al personal del Servicio que ingresa o asciende a un cargo o puesto. Este proceso, de carácter obligatorio, podrá desarrollarse en modalidad presencial, en línea o mixta, utilizando las tecnologías de información y comunicación disponibles en el Instituto. En este marco, la herramienta principal es el CVINE.

Una vez que la Junta General Ejecutiva o el Consejo General del Instituto determina a las personas ganadoras de ingreso o ascenso, se identifican los perfiles del superior normativo, jerárquico u homólogo responsables de llevar a cabo el proceso de inducción correspondiente.

La planeación y el seguimiento de la inducción se realizan a través del curso “Instructores *Mentoring*” en el CVINE, donde la persona instructora podrá consultar información y recursos útiles para el desarrollo del proceso.

- Unidad 1. El *coaching* y *mentoring* como tecnología de cambio.
- Unidad 2. El *coaching* y el *mentoring* como herramientas para el líder efectivo.

En este curso, la persona instructora conocerá la metodología de *coaching* y *mentoring* como tecnologías de cambio organizacional, mediante el análisis de sus antecedentes, características, ventajas y desventajas. Asimismo, se abordarán los estilos de liderazgo, las cualidades del líder *coach* y *mentor*, así como las técnicas que servirán de herramientas para facilitar el proceso de inducción al cargo o puesto.

Como parte del acompañamiento en la inducción, y de acuerdo con el tipo de ingreso o ascenso, la persona aprendiz deberá cursar en el CVINE el curso obligatorio que determine la DESPEN, además de un curso adicional seleccionado por la persona instructora, conforme a los siguientes criterios:

- **Pertinencia:** El curso deberá estar relacionado con las funciones y responsabilidades del cargo o puesto asignado.
- **Complementariedad:** El contenido deberá reforzar las competencias técnicas o de gestión necesarias para el desempeño eficaz.
- **Actualización:** Se privilegiarán cursos que aporten conocimientos recientes o buenas prácticas aplicables al ámbito electoral.
- **Disponibilidad:** El curso deberá encontrarse vigente y accesible en el CVINE.

Modalidad de ingreso	Características
Concurso público, lista de reserva, reingreso o reincorporación	Deberá acreditar los cursos obligatorios determinados por la DESPEN y la persona instructora, en el periodo establecido.
Rotación o certamen interno	Deberá acreditar únicamente el curso determinado por la persona instructora, con carácter de obligatorio.

En los casos de rotación o certamen interno, la persona instructora podrá determinar si procede realizar el proceso de inducción o, en su caso, eximirlo, tomando en consideración la experiencia previa del aprendiz en el cargo o puesto. En caso de decidir no impartir la inducción, deberá remitirse a la DESPEN el oficio correspondiente solicitando la dispensa respectiva.

Una vez concluido el proceso de inducción, la persona instructora deberá notificar a la DESPEN la finalización de las actividades mediante el correo electrónico [induccion.despen@ine.mx](mailto:induccion.despen@ine.mx), a fin de que dicha instancia revise las evidencias presentadas y emita la calificación final.

### **3. Procedimiento para la designación de la persona instructora**

El proceso de designación de la persona instructora que brindará la inducción obligatoria a cargos y puestos del Servicio será responsabilidad de la DESPEN, conforme a lo siguiente:

#### **a) Estructura desconcentrada**

Serán designadas como personas instructoras las vocalías de las juntas locales ejecutivas, en su calidad de superiores jerárquicos de los cargos y puestos adscritos a las juntas ejecutivas distritales de cada entidad.

De manera excepcional, podrá solicitarse que otro miembro del Servicio, con experiencia comprobada en el cargo o puesto, lleve a cabo el proceso de inducción correspondiente.

#### **b) Oficinas centrales**

La persona superior jerárquica será designada para impartir la inducción correspondiente al cargo o puesto. De manera excepcional, podrá asignarse esta responsabilidad a una persona que ocupe un cargo o puesto homólogo, siempre que cuente con la experiencia necesaria para desarrollar el proceso de manera adecuada.

El proceso de designación se llevará a cabo conforme a los siguientes Lineamientos:

- a) Identificar a la persona que ingresa o asciende a un cargo o puesto del Servicio, ya sea por nuevo ingreso, concurso público, lista de reserva, reingreso o reincorporación, así como por ascenso mediante certamen interno o proceso de rotación.
- b) Designar a la persona instructora que acompañará la inducción con base en los requisitos que establece el artículo 61 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:
  - I. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses previos a la designación.

- II. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en el último periodo formativo del Programa de Formación.
- III. Haber obtenido un promedio igual o mayor a ocho en las actividades del Mecanismo de Capacitación en el último ejercicio anual.
- IV. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en la última evaluación anual del desempeño.

Para llevar a cabo la inducción podrá designarse a personal de la Rama Administrativa que se desempeñe en un cargo o puesto de nivel superior normativo, jerárquico u homólogo.

- c) Formalizar la inducción mediante oficio dirigido a la persona del Servicio o de la Rama Administrativa designada como instructora. Dicho oficio deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos: normativa aplicable, nombre de la persona aprendiz, periodo de inicio y conclusión del proceso, así como las indicaciones generales para su desarrollo.
- d) Solicitar la inscripción del instructor al curso para Instructores *Mentoring* INE.
- e) Notificar la inscripción a la persona instructora, por medio de la cuenta de correo electrónico: [induccion.despen@ine.mx](mailto:induccion.despen@ine.mx)
- f) El instructor deberá ingresar al curso para instructores *Mentoring* y revisar los contenidos, prestando atención a la *Guía para la persona instructora que brinda la inducción de cargos o puestos* y al apartado *Actividades del Instructor* o instructora de los presentes criterios.
- g) La persona instructora deberá solicitar el curso adicional designado para la persona aprendiz, a través del medio que determine la DESPEN.
- h) Al concluir el proceso de inducción y los cursos asignados, tanto las personas instructoras como las personas aprendices deberán informar a la DESPEN sobre la finalización de dichas actividades.
- i) La DESPEN se encargará de dar seguimiento al proceso de inducción, notificar la conclusión y las calificaciones finales, así como el registro en la ficha técnica del SIISPEN.

## 4. Catálogo de cursos

El catálogo de cursos disponibles para la inducción estará conformado por el conjunto de cursos seleccionados para orientar y proporcionar a las personas integrantes del SPEN los conocimientos y habilidades esenciales para el desempeño adecuado de sus funciones.

Este catálogo deberá incluir:

1. El curso obligatorio que determine la DESPEN para el proceso de inducción.
2. Los cursos adicionales que se asignen, los cuales podrán variar en función de su disponibilidad en el CVINE.

### Catálogo de cursos de la inducción al cargo o puesto<sup>1</sup>

No.	Curso	Plataforma	Institución
1	Estilos de Comunicación.	CVINE	INE/ DESPEN
2	Conocimientos teóricos para brindar atención de primer contacto		
3	Formalidades del proceso de notificación.		
4	Guía práctica para el fortalecimiento de la acción directiva.		
5	Introducción a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a los Procedimientos Ordinario y Especial Sancionadores y a la Unidad Técnica de Fiscalización.		
6	La Cartografía Electoral, Actualización y Nuevos Criterios.		
7	Redacción básica.		
8	Redacción intermedia.		
9	Redacción avanzada.		
10	Temas Estratégicos de Organización Electoral.		
11	Transferencia de conocimientos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del		

<sup>1</sup> Los cursos impartidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberán ajustarse a los periodos y a la normativa establecida por dicha institución. El catálogo podrá modificarse conforme a sus actualizaciones.

No.	Curso	Plataforma	Institución
	Proceso Electoral (ECAE) 2023-2024		
12	Trabajo en Equipo		
13	El modelo de financiamiento y fiscalización electoral en México	EJE	TEPJF
14	Interpretación y Argumentación Jurídicas		
15	Sistema Medios de Impugnación en Materia Electoral		
16	Sistema de Nulidades en Materia Electoral		

## 5. Actividades de la persona instructora

La persona instructora deberá llevar a cabo las actividades de asesoría y acompañamiento conforme a lo siguiente:

- a) Cursar de manera optativa y autogestiva el *Curso para Instructores Mentoring* (10 horas), disponible en el CVINE, a partir de la notificación de inscripción emitida por la DESPEN.
- b) Elaborar su propio plan de trabajo o adoptar las directrices del plan disponible en el curso mencionado.
- c) Seleccionar mediante el formulario de designación de curso adicional, uno de los cursos incluidos en el catálogo, dentro de la semana posterior a la notificación.
- d) Cumplir íntegramente con las actividades establecidas en el plan de trabajo durante el periodo del proceso de inducción, el cual tendrá una duración de dos meses.
- e) Celebrar, como mínimo, tres sesiones con la o las personas aprendices, ya sea de manera virtual, presencial o mixta, abordando los siguientes temas:
  - Naturaleza jurídica, estructura orgánica, misión, visión, objetivos estratégicos y atribuciones del Instituto.
  - Derechos y obligaciones del personal, estructura y atribuciones del área de trabajo.

- Objetivo general, metas y funciones del cargo o puesto conforme a la descripción del Catálogo del Servicio.
- f) Mantener comunicación permanente con la persona aprendiz, para el seguimiento de las actividades de inducción y atender sus dudas de manera oportuna.
- g) Cargar las evidencias correspondientes al proceso de inducción en el *Curso para Instructores Mentoring*, dentro del periodo establecido para tal efecto.
  - Actividad 1. Plan de trabajo.
  - Actividad 2. Carta compromiso.
  - Actividad 3. Seguimiento de sesiones.
  - Actividad 4. Oportunidades de mejora.
  - Autoevaluación del instructor.
- h) Notificar la finalización del proceso de inducción a la DESPEN mediante correo electrónico a la cuenta de [induccion.despen@ine.mx](mailto:induccion.despen@ine.mx).

## 6. Actividades del aprendiz

La persona aprendiz deberá cumplir con las actividades correspondientes al proceso de inducción, conforme a las indicaciones proporcionadas por la persona instructora durante las sesiones de asesoría. Para ello, deberá atender los siguientes compromisos:

- a) Participar y acreditar el o los cursos obligatorios establecidos por la DESPEN o, en su caso, por la persona instructora.
- b) Asistir a las sesiones programadas y realizar las actividades en la modalidad determinada (presencial, virtual o mixta).
- c) Notificar a la DESPEN la conclusión del curso o cursos obligatorios, mediante correo electrónico, dirigido a la cuenta: [induccion.despen@ine.mx](mailto:induccion.despen@ine.mx).
- d) Evaluar el desempeño de la persona instructora que le brindó la inducción, de manera imparcial y objetiva, completando el formulario que para tal efecto determine la DESPEN.

## 7. Criterios de Acreditación

Los criterios que se determinan para la acreditación de la Inducción se deberán ajustar a lo siguiente:

### Personas instructoras

La calificación final se integrará mediante la ponderación de los siguientes rubros:

- Calificación otorgada por la persona aprendiz: Una vez confirmada la conclusión del proceso de inducción, se solicitará a la persona aprendiz que evalúe el acompañamiento brindado por la persona instructora.
- Calificación de las evidencias: Se valorarán conforme a los formatos establecidos por la DESPEN.
- Calificación de la autoevaluación: La persona instructora deberá realizar una valoración objetiva de su desempeño.
- Calificación otorgada por la DESPEN: Se aplicará una rúbrica institucional para determinar esta calificación.

A continuación, se presenta un cuadro con los criterios y porcentajes correspondientes a cada rubro de evaluación:

Actividad		Porcentaje
Actividades realizadas en el curso	Formato 1	25 %
	Formato 2	
	Formato 3	
	Formato 4	
Autoevaluación		5 %
Calificación otorgada por el aprendiz		50 %
Calificación otorgada por la DESPEN		20 %
<b>Total</b>		<b>100 %</b>

## **Personas aprendices**

- En su caso, las personas participantes deberán acreditar los cursos asignados como obligatorios por la DESPEN, y los que determine la persona instructora, con una calificación mínima de siete.
- El registro de las calificaciones finales obtenidas por las personas instructoras y aprendices será realizado por la DESPEN en la ficha técnica correspondiente del sistema SIISPEN.

## **8. Consideraciones generales**

Las actividades de inducción son de carácter obligatorio. La no acreditación de los cursos determinados como obligatorios, sin justificación, tendrá repercusiones en distintos mecanismos del Servicio que requieren como insumo las calificaciones finales del mecanismo de capacitación, tales como: la promoción en rango, el otorgamiento de incentivos o el ascenso mediante certamen interno, en caso de que el área responsable lo determine como un requisito.

En cuanto al mecanismo de capacitación, el incumplimiento repercute en la autorización de actividades de capacitación externa y de disponibilidad. La participación de las personas instructora y aprendiz en las actividades de inducción se llevará a cabo de manera simultánea al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.

La inducción podrá finalizar anticipadamente si así lo acuerdan las partes.



**Criterios para la elaboración de los  
Planes de Mejora Personalizados para personal del  
Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del  
Instituto Nacional Electoral**

**Anexo 6**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....	4
Presentación .....	7
1. Marco normativo.....	8
1.1 Finalidad del Plan de Mejora Personalizado.....	8
1.2 Objetivo .....	8
1.3 ¿Qué es un Plan de Mejora Personalizado? .....	8
2. Criterios fundamentales del PMP.....	9
3. Estructura del PMP .....	10
4. Resultados de la Evaluación del Desempeño.....	11
4.1 Resultados del análisis de las Metas.....	11
4.2 Determinación de la acción de mejora .....	11
4.3 Planeación de la Acción de Mejora .....	14
4.4 Implementación .....	14
4.5 Evaluación .....	14
5. Resultados del análisis de las competencias.....	15
5.1 Diagnóstico.....	15
5.2 Determinación de capacitaciones remediales .....	15
5.3 Planeación de la capacitación remedial .....	17
5.4 Implementación .....	18
5.5 Evaluación .....	18
6. Seguimiento y cumplimiento del PMP.....	18
6.1 Integración de la calificación del PMP .....	19

Crterios para la elaboraci3n de los Planes de Mejora Personalizados

---

6.2	Calificaci3n total y proporci3n de la acci3n de mejora .....	20
6.3	Calificaci3n total y proporci3n de las actividades de capacitaci3n remediales .....	20
6.4	Calificaci3n Final del PMP .....	21
7.	Procedimiento de conclusi3n del PMP .....	22
	Bibliograf3a .....	22
	Anexo 1. Uso de la r3brica para evaluar la acci3n de mejora .....	23

## **Acrnimos, abreviaturas y definiciones**

Accin de mejora	Es la actividad que se establece como una medida para mejorar la eficacia y eficiencia de los indicadores propuestos en las metas individuales y colectivas, con el objetivo de subsanar las deficiencias detectadas y obtener resultados positivos.
Capacitacin remedial	Capacitacin remedial a travs del Centro Virtual INE o plataformas de instituciones aliadas.
CVINE	Plataforma tecnolgica de educacin en lnea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administracin de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementacin y gestin de los mecanismos de Profesionalizacin del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Pblicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa.
Competencias clave	Comportamientos asociados a los fines institucionales, principios y valores de la funcin electoral que dan identidad al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el mbito de sus atribuciones y responsabilidades.
Competencias directivas	Comportamientos que fortalecen y complementan el desempeo eficaz y activo de la funcin electoral; su aplicacin es transversal para el logro de los objetivos institucionales y permite el diseo, desarrollo e implementacin de estrategias que agregan valor en el desarrollo de los procesos.
Competencias tcnicas	Criterios que responden a los procesos y funciones sustantivas del Instituto; reflejan las tareas y atribuciones del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional con base en las familias de puestos que lo conforman y proyectan su quehacer operativo.

DESPEN	Direccin Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Evaluacin del desempeo	Es el instrumento institucional mediante el cual se valora en qu medida el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional pone en prctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.
Meta	Es la mtrica del trabajo que realiza el personal evaluado de manera individual o colectiva; es decir, la expresin cuantitativa de los logros que se pretende que se alcancen en cada unidad administrativa.
Meta colectiva	Evala el desempeo de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas, cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en la planeacin institucional.
Meta individual	Evala el desempeo de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto.
Motivacin	Es la informacin y evidencia que recaba la persona evaluadora que le sirve para asignar una calificacin en la evaluacin anual del desempeo de manera objetiva, certera e imparcial.
OPLE	Organismo(s) Pblico(s) Local(es) Electoral(es)
Plan de Mejora Personalizado (PMP)	Es una estrategia individualizada para alcanzar objetivos personales o profesionales; se basa en la identificacin de reas de mejora, la definicin de metas claras, la creacin de un plan de accin con pasos especficos.

Crterios para la elaboracin de los Planes de Mejora Personalizados

---

Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempean de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los trminos del Estatuto.
Persona evaluada	Personal del Instituto o del OPLE que ocupa un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional y es sujeto de evaluacin.
Persona evaluadora	Personal del Instituto o del OPLE que participa en la valoracin de alguno de los factores que integran la evaluacin anual del desempeo.
Ponderacin	Es el valor asignado a cada rubro que integra el Plan de Mejora Personalizado, que se aplica para determinar la calificacin final del mismo.
Rbrica	Instrumento que permite medir las acciones que la persona del Servicio Profesional Electoral Nacional ha llevado a cabo de manera efectiva, asegurando as que las deficiencias detectadas en la evaluacin anual del desempeo fueron atendidas de manera oportuna.
SPEN/Servicio	Servicio Profesional Electoral Nacional.
SIISPEN	Sistema Integral de Informacin del Servicio Profesional Electoral Nacional.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federacin.

## Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios para la elaboración de los Planes de Mejora Personalizados para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral. Estos planes están dirigidos al personal del SPEN que haya obtenido una calificación inferior a 7.000 en su Evaluación Anual del Desempeño.

Su propósito es fortalecer los conocimientos y competencias mediante acciones estructuradas. Cada Plan de Mejora Personalizado parte de la identificación de deficiencias, las cuales se transforman en áreas de oportunidad, y con base en ello, se define un plan de acción con pasos específicos.

Hasta julio de 2020, el personal del SPEN que no aprobaba la Evaluación Anual del Desempeño era separado automáticamente del Servicio, sin oportunidad de fortalecer sus áreas de mejora. Con la aprobación del Estatuto ese mismo año, se incorporó una modalidad que amplía y mejora las condiciones para el desarrollo profesional y personal de las personas integrantes del SPEN.

Actualmente, mediante el mecanismo de capacitación, se diseñan acciones personalizadas de mejora para quienes obtienen calificación inferior a 7.000, con el objetivo de fortalecer sus competencias antes de considerar su separación del Servicio. Este cambio se encuentra alineado con la literatura especializada, la cual señala que la evaluación debe servir como herramienta para detectar necesidades y diseñar planes individuales de capacitación que incidan positivamente en el desempeño y la eficiencia organizacional.

El nuevo procedimiento permite implementar acciones de mejora y capacitaciones remediales específicas, fortaleciendo así, tanto el desempeño individual como la Carrera Profesional Electoral en su conjunto.

En este contexto, a continuación, se presentan los criterios que orientarán el diseño de los planes, tomando como referencia los resultados de la evaluación individual —ya sea en metas o competencias— bajo una metodología que otorgue certeza al proceso.

## **1. Marco normativo**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalizaci3n del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **1.1 Finalidad del Plan de Mejora Personalizado**

Identificar las deficiencias derivadas de los resultados de la evaluaci3n anual del desempe1o del personal que haya obtenido una calificaci3n inferior a 7.000, y transformarlas en 1reas de mejora mediante acciones estructuradas que:

- Sean objetivas y se adapten a las necesidades individuales.
- Contribuyan al fortalecimiento profesional de cada persona evaluada.
- Garanticen certeza, transparencia y equidad en la implementaci3n del PMP.

### **1.2 Objetivo**

Fortalecer las capacidades y competencias del personal del Servicio, asegurando la calidad y eficacia en el desempe1o de las funciones inherentes a su cargo o puesto.

### **1.3 ¿Qu3 es un Plan de Mejora Personalizado?**

Se trata de una metodolog1a orientada a fortalecer el desempe1o individual, basada en los resultados de la Evaluaci3n Anual del Desempe1o. Integra acciones espec1ficas para mejorar competencias, alcanzar metas y reforzar conocimientos t3cnicos, asegurando una capacitaci3n alineada con las necesidades del Instituto.

Para la instrumentaci3n de un PMP, la DESPEN determinar1 —con base en los resultados de la evaluaci3n anual— si la persona requiere la asignaci3n de una capacitaci3n remedial o la implementaci3n de acciones de mejora. Es importante destacar que las capacitaciones tienen como objetivo subsanar deficiencias en materia de competencias, mientras que las acciones est1n dirigidas a reforzar los conocimientos t3cnicos derivados del cumplimiento de metas. Ambas medidas tendr1n car1cter obligatorio.

## **2. Criterios fundamentales del PMP**

### **a) Diagn3stico**

Identifica las deficiencias con base en:

- Resultados de la Evaluaci3n Anual del Desempe1o.
- Observaciones de la persona evaluadora respecto a las metas y competencias no alcanzadas.

### **b) Planeaci3n del Plan de Mejora Personalizado**

An1lisis de las deficiencias detectadas para la elaboraci3n del PMP.

### **c) Implementaci3n de actividades**

- Capacitaci3n remedial: A trav3s del CVINE o plataformas de instituciones aliadas.
- Acciones de mejora: Actividades relacionadas directamente con metas individuales o colectivas que no se cumplieron.

### **d) Evaluaci3n del Plan de Mejora Personalizado**

- Notificaci3n oficial del PMP.
- Seguimiento puntual de su implementaci3n.
- Integraci3n de calificaci3n del PMP
- Procedimiento de conclusi3n del PMP.

Esta metodolog1a garantiza la aplicaci3n uniforme, eficiente y objetiva de los PMP, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y asegurando un desempe1o profesional de calidad dentro del SPEN.



### 3. Estructura del PMP

Los elementos que constituyen el PMP son los siguientes:

- Introduccin.
- Resultados de la Evaluacin del Desempeo: metas individuales, metas colectivas y competencias.
- Resultado del anlisis de las competencias: actividades de capacitacin remedial y periodo de capacitacin.
- Resultados del anlisis de metas: accin de mejora y periodo de ejecucin.
- Criterios de evaluacin para calificar el PMP.
- Anexos: fichas descriptivas de los cursos asignados.

## 4. Resultados de la Evaluacin del Desempeo

### 4.1 Resultados del anlisis de las Metas

La DESPEN deber elaborar un anlisis de las deficiencias identificadas en la Evaluacin Anual del Desempeo, considerando los factores relacionados con las metas individuales y colectivas, conforme a los siguientes criterios:

- Cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas asignadas, tanto en el mbito individual como colectivo.<sup>1</sup>

Factor	¿Qu evalúa?
Meta individual	Evalúa el desempeo de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto.
Meta colectiva	Evalúa el desempeo de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas, cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en la planeacin institucional.

### 4.2 Determinacin de la accin de mejora

La actividad o iniciativa proactiva tiene como propsito optimizar procesos, incrementar la eficiencia y mejorar el desempeo en las funciones del personal del SPEN. Esta se orienta hacia la optimizacin y la prevencin, aprovechando oportunidades para elevar la efectividad y corregir deficiencias detectadas en los indicadores de eficacia y eficiencia.

Con base en el indicador de eficacia, los criterios de eficiencia, la valoracin registrada en el SIISPEN y la motivacin fundamentada por la persona evaluadora en la Evaluacin Anual del Desempeo, la DESPEN deber analizar los siguientes elementos:

- El objetivo especfico de la meta individual o colectiva en la que el evaluado obtuvo una calificacin inferior a 7.000.
- El indicador de eficacia y el nivel alcanzado en dicha meta.

<sup>1</sup> Esta evaluacin aplica para la persona que no haya aprobado una meta.

Crterios para la elaboracin de los Planes de Mejora Personalizados

---

- El indicador de eficiencia y el nivel alcanzado, considerando los criterios propuestos para la meta correspondiente.
- La motivacin proporcionada por la persona evaluadora que justifica la calificacin otorgada.

Con base en este anlisis, se deber asignar una actividad correlacionada con la meta evaluada, considerando su objetivo, con el fin de mejorar y optimizar el desempeo del personal del SPEN, enfocndose en subsanar las reas de oportunidad detectadas. La seleccin de estas actividades se realiza mediante la Matriz de Acciones de Mejora, herramienta que garantiza la pertinencia y efectividad de las acciones asignadas.

Asignacin de la **Accin de Mejora**



**Identificar:**

1. Los objetivos de las metas
2. La motivacin de la persona evaluadora en los criterios de eficiencia/eficacia.




Disear una accin de mejora en concordancia con la meta no acreditada.



1. Determinar los periodos de ejecucin de la accin de mejora.
2. Establecer la rbrica para calificar la accin de mejora.

Crterios para la elaboracin de los Planes de Mejora Personalizados

		Metas asociadas a las actividades de lgstica y distribucin electoral				
		↓				
ACCIONES DE MEJORA EN EL CARGO / PUESTO		Logstica y Distribucin Electoral				
		Este bloque concentra las competencias relacionadas con la produccin, almacenamiento, distribucin e instalacin de los materiales y documentacin electoral, as como la infraestructura fsica que soporta las elecciones				
		Diseo, mejora y produccin de documentacin electoral	Diseo, mejora y produccin de material electoral	Almacenamiento de documentacin y material electoral	Distribucin de documentacin y material electoral	Ubicacin, Equipamiento e Instalacin de Casillas o su equivalente
Acciones de mejora 	datos en sistema y proponer acciones preventivas o correctivas.					
	Disear un plan logstico detallado para la organizacin de simulacros, prcticas de campo y/o distribucin de material electoral.					
	Elaborar un informe de retroalimentacin sobre la verificacin de actividades logsticas con la finalidad de salvaguardar los materiales y documentos electorales.					
	Simular la ejecucin de una operacin logstica completa de instalacin de casillas, desde la planeacin hasta la entrega final de evidencias, destacando las acciones de mitigacin de riesgos.					
	Elaborar un reporte de supervisin que incluya un anlisis crtico de cumplimiento, hallazgos y propuestas de mejora, sobre un procedimiento asignado de agrupamiento y distribucin de la documentacin y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla.					
	Disear un formato de control de compromisos que permita documentar fechas, responsables, porcentaje de avance y observaciones.					

La propuesta de accin de mejora tiene que incluir:

- Objetivo
- Nivel esperado
- Indicador
- Criterios de eficiencia
- Soporte documental

Asimismo, debe ser validada por la persona superior jerárquica o normativa que corresponda.

Una vez determinada la accin de mejora a instrumentar, la DESPEN deberá elaborar el oficio correspondiente para notificar a la persona del Servicio los resultados del diagnstico, así como la accin de mejora establecida.

La persona del Servicio deberá acusar de recibido dicho oficio, el cual se integrará como parte fundamental del expediente que se elabore para tal efecto.

### **4.3 Planeaci3n de la Acci3n de Mejora**

La persona evaluada deber1 elaborar un Plan de Trabajo para la ejecuci3n de la acci3n de mejora, el cual deber1 incluir la definici3n precisa de la acci3n, su implementaci3n y la generaci3n de resultados esperados. Este Plan deber1 ser validado previamente por su superior jer1rquico.

La DESPEN, en coordinaci3n con la persona superior jer1rquica o normativa correspondiente, ser1 responsable de aprobar dicho Plan o, en su caso, redefinir la acci3n de mejora, garantizando que esta sea pertinente y eficaz para el fortalecimiento del desempe1o.

### **4.4 Implementaci3n**

La persona con autoridad jer1rquica o normativa ser1 responsable de brindar apoyo y dar seguimiento a la persona evaluada en la implementaci3n de la acci3n de mejora, conforme al Plan de Trabajo establecido.

Por su parte, la persona evaluada deber1 compilar una carpeta que contenga las evidencias correspondientes a la acci3n de mejora asignada, en alineaci3n con dicho Plan.

### **4.5 Evaluaci3n**

El proceso de evaluaci3n comienza con la revisi3n de las evidencias por parte del superior jer1rquico o normativo, quien verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, tales como: informes, registros, materiales utilizados y cualquier otro documento solicitado.

Asimismo, el superior jer1rquico o normativo es responsable de calificar la acci3n de mejora, tomando en cuenta las evidencias presentadas por la persona evaluada y utilizando como referencia una r1brica previamente definida.

Finalmente, el superior jer1rquico o normativo deber1 notificar, mediante oficio, la calificaci3n final de la acci3n de mejora a la DESPEN, anexando las evidencias correspondientes.

## 5. Resultados del análisis de las competencias

### 5.1 Diagnóstico

La DESPEN deberá elaborar un análisis de las deficiencias detectadas en las competencias evaluadas durante la Evaluación Anual del Desempeño, con base en el siguiente criterio:

- Cumplimiento cualitativo del factor de competencias en dicha evaluación.

Factor	¿Qué evalúa?
Competencia	Evalúa las habilidades, actitudes y valores mediante los comportamientos y/o criterios de desempeño observados en el personal del SPEN evaluadas en el desempeño de sus funciones, para lograr los resultados esperados.

### 5.2 Determinación de capacitaciones remediales

La DESPEN, con base en las deficiencias identificadas en la Evaluación Anual del Desempeño, analiza los siguientes elementos:

- Los comportamientos de las competencias en las que la persona obtuvo una valoración inferior en el proceso.
- Datos de la competencia a valorar.
- Descripción de la competencia.
- Grado de dominio.
- Elementos de la competencia.
- Reactivos con un grado de cumplimiento (en proceso, insuficiente; no lo demostró).
- La motivación proporcionada por la persona evaluadora para dicha calificación.

Crterios para la elaboraci3n de los Planes de Mejora Personalizados

SECCI3N DE REACTIVOS									
ID	REACTIVOS	CUMPLIMIENTO						MOTIVACI3N	EVIDENCIA
		NO LO DEMOSTR3	INSUFICIENTE	EN PROCESO	ACEPTABLE	CONSOLIDADO	EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO		
		0%	20%	50%	70%	80%	100%		

A partir del an3lisis realizado, deber3 asignarse un curso que guarde correlaci3n con la competencia evaluada, con el prop3sito de fortalecer y optimizar el desempe1o del personal del SPEN. Este curso deber3 estar orientado a subsanar las deficiencias previamente identificadas.

**Asignaci3n de actividades de capacitaci3n remediales**

Resultados de la Evaluaci3n Anual del Desempe1o

**Factor de competencias**

1. Identificar los comportamientos de la competencia evaluada.
2. Verificar la motivaci3n de la persona evaluadora para determinar la calificaci3n.

Cat3logo de Capacitaci3n

**Matriz de Alineaci3n de cursos y competencias**

1. Revisar la Matriz de Alineaci3n de los cursos con las competencias (clave, directivas y t3cnicas) con la finalidad de asignar una o m3s actividades de capacitaci3n.

La asignaci3n de cursos remediales se realiza con base en la Matriz de alineaci3n de competencias. Adjunto en el archivo:

- “Matriz Alineaci3n\_Cur\_Rem\_Competicencias.xlsx”

Para llevar a cabo la alineaci3n de cursos remediales, se toma en cuenta el objetivo y el temario de cada curso incluido en el Cat3logo de Capacitaci3n, estableciendo su relaci3n con los comportamientos observables de la competencia evaluada.

**Ejemplo:** En el caso de la competencia *Trabajo en equipo y redes de colaboraci3n*, se identificaron seis cursos que contribuyen al desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes, adem3s de fortalecer los conocimientos necesarios para mejorar el desempe1o del personal evaluado.

A continuaci3n, se presenta un gr3fico que ilustra los cursos vinculados a esta competencia.

Crterios para la elaboracin de los Planes de Mejora Personalizados

Cursos del Catlogo de Capacitacin	Nombres de las Competencias																								
	COMPETENCIAS DIRECTIVAS																								
ACTIVIDADES DE CAPACITACIN REMEDIALES (CURSOS DEL CATLOGO DE CAPACITACIN)	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIN					INNOVACIN					ANLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIN					LIDERAZGO					NEGOCIACIN				
Grado de dominio	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>																									
Guia prctica para el fortalecimiento de la accin directiva																									
Domnio de estrs / Trabajo bajo presin I																									
Toma de decisiones - I																									
Trabajo en equipo																									
El liderazgo y la conformacin de equipos de alto rendimiento. Nivel bsico																									
El liderazgo y la conformacin de equipos de alto rendimiento. Nivel intermedio																									
El liderazgo y la conformacin de equipos de alto rendimiento. Nivel avanzado																									
Trabajo en equipo I																									
Estilos de comunicacin																									
Negociacin																									
Desarrollo de habilidades directivas - I																									
Delegacin de autoridad - I																									
Marco Integrado de Control Interno																									

Los cursos remediales pueden impartirse a travs de:

Instituto Nacional Electoral:

- CVINE

Instituciones aliadas:

- Auditora Superior de la Federacin (ASF)
- TEPJF

Una vez determinado el curso o cursos de capacitacin remedial a implementar, la DESPEN deber elaborar un oficio para notificar al personal del SPEN los resultados del diagnstico, as como la asignacin correspondiente de la capacitacin remedial.

La persona del Servicio deber acusar recibo del oficio, el cual formar parte integral del expediente que se elabore para tal efecto.

### 5.3 Planeacin de la capacitacin remedial

La DESPEN debe establecer el calendario de capacitacin, considerando lo siguiente:

Capacitaci3n en el Centro Virtual INE:

- Fecha de inicio y t3rmino.
- Fecha de aplicaci3n del examen.

Capacitaci3n en instituciones aliadas:

- Tienen sus propios calendarios.

## **5.4 Implementaci3n**

La DESPEN es responsable de:

- Inscribir a la persona evaluada en el Centro Virtual INE.
- Apoyar y dar seguimiento a la capacitaci3n.
- Dar acceso al examen final en la fecha y horario establecido.

En el caso de la capacitaci3n con instituciones aliadas:

- La DESPEN gestiona la inscripci3n a cursos de las personas evaluadas.
- Solicita la calificaci3n final del curso asignado.

## **5.5 Evaluaci3n**

Los cursos remediales internos se califican con un examen final y los externos se califican de acuerdo con los criterios de evaluaci3n de cada instituci3n aliada. Cabe mencionar que, independientemente de la instituci3n que imparta, la calificaci3n m3nima aprobatoria debe ser de siete.

## **6. Seguimiento y cumplimiento del PMP**

### **Responsabilidades de la persona superior jer3rquica o normativa**

- a) Dar seguimiento continuo a las actividades de capacitaci3n y/o acciones de mejora asignadas en el PMP.
- b) Proporcionar retroalimentaci3n t3cnica a la persona evaluada, seg3n corresponda.

- c) Acompañar y apoyar al personal en todo momento para garantizar el cumplimiento efectivo del PMP.

En caso de que el área normativa considere que la retroalimentación puede ser proporcionada por personal del Servicio con experiencia y desempeño sobresaliente, deberá informar a la DESPEN para obtener su visto bueno.

### **Rol del personal designado para la retroalimentación**

- a) Informar periódicamente sobre los avances de la persona evaluada en las acciones de mejora.
- b) Cumplir con el seguimiento solicitado por la DESPEN y proporcionar las evidencias correspondientes.
- c) Garantizar que el personal del Servicio cumpla satisfactoriamente con el PMP.

### **Plazos y procedimientos para la persona evaluada**

- a) La persona evaluada cuenta con un plazo máximo de seis meses para cumplir satisfactoriamente con el PMP, contado a partir de la fecha de su implementación.
- b) En caso de no poder iniciar o concluir el PMP por causas ajenas a su responsabilidad, deberá informar a la DESPEN mediante escrito dentro de dos días hábiles posteriores a la ocurrencia de la situación.
- c) La persona evaluada podrá solicitar una prórroga para concluir su PMP, la cual será analizada conforme a las condiciones específicas del caso.

#### **6.1 Integración de la calificación del PMP**

Cuando una persona con un PMP tenga que atender únicamente una acción de mejora o, en su caso, una capacitación remedial, cada una de ellas por sí sola tendrá un valor del 100%.

Sin embargo, cuando tenga que cumplir con ambas acciones, se deben ponderar de acuerdo a lo siguiente:

No.	Rubros	Porcentaje
1	Calificaci3n de la Acci3n de mejora	60%
2	Calificaci3n final de las actividades de capacitaci3n remediales	40%
Calificaci3n final		100%

## 6.2 Calificaci3n total y proporci3n de la acci3n de mejora

$$\text{Valor de la Acci3n de mejora con respecto al PMP} = \frac{\text{Calificaci3n obtenida de la realizaci3n de la Acci3n de mejora} \times \text{Valor porcentual de la Acci3n de mejora en el PMP (60)}}{100}$$

La calificaci3n obtenida en la evaluaci3n de la acci3n de mejora representa el 60% de la calificaci3n final del PMP. Para calcular su valor dentro del PMP, se utiliza una regla de tres simple, ponderando la calificaci3n obtenida en la r3brica sobre el porcentaje asignado, seg3n la siguiente f3rmula:

$$\text{Contribuci3n al PMP} = \left( \frac{\text{Calificaci3n obtenida} \times 60}{100} \right)$$

Por ejemplo, si una persona obtiene una calificaci3n de 9 en la acci3n de mejora, su aportaci3n al PMP ser3:

$$9 \times \frac{60}{100} = 5.4 \text{ puntos}$$

Este m3todo asegura que la calificaci3n de la acci3n de mejora refleje proporcionalmente su peso en la evaluaci3n, garantizando objetividad y equidad en la medici3n del desempe1o.

## 6.3 Calificaci3n total y proporci3n de las actividades de capacitaci3n remediales

La calificaci3n obtenida en las actividades de capacitaci3n remediales representa el 40% de la calificaci3n final del PMP.

Para calcular su valor dentro del PMP, se aplica una regla de tres, donde la calificación obtenida en la rúbrica se pondera según el porcentaje asignado, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Contribución al PMP} = \left( \frac{\text{Calificación obtenida} \times 40}{100} \right)$$

Por ejemplo, si una persona obtiene una calificación de 9 en las actividades de capacitación, su aportación al PMP será:

$$9 \times \frac{40}{100} = 3.6 \text{ puntos}$$

Este método asegura que la calificación refleje proporcionalmente el peso de las actividades de capacitación dentro de la evaluación, garantizando objetividad y equidad.

#### **6.4 Calificación Final del PMP**

Como ya se mencionó, si la persona solo tiene que cumplir con una acción de mejora o con una actividad de capacitación remedial.

La calificación final del PMP se obtiene de la siguiente forma:

- La acción de mejora (100%)
- Las actividades de capacitación remediales (100%)

En caso de que la persona tenga que presentar ambas acciones, la ponderación se determina de la siguiente forma:

La fórmula para calcular la calificación final es:

Calificación final PMP=Acción de mejora + Actividades de capacitación remedial

Usando los ejemplos anteriores:

$$5.4 + 3.6 = 9$$

Así, la calificación final del PMP sería de 9.

## **7. Procedimiento de conclusi3n del PMP**

### **Acreditaci3n del PMP**

Una vez que la persona evaluada acredite satisfactoriamente el PMP, la DESPEN le notificar3 mediante el dictamen t3cnico:

- La calificaci3n final obtenida.
- La carta constancia correspondiente.
- Se enviar3 copia de dicha notificaci3n a la persona superior jer3rquica y/o normativa.

### **No Acreditaci3n del PMP**

En caso de que la persona evaluada no acredite el PMP, la DESPEN notificar3 mediante el dictamen t3cnico:

- La calificaci3n obtenida.
- Se enviar3 copia del dictamen tanto a la persona superior jer3rquica y/o normativa como al 3rea de adscripci3n.

La permanencia del personal en el SPEN est3 condicionada a la acreditaci3n del PMP.

## **Bibliograf3a**

- Brazzolotto, Sof3a. (2012). "Aplicaci3n de la Evaluaci3n de Desempeño por Competencias a las Organizaciones" Universidad Nacional de Cuyo, URL: [https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/5289/brazzolotto-trabajo-de-investigacion.pdf](https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5289/brazzolotto-trabajo-de-investigacion.pdf) Recuperado 20 de abril de 2024.
- Matabanchoy-Tulc3n, S. M., et al. (2019). "Efectos de la evaluaci3n de desempeño en la calidad de vida laboral del trabajador: Revisi3n del tema entre 2008-2018." Universidad y salud: 176-187, URL: <https://doi.org/10.22267/rus.192102.152>. Recuperado el 20 de abril de 2025.

## **Anexo 1. Uso de la rúbrica para evaluar la acci3n de mejora**

Para aplicar la rúbrica en la evaluaci3n de las acciones de mejora, resulta indispensable que el superior jerárquico o normativo encargado del proceso analice cada criterio de manera individual y objetiva, asignando la calificaci3n correspondiente con base en la evidencia presentada y en el cumplimiento de los parámetros establecidos.

La evaluaci3n debe contemplar tanto el desarrollo de la acci3n de mejora como su impacto inmediato en la correcci3n de la deficiencia detectada durante la evaluaci3n del desempeño. Es fundamental que el evaluador mantenga un enfoque imparcial y sustentado en datos verificables, garantizando que cada aspecto sea calificado conforme a los estándares definidos.

El proceso inicia con la revisi3n de la evidencia documental entregada por la persona evaluada, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en términos de informes, registros, materiales utilizados y demás documentos solicitados. Posteriormente, se valoran la actitud y el compromiso demostrados durante la ejecuci3n de la acci3n de mejora, así como la calidad y autonomía con que esta fue realizada.

Finalmente, se asigna un puntaje a cada criterio de acuerdo con los niveles de desempeño definidos en la rúbrica, obteniendo una calificaci3n final que refleje el grado de cumplimiento de la acci3n de mejora. Este resultado permitirá determinar si la persona ha cumplido con lo establecido en su plan de mejora personalizado y, en su caso, si ha logrado fortalecer sus competencias en el desempeño de sus funciones dentro del Instituto Nacional Electoral.

En situaciones en que una persona tenga asignadas múltiples acciones de mejora, cada una deberá evaluarse de manera independiente, aplicando la rúbrica de forma separada. Esto asegura que el cumplimiento, la calidad y la evidencia documental de cada actividad correctiva sean analizados individualmente, evitando que el desempeño en una acci3n influya en la calificaci3n de otra.