ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN CURRICULAR PARA EL PROCESO FORMATIVO DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

C O N S I D E R A N D O

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero, y 124, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 86, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal (Código Electoral), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Para su organización, funcionamiento y control se regirá por las disposiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y el Código Electoral.

2. El artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VI del Código Electoral del Distrito Federal (Código Electoral), establece que las disposiciones contenidas en éste son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad. Su finalidad es reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Política) y del Estatuto de Gobierno, relacionadas con la organización y competencia del Instituto Electoral, entre otras.

3. En términos del artículo2, párrafos primero y segundo del Código Electoral, corresponde al Instituto Electoral, la aplicación, observancia y cumplimiento de las normas establecidas en el citado ordenamiento, conforme a la letra de sus disposiciones o la interpretación jurídica de la misma y, a falta de ésta, se fundará en los principios generales del derecho de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política.

4. En observancia a la previsión del artículo 2, párrafo tercero del Código Electoral, la actuación de este Instituto se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

5. De acuerdo con los artículos 124, segundo párrafo, del Estatuto de Gobierno y 89 y 95, fracciones IX y XXXIII, del Código Electoral, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, y tiene entre sus atribuciones las de aprobar y expedir los reglamentos, procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto Electoral, aprobar sus programas generales, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de sus órganos, así como la de dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones.

6. Por virtud de los artículos 96, párrafo primero, y 97, fracción II, del Código Electoral, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, entre las cuales se encuentra la del Servicio Profesional Electoral.

7. Conforme al artículo 101, fracción I, del Código Electoral, la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE); tiene entre sus atribuciones la de supervisar e informar al Consejo General sobre el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes.

8. Según lo dispuesto en los artículos 88, fracción II, y 108, fracciones I y XXIV, del Código Electoral, la Junta Ejecutiva entre sus atribuciones se encuentran las de formular y proponer al Consejo General, los programas generales, así como las modificaciones a los mismos, entre los que se encuentra el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.

9. De acuerdo con los artículos 113, fracción IV, y 117, fracción I, del Código Electoral y 33, fracciones II y VII, y 101, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto del Servicio Profesional Electoral), la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) tiene entre sus atribuciones la de operar el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.

10. Conforme a lo dispuesto por los artículos 160 y 161, fracción II, del Código Electoral y 100 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, para el cumplimiento del objeto del Servicio Profesional Electoral, el Instituto Electoral deberá formar y desarrollar al personal conforme a lo establecido en el propio Código Electoral, para ello se ha establecido el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, el cual tiene por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal de carrera y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

11. De conformidad con lo señalado en el artículo 100, segundo y tercer párrafos, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral se basará en un modelo pedagógico que responda a las características, necesidades y fines del Instituto Electoral, aprovechando la experiencia adquirida para propiciar la solución de problemas, asimismo, el Programa de Formación y Desarrollo se organizará por fases, niveles o áreas a partir de las cuales se especificarán los tópicos y contenidos de los planes curriculares de diseño modular que lo integrarán de acuerdo con la estructura y el perfil requerido del personal de carrera, según su rango en el Servicio Profesional Electoral.

12. Con el fin de impulsar un proceso de formación flexible, continuo y permanente para los miembros del Servicio Profesional Electoral, mediante acuerdo ACU-950-09 de fecha 23 de octubre de 2009, el Consejo General aprobó, entre otros, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2010, el cual establece como uno de sus proyectos relevantes la implementación del Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral (Plan Curricular), proyecto que comienza con la presentación de la versión final del Plan, a las diversas autoridades institucionales, con el fin de recibir la anuencia correspondiente.

13. El Plan Curricular tiene como objetivo fundamental reestructurar y reordenar el proceso de capacitación hacia un proceso formativo integral, sistemático, continuo y flexible, dirigido al personal de carrera para hacer de este el factor

sustancial para poner al Instituto Electoral a la vanguardia en la organización y desarrollo de procesos electorales libres, transparentes y democráticos en la capital de la Republica Mexicana.

14. Derivado del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2010, autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el Instituto Electoral, mediante acuerdo ACU-08-10, de fecha 27 de enero 2010, el Consejo General aprobó las adecuaciones al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2010.

15. Derivado de la aprobación de las reformas a la Ley de Participación Ciudadana para el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 29 de diciembre de 2009 y 27 de mayo de 2010, el Instituto Electoral será la autoridad encargada de coordinar la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, misma que en el caso del año 2010, se llevó a cabo el 24 de octubre de 2010.

16. Por virtud de las condiciones expresadas en los numerales 11 y 12 del presente Acuerdo, el Consejo General determinó modificar el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2010, a efecto de adecuarlo a las condiciones operativas y presupuestales que vive el Instituto Electoral en el año 2010, y para estar en condiciones de brindar la formación al personal de carrera, lo cual se realizó con el acuerdo ACU-046-10 de fecha 29 de noviembre de 2010.

17. Con el objeto de dar cumplimiento a las actividades inherentes al proyecto 6.1 del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2010, mediante oficio IEDF/DESPE/388/2010, la DESPE presentó a la COSPE el proyecto de Plan Curricular a efecto de ser analizado y comentado, por lo que en la 5ª Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2010 y mediante acuerdo COSPE-027/05EXT-ORD/2010, dicho órgano colegiado dio por recibido el Plan Curricular, asimismo, mediante acuerdo COSPE-028/05EXT-ORD/2010, aprobó remitir dicho proyecto a los Consejeros Electorales integrantes del Consejo

General para que en el plazo de treinta días realizaran observaciones, mismas que fueron remitidas a la DESPE, para su integración en una nueva versión.

18. Con el fin de que el proyecto de Plan Curricular fuera analizado por todos los órganos interesados en el mismo, mediante oficio IEDF/DESPE/389/2010, la DESPE remitió el proyecto de merito a la Junta Ejecutiva, órgano que mediante acuerdo JE071-10, dio por recibido el Plan Curricular, a efecto de que el proyecto fuese analizado y comentado por los integrantes de dicho órgano.

19. Una vez integradas las observaciones de los Consejeros Electorales e integrantes de la Junta Ejecutiva, en su 9ª Sesión Ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 2010 y mediante acuerdo COSPE-042/09ORD/2010, la COSPE emitió opinión favorable al Plan Curricular, y lo remitió a la Junta Ejecutiva recomendando a la Presidenta de ese colegiado, una vez que el documento y sus anexos estén debidamente integrados, valorar la sesión en la que deba ser presentado ante dicha instancia, para su posterior tratamiento y aprobación por el Consejo General, por lo que, en la Vigésima Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2010 y mediante acuerdo JE152-10, la Junta Ejecutiva aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección el proyecto de Plan Curricular, mismo que se encuentra agregado al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

20. Por la naturaleza del Plan Curricular, se estima conveniente analizar y, en su caso, implementar las acciones pertinentes, relativas al resguardo de los derechos derivados de la creación del Plan Curricular, por lo que será necesario que los diversos órganos del Instituto Electoral, estudien y, en su caso, ejecuten, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones tendentes a garantizar tales derechos.

21. En virtud de la alta injerencia del Plan Curricular en el desarrollo de la carrera laboral de los miembros del Servicio Profesional Electoral, será necesario que el mismo sea difundido entre todo el personal de carrera, por lo que se tendrán que implementar los medios impresos o electrónicos necesarios para que el personal de carrera conozca el contenido del Plan Curricular.

Por lo antes expuesto y fundado, se

A C U E R D A

PRIMERO. Aprobar el Plan Curricular para el Proceso Formativo de los Funcionarios del Servicio Profesional Electoral, en los términos del anexo que forma parte integral del presente Acuerdo, y con base en las consideraciones expresadas en el cuerpo del mismo.

SEGUNDO. Instruir al Secretario Ejecutivo para que, en conjunto con las instancias correspondientes, realice los trámites tendentes a garantizar el resguardo, en favor del Instituto Electoral, de los derechos derivados de la creación de Plan Curricular para el Proceso Formativo de los Funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

TERCERO. Instruir al Secretario Ejecutivo realice la difusión del Plan Curricular para el Proceso Formativo de los Funcionarios del Servicio Profesional Electoral, entre el personal de carrera, de conformidad con lo señalado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo, dentro del plazo de 2 días hábiles, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales como en sus 40 Direcciones Distritales, y en su sitio de Internet: www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública del veintinueve de noviembre dos mil diez, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

Lic. Gustavo Anzaldo Hernández

El Secretario Ejecutivo

Lic. Bernardo Valle Monroy

Comisión del Servicio Profesional Electoral

Plan Curricular

para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral

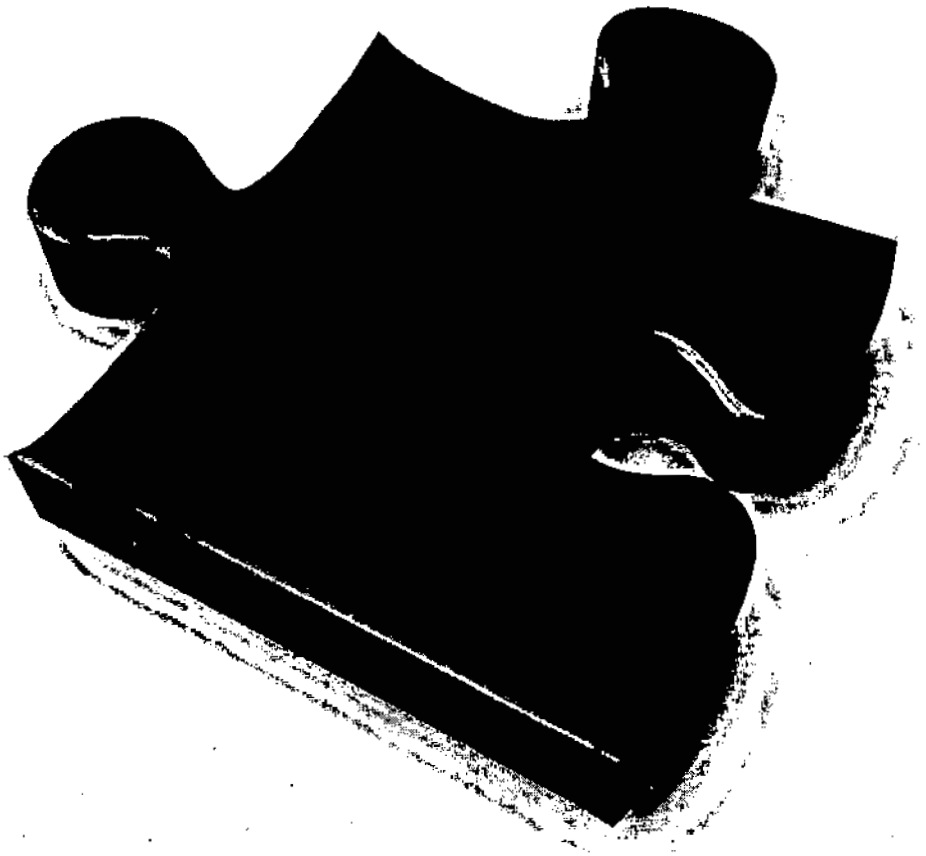
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Versión 4.0

Plan Curricular

para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral



COSPE
Comisión del Servicio Profesional Electoral

Presidente: CE. Fernando José Díaz Naranjo
Integrante: CE. Gustavo Anzaldo Hernández
Integrante: CE. Yolanda Columba León Mariquez.

JE
Junta Ejecutiva

Presidente: CE. Beatriz Claudia Zavala Pérez
Integrantes: Delia Guadalupe del Toro López, Laura Rebeca Martínez Moya, Bernardo Valle Monroy, Guillermo Merelo Alcocer

SE
Secretaria Ejecutiva

Lic. Bernardo Valle Monroy

DESPE
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Adrián Oswaldo Cervantes Arista, Aldo Marín Arenas, Ángel García Torre, Armando Luna González, Cira Hernández Juárez, Eduardo Arévalo Anaya, Fernando Carrión García, Flor Angélica Enríquez García, Guillermo Merelo Alcocer, Javier Augusto Ortíz Herrera, José Miguel Reza Hernández, Juana Minerva Monroy Ramírez, Leticia García Victorica, Lorena Durán Vargas, Luigi Paolo Cerda Ponce, Marco Antonio Cadena Castelán, María Adriana Rosas Hernández, Miguel Ángel González Malvaez, Rocío Villa García, Yolanda Santana López.

Diego Cruz Anaya	Diseño Editorial y Modelado en 3D
María Elena Uribe Rivera, Juan José Barajas Martínez David Israel Cercle Soto.	Asesoría Externa
María Angélica Ramírez Gutiérrez	Traducción de Textos

Plan Curricular

Contar con una nueva herramienta para la gestión del capital humano del Instituto, orientada a la rama del Servicio Profesional Electoral podrá alentar nuevas políticas de preservación de la sociedad de conocimiento llamada Instituto Electoral del Distrito Federal.

En el Instituto se han venido integrando profesionales de diferentes disciplinas sociales, pero también de las humanidades y las artes lo cual ha permitido que, a través del intercambio en las unidades administrativas, cuerpos colegiados de proceso y el órgano superior de dirección, en cada nueva ocasión se presenten avances e innovaciones en materia de democracia procedimental.

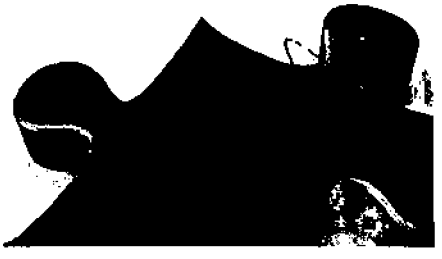
El andamiaje institucional actual fija deberes pero también derechos a todo el personal, entre los primeros se encuentra el de acreditar las evaluaciones tanto del programa de formación y desarrollo, evaluación del rendimiento y el conjunto integrado en la evaluación del desempeño.

En materia de derechos el esquema interno, en términos de carrera, otorga la posibilidad de ascender anualmente de nivel en el mismo rango, ser promovido vertical u horizontalmente o participar en concursos internos para ocupar plazas de rangos superiores.

Los factores inherentes a la evaluación, la antigüedad y el conocimiento acumulado tanto por la experiencia cotidiana como por la capacitación y formación interna y externa que se allegue el personal del servicio profesional electoral, lo llevarían a transitar de la provisionalidad del nombramiento con el que ingresaron al Instituto a una Titularidad, lo cual obliga a que por parte del cuerpo directivo se asuma una nueva posición frente a quien ha obtenido ese logro.

Viene en mención todo lo anterior por la importancia que reviste el llegar a contar con un instrumento como el denominado Plan Curricular, el cual conformaría holísticamente el conocimiento humanístico y técnico con el cual se contribuya a mejorar el rendimiento del personal, pero sobre todo, a que él mismo ubique su papel dentro del órgano administrativo electoral y la trascendencia de pertenecer a éste como parte del avance de las libertades democráticas en México.

El que se cuente con un Plan Curricular como el elaborado, puede contribuir a planear de mejor manera un tema supremamente importante del Instituto como es el de la formación y desarrollo



del personal, pues se estarían sentando las bases para que los contenidos del respectivo Plan Curricular no se modifiquen de manera discrecional y aún más que se supediten a la disponibilidad presupuestal.

Mediante el mismo se contaría con un horizonte en el largo plazo para el crecimiento de una de las principales fortalezas del Instituto: sus funcionarios electorales.

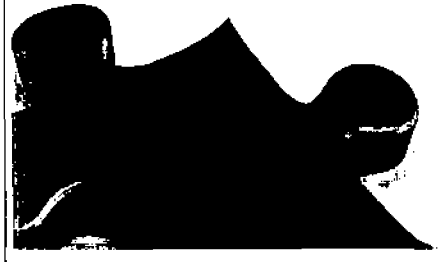
El enfoque del Plan resulta particularmente novedoso por cuando menos las siguientes razones:

- Flexibilidad.
- Inter y multidisdiplinariedad.
- Variedad de contenidos.

La operación del Plan Curricular reportará para el Instituto nuevas actividades logísticas como el desarrollo de un presupuesto multianual, celebración de convenios con instituciones y profesionales de la capacitación y formación de personal pero, sobre todo, habrá de establecer nuevos sistemas administrativos internos para ello, como también el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación existentes en medios externos, y fundamentalmente la utilización del capital tecnológico con el cual cuenta actualmente el Instituto.

Felicito al equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral que desarrolló el proyecto a lo largo de 2009 y del presente año; al cual exhorto a continuar con el establecimiento de los instrumentos operativos y de planeación que coadyuven a que el Plan Curricular tenga una implementación ordenada, pero sobretodo funcional en favor de nuestro Instituto.

Fernando José Díaz Naranjo
Presidente de la Comisión Permanente
del Servicio Profesional Electoral



Breve descripción del desarrollo del Plan Curricular

Hace 12 meses iniciamos un proyecto cuya magnitud no habríamos sido capaces de concebir hasta el desahogo de varias tareas derivadas de éste. Generar un Plan Curricular para un Servicio Civil de Carrera es una acción relativamente novedosa, más aún cuando la idea se impulsa desde el órgano de supervisión de éste y su elaboración recae en el área operativa, es además complejo.

Diseñar una ruta formativa desde el interior de la organización, tiene ventajas y desventajas. Requiere un conocimiento más profundo de funciones, programas, valores, suposiciones, individuos, historia organizacional y decenas de factores que en un momento u otro serán piezas clave de este rompecabezas, ello contrasta con las escasas herramientas particularmente especializadas y la posibilidad de limitar las oportunidades que ofrece un trabajo de este tipo, a la resolución de problemas históricos, pero menores.

Parte del equipo del órgano de administración del Servicio Profesional Electoral había transitado por él, así que sabía que había de la necesidad de superar el terreno de lo anecdótico y hacer de él, de la vivencia, un antecedente que diera elementos y ponerlos en un plano taxonómico para buscar causas, reacciones, lastres y aciertos a la luz de diversas teorías en materia de Diseño Curricular y Administración Pública.

Para lograrlo, se sumaron pedagogos expertos en la materia, sociólogos de la educación, comunicólogos organizacionales, abogados, traductores y diseñadores de políticas públicas, quienes, una vez acoplados al proyecto, generaron una rica trasferencia de experiencias, en busca de construir un producto con una visión interdisciplinaria.

Cuatro meses después de lo previsto concluimos la labor. El documento que aquí se presenta no pretende erigirse en verdad única. Su enriquecimiento siempre será necesario, su evaluación in-

dispensable y su adaptación a nuevos retos, clave para el futuro del Instituto. Los comentarios y sugerencias de todos, resultan capitales para ello.

Quienes participamos en el proyecto tomamos la responsabilidad de no hacer de él, un mero mapa seriado de cursos, para desahogar un trámite de ley. Es probable que las expectativas de algunos se redujeran a eso, sin embargo sabíamos que un cambio de fondo requería aún la capacidad de soñar. Así, intentamos ir al fondo, a los elementos claves que hacen de la carrera electoral una verdadera ruta de formación entrelazada con los terrenos de la vida misma de quienes componen al Servicio Profesional Electoral, en una institución cuya función principal no es académica, pero que requiere de elementos teórico metodológicos para el desarrollo del trabajo, para su crecimiento futuro en el sistema y para fortalecer valores específicos necesarios en la administración pública y de manera particular, en una organización encargada, entre otros, de la promoción de la cultura democrática.

Es por ello que a la estructura modular prevista inicialmente, se adhirieron líneas formativas horizontales que buscan fortalecer aspectos vitales para el desempeño de los funcionarios o para que los mismos vislumbren posibilidades de evolución en su carrera. Las investigaciones sobre diseño curricular para la carrera de administración pública de la Universidad de Utah, fueron vitales para el entendimiento de esa transversalidad.

Del análisis de textos en la materia –la mayoría de los cuales no han sido siquiera aún traducidos a nuestro idioma – se pudo constatar dos problemas de fondo: la ausencia casi total en materia de Servicio Civil de Carrera y el hecho de que en materia de diseños curriculares, éstos tienen como fin la articulación de contenidos para programas de educación formal.

La visión que ha prevalecido y, a la que se han adherido componentes de diversas teorías administrativas, han abordado la transmisión de conocimiento desde la vieja figura de capacitación para el trabajo, focalizada en herramientas específicas, primordialmente de carácter técnico.

A esta carencia se adhiere el hecho de la novedad de los Servicios de Carrera, y la generación de un léxico poco conocido, del que se desprenden confusiones, una de las comunes, es la existente entre dos conceptos: Servicio Civil (SC) y Servicio Civil de Carrera (SCC).

Aunque ambos son sistemas de administración de recursos humanos en el sector público y cuentan con elementos comunes, su diferencia de fondo es el énfasis que cada uno da a la función y al servidor público.

En el primero, el enfoque se sitúa en el cargo, por lo que las características de su gestión en cuanto a reclutamiento y formación se refiere son flexibles y acotadas.

Por el contrario, los SCC se caracterizan por su énfasis en la persona como "ente de cambio", quien, a través de la experiencia adquirida en el trabajo y la formación global e integral en diversas disciplinas, puede colaborar y transitar por una red institucional de acuerdo a un patrón trazado específicamente para ello. Una estructura de carrera.

Esta es la razón por la que sus mecanismos privilegian el crecimiento de sus miembros, antes que pensar en reclutar nuevos (sistemas cerrados). En consecuencia, en el ingreso se pone particular atención en los cuadros básicos y primarios de la estructura, buscando "pies de rama" en una "carrera" que se extenderá en el mediano y largo plazo.

De esta forma, el Servicio Profesional Electoral (SPE) ha sido dotado de una naturaleza de SCC, por lo que era necesario analizar las necesidades formativas de cada área y de cada miembro del SPE. En esta tarea no podía perderse de vista las dinámicas propias a cualquier organización y el énfasis que cada Dirección Ejecutiva o de Unidad desea sea añadido a los programas de formación para generar mejores resultados en las labores que les han sido encomendadas.

De igual forma era indispensable, paralelamente a lo anterior, establecer vínculos entre esas necesidades y el tránsito en una carrera en rangos y niveles.

Una vez aterrizados estos elementos, se comenzó un trabajo casi arqueológico, una recopilación de documentos base, sobre la historia de nuestro joven Instituto, una serie de análisis comparativos, diagnósticos específicos, así como el levantamiento de datos relativos a la capacitación que los funcionarios han tenido durante el periodo de 2001 a 2009 y perceptivos, muchos de los cuales se integraron en el apartado denominado diagnóstico.

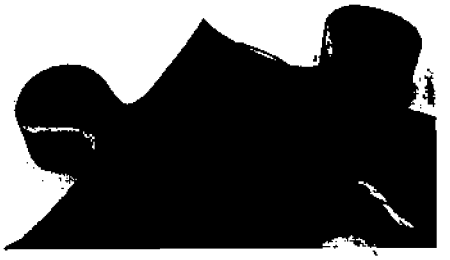
Por ende, para trazar el primer bosquejo del plan se requería que los elementos hasta entonces identificados se articularan desde elementos y corrientes teóricas sobre el servicio público.

Sobre la denominada "vieja administración pública" apreciamos su enfoque en la eficiencia como valor principal. No obstante el hecho de basar sus premisas en que el trabajador no será productivo, ni demostrará esfuerzo alguno, a menos que sea obligado a hacerlo y que la eficiencia se asegura únicamente con el empleo de incentivos económicos o de la generación de temor al castigo, al riesgo a perder su empleo, nos parecieron incompatibles con los valores institucionales

La motivación, el compromiso personal, las ideas en torno a la organización, la sensación de bienestar, entre otras realidades del trabajador no importan ante la prioridad del desahogo de una actividad. Las rígidas estructuras jerárquicas, la concepción del directivo como creador de procedimientos para la realización de actividades que posteriormente supervisará, y del trabajador como herramienta para su estricto desahogo, están aquí presentes.

Quienes aún defienden esta corriente basan su argumento en el enfoque de Max Weber en el que se asume a la burocracia como maquinaria precisa, deshumanizada, en la que el control es necesario en razón de un fin superior.

Los críticos de esta corriente argumentan que la misma genera, en el mediano y largo plazo, una pérdida de creencia en los valores propios de la administración pública, una nula visión sobre lo especializado de ciertas tareas y una incongruencia en la labor del estado como actor en congruencia con sus principios. Asimismo se ha



señalado que aleja cualquier posibilidad de abordar elementos "humanísticos" que rescaten el valor individual, relaciones, percepciones, asociaciones y demás elementos propios del comportamiento humano y por ende, presente en quienes integran la administración pública

No se debe perder de vista que el propio Weber señaló su preocupación por la falta de alineación entre el modelo burocrático y los valores propios de la democracia.

En el terreno formativo la capacitación sirve exclusivamente como método para transmitir los pormenores de desarrollar una tarea. En este sentido el presente proyecto trazó en sus prioridades el diseño de contenidos más amplios, no sólo aquellos que competen a funciones específicas establecidas en un manual.

En pocas y breves palabras, asumir esta visión representaba aceptar la labor electoral como extremadamente sencilla, elemental y básica a tal extremo que su médula formativa se basaría en la enseñanza de los contenidos de un manual para realizar una tarea.

Al analizar los componentes de otra corriente, "la Nueva Gerencia Pública" (aun en boga en nuestro país, aunque superada en muchos otros), encontramos que se integra con premisas relacionadas con la transferencia de prácticas propias del sector privado a efecto de hacer más eficiente la labor del estado. Hacer más con menos y construir métodos de medición de resultados sobre indicadores precisos. La privatización de tareas del estado en manos de particulares para disminuir costos es también materia de esta corriente.

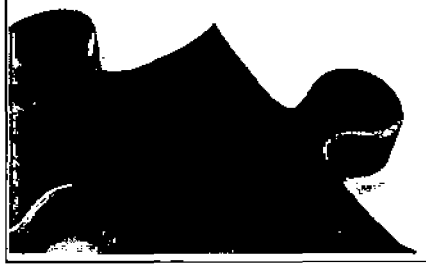
No obstante la crítica social en torno a ésta, y a su brazo operativo conocido peyorativamente como tecnocracia, no podíamos desdeñar del todo algunos elementos, que consideramos adecuados en el plano formativo del SPE.

La especialización del conocimiento, el dotar de herramientas específicas para el mejor desarrollo del trabajo, la medición de resultados (sobre bases sólidas), la reducción de la rigidez en la jerarquía, la búsqueda de la innovación, entre otras, son figuras que consideramos importantes en el proyecto ya que son vitales para el desarrollo institucional y, desde luego, para el crecimiento de nuestros funcionarios.

Por último encontramos en la corriente conocida como "Nuevo Servicio Público" elementos indispensables, ausentes hasta ahora del proceso formativo y que, alineados a los elementos técnicos arriba descritos, puede hacer una diferencia importante en nuestro Servicio de Carrera.

La aproximación al trabajo mediante el conocimiento de los motivos del individuo y de los del grupo que conforman una organización, así como su efecto en los resultados de la misma, resulta de gran trascendencia para cualquier SCC.

El rescate de los valores elementales de la administración pública y su papel como formador de funcionarios que cuentan con atributos que permiten a la ciudadanía depositar en ellos su confianza, necesariamente debe orientar el Plan Curricular. Sobre el particular resaltan las recientes disposiciones de la administración pública local para que los entes públicos adopten prácticas y acciones en materia de derechos humanos.



La Molécula Formativa Básica

Para abordar el problema se estudiaron un gran número de modelos. El reto en esta etapa se sitúo en construir una estructura primaria que abarcara al mismo tiempo la generalidad de las características principales inherentes a todo perfil formativo, y al mismo tiempo hacer que ésta permitiera de manera flexible la clasificación de necesidades formativas para el desarrollo de la carrera

Así, y sobre la base de competencias laborales surgió la estructura que se presenta, misma que sabemos, es compleja, pero que representa ventajas en cuanto a su implementación y desarrollo a lo largo de los años.

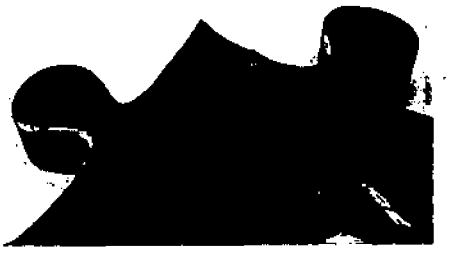
Esta idea se caracteriza por la existencia de un círculo central al cual se suman concéntricos específicos, que terminan de igual forma con objetivos finalmente reflejados en tópicos materia del proceso formativo. Nosotros lo denominamos la molécula formativa, ya que para poder resolver el problema de la visión lineal, común en otros diseños, encontramos en la estructura de una molécula, y su asociación con otras, una forma más dinámica de organizar y flexibilizar contenidos.

Probablemente el principal valor de la estructura es que permite la incorporación de nuevos tópicos (visualizados gráficamente como celdas) que respondan a necesidades en el futuro. Cuenta con una diferenciación numérica y de contenidos específicos de acuerdo a las labores del funcionario, sus expectativas de carrera y la axiología y actitudes que deben regir no únicamente la toma de decisiones, sino la cotidianidad de la acción de los funcionarios con base en una serie de principios.

Tras la conclusión de estos diseños, alineaciones, detecciones y demás componentes, faltaba procesarlos, redactarlos y generar un diseño que permitiera a sus destinatarios una comprensión más sencilla de un trabajo extremadamente técnico. En este período podemos narrar decenas de historias, anécdotas, frustraciones y demás fenómenos connaturales a cualquier diseño de proyectos. Lo más importante fue que al final nos reconocimos como un área mejor integrada y con un agradable espíritu de equipo.

No concluimos sin reconocer que este proyecto fue una gran experiencia para quienes lo vivimos. Producto de la misma y con plena humildad aceptamos que el mismo requerirá de evaluaciones periódicas, inclusión de nuevos contenidos en razón de retos futuros, pero particularmente de la apertura a los comentarios de quienes puedan aportar un mayor valor al mismo. Esta no es una verdad absoluta, es el inicio de un subsistema vital para nuestro sistema de carrera.

Terminamos agradeciendo a todos y cada uno de los actores que impulsaron decisiones, apoyaron en trámites, comprendieron realidades en los tiempos originalmente previstos, nos motivaron en momentos de tensión y, sobre todo



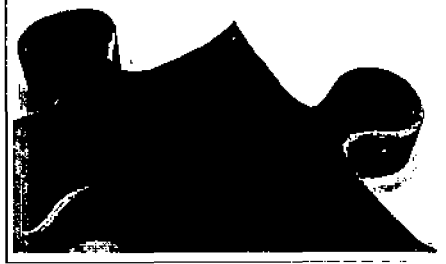
creyeron en nosotros. La Presidencia del Instituto, por ser crítica y motivadora de una mayor calidad en el trabajo, pero ferviente creyente de la Innovación en el Servicio Público; la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en particular su presidente por impulsar el proyecto y quien señaló en un inicio no sólo la existencia de un problema, sino generó y apoyó en todo momento una ruta para superarlo; la Junta Ejecutiva siempre con aportaciones valiosas y confianza en la innovación que tratamos de impulsar; la Secretaría Ejecutiva que brindo su apoyo en la realización de diferentes trámites; las áreas del instituto que facilitaron elementos de diagnóstico, aportaron con comentarios y observaciones la visión formativa; a los prestadores de servicios profesionales, pedagogos, informáticos, compiladores de información, al encargado del diseño gráfico quien particularmente nos mostró su compromiso con el proyecto y atendió las peticiones, decenas de ellas laboriosas, para enriquecer visualmente el documento. Todos ellos son elementos sin los cuales no podríamos estar hoy presentando este proyecto.

Por nuestra parte esperamos haber cumplido con las expectativas.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Adrián Oswaldo Cervantes Arista, Aldo Marín Arenas, Ángel García Torre, Armando Luna González, Cira Hernández Juárez, Eduardo Arévalo Anaya, Fernando Carrión García, Flor Angélica Enríquez García, Guillermo Merelo Alcocer, Javier Augusto Ortíz Herrera, José Miguel Reza Hernández, Juana Minerva Monroy Ramírez, Leticia García Victorica, Lorena Durán Vargas, Luigi Paolo Cerda Ponce, Marco Antonio Cadena Castelán, María Adriana Rosas Hernández, Miguel Ángel González Malvaez, Rocío Villa García, Yolanda Santana López.

Diego Cruz Anaya,
María Elena Uribe Rivera,
María Angélica Ramírez Gutiérrez
Juan José Barajas Martínez,
David Israel Cercle Soto.



Índice

Presentación 7

11 Marco Referencial
Elementos Diagnósticos
Antecedentes
Justificación
Perfil formativo electoral de los funcionarios del SPE.

Organización del Plan Curricular 38
Propósitos
Elementos centrales de la organización curricular
Mapa Curricular

Índice

Propuesta Operativa del Plan Curricular 92

Modalidades operativas
Modalidades educativas
Criterios Normativos para la Operación del Plan Curricular

108 Glosario Conceptual

Referencias Bibliográficas 119

Anexos

Anexo 1
Estructura de los elementos diagnósticos

Anexo 2
Sistematización de la información cuantitativa
- Datos de identificación de los funcionarios
- Formación académica de los funcionarios

Anexo 3
Matrices de funciones por cargo y puesto; y rasgos formativos de los funcionarios del SPE

Anexo 4
Cuestionario "Detección de necesidades"

Anexo 5
Acciones de capacitación, periodo 2001–2009

Anexo 6
Propuestas de capacitación, expresadas por los funcionarios del SPE

Anexo 7
Rutas formativas por cargo

Anexo 8
Fichas técnicas

Anexo 9
Recomendaciones generales, para modificar la Normatividad vigente relativa a la formación de los funcionarios y adecuarla al Plan Curricular

Introducción

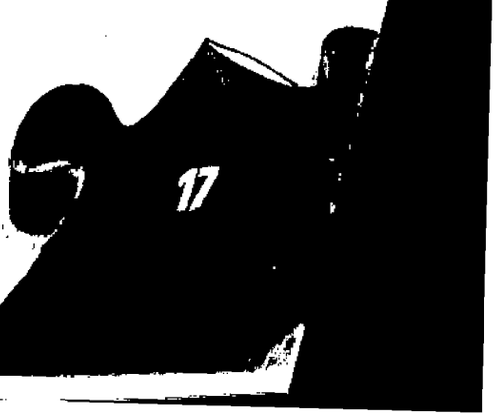
impulsar un proceso de formación integral, sistemático, continuo y flexible

propósito central del Plan Curricular

En este documento se presenta el Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, el cual es considerado como el más relevante para el Programa de Formación y Desarrollo 2009, cuyo objetivo primordial es reestructurar y reordenar el proceso de capacitación hacia un proceso formativo integral, sistemático, continuo y flexible, dirigido al personal del servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal para hacer de él el factor sustancial para poner a este órgano a la vanguardia en la organización y desarrollo de procesos electorales libres, transparentes, auténticos e incuestionables en la capital de la República Mexicana, brindando así una sólida base sobre la que se consolide el proceso democratizador a través del que deben suscitarse las relaciones entre los habitantes de la entidad y sus autoridades administrativas y representantes populares en todos los niveles.

Una meta de esta naturaleza no debe, en ningún momento, soslayar el contexto en el que se desplegará cada Programa de Formación, lo que implica la obligación de atender las características actuales de la sociedad, que se transforma más rápido de lo que nunca lo haya hecho, y la forma en que los individuos se comunican al interior de ella, cada vez más a través de los canales y herramientas que proporcionan el internet y otras tecnologías que fomentan el pensamiento, la comunicación, así como la gestión y el reparto del conocimiento como nunca se había logrado, por lo que el Instituto debe aprender a enseñar conforme a las pautas que establecen estos nuevos instrumentos con el fin de cumplir las altas tareas encomendadas por la ciudadanía del Distrito Federal.

En tal sentido, este Plan Curricular plantea una transformación, sustentada en el aumento del potencial del Instituto para aprovechar eficientemente a su personal de carrera a partir del conocimiento de lo que cada uno sabe, el aporte de elementos que debe saber o si bien ya sabe, requiere sistematizar, sin desatender el aspecto motivacional, indispensable para consolidar la voluntad del personal de adquirir, desarrollar y utilizar su conocimiento para que puedan cumplirse los objetivos del Instituto.



tiene como propósito el

plan curricular

RESPONDER A LAS CARACTERÍSTICAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO.

El Plan Curricular tiene un doble propósito: impulsar un proceso de formación integral, sistemático, continuo y flexible, que por una parte responda a las características, necesidades y expectativas específicas de los funcionarios del Servicio, a fin de que el desempeño de su trabajo sea de mayor calidad y por otra parte, que esta alternativa también le aporte las herramientas para el desarrollo de otras competencias diferentes a las de su formación de origen, con las cuales pueda desenvolverse en diferentes cargos o puestos de las distintas áreas del Instituto, de acuerdo a la promoción y la movilidad horizontal que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral Distrito Federal.

Con la puesta en marcha del presente documento, "Plan curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral(SPE)", se pretende lograr los propósitos antes descritos. Este proyecto es de amplia envergadura y constituye una columna vertebral del IEDF para desempeñar con calidad, excelencia y auténtica democracia las funciones que le corresponden ante la sociedad. En él se considera fundamental la participación de los funcionarios del Servicio Civil de Carrera, ya que sin su colaboración, empeño y responsabilidad, esta tarea que es un proceso de largo alcance no podría lograrse exitosamente.

El documento está organizado en tres apartados; el apartado inicial corresponde al Marco Referencial, en el se presentan las conclusiones cuantitativas y cualitativas de los elementos diagnósticos, en las que se puede apreciar objetivamente la situación actual de los funcionarios del SPE en materia laboral y del proceso de capacitación al que han accedido durante el período comprendido de 2001 a 2009, resaltando las necesidades y expectativas de formación.

En este mismo apartado, se presentan los antecedentes, la justificación y el perfil formativo electoral de los funcionarios del SPE. En los antecedentes se incluyen los aspectos, jurídico y de formación; en el primero, se describe la parte normativa y legal el cual sustenta el proceso de formación que ha impulsado el Instituto Electoral del Distrito Federal para los funcionarios del Servicio Profesional Electoral. En el segundo aspecto se caracterizan de manera general las acciones de capacitación llevadas a cabo durante el período de 2001 a 2009, señalando sus aciertos y

Las **modalidades** operativa y educativa, se DISEÑARON CON BASE EN LA REALIDAD LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS

terios que se deben seguir para la consecución de tales fines.

La Propuesta Operativa del Plan Curricular se describe en el tercer apartado, en éste se establece la importancia de diversificar las modalidades operativas y educativas. Se caracterizan las diversas alternativas que se proponen, destacando las ventajas y los beneficios que proporciona cada una, a fin de que los funcionarios tengan la facilidad de elegir la que más convenga de acuerdo a sus posibilidades e intereses, con el propósito de optimizar su proceso de formación. En otras palabras, las modalidades operativa y educativa, se diseñaron con base en las condiciones laborales de los funcionarios, lo que se pretende es promover mecanismos más ágiles y eficaces que garanticen diversas formas de participación y la posibilidad para que puedan acceder a dicho proceso de formación todos los funcionarios del SPE. En este mismo apartado se definen los Criterios Normativos para la operación del Plan Curricular, estableciendo los derechos, obligaciones, deberes y sanciones que se consideran en el proceso de formación, así como las atribuciones que tiene la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Como parte de este documento también se incluye un "glosario conceptual", en el que se explican los conceptos que a lo largo del documento se han abordado y que se considera necesario precisarlos para que se conciban en el contexto que fueron utilizados.

Las referencias bibliográficas que se citan al final del documento, corresponden a las fuentes que fueron consultadas para la construcción del mismo.

Cabe mencionar que se incluye una serie de anexos que en el cuerpo del documento se van citando, en estos anexos se amplia la información que sustenta algunos aspectos de este documento.

Se considera necesario mencionar que dentro de los anexos se incluye el que corresponde a Recomendaciones Generales para Modificar la Normatividad Vigente y adecuarla al Plan Curricular, se destaca la importancia de este anexo debido a la trascendencia que tiene para el proceso formativo de los funcionarios y para su crecimiento laboral dentro del SPE. Cabe mencionar que estas recomendaciones se derivaron de la revisión y análisis de la normatividad vigente del Código Electoral del Distrito Federal y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral que en materia de formación se establecen y sobre todo de las orientaciones pedagógicas, metodológicas y operativas que demanda la implementación del presente Plan Curricular a fin de que la normatividad sea congruente con éste.

1 Marco Referencial

Elementos que coadyuvan a la caracterización laboral, formativa y de las funciones que realizan los funcionarios del Servicio Profesional Electoral

Elementos Diagnósticos

Como parte de las actividades previas a la definición de los perfiles formativos que servirán de base para el diseño del Plan curricular para la formación de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral (SPE), la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, revisó, analizó y sistematizó la información requerida para conocer la situación actual de los funcionarios que integran el Servicio Profesional Electoral. Para realizar dicha tarea se diseñó un instrumento que contiene la estructura que sirvió como guía para recabar la información. (Ver anexo 1)

El propósito de esta actividad es contar con elementos que coadyuven a la caracterización cuantitativa y cualitativa en lo laboral, formativo y de las funciones que realiza el personal del SPE, de acuerdo al Catálogo de Cargos y Puestos y de su área de adscripción, rango, nivel, cargo y puesto dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal, estos aspectos se consideran relevantes para el cumplimiento de dicho fin.

Las fuentes de información consultadas fueron: las bases de datos con las que cuenta la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, de la que se obtuvo información acerca de cada uno de los funcionarios que integran el servicio y de la revisión del "Código Electoral del Distrito Federal, del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal" se recuperó información normativa relativa a la capacitación de los funcionarios, organización y operación del SPE, entre otras. Lo anterior permitió identificar si existe congruencia entre los perfiles académicos requeridos para cada cargo y puesto, con la formación de origen de los funcionarios.

De la revisión de los cursos, talleres y seminarios promovidos por el Instituto durante el período comprendido de 2001 a 2009, en los que han participado todos los funcionarios como integrantes del SPE, se logró tener una visión general de la orientación que ha tenido la capacitación en estos años. Lo anterior permitió recuperar la experiencia del Instituto que sirvió de base para elaborar el Plan Curricular.

A continuación se presentan los resultados producto del trabajo de revisión, análisis y sistematización de la información recabada de las fuentes antes mencionadas y se organiza de la siguiente manera:

La revisión de la capacitación impartida durante el período del 2001 al 2009 permitió rescatar la experiencia del Instituto como base para el desarrollo del Plan Curricular.

Conclusiones cuantitativas

1. Datos de identificación de los funcionarios. (Ver anexo 2)

Actualmente (Septiembre 2009), el SPE esta conformado por 250 funcionarios y se organiza en dos cuerpos el primero, de la Función Directiva integrado por 44 funcionarios con atribuciones de dirección, mando y supervisión. El segundo de la Función Técnica, conformado por 206 funcionarios, que se encargan de realizar actividades especializadas.

Función Directiva

Rango	Función	Cargo o Puesto	Nivel
VI	Director Electoral	Director de Área	1, 2, 3 y 4
V	Coordinador Electoral	Coordinador Distrital	1, 2, 3 y 4

El SPE esta conformado por:
59% de hombres y 41% de mujeres

Función Técnica

Rango	Función	Cargo o Puesto	Nivel
IV	Supervisor Especializado	Director Distrital	1, 2, 3 y 4
III	Supervisor Técnico Electoral	Secretario Técnico Jurídico Subdirector de Área	1, 2, 3 y 4
II	Especialista Técnico Electoral	Jefe de Departamento	1, 2, 3 y 4
I	Operativo Electoral	Líder de Proyecto	1, 2, 3 y 4

Edad: Con relación a la edad de estos funcionarios se encontró que los porcentajes más altos 28% y 29%, se encuentra entre los 31 y 35 años, 36 y 40 años respectivamente. En tanto que los porcentajes más bajos 4% se encuentran entre 56 y 65 años.

Género: En cuanto al género, el SPE esta constituido de la siguiente manera el 59% del personal corresponde al sexo masculino y el 41 % al sexo femenino. De las 103 mujeres que integran el SPE 27 se encuentran en Oficinas Centrales y 76 en Órganos Desconcentrados. De los cuarenta Coordinadores Distritales, sólo 14 son mujeres y ocupan el rango V de la estructura del SPE.

Año de ingreso de los funcionarios al SPE: Con relación al año de ingreso de los funcionarios al SPE, el 2009 se encontró que el 66.4% tienen 10 años en éste Instituto, el 8.4 % con 9, el 3.6% con 7 años, 9.2% con 6 años, el 0.4% con 1 año y 12% ingreso en 2009, como se observa en este último año hubo un considerable aumento en el ingreso de funcionarios a este Servicio Profesional.

Ubicación Geográfica: Los funcionarios de SPE se encuentran distribuidos geográficamente de la siguiente manera, el 23 % se ubican en Oficinas Centrales y el 77% en Órganos Desconcentrados.

Número de Funcionarios por Cargo: Con relación al cargo se encontró que en oficinas centrales el 7% son Directores de Área, 16% Subdirectores, el 43% Jefes de Departamento y el 34% Líder de Proyecto. En cuanto a los Órganos Desconcentrados se refiere la distribución es la

siguiente: 21% Coordinador Distrital, 20% Director Distrital, 19% Secretario Técnico Jurídico, 40% Líder de Proyecto.

Número de funcionarios del SPE, de la Función Directiva y Técnica: La función directiva se encuentra conformada por Coordinadores Distritales 91% y los Directores de Área que representan el 9% de función. En relación a la Función Técnica se constituye de la siguiente manera, los Directores Distritales 19%, Secretario Técnico Jurídico 12%, Subdirector 4%, Jefe de Departamento 18% y Líder de Proyecto el 47%.

Niveles y rangos: Dentro de la estructura del SPE el nivel 4 es el más alto, de los 250 funcionarios que en el 2009 conformaban el SPE, 177 se ubican en el nivel 1 y sólo 73 en el nivel 2. Con relación al rango, el más alto al que puede acceder un funcionario es el VI, actualmente sólo el 2% de los funcionarios se encuentran en éste, le sigue el 16 % en el rango V, 16% en el IV, 18% en el III, el 10% en el II y el 38% en el rango I.

Titularidad de la plaza: De los 250 funcionarios que integran el SPE sólo 112 cuentan actualmente con la titularidad de la plaza y el resto que corresponde al 55% de los funcionarios, no cuentan con la titularidad de la misma.

2. Formación académica de los funcionarios (Ver anexo 2)

Nivel de estudios: Con relación al nivel de estudios se encontró que el 1% de los funcionarios tienen bachillerato; 45% estudios profesionales en diferentes carreras; 42 % son pasantes y el 12 % tienen estudios de postgrado.

Nivel de estudios

1% BACHILLERATO
42% PASANTES
45% PROFESIONAL
12% POSTGRADO

Carreras formativas: Con relación a la formación de origen de los funcionarios se encontró que el 31% provienen de la carrera de Derecho, el 12% de Ciencia Política y Administración Pública, 4% Ciencias Políticas, 7% Economía, 8% Sociología, 3% Relaciones Internacionales, 4% Psicología, otro porcentaje alto es 31% en éste, se ubica el rubro de Otras Carreras en donde se encuentra que algunas de esas carreras no guardan relación con los cargos o puestos que establece el Catálogo del Instituto, tal es el caso de las siguientes:

- Actuaría
- Administración industrial
- Arqueología
- Biología
- Carrera técnica (Electricidad)
- Hidrobiología
- Ing. Química
- Literatura Dramática y Teatro
- Relaciones Industriales
- Relaciones Internacionales

Instituciones educativas: Las instituciones Educativas de donde provienen los funcionarios corresponde al 58% de la Universidad Nacional Autónoma de México; el 12% de la Universidad Autónoma Metropolitana, 3% del Instituto Politécnico Nacional y 2% de la Universidad del Valle de México, finalmente el 25% de otras.

3. Rasgos de desempeño laboral

Para el desarrollo de este punto se realizó la revisión de dos fuentes: el Catálogo General de Cargos y Puestos 2008 y el Cuestionario "Detección de Necesidades" éste último es un instrumento que fue aplicado por la DESPE durante 2008, a los 250 funcionarios que integran el Servicio Profesional Electoral, 214 lo respondieron.

En el primero, se identificaron los cargos y puestos de la estructura del Instituto y se revisaron aquéllos que corresponden a cada funcionario que conforman el SPE, asimismo los perfiles requeridos para cada cargo y puesto. Las funciones generales y específicas establecidas en el Catálogo lo que permitió conocer qué le corresponde hacer a cada funcionario de acuerdo al cargo y puesto e identificar el tipo de conocimientos que deben impulsarse en su proceso de formación para el desempeño de sus funciones específicas, de esta actividad se elaboraron las matrices de funciones por cargo y puesto de la estructura del SPE. (Ver anexo 3)

Del cuestionario se recuperó la información obtenida de 3 reactivos, que son los que aportan elementos para el desarrollo de éste punto. (Ver anexo 4)

catálogo general de cargos y puestos 2008,

INSUMO BÁSICO PARA LA DEFINICIÓN DE FUNCIONES.

1. Con relación a la pregunta, N° 1. ¿Conozco el propósito o razon de ser de mi área de trabajo?
   Todos dijeron conocer muy bien el propósito o razón de ser de su área de trabajo.

2. De la pregunta, N° 4. ¿Conozco los objetivos de mi puesto?.
   106 funcionarios dijeron conocer muy bien los objetivos de su puesto; 82 bien; 20 regular (+); 5 regular (-) y sólo 1 reconoció no conocer los objetivos de su puesto.

3. En cuanto a la pregunta, N° 17. ¿La comunicación con mis compañeros de trabajo es...?:
   85 respondieron que muy buena, 91 buena, 30 regular (+), 6 regular (-) y 2 mala.

4. Rasgos formativos desarrollados en el SPE.

Acciones realizadas para la capacitación de los funcionarios del SPE durante el período 2001-2009. (Ver anexo 3)

Rasgos formativos

de 2001 a 2008 la Capacitación intento responder necesidades laborales inmediatas

A continuación se presentan en orden cronológico las actividades de capacitación que en este período se han llevado a cabo y en las cuales han participado los funcionarios como integrantes del Servicio Profesional Electoral (Ver anexo 5).

En 2001 se impartió a los funcionarios del SPE 4 cursos y la capacitación estuvo orientada a temas referidos al aspecto Jurídico, Jurídico Electoral y Procesos Electorales.

En 2002 se impartieron 6 seminarios y 8 cursos, se observa que aumenta considerablemente la oferta de capacitación. Además de los aspectos abordados en el año anterior se impartieron cursos sobre temas relacionados con la Gestión Administrativa, Capacitación y Matemáticas. En este año nuevamente se vuelve a impartir el curso Introducción al Derecho Electoral mismo que se trabajo durante el 2001.

En 2003 el número de cursos se reduce nuevamente, sólo se impartieron 4 cursos y prevalecen los aspectos Jurídico, Jurídico Electoral y Procesos Electorales. Entre estos cursos nuevamente se incluye por tercera vez consecutiva el curso de Introducción al Derecho Electoral.

Durante 2004 se incrementa el número de ofertas de capacitación, se impartió un curso y siete seminarios, relacionados con los aspectos Político Electoral, Gestión Administrativa, Ética y Servicio Público y Capacitación. Éstos estuvieron dirigidos a todos los funcionarios del SPE.

En 2005 se da una capacitación diferenciada de acuerdo al cargo y sólo el curso "Elaboración de Documentos Legales" se dirige a todos los funcionarios del SPE; se incrementa el número de cursos en relación a los Programas de Formación y Desarrollo anteriores, además se incluyen los cursos de paquetería de Office y Geografía Electoral, prevalece una capacitación orientada a aspectos Jurídico Electoral; la modalidad operativa fue presencial.

En 2006 el número de cursos disminuye, sólo se imparten 4 cursos, prevalecen los aspectos Jurídico, Gestión Administrativa, Matemáticas y Geografía Electoral., se sigue sosteniendo una capacitación diferenciada de acuerdo al cargo. Nuevamente se imparte el curso de Matemáticas (impartido en 2002) y el curso de "Hermenéutica y Argumentación Jurídica (impartido en 2005); la modalidad operativa sigue siendo presencial.

En 2007 sólo se imparten dos cursos: el primero "Motivación y Compromiso Laboral" dirigido a Directores Distritales, Secretarios Técnicos Jurídicos, Jefes de Departamento y Líderes de Proyecto. El segundo "Liderazgo y Manejo de Personal" para Directores de Área, Coordinadores Distrita-

les y Subdirectores; la modalidad operativa continua siendo presencial.

En 2008 se llevan a cabo tres cursos y un módulo, prevalecen los aspectos de Gestión Administrativa, Jurídico Electoral y un curso de Paquetería de Office. Los cursos "Motivación y Compromiso Laboral", "EXCEL 2000" y el Módulo de "Autoridades Electorales Locales en el D. F.", se habían llevado a cabo durante 2007, 2005 y 2002.

En 2009 se realizaron los cursos "Reformas al Código Electoral del Distrito Federal", éste estuvo dirigido a todos los funcionarios del SPE, en el caso del personal de nuevo ingreso se consideró como una actividad complementaria. Este curso se impartió también durante 2003, sin embargo, los contenidos y modalidad operativa son distintos, en 2009 la modalidad operativa fue autoinstruccional con apoyos en línea. Los cursos "Ética y Servicio Público", "Ortografía y Redacción" y "Elaboración de Informes y Metodología de la Investigación" estuvieron dirigidos a todos los funcionarios, el primero bajo las modalidades operativas presencial y en línea y los dos últimos la modalidad operativa fue en línea.

En 2009 se presentan

las bases para el diseño de un proceso de formación

5. Propuestas de capacitación, expresadas por los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

Con base en los resultados del cuestionario "Detección de Necesidades de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral (SPE) a la pregunta s/n de la parte III - Anote las recomendaciones o sugerencias que considere necesarias para mejorar las actividades relacionadas con la formación para el trabajo del personal miembro del Servicio Profesional Electoral (Ver anexo 6).

Las propuestas de los funcionarios fueron las siguientes:

- Análisis de caso (experiencias derivadas de 10 años del IEDF)
- Medios de Impugnación
- Planeación

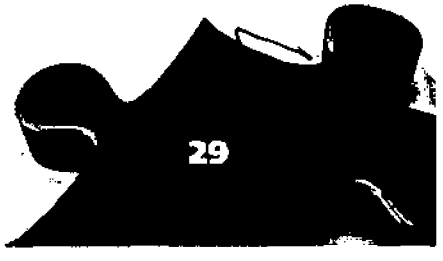
- Elaboración de un Plan Distrital sobre Educación Cívica
- Filosofía Política
- Formación Electoral
- Diplomados en Derecho Electoral
- Diplomados en Administración de Base de Datos
- Diplomados en Administración de Recursos Humanos
- Comparación de Leyes Electorales en la Republica Mexicana
- Marco Normativo en los Distritos
- Cursos de Dirección y Planeación así como de Teoría Política
- Plan Global de Desarrollo
- Tecnología Educativa
- Capacitación en Valores Democráticos
- Metodología de Investigación
- Corrientes Pedagógicas
- Relaciones Laborales y Ciencias de la Comunicación
- Base de Datos
- Paquetes Editoriales
- Informática
- EXCEL
- Liderazgo

De la revisión de Carreras formativas de origen se encontró que al menos 13 carreras no guardan relación con los perfiles establecidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos 2008.

Conclusiones cualitativas

- Como se pudo observar en el punto de Carreras formativas de origen, uno de los mayores porcentajes corresponde al rubro de Otras carreras y en éste se encuentran al menos 13 que no guardan ninguna relación con los perfiles requeridos establecidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos 2008, por lo que es necesario que en lo sucesivo se considere, que la formación profesional de origen de los funcionarios al ingresar al Instituto, sea acorde al cargo y puesto que desempeñan y que ésta favorezca su transito por el SPE.

- De la revisión del Catálogo general de cargos y puestos 2008, se identificaron las carreras requeridas para cada cargo y puesto. Sin embargo al establecer en éste, el rubro de carreras afines, se abre la posibilidad de incorporar a funcionarios cuyo perfil académico no se relaciona con el perfil académico requerido.
- La información obtenida en relación al rango y nivel sugiere que la permanencia en un cargo representa la mayor aspiración de gran parte de sus integrantes, pues los funcionarios se ubican sólo en el nivel 1 y 2.
- Durante el período comprendido de 2001 a 2009 la capacitación de los funcionarios del SPE, se caracterizó por abordar básicamente aspectos relacionados con lo Jurídico, Procesos Electorales, Jurídico Electoral, Gestión Administrativa y con mucho menor énfasis se encuentran los relativos a la Capacitación de Instructores, Comunicación, Estadística y algunos programas de Office.
- Es importante mencionar que durante el período comprendido entre 2001 y 2009 los cursos de Derecho Electoral, Estadística Aplicada, Hermenéutica y Argumentación Jurídica, Motivación y Compromiso Laboral, EXCEL 2000, Autoridades Electorales Locales en el DF, se han impartido más de una vez en diferentes años.
- La capacitación no ha sido del todo pertinente con las necesidades y funciones que desempeñan los funcionarios y con las atribuciones del área en la que están adscritos. Por ejemplo: un curso de "Formación de Instructores para la Capacitación Electoral", esta dirigido indistintamente a un Director de Área y de igual manera a un Líder de Proyecto.
- Es importante destacar que cuando se da una capacitación homogénea se corre el riesgo de que los funcionarios no apliquen en su labor cotidiana los conocimientos y habilidades desarrolladas durante su capacitación, por lo que es necesaria una intrínseca relación entre la formación con su práctica cotidiana.
- La capacitación durante el 2001 al 2008 si bien es cierto ha pretendido por un lado la conformación de un tronco común y por otro responder a necesidades laborales inmediatas de los funcionarios, no se observa una visión de la formación, a mediano y largo plazo, ya que esta capacitación se reduce a la impartición de cursos aislados sin una relación entre sí, que haga evidente un proceso formativo sistemático y continuo, con perfiles formativos definidos y propósitos claros que orienten el proceso formativo que ha de seguir cada funcionario de acuerdo al cargo y puesto. En este sentido, es necesario impulsar un proceso de formación no sólo centrado en las necesidades laborales inmediatas, sino contemplar aquellas competencias relacionadas con campos más amplios que les permitan a los funcionarios impulsar la investigación sobre diferentes temas electorales y la formación de cuadros profesionales que contribuyan al desarrollo del IEDF.
- En el caso de la capacitación impartida durante 2009, se puede comentar que las actividades de capacitación están orientadas a impulsar un proceso de formación sistemático, ya que el curso de Ética y Servicio Público forma parte del Plan Curricular para la formación de los funcionarios del SPE, que se impulsará a partir de 2010.



Durante el **período** 2001 - 2008

La capacitación no presenta alineación con las necesidades, funciones y actividades que desempeñan los funcionarios

- Hasta 2008 la modalidad operativa más utilizada ha sido la presencial, sin embargo, se requiere impulsar más la utilización de otras modalidades como la mixta y en línea, con la finalidad de flexibilizar los procesos formativos y desarrollar en los funcionarios habilidades de autoformación y optimizar la utilización de la infraestructura informática del Instituto.
- Con relación a la modalidad educativa durante el período 2001-2009, se encontró que el curso y el seminario fueron los más utilizados, por lo que sería conveniente impulsar otras modalidades educativas como el taller, diplomado, por las ventajas pedagógicas que éstas ofrecen en procesos de formación.
- La mayoría de los cursos que se ofrecen tienen una duración de menos de 40 horas, se sugiere que la duración de los cursos sea con un mínimo de 36 o un máximo de 40 horas, a fin de garantizar procesos formativos de calidad y evitar que solamente sean informativos, estas horas asignadas a dichos cursos posibilitará que se le otorgue un valor curricular.
- Hasta hoy el estatuto establece en su artículo 93 los porcentajes que cada elemento de la evaluación del desempeño tendrá asignado: se otorga solamente un 35% al Programa de Formación y Desarrollo en tanto que la Evaluación del Rendimiento se le asigna el 60% y a las Actividades Complementarias sólo el 5%, sin embargo, se debería reconsiderar este planteamiento, a fin de que la formación realmente se constituya en un factor determinante para la movilidad de niveles y rangos de los funcionarios dentro de la estructura del SPE.

Derivado de la revisión, análisis y sistematización de la información para la definición de elementos diagnósticos, se elaboraron las siguientes matrices:

- Matrices de funciones por cada cargo puesto, que conforman la estructura del Instituto. (Ver anexo 3)
- Matrices de los rasgos formativos para cada figura que integra el SPE, los cuales constituyen el perfil formativo que debe desarrollar durante el proceso de formación cada funcionario. (Ver anexo 3)

Buscamos un sistema que garantice el adecuado cumplimiento de las tareas relativas a la función electoral.

Antecedentes

El 21 de Noviembre de 1993 el Constituyente Permanente de la Federación aprobó una serie de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, entre otras cosas, estableció un nuevo modelo de organización política para el Distrito Federal en su condición de capital de la República. En consecuencia, el 26 de junio de 1994 el Congreso de la Unión aprobó y expidió el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, ordenamiento que regula, a la manera que lo haría una constitución local, estatus que no posee a causa de su especial naturaleza de entidad federativa más no de estado libre y soberano, sede conjunta del gobierno federal y del recientemente gobierno local, la vida política del Distrito Federal, así como las competencias y atribuciones de los órganos de los poderes locales.

Entre las atribuciones que este ordenamiento concedió a la ahora denominada Asamblea Legislativa del Distrito Federal, está la relativa a expedir las normas de naturaleza electoral aplicables en los procesos de carácter local, en virtud de lo cual es el 5 de enero de 1999 cuando se aprueba el Código Electoral para la entidad, entre cuyos mandatos se encontró el que disponía la creación de un órgano, denominado Instituto Electoral del Distrito Federal, encargado en ejercicio de la función electoral, de la organización de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana que la ley establece: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, así como la efectividad y autenticidad del sufragio.

Esos fines orientan el diseño y actuación del Instituto Electoral hacia la alta profesionalización; es decir, hacia la eficacia y eficiencia como indicadores de su desempeño administrativo y hacia la actuación sustentada en la Ley y en valores democráticos, como guía del quehacer que le corresponde como institución de Estado. Para que fuera así, se estimó conveniente, derivado de lo ocurrido en el plano federal, adoptar un sistema que garantizará el adecuado cumplimiento de las tareas concernientes a la función electoral a tra-

En 1970 las estructuras autoritarias

Y A MENUDO REPRESIVAS ERAN CADA VEZ MÁS CUESTIONADAS, A RAÍZ DE UNA TENDENCIA IDEOLÓGICA DEMOCRATIZADORA.

vés de un conjunto permanente de ciudadanos, profesionales y especializados, requisitos que se consideraban indispensables para asegurar el adecuado desahogo de las actividades asignadas a cada uno de ellos y así contrarrestar los perniciosos efectos de lo que había ocurrido con anterioridad en materia de organización de procesos electorales, en el que la improvisación y la falta de las competencias mínimas suficientes eran las características usuales de las instituciones anteriormente encargadas de desempeñar estas labores, carentes de la estructura orgánica y administrativa necesaria para el desarrollo de las atribuciones correspondientes e integradas, en la mayor parte de los casos, por personas asignadas o contratadas únicamente para un proceso electoral determinado, lo que irremediablemente solía ser un factor de importancia para poner en entredicho la certeza y autenticidad de los procesos electorales a partir de las inconsistencias e irregularidades a menudo cometidas por un personal que carecía de formación adecuada.

La exigencia de altos estándares de profesionalismo como garantía no sólo de la autenticidad de los resultados de una elección, sino de la ejecución eficaz de todas las labores encaminadas a dar a la función electoral, no puede comprenderse a plenitud sin referir el contexto que imperaba en la década iniciada en 1970, en la que al igual que ocurría en la mayor parte de América Latina, las estructuras autoritarias y a menudo represivas de gobierno eran cada vez más cuestionadas, a raíz de una tendencia ideológica democratizadora, surgida de la extensión paulatina de los derechos políticos y electorales a grupos cada vez más grandes de la población, fue acompañada de la exigencia de medidas legales que redujeran los márgenes de riesgo de irregularidades e incluso fraude electoral, mediante la constitución de nuevas y mejores prácticas electorales tales como el establecimiento de instituciones y procedimientos democráticos en la integración de los órganos de gobierno y representación popular del Estado.

El objetivo que se trazaba para tales modificaciones al orden jurídico-político de los países inmersos, en sus respectivas circunstancias era construir un sistema dotado de los instrumentos adecuados para impedir, mediante previsiones y restricciones administrativas e incluso penales, todo aquel acto o conducta que cuestionara la credibilidad y legitimidad del proceso electoral, cuyos resultados y sus respectivos reclamos y controversias políticas, así como los conflictos

provocados por asuntos de índole económica y social, la exigencia del respeto o reconocimiento de libertades individuales y colectivas, se congregaron para crear condiciones que resultaban propicias para que las crecientes muestras de inconformidad derivaran incluso en movilizaciones, revueltas y acciones violentas de aquellos que se percibían políticamente oprimidos, situación que contribuyó a generar la convicción de las elecciones auténticamente competitivas como medio idóneo para canalizar conflictos, extremo que sólo era posible alcanzar mediante la creación, preservación y perfeccionamiento de un régimen jurídico-electoral democrático.

En el caso específico de México, diversos estudiosos del tema han mencionado que los procesos electorales no eran auténticamente competitivos, sino que únicamente representaban un instrumento que aseguraba y legitimaba la posición mayoritaria del partido hegemónico, por lo que en el marco del proceso de democratización ya descrito, comenzaron las modificaciones de las reglas de organización electoral a partir de las reformas a la ley electoral de 1946, que creó el organismo nacional encargado de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones, proceso que a partir de entonces ha sido constantemente modificado en atención a todas aquellas situaciones que ponían en entredicho la veracidad de los resultados electorales tales como las prácticas de dominación represivas, de cooptación y clientelares utilizadas como elementos de control de la población en general y de la oposición en particular.

En estas condiciones, la evolución del proceso de democratización impulsó la construcción de consensos sociales y políticos acerca de la imperiosa necesidad de instaurar un orden democrático estable a través de reglas e instituciones sólidas, iniciando así un ciclo evolutivo en el que cada vez fue más ampliamente reconocido el valor instrumental de las elecciones, incluso por aquellos grupos políticos que las habían descalificado, señalando que no eran más que un mecanismo de participación política meramente formal e intrascendente, como cauce idóneo para canalizar las diferencias suscitadas entre las diversas fuerzas políticas que interactuaban en el Estado Mexicano.

A la postre, el desarrollo de estas instituciones fue el factor fundamental en el proceso de transición democrática para la desintegración del régimen de partido hegemónico, dando paso a uno auténticamente plural, extremo que fue posible alcanzar en virtud de avances como el perfeccionamiento de las leyes, los procedimientos de registro de electores y control de los resultados electorales, así como la creación de autoridades electorales, cuya actuación debía ser indepen-

A partir de la **ley Electoral** de **1946** se creó el organismo NACIONAL ENCARGADO DE LA PREPARACIÓN DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LAS ELECCIONES

EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA tiene como objetivo

PROPORCIONAR AL ESTADO UN CUERPO DE PROFESIONALES CON CUALIDADES, HABILIDADES PERSONALES Y TÉCNICAS

diente del poder político y de las fuerzas partidarias involucradas en la competencia electoral.

Aunado a lo anterior, el planteamiento avanzó conforme se hizo notorio que para que dicha organización electoral gozara de credibilidad pública, debería ser independiente de los poderes del Estado y contara con una estructura operativa que permitiera el desarrollo de sus actividades a nivel central, estatal y distrital a través de un aparato permanente de servidores profesionales, rigurosamente seleccionados y capacitados técnica, jurídica y éticamente que habrían de ser los responsables del conjunto de las tareas y actividades que dan sustento a la función electoral.

Para materializar esos propósitos, es indispensable la conformación de un colectivo humano profesional, dotado de destrezas y habilidades y poseedor de un elevado sentido de la ética y de la responsabilidad en el ejercicio del servicio público, en la convicción de que el proceso de transición democrática supone un reajuste de los valores de la política para que ésta sea compatible con el pluralismo y la competencia entre partidos que la sociedad mexicana ha construido y en el que ha quedado claro que resultaron insuficientes las reglas que buscaban garantizar que el elector ejerciera su derecho al voto en forma libre, sin presiones de ninguna índole, ni garantizar la inhibición, persecución y sanción de todas aquellas conductas encaminadas a alterar los resultados de una elección, sino que se requiere, igualmente, de las condiciones legales, institucionales y humanas que aseguren la prevalencia de las condiciones que otorgan credibilidad al proceso en su conjunto también durante todos los actos previos a la elección, igualmente decisivos en la definición final de los comicios.

En tal orden de ideas, se adoptó el sistema conocido como servicio profesional o servicio civil de carrera, instrumento cuyos orígenes pueden ubicarse en Inglaterra, en el siglo XVIII, cuando nació como un instrumento para afirmar la hegemonía del Estado en la administración de su territorio y progresando conforme lo hacía el Estado Moderno, hasta derivar en lo que se conoció en su lengua de origen, como Civil Service System término que en español ha sido indistintamente traducido como Servicio Civil, Servicio profesional, Servicio de Carrera, Servicio de Administración de Personal, entre otras, y que nació con el fin de reclutar, ofrecer estabilidad y desarrollar las cualidades profesionales del personal que realiza la función pública.

Desde su surgimiento, dicha figura se desarrolló de su noción inicial, a fin de adaptarse a las propuestas derivadas del naciente enfoque de política pública del Estado de Bienestar, lo que no significó que abandonara su objetivo primordial

de dotar al Estado de un cuerpo de profesionales con cualidades y habilidades personales y técnicas suficientes para realizar las tareas que exige la función pública. De esta forma, el desarrollo paulatino de la institución al día de hoy, ha hecho de la profesionalización del servicio público un elemento indispensable para asegurar que el Estado cumpla sus tareas con regularidad y eficiencia, al tiempo que constituye un medio a través del que se procura evitar que la disputa por el poder político impida la continuidad y el adecuado desarrollo de las funciones que realiza el Estado, abatiendo la posibilidad de que los intereses de un partido o grupo gobernante utilicen conforme a sus propios intereses los cargos que integran la administración pública que encabezan.

Ahora bien, en el plano de la materia electoral, el Servicio Civil de Carrera, denominado usualmente en nuestro país, tanto en el nivel federal como en el estatal, Servicio Profesional Electoral, ha sido consagrado principalmente para conducir la administración de los procesos electorales, finalidad para la cual ha mantenido la mayor parte de sus rasgos distintivos, obviamente configurados conforme a los propios requerimientos de la función electiva, como son la búsqueda de la neutralidad a partir de la separación entre el ámbito administrativo cuyas labores debe ejecutar la burocracia y los intereses que representan los partidos o grupos políticos que compiten por el poder; los procedimientos de reclutamiento con base en la selección de las personas que posean los conocimientos, las habilidades y las aptitudes más adecuadas para cada uno de los cargos que integran la función electoral, así como la permanente formación, encaminada a mantener el desarrollo de sus cualidades profesionales y personales, la ininterrumpida evaluación de su rendimiento; y el mérito como eje de las decisiones concernientes a su permanencia, movilidad y ascenso en el sistema de carrera.

El Servicio Profesional Electoral

HA SIDO CONSAGRADO PRINCIPALMENTE PARA CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

Ahora bien, la modalidad instrumentada en los órganos electorales, en México, también se caracteriza porque las funciones del órgano no son desarrolladas en forma exclusiva por los miembros de este Servicio Profesional, sino que se complementa a través de la integración al órgano de miembros directivos, cuya designación se realiza sobre la base de la confianza política que generan entre los partidos representados en el órgano que los designa conforme a criterios previamente establecidos y que se procura sean objetivos, así como por personal administrativo designado directamente por esos miembros directivos e integrado temporalmente a la función electoral en el ámbito administrativo, definida como el conjunto de actividades que realiza el Estado para preparar, organizar, y computar los resultados de los procesos electorales y de Participación Ciudadana.

El objeto del **Servicio Profesional Electoral**

ES ASEGURAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS EN LAS ACTIVIDADES QUE EL ÓRGANO TIENE ENCOMENDADAS

Conforme a esta característica, la exigencia de profesionalismo en estos órganos, vinculada tanto con su integración como en el desempeño de sus funciones, implica que debe realizar sus actividades mediante personal capacitado y con conocimientos necesarios para su desempeño, lo que se ha considerado en el orden jurídico mexicano puede alcanzarse a través de la conformación de un servicio profesional electoral eficiente, así como con la exigencia de que los integrantes del máximo órgano de dirección sean profesionales con experiencia en la materia.

Con base en tales necesidades es que instituyó el Servicio Profesional Electoral, entendido como un sistema de personal de carrera, integrado por funcionarios electorales especializados reclutados a través de reglas objetivas que permitan asegurar una adecuada selección que tiene por objeto asegurar el desempeño profesional de las actividades que el órgano tiene encomendada, así como fomentar la credibilidad ciudadana en las instituciones y en los procesos electorales, mediante la orientación hacia la obtención de altos niveles de eficacia en la prestación del servicio electoral a través del constante desarrollo de sus competencias, propiciando la permanencia y superación del personal y desarrollando en sus miembros el sentido de pertenencia y lealtad al órgano para el que prestan sus servicios.

En su estructuración, el Servicio Profesional Electoral se sustenta en cinco procesos:

1. La incorporación, que regula el reclutamiento y la selección del personal y que se realiza a través de concursos públicos de oposición para identificar los mejores perfiles profesionales capaces de ocupar las plazas disponibles, a partir del principio de igualdad de oportunidades;
2. La formación, que se ha entendido como un programa de educación permanente de los funcionarios electorales en los aspectos éticos, jurídicos, administrativos y técnicos vinculados con su función, de cuya acreditación anual depende directamente su permanencia en el puesto que ocupan y el acceso a la titularidad en el sistema, a la movilidad horizontal y al sistema de estímulos;
3. La evaluación del desempeño, que ha servido como mecanismo para comunicar a cada funcionario electoral las expectativas sobre su desempeño anual y para medir sus resultados al final de cada ejercicio, a través de procedimientos que generan información sobre la influencia que tiene cada desempeño individual y de equipo, y sobre el cumplimiento de las metas estratégicas de la institución que, además, constituye la base sobre la cual se determina, junto con los resultados del Programa de Formación, la permanencia de los funcionarios en el

En **febrero de 1999**

Casi simultáneamente con las creación del IEDF el CONSEJO GENERAL emitió el primer ESTATUTO del SPE...

servicio y la construcción de confianza en la institución en su conjunto;

4. La promoción e incentivos, proceso que con base en la medición de los méritos exhibidos determina el acceso a los recursos selectivos: estatus y recompensas especiales;
5. La disciplina, en la que se articula el proceso sancionatorio, que se activa como mecanismo de regulación y control para disuadir comportamientos contrarios a los principios que rigen la función electoral.

Es con base en tales postulados, que al ser creado el Instituto Electoral del Distrito Federal por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Código Electoral de la entidad, aprobado el 5 de enero de 1999 en virtud de las facultades concedidas al mencionado órgano legislativo por el Distrito Federal. El objeto de dicho Instituto se delimitó entonces, encomendando la organización de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana que la ley establece, así como contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática en la capital del país.

En el mes de febrero de 1999, de manera casi simultánea con su inicio de actividades, el Consejo General del recién creado Instituto Electoral del Distrito Federal emitió el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuyo contenido, estructura un conjunto de disposiciones, cuyo fin es fortalecer las bases de organización, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral, así como del personal administrativo que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal, reconociendo las especificidades de cada uno de ellos y también sus ámbitos de contacto.

La estructura y contenido del Estatuto se adecuan a las nuevas disposiciones contenidas en el Código Electoral del Distrito Federal, definiendo los procedimientos concernientes a la definición de los niveles o rangos de cada Cuerpo y los cargos o puestos a los que dan acceso, el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral, los procedimientos de reclutamiento y selección de los funcionarios y técnicos que accederán al Servicio Profesional Electoral, las características de la formación y capacitación profesional y los métodos para la evaluación del rendimiento, los sistemas de ascenso, movimientos a los cargos o

La carrera profesional abarcaría 16

años,a horizonte razonable para quienes harán del Instituto el espacio primordial de su quehacer profesional.

puestos, las bases del procedimiento disciplinario para la aplicación de sanciones administrativas o remociones, así como las normas relativas a Ramas de empleados administrativos y de trabajadores eventuales. Adicionalmente, se establecen disposiciones específicas de operación y funcionamiento de este último, en atención a lo señalado en el artículo 130, inciso i) del Código Electoral del Distrito Federal. (19 de octubre de 2005)

Por otra parte, en este ordenamiento se estimó necesario brindar mayor claridad y precisión a la carrera profesional, mediante la explicitación del tiempo mínimo de permanencia y de los requisitos de experiencia y formación profesional, para cada uno de los niveles y rangos. En tal orden de ideas, se especificó que el conjunto de la carrera profesional propuesta, abarcaría 16 años[1], zque es un horizonte razonable para quienes harán del Instituto Electoral el espacio primordial de su quehacer profesional. También permite a los profesionales que se han desempeñado en otros ámbitos y poseen los atributos necesarios para formar parte del Servicio Profesional del Instituto, integrarse a éste en los niveles que sean compatibles con su trayectoria y formación.

La propuesta, por otra parte, significa un estímulo al personal en su desempeño y en la búsqueda de mayores niveles de habilitación profesional, al acentuarlos como factores determinantes de promoción. Con el mismo propósito, en este Estatuto se incorpora la figura de movilidad horizontal, que permitirá al personal concursar por cargos y puestos que, pese a no implicar un ascenso, les permitirán ampliar sus perspectivas de desarrollo profesional y su grado de satisfacción personal. Se brinda así, un mecanismo adicional de arraigo a los profesionales electorales con que cuenta el Instituto, pues estarán en posibilidad de acceder a puestos en los que perciban que pueden aplicar de mejor manera sus conocimientos, destrezas y habilidades; en consecuencia, ratificarán al Instituto Electoral como un espacio laboral óptimo para su carrera profesional.

En cuanto a la incorporación al Servicio Profesional Electoral se establecen vías de acceso consistentes en ganar un concurso de oposición, mediante convocatoria pública. En el mismo sentido, se establecen dos mecanismos: promoción y concurso de oposición —en ese orden- para cubrir puestos vacantes o de nueva creación. Asimismo, el Estatuto incluye, igualmente, la definición de criterios para la obtención de la titularidad al personal de carrera, en el rango y nivel que desempeñan. Este aspecto no podría dejarse de

1. Esto debido entre otras, por que se consideraba que un funcionario que cumpla con las expectativas establecidas en los programas de formación así como en la evaluación del rendimiento, debería tener la posibilidad de lograr un ascenso en el rango o nivel con una periodicidad de cada 2.6 años de servicio.

lado, puesto que constituye un mecanismo para propiciar la consolidación del Servicio Profesional Electoral.

Por otra parte, se estableció que el Servicio Profesional Electoral está formado por dos clases de funcionarios: directivos y técnicos. Los primeros, cubren los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión (cuerpo de la función directiva); los segundos, son los encargados de realizar las actividades especializadas (cuerpo de técnicos). Ambos cuerpos se deben estructurar por niveles o rangos propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, de manera que permitan la promoción de los miembros titulares de los Cuerpos, en los que se desarrollará la carrera de los miembros permanentes del Servicio.

Así, una vez integrado el Órgano Electoral y aprobado el ordenamiento que habría de regular su existencia, en cumplimiento a lo estipulado por la ley, el 31 de marzo de 1999 se aprobó, mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la convocatoria para integrar el servicio profesional electoral, cuya organización tuvo que desarrollarse con gran apremio, debido a la inminencia de las elecciones de julio del año 2000.

Por otra parte las acciones de capacitación llevadas a cabo durante el período de 2001 a 2009 para los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, se han realizado a través de diversas modalidades de estudio (cursos y seminarios). Dichas acciones representaron en su momento la oportunidad de capacitación de los funcionarios.

El PROCESO de CAPACITACIÓN no ha seguido UNA ESTRATEGIA FORMATIVA CONSISTENTE.

Con la capacitación emprendida a partir de 2001 se pretendió conformar un perfil integral que a su vez, incluyó tres perfiles específicos.

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

Mediante cursos y seminarios de carácter opcional se pretendió constituir un perfil de formación complementaria, que denotará en el personal de

carrera conocimientos adicionales, de mayor profundidad y especialización, en temas vinculados con los fines institucionales y que enriqueciera el perfil general.

El perfil por área de adscripción se orientó ha fortalecer, los cargos desempeñados y la función general de sus áreas de trabajo.

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

La formación debe contribuir al ascenso de los funcionarios a nuevos cargos dentro de la estructura jerárquica del SPE

Justificación

Como se pudo apreciar en los apartados anteriores, han sido múltiples y variadas las acciones de capacitación que se han realizado para atender las necesidades de formación de los funcionarios electorales. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos realizados, no se ha concretado un proceso de formación sistemático y continuo que no sólo atienda las necesidades específicas de los funcionarios de acuerdo a su cargo y puesto, sino que le aporte elementos que le posibiliten colaborar en el Instituto en su conjunto. También es importante que esta formación contribuya a la proyección profesional que se requiere para dar respuesta a los constantes cambios que se presentan en la sociedad y motivar al personal para que de manera continua acceda a su formación.

Sin embargo, hay otro factor que es importante destacar en el marco del Servicio Civil de Carrera que es el que pretende impulsar el SPE; esto significa que las potenciales promociones jerárquicas (ascensos) de los funcionarios están pre-

viamente definidas por el marco regulatorio del Servicio Civil, o sea, el sistema de promoción del Servicio Civil de Carrera busca que la carrera profesional de los funcionarios comience en la base de la "pirámide". Lo anterior crea la necesidad y posibilidad de que los funcionarios de manera permanente continúen progresivamente su profesionalización, ya que sólo con el tiempo (y con base en sus méritos personales) pueden ir ascendiendo a nuevos puestos dentro de la estructura jerárquica de la organización del SPE, hasta eventualmente llegar a la cúspide. Profesionalizar la práctica, significa que los funcionarios deben trasladarse del saber hacia la construcción del propio saber a fin de que con ello impacten su práctica cotidiana.

En atención a lo dispuesto en el artículo 100 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y para: responder a las necesidades y expectativas de formación de los funcionarios electorales; dar respuesta a la demanda actual que el contexto social del Distrito Federal le hace en materia electoral al IEDF y las reformas políticas actuales; así como cumplir con los propósitos del Instituto con el nivel de calidad que lo ha caracterizado. A fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, estableció en el Programa de Formación y Desarrollo 2009 como una de sus acciones prioritarias el diseño y desarrollo de un Plan Curricular de Formación Electoral e impulsar un proceso de formación integral, sistemático, continuo y flexible para los funcionarios del SPE, encauzado a consolidar un verdadero Servicio Civil de Carrera.

Si bien se reconoce que a partir de su creación y atendiendo a las reformas, el SPE ha buscado diversos mecanismos de apoyo para capacitar a los funcionarios y alcanzar estos objetivos, sin embargo, los resultados no han sido del todo satisfactorios, a pesar de que los 250 integrantes del personal de carrera han accedido eventualmente a alguna acción de capacitación, ésta no ha sido un factor determinante para su movilidad horizontal y ascenso a otros cargos o puestos entre otras razones porque no se ha aplicado del todo la normatividad respectiva.

Cabe puntualizar algunas razones por las cuales es preciso impulsar un proceso de formación con las características del nuevo Plan Curricular.

- Paralelamente a la creación del Instituto, fue necesario contar con personal para operar desde el ámbito central. En este sentido, de manera provisional fueron contratados funcionarios en plazas del SPE que no ingresaron mediante concurso derivado de convocatoria alguna. Tras la conclusión de las elecciones vecinales este personal fue regularizado en el SPE, mediante la presentación de un examen psicométrico y otro de conocimientos (Y no obstante a los criterios que establece la normatividad). En esa etapa, el SPE experimentó el ingreso de un total de 26 funcionarios, en lo que sería su segunda generación. En este sentido las razones para la definición de las plazas del SPE atendieron a un criterio general de origen y no a uno particular de función.
- Por citar un ejemplo de los 331 funcionarios que fundaron el Servicio Profesional hasta su tercera etapa, 197 continuaron prestando sus servicios en el Instituto, de éstos 49 experimentaron algún tipo de movilidad durante

Actualmente la capacitación

REPRESENTA PARA MUCHOS FUNCIONARIOS UN MERO REQUISITO PARA SU PERMANENCIA EN EL CARGO.

los primeros siete años de carrera, en tanto que 148 permanecieron en los cargos en los que fueron reclutados en 1999. Lo que quiere decir que el porcentaje de permanencia de sus miembros fue alrededor del 67.69%

- Desde la creación del SPE, se han realizado diversos diagnósticos a través de distintas instancias internas y externas, con el propósito de analizar la situación que prevalece en el Servicio en relación con las necesidades de formación de los funcionarios, sin embargo, los resultados de éstos, han sido más de carácter cuantitativo y el aspecto cualitativo ha sido insuficiente para definir las necesidades reales de capacitación, que permitan impulsar un proceso formativo pertinente, tendiente a consolidar una verdadera cultura del Servicio Civil de Carrera.
- En tal escenario resulta particularmente difícil el trazo de una carrera en la que los miembros del Servicio Profesional Electoral puedan desarrollar sus capacidades en diversas actividades relacionadas con la operación institucional. Lejos de esto, la dinámica que actualmente sigue la operación del Servicio Profesional involucra la extrema especialización en cargos con posibilidades limitadas de movilidad en el plano vertical y casi nulo en el horizontal.
- Por otra parte, la movilidad horizontal derivada de la obtención de rangos, establecidos en el Estatuto, no ha sido operada desde la creación del SPE, lo que de manera adicional, ha limitado los ascensos por la vía de promoción, para los cuales se requiere ocupar el rango más alto dentro del nivel respectivo.
- La permanencia en un cargo representa la mayor aspiración de un buen número de funcionarios integrantes del SPE. Lo que indica que la gran mayoría, por diversas razones que tienen que ver con aspectos normativos, económicos, interpretación de la información, las aspiraciones mismas de los funcionarios, entre otras, se ha conformado con su puesto y no busca un ascenso y sólo accede a procesos de capacitación para seguir lo conservando. Por tales motivos se hace necesario modificar el actual sistema de formación y su normatividad.
- Los cursos que se les imparten son aislados y es decir no forman parte de un Plan de Formación, ni están articulados.
- La formación no es sistematizada, no hay continuidad en su capacitación.

- Se hace necesaria una más estricta vigilancia y seguimiento por parte de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, para tener la certeza de que quienes tomaron el curso realmente lograron los objetivos de aprendizaje y sobre todo si esos cursos realmente impactaron en la transformación de su práctica cotidiana o le proporcionaron conocimientos con los cuales pudiera desempeñarse en otras funciones que requiriera el Instituto.

El perfil constituye el punto de partida del diseño del proceso de formación

Perfil formativo electoral de los funcionarios del SPE

El perfil juega un papel muy importante pues constituye el punto de partida para el diseño del proceso de formación, debido a que es el eje articulador del Plan Curricular, en este se definen las características que deben cubrir los funcionarios que ocupan los cargos y puestos que se especifican en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Las razones de ser de dicho perfil son las siguientes:

- Define las competencias laborales que deben desarrollar y/o consolidar los funcionarios del SPE de acuerdo al cargo y puesto con el propósito de que sean más eficaces en el desempeño de sus funciones, sin embargo, también se plantean otras competencias que no sólo se vinculan con el trabajo que desempeña cotidianamente en la especificidad de su cargo y puesto, sino que amplían sus habilidades y conocimientos con el propósito de impulsar una proyección de crecimiento y profesionalización de los funcionarios, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para enfrentar los constantes retos de la democracia que demanda el país en materia electoral.
- Es el referente principal, para la definición del Plan Curricular de Formación en relación con: los contenidos, metodología, modalidades de estudio, recursos didácticos y estrategias didácticas que guíen los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como la modalidad operativa.
- Sirve de base para valorar la eficacia del proceso formativo a través de las estrategias de evaluación y seguimiento que se establezcan.

El perfil plantea el conjunto de rasgos que los funcionarios del SPE, deberán mostrar durante y

al término de su formación, como garantía para elevar la calidad de su trabajo y además que cuentan con las competencias requeridas para desenvolverse en otro cargo o puesto distinto al de su ingreso al Instituto.

Los rasgos son el resultado de una formación que destaca la necesidad de desarrollar competencias genéricas y específicas del ámbito laboral. Y complementarias que además de conocimientos y habilidades incluyen actitudes y valores para enfrentar con éxito diversas tareas.

A lo largo del proceso de formación los funcionarios van desarrollando competencias con las que demostrará el dominio de los contenidos de aprendizaje.

Los rasgos formativos que se establecen en este apartado corresponden a los funcionarios que conforman el Servicio Profesional Electoral:

1. Directores de Área
2. Coordinadores Distritales
3. Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
4. Secretarios Técnicos Jurídicos
5. Subdirectores
6. Jefes de departamento
7. Líderes de proyecto

El perfil formativo define competencias laborales a desarrollar o consolidar por los funcionarios

Caracterización general de los funcionarios

Para definir el tipo de sujeto que se requiere formar nos sustentaremos primordialmente en las características, necesidades y expectativas de los funcionarios del SPE, vinculadas con la misión y los propósitos del IEDF.

Es importante mencionar que también se consideró pertinente recuperar la visión que el Marco Nacional establece para la educación, expresada en el documento de CEPAL-UNESCO (1992) mismo que

se apega a la visión de América Latina como una sociedad altamente educada. La cual busca formar para que los ciudadanos enfrenten los cambios permanentes y respondan a las exigencias del mundo actual.

Esta perspectiva sostiene que una población participativa, profundamente democrática, crítica, organizada, respetuosa y defensora de los derechos humanos, preocupada por la justa distribución de los bienes y servicios, así como del beneficio del desarrollo, será una población capaz incluso de juzgar críticamente el rumbo político del país, de proponer vías de bienestar social y de innovar desde lo laboral.

Sin embargo, para el logro de los propósitos del IEDF, no se trata solamente de formar ciudadanos capaces de adaptarse a las nuevas reglas del juego impuestas por la globalización; se debe perseguir que los funcionarios participen de manera más comprometida en su formación continua, para que desarrollen las competencias correspondientes a las actividades propias de su práctica electoral así como un pensamiento alternativo que lo concretice en su cotidianidad laboral, para fortalecer la democracia con responsabilidad y garantizar la legalidad de los procesos electorales.

Para cumplir tal propósito se requiere que los funcionarios reúnan las siguientes características generales y comunes, es decir que:

- Asuman con ética profesional el desempeño de sus funciones cotidianas, los compromisos y responsabilidades que les demanda la Institución y la sociedad local.
- Áctúen de manera leal, diligente y transparente en la defensa de las personas durante los comicios y hagan cumplir la democracia.
- Sean concientes de la dimensión ética y de la responsabilidad social que tienen como representantes del IEDF durante los comicios electorales, y actúen en consecuencia.
- Conozcan, interpreten, argumenten y apliquen las normas y principios del Sistema Jurídico Electoral.
- Demuestren conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- Sean capaces de dialogar y debatir desde una perspectiva jurídica, comprendiendo los distintos puntos de vista y articulándolos a efecto de proponer una solución razonable.
- Tengan capacidad de actuar jurídica y técnicamente en diferentes instancias administrativas o judiciales con la debida utilización de procesos, actos y procedimientos.
- Se comprometan con los derechos humanos y con el Estado Social y Democrático de Derecho.
- Busquen la justicia y equidad en todas las situaciones en las que interviene durante el proceso electoral y en su cotidianidad.
- Consideren la pertinencia de uso de medios alternativos en la solución de conflictos.
- Tengan la capacidad de enfrentar nuevas situaciones y contribuir a la creación

de soluciones jurídicas en casos generales y particulares.

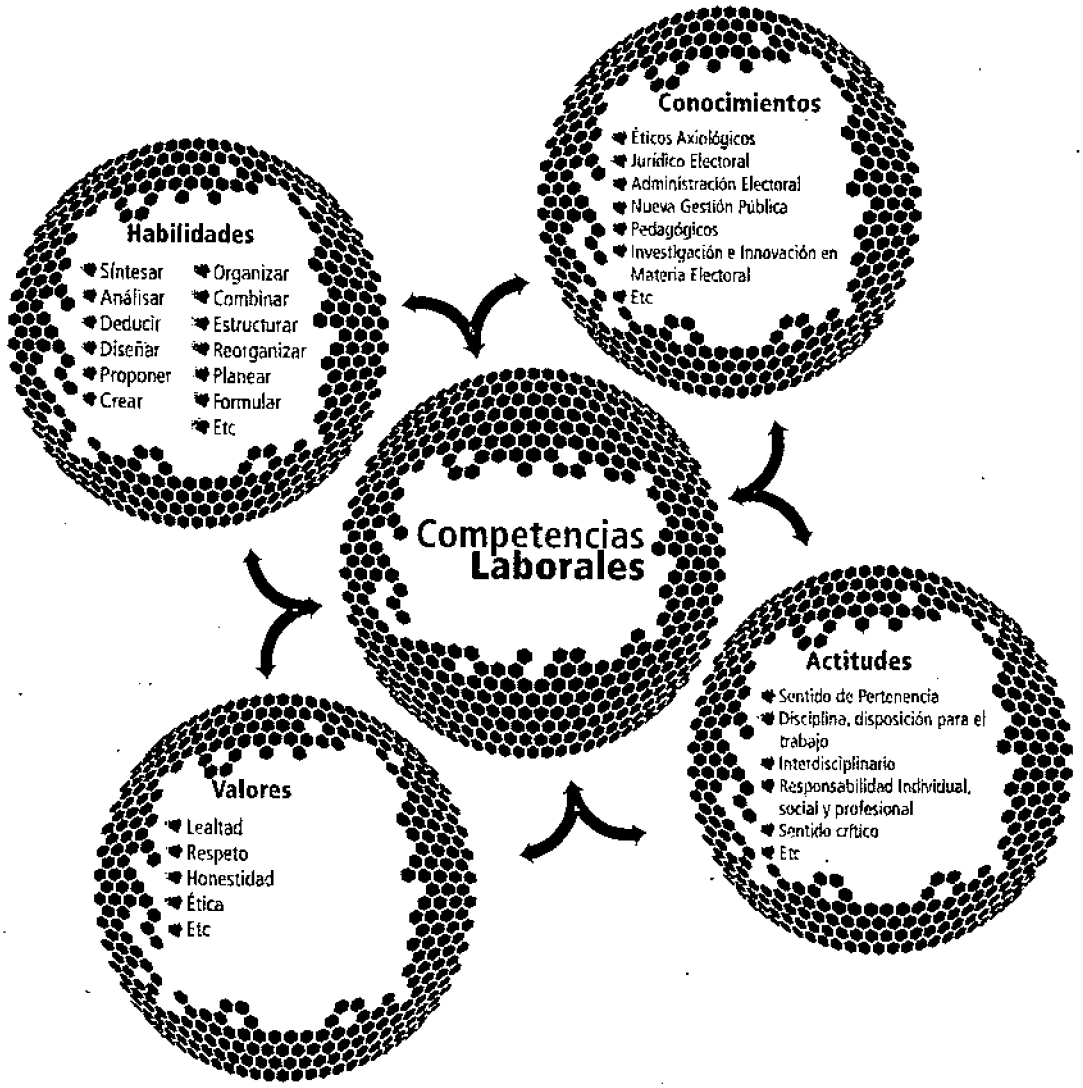
- Usen la tecnología necesaria en la búsqueda de información relevante para el desempeño y actualización profesional.
- Apliquen criterios de investigación científica en su actividad profesional.
- Impulsen la adquisición y desarrollo de actitudes y valores democráticos, como componentes esenciales de todas las actividades.
- Promuevan la democracia en los distintos sectores sociales.
- Promuevan y participen en nuevas formas de gestión pública.
- Desarrollen estrategias de intervención pedagógica para la capacitación de distintas figuras sobre todo en procesos electorales.
- Hagan de su práctica laboral y la reflexión sobre ella, la fuente más importante que tienen para seguir aprendiendo.
- Participen y se comprometan en acciones de formación continua.
- Tengan la capacidad tanto de trabajar de manera individual como colegiadamente en equipos interdisciplinarios, contribuyendo de manera efectiva en sus tareas.
- Comprendan adecuadamente los fenómenos políticos, sociales, económicos, personales, psicológicos, entre otros, considerándolos en la interpretación y aplicación del Derecho.
- Tengan la capacidad para aplicar sus conocimientos de manera especialmente eficaz en sus funciones cotidianas de acuerdo a su cargo y puesto.
- Sean capaces para redactar textos, informes, reportes etc. y expresarse oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos y claros.

Los rasgos formativos constituyen las competencias laborales

Organización del perfil formativo electoral

El perfil de los funcionarios esta organizado en cuadros que describen los rasgos formativos constituidos en competencias laborales que se derivaron del cargo y puesto que desempeñan. El desarrollo de estas competencias laborales será resultado del proceso de formación integral, sistemático, continuo y flexible que se impulsará a través de éste Plan Curricular. (Ver anexo No. 3).

Competencias laborales*



* Para efectos de explicación y análisis se presentan gráficamente de manera separada los elementos que constituyen una competencia, sin embargo, es importante mencionar que los conocimientos, las habilidades, actitudes y valores se construyen y desarrollan de manera integral.

2

Organización del Plan Curricular

El Plan está orientado a fortalecer y/o desarrollar competencias laborales y de proyección.

Propósitos

En este apartado se presentan los propósitos del Plan Cunicular y de la Formación de los funcionarios, el primero hace referencia a la visión que se tiene del proceso formativo, el enfoque que habrá de orientarlo y resalta la importancia que el funcionario representa para la Institución; el segundo define en términos generales las competencias de los distintos campos del conocimiento que habrá de desarrollar el funcionario durante su ruta formativa.

Del Plan curricular

Generar un proceso formativo, integral, sistemático y continúo para los funcionarios del SPE, que les permita desarrollar competencias laborales para mejorar con ética profesional la calidad del trabajo que desempeñan y para colaborar con el Instituto en su conjunto y no exclusivamente en un cargo o puesto, por considerar al funcionario motor de acción y cambio en beneficio de la Institución y de la sociedad, consolidando respecto a cada uno de los servidores públicos de carrera o, en su caso, proporcionando, los medios que permitan asegurar que su desempeño laboral constituirá una garantía de la corresponsabilidad, pertinencia y calidad de los procesos democráticos en el Distrito Federal a través de un proceso cognitivo integral que fomente en ellos la permanente superación y por consiguiente, el mejoramiento constante de su desempeño profesional.

El modelo que sustenta el presente Plan Curricular es flexible en virtud de que está integrado para ajustarse a las necesidades coyunturales del Servicio, en términos de las funciones laborales en las que desempeñan los miembros sus labores cotidianas y extraordinarias, al tiempo que atien-

de las exigencias de formación genéricas establecidas con relación a los fines de la institución.

En tal aspecto, el Plan no pierde de vista que está dirigido a la formación de servidores públicos que conforman, como cuerpo profesional, un universo sumamente heterogéneo por su formación profesional y por su desempeño en su cargo y puesto, problema de origen generado, entre otras circunstancias, por la premura con la que se integró el cuerpo de funcionarios electorales, circunstancia que provocó que los perfiles profesionales elegidos entre la plantilla de servidores públicos incorporados no fueran en todos los casos los más deseables para cada puesto en particular, por lo que, en atención a esta situación, la formación que se proporcionará estará orientada a fortalecer, en primer término, aspectos básicos como la capacidad de integrar ideas nuevas en su amplio rango de experiencias, conocimientos y habilidades acumuladas para adaptar y adoptar nuevas informaciones.

El plan no pierde de

VISTA QUE ESTÁ DIRIGIDO A LA FORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN UN CUERPO PROFESIONAL.

De Formación

Fortalecer el conocimiento sobre la cultura política democrática, fomentando el desarrollo de actitudes y valores que favorezcan la convivencia, el respeto, el reconocimiento y la valoración hacia los demás. Para que los funcionarios construyan una base sólida ético-axiológica que les permita impulsar procesos democratizadores, libres, transparentes, auténticos e incuestionables dentro de un contexto político en el que se realiza la actividad administrativa electoral para consolidar la confianza en el IEDF, y refrendar el compromiso con los procedimientos e instrumentos democráticos, todo ello en beneficio de la sociedad.

Ampliar y profundizar los conocimientos de los elementos más importantes del Derecho Procesal Electoral y la Legislación Electoral, que les permitan desarrollar competencias y movilizar sus saberes para aplicarlos de manera pertinente dentro y fuera de la Institución; durante los procesos electorales y en el desempeño de sus actividades cotidianas.

Incrementar el conocimiento sobre el marco legal que sustenta la Nueva Gestión Pública y Administración Electoral para fortalecer y/o desarrollar competencias en los funcionarios, con las que se instrumenten estrategias de gestión para el manejo eficaz de los recursos.

Impulsar y fortalecer los procesos de profesionalización que conlleven a una proyección integral de los funcionarios del SPE, para garantizar la calidad de las funciones, misión y visión del Instituto Electoral del Distrito Federal, a corto, mediano y largo plazo, en atención a lo cual se ha dotado al plan de la flexibilidad necesaria para que sus contenidos temáticos puedan ser sustituidos o actualizados, dependiendo de las necesidades institucionales, de las coyunturas que impliquen la alteración de los programas de trabajo y los calendarios de labores, sin que ello implique perjuicio alguno a la coherencia horizontal y vertical entre las fases que lo conforman, evitando con ello la fragmentación del conocimiento.

Conocer diversas metodologías y técnicas de investigación para la indagación e identificación de problemas y temas sustantivos en materia electoral, a fin de confrontarlos con otras experiencias internacionales y construir propuestas innovadoras que correspondan al contexto social y político del país, para fortalecer los procesos electorales.

Impulsar una formación pertinente y relevante.

Elementos centrales de la Organización Curricular

Para la construcción de esta propuesta, se realizó un análisis sobre las distintas posturas y enfoques teórico metodológicos, que se han adoptado para la formación de cuadros profesionales y que han respondido a las necesidades de desarrollo de un México del siglo XXI. Las propuestas que se consideró que han tenido mayor impacto en el proceso de aprendizaje son aquellas que están organizadas por competencias.

Actualmente, en México está cobrando gran auge el desarrollo curricular por competencias el cual, en comparación con los modelos de diseño curricular anteriores, ofrece claras ventajas dado que pone énfasis en la transferencia de los conocimientos, la multirreferencialidad de los mismos, la formación en la alternancia, el manejo de competencias emergentes y el saber hacer como eje rector de la actividad laboral.

Este Plan Curricular está orientado a fortalecer y/o desarrollar competencias laborales y de proyección para la investigación e innovación de procesos electorales, con un enfoque integral, sistemático, continuo y flexible para impulsar una formación pertinente y relevante de los funcionarios del SPE. Con ello se pretende una ruptura que evite que el personal electoral sólo tome cursos desmembrados, que si bien pueden aportar elementos para su práctica laboral, carecen de una articulación y continuidad en su formación específica y genérica, que les favorezca el tránsito tanto horizontal como vertical hacia otros cargos y puestos.

El desarrollo de competencias, pretende facilitar a los funcionarios del SPE desempeñarse de manera activa y responsable consigo mismo y con su contexto laboral y social de tal manera, que contribuyan en la construcción de una sociedad más libre y democrática pero, sobre todo, más justa. En ese sentido la propuesta de formación se orientará de tal manera, para que estos funcionarios sean capaces de desarrollar su potencial para solucionar problemas y para enfrentarlos de manera creativa en situaciones y contextos diferentes.

Este nuevo proceso de formación sustentado en el enfoque antes mencionado, busca desarrollar equilibrada y armónicamente diversas dimensiones de los funcionarios, lo que implica, que en su proceso de formación consoliden competencias consistentes y relevantes de diversos campos del conocimiento, tales como: Ético Axiológico, Jurídico Electoral, Nueva Gestión Pública, Administración Electoral, etc.; a fin de que desarrollen progresivamente competencias que puedan utilizar en su práctica cotidiana en la consecución de los propósitos de su área y de la propia Institución, de igual manera, que se apropien de los conocimientos y herramientas cognitivas necesarias para que en su tránsito hacia otros roles laborales puedan desempeñarse de manera eficiente y con profesionalismo.

Articular los contenidos de formación con el entorno laboral de acuerdo a las funciones que se desarrollan

Formación por competencias laborales integrales

Es importante destacar, que debido a las diversas experiencias que se han presentado en los procesos electorales, mismas que han servido como ejes conductores para orientar y mejorar dichos procesos; se ha valorado que esas experiencias sean el entramado que teja desde lo curricular la formación

Desempeñarse con profesionalismo y creatividad no sólo depende del APRENDIZAJE FORMAL, SINO DEL QUE SE DERIVA DE LA EXPERIENCIA LABORAL

electoral de los funcionarios, por lo que en este Plan Curricular se establecerá un equilibrio entre las diferentes fuentes del conocimiento, a fin de evitar privilegiar el conocimiento enciclopédico (acumulación de saberes), memorístico o mecánico (irreflexivo), o el conocimiento científico como el único garante de legitimidad y validez para conocer la realidad.

Lo importante no es tener un exceso de conocimientos, sino el uso que se haga de los mismos, "No es qué tanto sabes, sino lo que sabes hacer con lo que sabes". Es decir, que las competencias no sólo trabajan sobre la base del saber teórico, además se avocan al saber práctico, técnico, metodológico y social, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para su aplicación a situaciones de la vida laboral.

Sin embargo, no sólo es importante tener conocimiento y saber transferirlo, es decir, ser competente para el desarrollo de una actividad laboral o para la resolución de un problema; también es importante, el aspecto actitudinal (actitudes y valores) que se demuestra o se pone en práctica en el proceso del desempeño laboral durante los procesos electorales, en el quehacer cotidiano o en el desarrollo de la tarea o del trabajo en equipo, porque esto origina y promueve un ambiente de trabajo en el que se ponen de manifiesto aspectos culturales y sociales en la interrelación inter e intrapersonal.

Conviene destacar que las competencias no se adquieren exclusivamente desde la transferencia formativa de un curso o taller, como por ejemplo, los valores son guía fundamental, para el cumplimiento del deber y la cultura organizacional de los comicios a fin de fortalecer la democracia mexicana. Para lograr lo anterior, se requiere de un ambiente de trabajo impregnado de la atmósfera que vive el Instituto, de los códigos de conducta y funcionamiento que operan en la realidad del mismo, y en la incorporación de las pautas de trabajo y de construcción de nuevas propuestas que mejoren la calidad del servicio del IEDF. En última instancia sólo las propuestas que articulan la formación, con el trabajo, en un ambiente adecuado, pueden ser el mecanismo por el cual se desarrollen los valores, y actitudes inherentes a las nuevas competencias.

Para reafirmar conceptualmente esta postura se recupera otra visión del concepto integral que complementa el enfoque antes planteado y se refiere a la lógica de las competencias profesionales y laborales integrales, es decir, articular los contenidos de formación con el entorno laboral de acuerdo a las funciones que se desarrollan en los diversos cargos y puestos del SPE. Es preciso aclarar, que las capacidades de las personas para desempeñarse con profesionalismo y creatividad en una situación de trabajo, no sólo dependen de las situaciones de aprendizaje formal, sino también del aprendizaje derivado de la experiencia en situaciones concretas de trabajo. En eso radica la importancia de partir y articular la experiencia y valores de los funcionarios con los contenidos de formación que se establecen en el Plan Curricular.

En el Plan Curricular

el aprendizaje está centrado en el funcionario en lo individual, en lo social y laboral.

Los Funcionarios como centro del aprendizaje

En congruencia con los planteamientos ya citados, se busca lograr un quiebre epistemológico e impulsar nuevos paradigmas para la enseñanza y el aprendizaje, se adopta la visión holística, por considerar que es otra forma de construcción del conocimiento, que articula e involucra la interrelación integral de los distintos ámbitos del conocimiento con el contexto, durante el proceso del desarrollo de las competencias. Esta posición epistemológica, parte de un núcleo procesual que conjuga distintos planos de la realidad, para arribar al conocimiento, es una forma de apropiarse más plenamente de esa realidad.

Un principio que apuntala ese proceso de enseñanza aprendizaje es la relación práctica-teoría-práctica. Éste asume la cotidianidad como punto de partida para la construcción del conocimiento. Entraña la observación, análisis e interpretación de la realidad como un proceso práctico, interactivo y dialógico, en donde los sujetos, a partir de su experiencia, construyen diferentes explicaciones sobre una determinada situación, se apropian de conocimientos teóricos, construyen nuevos saberes y resignifi-

can su práctica cotidiana. Lo que conlleva a una permanente reflexión crítica en lo laboral, de lo laboral y para lo laboral en el engranaje de un Proceso Electoral y de Participación Ciudadana.

De igual manera, se pretende romper con el paradigma tradicional en relación al énfasis curricular que siempre se había puesto en la enseñanza y en el docente, así como, en las metodologías y los recursos didácticos que éste empleaba. En contraste con esta postura, en este Plan Curricular se le asignará una destacada importancia al aprendizaje y al funcionario, es decir, el aprendizaje va a estar centrado en el funcionario en lo individual y social como centro del aprendizaje, por lo que se vinculan las prácticas y procesos formativos teniendo en cuenta sus características, experiencias y necesidades como ser único e irrepetible, el aprendizaje parte de la realidad laboral y sociocultural de los funcionarios.

Asimismo se impulsará un aprendizaje colaborativo, pues implica reconocer el valor de todos de manera equitativa, fomentando las relaciones solidarias, el trabajo en equipo y el diálogo respetuoso entre los funcionarios y entre los funcionarios y el asesor. La cooperación facilita la maduración, el aprendizaje y el logro de los objetivos individuales, así como un ambiente positivo, de ayuda, con relaciones fluidas y abiertas, que favorecen la autoestima y la pertenencia al grupo. Por consecuencia el papel del asesor cambia y en vez de ser quien centra la información y transmite conocimientos es un facilitador de la construcción del conocimiento, un guía, un tutor y un orientador para los funcionarios y su aprendizaje.

Se adopta la visión holística
como forma de construcción del conocimiento

Referentes básicos en el diseño del Plan Curricular

El punto de partida para el diseño de este Plan Curricular, es la definición de los rasgos deseables que constituyen el Perfil Formativo Electoral de los funcionarios del SPE, así como los principios y características de la organización del curriculum, de cuya existencia depende entre otras, que los rasgos del Perfil Formativo Electoral puedan realmente ser logrados por los funcionarios.

Éstas características se refieren tanto al tipo de contenidos como a la naturaleza de las formas de enseñanza y de aprendizaje que tienen que ver con las modalidades educativa y operativa, las cuales son congruentes con los propósitos que guían la formación de los funcionarios.

El punto de llegada es incidir en la profesionalización de la práctica laboral cotidiana de los funcionarios, a partir de que éstos se apropien de las herramientas y construyan los conocimientos pertinentes para transformar su contexto laboral.

Los componentes, perfil y principios, se utilizan como referentes para la selección precisa de contenidos, para el establecimiento de interrelaciones y secuencias entre ellos y para la definición del mapa curricular, que será la base de la programación de todas las actividades formativas.

Es preciso mencionar que el referente básico que orientó la definición del perfil formativo y del Plan Curricular, fueron los resultados del diagnóstico general realizado en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral con relación a las funciones y a la capacitación que han recibido durante el período 2001–2009 los funcionarios del Servicio, estos resultados constituyen los insumos fundamentales e indispensables que posibilitaron construir una visión global de la situación actual que prevalece en el SPE y por consiguiente identificar las necesidades formativas que se requieren atender, de acuerdo a la formación académica del personal y sus expectativas de formación, proyección profesional, y crecimiento en el Servicio.

Un modelo **orientado** a la **flexibilidad curricular**

FAVORECE QUE LOS FUNCIONARIOS DECIDAN LOS CAMINOS PERTINENTES CON OBJETIVIDAD, AUTONOMÍA Y LIBERTAD PARA SU FORMACIÓN

Flexibilidad del Plan de Curricular

Es importante abordar una de las características que se mencionó al inicio de este apartado la cual hace referencia a la flexibilidad del Plan de Formación, por lo que se presentan algunas reflexiones sobre lo que significa el currículo flexible sus características y ventajas.

Se considera que la flexibilidad es: el conjunto de múltiples y variadas opciones que brinda el Instituto Electoral del Distrito Federal, al personal del SPE para que cada uno de los funcionarios decida los caminos pertinentes con objetividad, autonomía y libertad, para su formación, utilizando los tiempos, espacios, conocimientos y experiencias que éstos consideren convenientes.

Un modelo orientado hacia la flexibilidad curricular favorece la vida laboral, la movilidad horizontal y vertical de los actores electorales.

Nazif (1996), citado por Correa también proporciona una definición similar de flexibilidad curricular, al decir que es la posibilidad de conceptuar y relacionarse de manera dinámica y transformada con el conocimiento. Lo cual implica también incorporar los saberes cotidianos y reconocerlos como parte de la formación de los sujetos; darle legitimidad a estos saberes es reconocer especialmente a los funcionarios como personas capaces de pensar, reflexionar, interpretar, sentir y relacionarse a partir de sus propias experiencias y conocimientos.

Lo anterior significa que el personal debe tener la apertura suficiente hacia el Plan de Formación como para elegir los cursos o módulos que desee o necesite cursar. Ello implica que bajo este modelo el aprendizaje esta centrado en los funcionarios, quienes deben estar preparados para asumir este importante papel y tomar las decisiones adecuadas y acordes con su proyecto laboral y proyección profesional, de acuerdo a su cargo y función.

Una estructura curricular flexible es aquella en la que la enseñanza tiende hacia la construcción del conocimiento-acción como forma de consolidar a largo plazo una práctica reflexiva del saber y del saber hacer.

Una estructura curricular flexible

ES AQUELLA EN LA QUE LA ENSEÑANZA TIENDE A LA CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO- ACCIÓN COMO FORMA DE CONSOLIDAR UNA PRÁCTICA REFLEXIVA DEL SABER Y DEL SABER HACER

A pesar de que la flexibilidad curricular implique la construcción del Plan a seguir por parte de los funcionarios, esto no significa que sea un Plan desordenado o que genere conflictos y revuelva contenidos; tal apertura en el proceso y la toma de decisiones implica una estructura previa que cuenta con posibilidades de estudio en el área de formación de acuerdo a los diversos cargos y puestos que se desempeñan en el IEDF; se trata de una apertura controlada que contribuya al logro de los diversos perfiles formativos electorales, sin embargo la flexibilidad se refleja también en la oportunidad que el funcionario tiene para la selección de sus cursos, talleres, seminarios y/o diplomados.

Características de la flexibilidad

La flexibilidad curricular se puede dar a partir de:

- El sistema mismo.
- La estructura curricular (Áreas, líneas de formación, módulos, cursos, talleres, seminarios y/o diplomados).
- La estructura de saberes de los diferentes campos del conocimiento y las estrategias didácticas.
- La organización de módulos independientes y no de planeación de cursos seriados.
- El impulso de modalidades operativas diversas.
- La posibilidad de que los funcionarios organicen su propio proceso de formación.

La flexibilidad del plan define
LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS, FAVORECE EL APRENDIZAJE INTEGRAL Y SITÚA AL FUNCIONARIO COMO CENTRO DE ÉSTE

En este sentido, la flexibilidad que el Plan Curricular considera se expresa en las siguientes características:

- Define la estructura y organización de los contenidos a través de módulos independientes, pero relacionados entre sí (cada módulo contribuye de manera congruente y articulada al logro de los perfiles formativos electorales).
- Busca favorecer el aprendizaje integral mediante el contacto del funcionario con su contexto laboral ya que al tener acceso a una amplia gama de módulos, cursos, talleres, seminarios y/o diplomados amplía sus expectativas de aprendizaje.
- Busca la formación de un funcionario comprometido con sus circunstancias, reflexivo y polivalente (conocimiento y experiencia panorámica en el campo laboral).
- Estimula la construcción e integración de los saberes, al situar al funcionario como el centro del aprendizaje y a los contenidos de las diferentes áreas del conocimiento, como los detonadores que le aportarán elementos teórico-conceptuales para construir diversas alternativas que pueda poner en

práctica en la resolución de problemas reales.

- Redimensiona el papel que juega el asesor como sujeto social que convoca a los funcionarios a establecer el diálogo y a explorar sus propias intencionalidades.
- Reconoce el conocimiento ya adquirido.

La flexibilidad en la estructura del Plan se expresa en la organización del mapa curricular ya que en éste se consideran las áreas y líneas formativas; éstas últimas orientan y dan sentido a los módulos que las constituyen y cada uno de ellos se integra a partir de diferentes cursos relacionados entre sí, los cuales guardan una articulación y congruencia interna, la flexibilidad se concreta en la posibilidad de elección que se le brinda a los funcionarios de organizar su propia propuesta formativa a partir de los perfiles formativos electorales previamente definidos.

Lo anterior queda enmarcado en periodos de formación que conllevan a que el proceso sea corto, sin embargo, se establecen los criterios para impulsar una formación permanente y continua para los funcionarios del SPE.

Cabe mencionar que la flexibilidad en la implementación y la ejecución curricular implica el cambio de las estrategias de enseñanza y centra el trabajo en los funcionarios, con lo cual los compromete con su aprendizaje y con la generación de nuevo conocimiento. En este contexto el asesor se convierte en facilitador de la enseñanza y guía para que los funcionarios aprovechen dicha formación.

Los planteamientos anteriores en relación al currículo flexible, nos obliga a explicar la postura teórica que se asume para el proceso de enseñanza y de aprendizaje, misma que es pertinente para el logro de lo antes señalado.

Esta propuesta busca

FORMAR FUNCIONARIOS DISPUESTOS A TRANSFORMAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y SU QUEHACER COTIDIANO

Posturas teórico conceptuales

El desarrollo de nuevas teorías, en las que destaca el constructivismo, en contraste con la noción de aprendizaje como de un cuerpo de conocimientos estáticos, ha provocado que los asesores perciban que los ambientes de aprendizaje deben promover diversas perspectivas e interpretaciones de la realidad, que permitan al que aprende, reconstruir en el ámbito personal y laboral los conocimientos

y procesos contextuales, apropiarse de ellos para transformarlo.

Lo anterior supone que los funcionarios tengan como punto de partida su propio entorno laboral, que puedan reconocer en él, el sentido de los conocimientos que se adquieren durante su proceso de formación y la problemática que supone la generación de nuevos conocimientos para interactuar y proponer soluciones dentro de su contexto.

Esta propuesta busca básicamente formar personas dispuestas a transformar su participación en los procesos electorales y su quehacer cotidiano, en forma creativa e innovadora, acorde con su propia circunstancia.

Es importante enfatizar sobre esta postura teórica, debido a que en el Plan curricular se constituye como el andamiaje en que se sustenta el proceso epistemológico. La concepción constructivista, considera el aprendizaje como un proceso de construcción de significados y de atribución de sentidos, correlaciona muy positivamente con las diferentes modalidades de la educación, (presencial y abierta TIC) en el sentido de que ésta concepción constituye un enfoque en la planificación, el diseño, la preparación y la presentación de cursos, orientado a permitir en este caso a los funcionarios la selección y el control de estrategias y recursos para el aprendizaje, lo que significa remover barreras y promover la autonomía del que aprende, permitiéndole seleccionar sus contenidos de formación, así como participar en los procesos de evaluación. En conclusión el aprendizaje en la concepción constructivista se traduce en estimular la responsabilidad y la intencionalidad del que aprende.

Una buena formación
ASEGURA APRENDIZAJES RELEVANTES Y SIGNIFICATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS

Principios básicos del aprendizaje

En el desarrollo de este apartado se han esbozado implícitamente los principios del saber hacer, saber conocer (aprender a aprender), saber convivir y saber ser, mismos que constituyen los cuatro pilares de la educación propuestos por la UNESCO en el Informe Delors. Por tal motivo y para fines explicativos se recupera el siguiente planteamiento.

Aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir juntos (Delors et. al. 1998) asevera Rosa Ma. Torres que eso no es suficiente; y plantea en su texto "Aprendizaje a lo largo de toda la vida" (mayo 2002) que: Aprender a "adaptarse al cambio" tampoco es suficiente, Aprender a cambiar, a promover, dirigir y re-dirigir proactivamente el cambio, en favor del bienestar y el desarrollo humano, continúa siendo un desafío crítico y una misión fundamental de los sistemas educativos y de aprendizaje, especialmente en el mundo actual de grandes inequidades.

Por lo tanto la propuesta se centra en el aprendizaje como la categoría organizativa y orientadora fundamental, puesto que es finalmente lo que importa. El aprendizaje es el resultado esperable de la formación. Una buena enseñanza es la que asegura aprendizajes relevantes y significativos, motivación hacia el aprendizaje, y competencias para transformar su contexto laboral y continuar aprendiendo.

Una perspectiva basada en el aprendizaje permanente está siendo activado hoy, como el principio rector para la (re)organización de los sistemas de enseñanza y para la construcción de la "sociedad del conocimiento" del siglo XXI Así lo expresa Rosa Ma. Torres

Es importante recuperar estos aportes en el proceso de formación de los funcionarios, para enfrentar los retos que en materia electoral y de democracia se presentan en la actualidad, debido a que la sociedad esta sufriendo profundos procesos de transformación, derivados entre otros de la globalización, el desarrollo científico y tecnológico. Para lograrlo es preciso que el funcionario fortalezca su autoestima, sus valores y principios democráticos, así como desarrollar otras competencias que les permita moverse de manera exitosa en el ámbito laboral y ser ciudadanos responsables y participativos en una sociedad democrática, creativa, innovadora y globalizada.

La propuesta se centra en el
aprendizaje como categoría organizativa y orientadora

Concepción de competencias laborales

Desde esta concepción y para buscar asegurar la calidad en el desempeño laboral de los funcionarios, este Plan Curricular esta orientado por competencias laborales, por lo que conviene explicar más ampliamente dicho concepto y las ventajas que representa para el proceso de formación.

Competencia laboral es el
sistema de componentes
QUE POSEE EL INDIVIDUO PARA LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE SU ACTIVIDAD LABORAL.

La noción de competencia laboral tiene muchas acepciones, pero todas ellas tienen cuatro características en común:

1. Toma en cuenta el contexto. El contexto está constituido por un conjunto de situaciones reales en donde deberán ejercerse las competencias.
2. Es el resultado de un proceso de integración. Las competencias laborales identifican los resultados esperados por el mundo del trabajo, en términos del nivel de dominio de las tareas y funciones profesionales, donde se integran los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores.
3. Está asociada con criterios de ejecución o desempeño. Los criterios de desempeño siempre se establecerán previamente a la instrucción e identifican los indicadores de evaluación que determinan el éxito en el dominio de la competencia, en armonía con los requerimientos del mercado de trabajo.
4. Implica responsabilidad. En la formación profesional por competencias laborales, el funcionario es el responsable de su aprendizaje. El tiempo que tarde en alcanzar el dominio de una competencia depende de la gestión que haga del mismo.

Además se puede llegar a las siguientes reflexiones:

Una competencia está a mayor nivel que una habilidad, ya que la primera integra un sistema de componentes cognitivo (de habilidades, conocimientos, procedimientos) motivacional, componente metacognitivo, cualidades, y comportamientos del individuo para desempeñar con éxito una actividad dada, en una relación sistémica en la cual estos componentes interactúan mutuamente de manera coordinada.

Una competencia integra: saber, saber hacer, saber ser y saber actuar. Además de reconocer las cualidades de la competencia como holística, dinámica, dialéctica, transferible, medible y propia del individuo.

Una competencia no pertenece a un puesto de trabajo o a un contexto laboral, sino que pertenece al individuo. Un aspecto esencial a tener en cuenta es lo motivacional del sujeto en su contexto laboral. Se necesita en este caso a un funcionario que este motivado por su trabajo,

que dedique amor a la profesión como aspecto imprescindible para que sus resultados sean del nivel de calidad esperado.

Por ello, haciendo una sistematización y generalización teórica a partir del estudio realizado se asume como competencia laboral, el sistema de componentes (Cognitivos, metacognitivos, motivacionales y cualidades de la personalidad) que posee el individuo para la ejecución eficiente de su actividad laboral con un resultado positivo en tiempo y calidad.

Desde esta concepción finalmente se menciona de manera general los beneficios de impulsar el proceso de formación a partir de competencias laborales.

Se considera que el personal electoral en su proceso de formación va a desarrollar las competencias laborales pertinentes para su intervención oportuna, creativa y eficaz, de acuerdo a las problemáticas que se presenten durante su interacción en el proceso electoral, según su cargo. Lo que quiere decir, que deben contribuir para que el Sistema Electoral sea cada vez más eficiente y eficaz responda a los retos que la democracia le exige y asuma su responsabilidad con profesionalismo para satisfacer las demandas sociales en materia electoral.

Una competencia integra:

saber, saber hacer, saber ser y saber actuar.

Principios pedagógicos que orientan el proceso de formación.

Los Principios pedagógicos que orientan el Plan Curricular y favorecen el desarrollo de las competencias laborales son:

- Impulsar una formación que favorezca el desarrollo integral de los funcionarios para hacer posible su incorporación a otros cargos y puestos de trabajo.
- Promover una formación de calidad, expresada en términos de competencias que les permitan resolver problemas de la realidad que enfrentan cotidianamente.
- Articular las necesidades y expectativas de formación de los funcionarios con los propósitos de trabajo de su área, con los de otras áreas y del Instituto.

- Promover el desarrollo de la creatividad, la iniciativa y la capacidad para la toma de decisiones en cualquier situación problemática que se le presente durante su participación en los procesos electorales.
- Integrar la teoría con la práctica, para la resignificación de su trabajo.
- Enfatizar la práctica real como base de la teoría, lo que significa que se debe propiciar una formación integral centrada en el aprendizaje y en el funcionario.
- Reconocer a la práctica como recurso para consolidar lo que se sabe, para poner en acción lo que se sabe e identificar en forma permanente sus necesidades de aprendizaje.
- Alternar momentos de confrontación entre situaciones reales con momentos de sistematización del conocimiento o teoría.
- Promover el desarrollo de competencias consideradas desde una visión holística, en las diferentes líneas de formación.
- Promover cambios en lo que los funcionarios saben y en el uso que pueden hacer de lo que saben.
- Promover la formación continua y alterna de los funcionarios del SPE.
- Impulsar procesos de aprendizaje más flexibles y diversificados.
- Promover contenidos con referencia a condiciones que operan en la realidad y que sean relevantes y significativos.
- Reconocer la capacidad del funcionario para orientar y organizar su aprendizaje.
- Reconocer distintas vías y fuentes de conocimiento para aprender.
- Aplicar los aprendizajes a situaciones y problemas distintos, que permitan arribar a diferentes soluciones o a varias vías de solución (principio de transferibilidad).
- Impulsar experiencias de aprendizaje que propicien procesos activos, reflexivos y críticos, a través de situaciones problemáticas que enfrentan en sus contextos laborales, que permitan arribar a diferentes soluciones o a varias vías de solución.
- Favorecer entornos que sean cooperativos, colaborativos y apoyadores, de flexibilidad, apertura e interdependencia positiva orientadas a la construcción conjunta del conocimiento.
- Fomentar la creación de ambientes de aprendizaje en que el funcionario construya, modifique, enriquezca y diversifique sus formas de apropiación del conocimiento.
- Priorizar estrategias didácticas en las que los funcionarios jueguen un papel activo, que les permita descubrir y construir conocimientos, desarrollar habilidades, favorecer actitudes y valores.
- Realizar evaluaciones diversas, para reunir evidencias de desempeño desde diferentes fuentes.
- Aprender de los éxitos para seguir adelante y aprender de los fracasos para efectuar las correcciones necesarias. Estas habilidades se pueden utilizar a lo largo de toda la vida para participar en una sociedad de conocimiento.

Mapa Curricular es la estructura que tiene por objeto organizar de manera LÓGICO-PEDAGÓGICA LA DOSIFICACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Mapa Curricular

Se define al mapa curricular como la estructura que tiene por objeto organizar de manera lógico-pedagógica la dosificación y secuenciación de los contenidos que constituyen el cuerpo de conocimientos propios de formación de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, que han de ser enseñados y aprendidos, en un determinado período de tiempo.

El mapa curricular se deriva del perfil, el enfoque y los principios pedagógicos que han sido expuestos a lo largo de este documento, en particular en los apartados que lo fundamentan.

Este mapa está integrado por áreas, líneas de formación y módulos estos últimos están conformados por diferentes, cursos, talleres, seminarios y/o diplomados, los elementos que constituyen el mapa, se han definido y organizado con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos formativos que se articulan con el perfil de los funcionarios del SPE, en los que se establecen las características y necesidades de formación de dichos funcionarios.

La conformación del mapa curricular se encuentra determinada por los contenidos que integran el cuerpo del conocimiento; dichos contenidos para su enseñanza se organizan en módulos, cada uno de éstos se conforma por diferentes cursos, talleres, seminarios y/o diplomados y se distribuirá a lo largo del Plan Curricular en un espacio temporal definido.

De su organización

El Mapa Curricular se estructura de la manera siguiente:

Tres áreas

- Área Básica
- Área Específica en Desempeño del Cargo
- Área de Transición al Cargo y Proyección Profesional.

El **Mapa Curricular** está integrado

POR ÁREAS, LÍNEAS DE FORMACIÓN Y MÓDULOS ORGANIZADOS EN FAVOR DE LOS PROPÓSITOS FORMATIVOS

Seis Líneas de Formación

1. Ético-Axiológica
2. Jurídico Electoral
3. Administración Electoral
4. Nueva Gestión Pública
5. Pedagógica
6. Investigación e Innovación en Materia Electoral

Áreas del Mapa Curricular

Las tres áreas que integran el mapa curricular se vinculan entre sí, entre otras formas, a través de la relación que establecen las líneas de formación, los módulos y cursos por la naturaleza de los enfoques, propósitos y contenidos que promueven a lo largo del proceso de formación de los funcionarios; de tal manera, que se articulan con el área precedente y consecuente.

Es importante mencionar que las líneas de formación atraviesan de manera vertical las tres áreas que conforman el mapa curricular, sin embargo, los recortes del conocimiento atienden a la naturaleza y propósitos formativos de cada una de ellas.

1. Área Básica: Se concibe como la integración de contenidos que todos los funcionarios deben saber como parte de su formación personal y aspectos generales de carácter laboral, ya que los

módulos y cursos que la integran buscan desarrollar diversas competencias laborales que independientemente del cargo y puesto que desempeñe deben manejar en su quehacer cotidiano.

En este escenario se pretende inducir al funcionario a través de los cursos que conforman cada módulo, al conocimiento de aspectos relacionados con los campos de aprendizaje, Ético-Axiológico, Jurídico Electoral, Administración Electoral, Nueva Gestión Pública, Pedagógico, así como el de Investigación e Innovación en Materia Electoral, mismos que se constituyen en líneas de formación.

Los contenidos que se analizarán en esta área, de ninguna manera pretenden agotar el conocimiento de dichos campos de aprendizaje, todo lo contrario, son de carácter introductorio y van a constituir el andamiaje común o estructuras referenciales que le facilitarán a los funcionarios la comprensión de éstos mismos campos que se abordarán en el área específica. Esto no implica que los temas sean tratados de manera superficial, por el contrario, aunque sean contenidos básicos serán analizados con profundidad a fin de que se constituyan en las herramientas básicas para acceder a niveles de mayor grado de dificultad.

Es importante destacar que como parte integrante de estos elementos comunes se ha considerado que los funcionarios tengan un marco referencial contextual laboral para que el trabajo que desempeñan sea congruente con la Misión, Visión y Principios del Instituto.

2. Área Específica en Desempeño del Cargo: En el área específica se incluyen los contenidos que les aportan conocimientos para que los funcionarios desarrollen competencias laborales requeridas para el desempeño de sus funciones cotidianas. Lo que no implica desde el ámbito formativo que se especialicen en un cargo y puesto.

Los contenidos se organizan en módulos

ESTOS ESTÁN CONFORMADOS POR DIFERENTES CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, Y/O DIPLOMADOS.

Esto cobra particular relevancia si se considera que se espera un tránsito en la estructura del SPE, por parte de los funcionarios, no necesariamente en una rama exclusiva de especialización. Lo anterior en razón de que debe privilegiarse el desarrollo y crecimiento de ellos en el Instituto de manera integral.

Esta área es la que presenta mayor nivel de flexibilidad, debido a que les permite a los funcionarios escoger los módulos, cursos, talleres, seminarios y/o diplomados de cada una de las líneas de formación que consideren pertinentes para su formación en función a dos vertientes: una relacionada con sus necesidades de formación para consolidar y/o ampliar sus conocimientos relativos a las funciones que desempeñan de acuerdo

a su puesto y cargo; la segunda vertiente tiene que ver con sus expectativas de promoción, es decir, se relaciona con aquellos conocimientos que corresponden a funciones diferentes, relacionadas con otro tipo de cargo y puesto, que atañen al nivel inmediato superior en la escala horizontal dentro de su área o en otra área, según sea el caso que requiera para su movilidad dentro del SPE o el desempeño de nuevos roles.

En esta área al igual que en las otras áreas, se realizarán procesos reflexivos y analíticos pero desde y para las funciones que corresponden a cada cargo y puesto.

El funcionario integra teoría y práctica a partir de planteamientos de problemas concretos derivados en su quehacer cotidiano con la finalidad de llegar a diversas soluciones alternativas que conjuguen y articulen la experiencia de cada uno de ellos y de los aportes teóricos y metodológicos derivados de los contenidos de los cursos que conforman los módulos.

3. Área de Transición al Cargo y Proyección Profesional: El área de transición al cargo es un espacio curricular que permite a los funcionarios consolidar y ampliar las competencias que requieren para el desempeño de las funciones de acuerdo al cargo o puesto que le corresponde según el rango inmediato superior y al área de trabajo que les interese incorporarse de acuerdo a sus expectativas y proyección profesional.

Esta área tiene un carácter diferente a las otras dos, porque además de lo arriba mencionado busca impulsar la proyección profesional de los funcionarios, es decir, su formación no sólo se

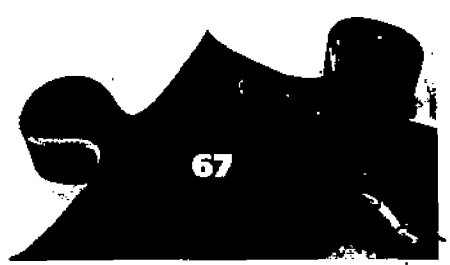
Los **Módulos**

SE DISTRIBUYEN A LO LARGO DEL PLAN CURRICULAR EN UN ESPACIO TEMPORAL DEFINIDO

orienta para desempeñarse en un cargo y puesto de trabajo, sino busca ampliar capacidades que permitan al personal desenvolverse en ámbitos más amplios en donde se potencien competencias aplicables a una variedad de situaciones laborales en los distintos cargos y áreas del SPE.

Las nuevas exigencias en términos de movilidad profesional dentro de la organización del Servicio, se suman a los rápidos cambios tecnológicos, científicos y a las dinámicas de participación social. Esto hace que los funcionarios no sólo deban estar continuamente calificándose para enfrentar con éxito situaciones laborales cambiantes, sino que también se constituye en una exigencia ineludible la permanente actualización para relacionarse con entornos diversos, que se modifican con una alta frecuencia, para lo cual requieren competencias más amplias que puedan ser aplicadas en distintos contextos.

Como se ha visto, bien entendida la formación profesional no es sólo la transmisión de saberes técnicos, sino también en otros aspectos que in-



Las líneas de formación se determinaron con base en el perfil formativo de los funcionarios que integran el SPE.

cluyen la formación en valores y en las relaciones de trabajo. La formación profesional en esta área también se articula con la investigación permanente. Por tanto, la formación profesional es un espacio para difundir nuevas visiones a través de proyectos de investigación innovadores que retroalimenten permanentemente el quehacer del IEDF y la posibilidad de que las propuestas que se generen trasciendan a otros ámbitos nacionales e internacionales.

Este marco que se presenta permite mostrar el carácter dinámico de esta área y de la proyección profesional que busca se concrete en la formación de los funcionarios, tanto en el plano conceptual como de las prácticas en los procesos electorales, característica que no hace más que evidenciar la estrecha relación que la formación posee con los procesos de transformación que tienen lugar en materia electoral.

Líneas de Formación

Las líneas de formación Ético-Axiológica, Jurídico Electoral, Administración Electoral y Nueva Gestión Pública, Pedagógica, Investigación e Innovación en Materia Electoral se determinaron con base en el Perfil Formativo de los funcionarios adscritos al SPE.

Es preciso señalar que los rasgos formativos están definidos en tres vertientes, una que tiene que ver con los conocimientos básicos que todo funcionario debe dominar; la segunda hace referencia a sus funciones específicas de desempeño al cargo y puesto, mismas que tienen impacto en la organización y desarrollo de procesos electorales en la Capital de la República Mexicana y la tercera vertiente no nada mas se refiere a aspectos intrínsecos de este campo, sino también coadyuva al logro de la visión y misión del IEDF, para responder eficazmente a las exigencias que demanda la sociedad vinculadas con los cambios permanentes en materia electoral, que han sucedido en diferentes espacios y niveles de la realidad. Así mismo en esta vertiente se pretende impulsar la proyección y crecimiento profesional de los propios funcionarios para efectos de transición al cargo y la construcción de propuestas innovadoras en beneficio de los atributos del IEDF.

Para el logro de lo anterior, curricularmente se han delimitado objetos de conocimiento que se concretan en los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados que integran los diferentes módulos derivados de las líneas de formación a fin de que sean problematizados, cobren significado y adquieran concreción en los procesos electorales democratizadores a través de las relaciones que se establezcan entre los habitantes del Distrito Federal y los funcionarios del Servicio Profesional Electoral de acuerdo a la función que le compete a cada uno de éstos.

Las líneas de formación están articuladas con los propósitos de aprendizaje, perfiles formativos y principios pedagógicos que orientan el proceso

de formación. Estas líneas orientan y dan sentido a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que habrán de desarrollarse en cada área.

La naturaleza del campo de conocimiento de cada una de las líneas de formación se concreta en los contenidos que integran los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados que conforman los módulos. Estos últimos guardan una congruencia interna que los caracteriza como una unidad con relativa independencia, ya que existe una secuencia y articulación horizontal y vertical con los módulos de otras líneas.

1. Línea de Formación Ético-Axiológica: Esta línea de formación es clave, ya que contribuye a la consolidación de los valores de libertad, justicia, equidad, respeto, honestidad, integridad, secrecia de los votos, transparencia, efectividad, sustentabilidad, con orientación a prestar un servicio, eficiente, imparcial, y auditable. Los cuales están intrínsecamente ligados al ejercicio efectivo de los procesos electorales, debido a que sustentan las prácticas democráticas en una variedad de contextos a través del comportamiento ético de los funcionarios involucrados en dichos procesos. De igual manera contribuirá a mantener la transparencia e integridad electoral, lo cual tiene efectos profundos que coadyuvan al logro de la misión y visión del IEDF y de la vida política del país y su gobernabilidad democrática.

Se ha concebido esta línea de formación como ético-axiológica por considerar que la axiología es una de las principales fundamentaciones de la ética, es la rama de la filosofía que estudia la naturaleza de los valores y juicios valorativos. La teoría de los valores ha encontrado una aplicación especial en la ética, ámbito donde el concepto de valor posee una relevancia específica. En este sentido es importante mencionar que lo que la ética pretende es la realización de la persona humana mediante los valores.

Ético-Axiológica

LÍNEA QUE CONTRIBUYE A LA CONSOLIDACIÓN DE VALORES Y A MANTENER LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD ELECTORAL, LO CUAL TIENE EFECTOS PROFUNDOS PARA EL LOGRO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL IEDF

Por tal motivo, esta línea de formación ha considerado la temática de ética y trabajo como un eje importante que oriente la participación de los funcionarios en los procesos electorales. Es necesario que se enfrenten a cada uno de los valores y hacer que formen parte de su actitud como persona íntegra dentro del ámbito electoral y el contexto laboral donde conviven. Lo importantente no radica simplemente en conocer los valores sino, y por sobre todo, hacerlos parte de uno ya que los valores son una condición imprescindible para relacionarse con los otros.

Esta línea de formación también aborda temas relacionados con los derechos humanos, por considerar que no existe una democracia donde no haya una verdadera garantía de los derechos humanos. Los derechos humanos son efectivos sólo cuando confluyen bajo un sistema en donde la libertad, el pluralismo, la igualdad, la dignidad y la tolerancia sean posibles, bajo un sistema de-

mocrático. Un principio es el valor supremo de la libertad.

Los derechos humanos trastocan todos los elementos que confluyen y subyacen dentro de un núcleo social, como por ejemplo, sus costumbres, el régimen político imperante en el contexto social.

En virtud de que los Sistemas Electorales cada vez más reconoce la importancia de asuntos, como la representación equitativa de todos los ciudadanos, la igualdad entre hombres y mujeres, los derechos de las minorías, una atención especial a las personas con capacidades diferentes, entre otros, se reconoce la necesidad de incluir en esta línea de formación algunos cursos sobre equidad y género, los derechos humanos, no se pretende agotar el tema, porque hay una institución de pleno derecho para su atención, sin embargo, se valoró la importancia de que los funcionarios revisaran el marco normativo y otros temas, que se consideran de gran utilidad para que conozcan y defiendan la procuración de los Derechos Humanos individuales y colectivos desde un marco jurídico y ético en situaciones antidemocráticas que puedan surgir durante su participación en los procesos electorales y promuevan el cumplimiento y el respeto a los Derechos Humanos.

Se abordarán los conceptos básicos del Derecho Electoral en el contexto de una democracia en vías de consolidación. Así, se pretende que los funcionarios puedan utilizar de manera práctica y analítica los conceptos de democracia, ciudadanía, representación política, legitimidad, democracia y autoritarismo, entre otros.

A través de la **formación** se busca la **COMPRENSIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO PRINCIPIOS INCORPORADOS EN LA ACTUACIÓN DEL IEDF**

Reconociendo lo anterior, un gran reto es contribuir a la construcción de un país más democrático, equitativo, basado en el crecimiento sustentable y en el respeto a los derechos humanos.

Esta línea de formación le brinda un espacio importante al estudio y análisis de la integridad, ya que es concebida como parte del proceso electoral. Se examinan los problemas relativos a la integridad y algunas de las soluciones para enfrentarlos. Se consideran todos los aspectos del proceso, ya que problemas de integridad en áreas tales como el Marco Legal o el Marco Insti-

tucional puede después provocar complejidades mayores en la elección.

La temática sobre integridad de las elecciones considera la función de la integridad en los procesos electorales. La integridad es una parte esencial de una elección libre, justa y confiable. Es inherente a los principios de la democracia y del sistema representativo de gobierno. Cuestiones como la transparencia, la rendición de cuentas y la precisión en la administración de una elección son consideradas de manera conjunta con una conducta electoral ética y los sistemas de monitoreo de la integridad.

La transparencia y la rendición de cuentas son principios plenamente incorporados en la actuación institucional del IEDF. Por tal motivo, busca fortalecer a través de la formación la capacidad de los funcionarios para la comprensión de la transparencia como modo de actuación permanente para mantener la integridad electoral.

Se propone que la estrategia de trabajo sea desde un aspecto colaborativo basado en el principio de una comunidad de indagación justa y democrática, donde la utilización de simuladores y estudios de casos sean una posibilidad de ir ejercitando su competencia en la promoción y procuración de los Derechos Humanos.

Cabe destacar que por cuestiones de organización curricular se ha delimitado esta línea de formación, es necesario reconocer que constituye la competencia transversal del mapa curricular, es decir, la parte ético-axiológica esta presente en los contenidos de las otras líneas que componen el mapa curricular.

Para el conocimiento del Marco Jurídico, el derecho Electoral es tema esencial en la línea Jurídico Electoral

2. Línea de formación Jurídico Electoral: En esta línea se tratarán temas sustantivos del Derecho Electoral, a la luz del conocimiento del Marco Jurídico. Pretende hacer un análisis, del soporte jurídico del derecho electoral en México y los términos en que se aplica en el Distrito Federal; para tal efecto, le aportará a los funcionarios las herramientas teórico-conceptuales, jurídicas y analíticas para comprender los elementos del sistema electoral en México, así como sus particularidades en el caso del Distrito Federal.

En esta perspectiva comparada, de asuntos específicos relativos a las disposiciones legales que se constituyen como elemento esencial de un proceso electoral libre y justo identificarán y analizarán el funcionamiento de las instituciones electorales que tienen como tarea la organización de las elecciones en el ámbito de la justicia electoral.

Asimismo se presenta un marco histórico del proceso electoral como referente importante para explicarse la situación actual del mismo, y se realizará un análisis sobre los Sistemas Electorales, el contexto de éstos y sus consecuencias. De igual manera se analizarán los Principios del Derecho Penal sustantivo, aplicables al derecho sanciona-

dor electoral. Los principios y características del Derecho Procesal Electoral en nuestro país y la Legislación Electoral en el Distrito Federal, permitirá que los funcionarios estén en condiciones de establecer juicios críticos sobre la problemática de la legislación procesal electoral y que sean capaces de interpretar y aplicar la Constitución y demás disposiciones normativas electorales, a fin de resolver la problemática electoral y optimizar la práctica, dominando la materia procesal y fundamentando adecuadamente tales prácticas.

En la línea de **Administración Electoral**

SE APORTAN ELEMENTOS ESPECÍFICOS EN TORNO A NUESTRA LABOR PRIMARIA

3. Linea de formación de Administración Electoral: Los contenidos de esta línea están estrechamente ligados con la Línea Jurídico Electoral, debido que ésta le aporta el sustento legal para la resolución de conflictos y disputas jurídicas, así como de asuntos específicos relativos a las disposiciones legales y administrativas que se constituyen como elemento esencial de los procesos electorales y en el servicio eficiente y personalizado a la ciudadanía, en el marco del Sistema Jurídico Electoral y específicamente del Distrito Federal.

La estructuración de los contenidos de la línea, toma en cuenta todos los factores que intervienen en el proceso operativo de las estructuras administrativas y las funciones específicas que deben desempeñar en cada uno de los cargos para los que están facultados los funcionarios en la administración electoral.

También aporta elementos teóricos relativos a la administración electoral, a fin de contribuir en el logro de la calidad del desempeño de sus funciones para promover una administración electoral profesional, imparcial, auditable y sustentable.

Se abordan conocimientos que lo orienten en el diseño y ejecución de estrategias públicas de difusión y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del estado de derecho, así como en asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil, orientando sus acciones hacia el fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.

En esta línea de formación otro aspecto importante a considerar es conocer los diferentes mecanismos de la administración electoral que orientan los procesos electorales y de participación ciudadana, cuya finalidad es garantizar que los procesos se ajusten a la legalidad y que todos los participantes gocen de los mismos derechos, garantizando así el principio de igualdad entre las diferentes candidaturas.

También se abordan aspectos adyacentes, pero intimamente relacionados con los procesos electorales, por su eventual incidencia en el desarrollo, como son los relativos a elecciones y medios de comunicación, elecciones y tecnología e integridad de la elección.

Por último, se consideran problemas específicos de integridad y algunas soluciones para cada etapa de la administración del proceso electoral, como son gestión electoral, selección del procedimiento de emisión del voto, delimitación de distritos, educación y registro de electores, registro de partidos/candidatos y otros, campañas, medios de comunicación, financiamiento de procesos electorales, la emisión misma del voto, escrutinio de votos y resultados.

4. Línea de formación Nueva Gestión Pública: Esta línea de formación se caracteriza por impulsar un nuevo paradigma de la gestión pública como eje central para el cambio y la modernización de las administraciones públicas

La nueva gestión pública (NGP), prioriza una serie de transformaciones, apoyadas con ideas básicas provenientes de las ciencias de gestión, como fuente de propuestas para mejorar el desempeño del sector público.

La nueva gestión pública persigue la creación de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor costo posible, favoreciendo para ello la introducción de mecanismos de competencia que promuevan el desarrollo de servicios de mayor calidad. Todo ello rodeado de sistemas de control que otorguen una plena transparencia de los procesos, planes y resultados, para que por un lado, perfeccionen el sistema de elección, y, por otro, favorezcan la participación ciudadana. La NGP también es una estructura basada en el desempeño, en la evaluación de resultados.

Con la línea **Nueva Gestión Pública** se pretende **IMPULSAR UN NUEVO PARADIGMA COMO EJE CENTRAL PARA EL CAMBIO Y LA MODERNIZACIÓN**

Por tal motivo se consideró pertinente para la formación de los funcionarios del SPE recuperar los planteamientos y principios que sustentan esta propuesta, con el propósito de aportarle conocimientos y herramientas más congruentes con los propósitos del IEDF a fin de que el desempeño de sus funciones de planificación, ejecución y control propias de este campo, sea más eficiente y eficaz en aras de impulsar un conjunto de valores, como la democracia, la responsabilidad por la gestión, la equidad, la probidad, la transparencia y sustentabilidad bajo esta visión innovadora de la gestión pública en los procesos electorales.

De este modo, las estructuras y culturas burocráticas del pasado, orientadas por reglas, serán sustituidas por entidades más flexibles y orientadas a brindar al ciudadano un servicio de calidad. El punto de llegada es un Estado mínimo que desarrolle sólo las funciones que son necesarias de una forma eficaz y efectiva.

De la consideración de estos propósitos se desprende que, además de mayor eficiencia y calidad de la gestión, la democratización de la administración, remarcando su carácter público y aumentando su responsabilidad frente a la sociedad, constituye una tarea ineludible para la transformación de la administración pública.

Ésta línea se orienta,
entre otros a conceptos y métodos de economía y eficiencia de la organización pública.

Los planteamientos que a continuación se presentan son orientadores que facilitan la comprensión del carácter de la línea.

El núcleo de los problemas de la gestión pública se ubica en el plano interinstitucional lo que supone plantear soluciones alternativas a las pensadas para una sola unidad. El camino hacia el diagnóstico compartido por las diferentes instituciones, para repensar las reglas de juego, funciones y responsabilidades; el diseño de sistemas adaptables, como una forma de compromiso permanente y de aprendizaje público, y la configuración de esquemas de rendición de cuentas para promover el uso eficaz del poder, se presentan como opciones diferenciadas, más acordes con la innovación.

Otro aspecto a destacar es que el servicio público dejó de ser un ideal. Actualmente se requieren condiciones de trabajo más flexibles y dirigentes públicos profesionales y competentes, con mayor autonomía y responsabilidad lo que resulta ser los componentes centrales para la transformación de los funcionarios.

Básicamente, las estrategias a encarar para la mejora de la gestión pública ponen en contradicción la "racionalidad técnica" en que se fundan y la "racionalidad política" que interfiere su efectiva aplicación, en la medida en que dichas reformas orientadas desde sus fundamentos a la búsqueda de la recomposición de valores tales como el mérito, la responsabilidad, la capacidad, la equidad y la transparencia afectan un conjunto de intereses (tales como privilegios, discrecionalidad, nepotismo, búsqueda de rentas) de difícil reversión por su grado de arraigo en la cultura político-administrativa.

A fin de aportarle a los funcionarios los conocimientos necesarios para su desempeño bajo esta nueva visión de gestión pública, se organizó esta línea en cuatro módulos, en el primero se revisa el marco teórico y jurídico de la administración pública y de la Nueva Gestión Pública, se plantean contenidos relativos de ambas a fin de favorecer un análisis comparativo entre la administración pública y la Nueva gestión pública. El segundo módulo le aporta herramientas para el desarrollo de habilidades directivas de relevancia práctica para la organización en su conjunto que garanticen tanto el buen desarrollo de sus funciones como el logro de las metas establecidas (perspectiva operativa). En el tercer módulo se plantean aspectos relacionados con la organización y operación de los diversos recursos y el control de gestión. En el último módulo se abordan temas que le permitirán a los funcionarios desarrollar habilidades directivas y de relevancia práctica para ejercer su función directiva y de liderazgo para el cambio organizacional bajo la lógica de los procesos de gestión pública.

La Nueva Gestión Pública es, sin duda, un fenómeno reflexivo, es decir, un argumento que tiene importantes consecuencias. Las consecuencias organizacionales, morales, administrativas y éticas de la NGP son enormes y es necesario analizarlas con sumo cuidado.

Finalmente es importante hacer una recapitulación general de lo que pretende la línea sobre la nueva gestión pública. En ésta se enfatiza la aplicación de conceptos de economía, eficiencia y eficacia en la organización gubernamental, así como en los instrumentos políticos y sus programas, esforzándose por alcanzar la calidad total en la prestación de los servicios, todo ello, dedicando menor atención a las prescripciones procedimentales, las normas y las recomendaciones.

5. Línea de formación Pedagógica: Si partimos de la reflexión de que la pedagogía electoral debe ser parte de un proceso amplio y sostenido de formación política de la ciudadanía en temas relacionados con la democracia y sistema político, cómo opera el sistema electoral etc. y no ejercicios coyunturales realizados bajo la presión del tiempo y la inminencia de la contienda electoral. Este es un proceso necesario que debe darse independientemente de que existan o no innovaciones en los procesos electorales, es indispensable que ciudadanos y ciudadanas conozcan las reglas de juego y logren comprender cómo su voto se va a traducir en la elección o no de gobernantes o representantes, es decir prever cuáles serán los efectos de su voto.

Los mecanismos de pedagogía electoral y de capacitación en el terreno de la cultura política, juegan un papel muy importante para los procesos electorales ya que tienen como propósito contribuir a formar ciudadanos y ciudadanas autónomos (as), responsables social y políticamente con base en una ética civil, en unos valores democráticos como la justicia social, la libertad, la solidaridad, la tolerancia, la diversidad, la equidad, la responsabilidad y el compromiso con los intereses públicos.

Por tanto, para impulsar estos procesos pedagógicos con calidad y efectividad se requiere de un serio cuestionamiento y replanteamiento de los procesos de capacitación que se han venido implementando durante los procesos electorales y de participación ciudadana; hay que revisar curricularmente qué se debe enseñar, por qué se debe enseñar, cómo se debe enseñar, qué recursos didácticos se deben utilizar, qué tipo de capacitación hay que impulsar para las diferentes figuras y en los diversos momentos de la vida institucional.

Los mecanismos de **Pedagogía** y de **capacitación electoral** CONTRIBUYEN A FORMAR CIUDADANAS(os) AUTÓNOMAS(OS) RESPONSABLES SOCIAL Y POLÍTICAMENTE

Con el propósito de fortalecer estas acciones tan importantes, se estableció la línea de formación pedagógica, esta línea se estructura en cuatro módulos: Uno que tiene que ver con el diseño y planeación de procesos de capacitación, otro referido a las técnicas de aprendizaje y participación social, el tercero le aporta elementos para la comunicación oral y escrita finalmente el cuarto se orienta entre otros al fomento de la educación cívica.

Todos estos aportes conjugados con la experiencia pedagógica electoral que tienen los funcionarios, implica reflexionar sobre la realidad que se tiene y lo que se necesita para replantear los enfoques, contenidos, métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje, recursos didácticos de apoyo y los mecanismos y procesos de interacción con la ciudadanía en diferentes contextos, esto le dará la posibilidad de favorecer la confianza, motivación e interés de los ciudadanos para participar en los comicios electorales.

6. Línea de Formación, Investigación e Innovación en Materia Electoral: Esta línea de formación aportará a los funcionarios conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos, herramientas que le servirán para interpretar y relacionarse de una manera diferente con la realidad de los procesos electorales.

Se pretende que el funcionario al iniciarse en la investigación, considere sus funciones como objeto de estudio e investigación, esto lo conllevará a reflexiones sobre las problemáticas que ha enfrentado durante su desempeño a fin de que delimite aquellos aspectos de su quehacer cotidiano que considere significativos para indagar sobre ellos, ampliar su conocimiento y construir alternativas de solución a través de proyectos innovadores. Su objeto de investigación también puede referirse a algún ámbito de los procesos electorales que no se relacione con su función específica, pero que le haya parecido necesario e interesante para ser analizado y que considere de trascendencia para el quehacer del IEDF.

Esta línea no pretende formar investigadores, sino que los funcionarios desarrollen conocimientos y habilidades para la investigación, instrumentando estrategias que fomenten y faciliten esta tarea. La investigación estará vinculada a las actividades que se desarrollan en los procesos electorales, por lo que se requiere que el funcionario indague de manera formal y sistemática sobre diferentes aspectos del ámbito electoral y así impulsar la formación de funcionarios más creativos, críticos y propositivos; favoreciendo con ello su crecimiento y desarrollo profesional y así contribuir para que la Institución esté a la vanguardia de dichos procesos.

Es necesario recordar que la investigación constituye una fuente que fundamenta las acciones de cambio requeridas en los procesos electorales a fin de que éstos resulten innovadores y más pertinentes a las demandas sociales en materia electoral.

Las investigaciones y propuestas que se realicen deben apuntar al fortalecimiento y búsqueda de la calidad de los procesos electorales. En este sentido, la línea de formación de Investigación e Innovación de Procesos Electorales, constituye una veta importante, para el fortalecimiento y crecimiento de los procesos y la calidad de éstos.

Los funcionarios trabajan con problemas, piensan en términos de investigación, para transfor-

Ésta línea aportará a los funcionarios
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS EN BUSCA DE INNOVACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.

El módulo es una unidad de estudio que por sí sola encierra
UN CUERPO CON RELATIVA INDEPENDENCIA DE CONOCIMIENTOS ORGANIZADOS EN CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y/O DIPLOMADOS.

mar las problemáticas en objetos de estudio, los abordarán, los definirán, los confrontarán con la realidad, los explicarán a través de procesos metodológicos,. Tienen que reflexionar sobre las decisiones tomadas, en el transcurso de la investigación, respecto al abordaje y orientación del problema, la metodología, las técnicas, el tipo de análisis a realizar.

Los funcionarios se encargarán de producir conocimientos objetivos confiables, bajo un proceso analítico–crítico–reflexivo–creativo–disciplinado.

Con los aportes que se deriven de esta línea de formación se busca que los funcionarios perfeccionen cada vez más las habilidades que desarrollen, así como el dominio de herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas de investigación, con las cuales puedan de manera permanente cuestionar, analizar e indagar sobre los procesos electorales y orientar su trabajo de investigación a fin de confrontarlo con otras experiencias nacionales e internacionales y construir propuestas innovadoras que correspondan al contexto social y político del país, para fortalecer los procesos electorales.

De los módulos

Caracterización: En este Plan de Curricular, los módulos son una unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo con relativa independencia de conocimientos organizados en cursos, talleres, seminarios y/o diplomados que al integrarse a otros módulos estructuran la totalidad de una línea de formación.

El módulo posibilita organizar los objetivos de aprendizaje, los contenidos, referentes a una necesidad de la práctica laboral y de las características que se pretenden desarrollar en los funcionarios, las que se infieren sobre la base de los elementos de competencia.

No se trata de una yuxtaposición o una acumulación de contenidos provenientes de diferentes fuentes, sino de una estructuración en torno a una situación que, vinculada a un problema o necesidad de los funcionarios, posibilita la selección de los contenidos necesarios para desarrollar las competencias laborales que permitirán su resolución.

El módulo se desarrollará a través de cursos y actividades formativas que integran formación

teórica y formación práctica en función de los elementos de competencia, sin descuidar los componentes motivacionales y cualidades de la personalidad. Se basa en una concepción de la enseñanza y el aprendizaje coherente con la formación de competencias laborales.

Los módulos tienen en cuenta el contexto del proceso de formación electoral y profesional mediante la incorporación de las particularidades de los funcionarios involucrados, de las condiciones de infraestructura, de los recursos existentes y de la modalidad de estudio y operativa. Es esta integración la que confiere a la estructura curricular modular validez y coherencia con el diseño curricular por competencias laborales.

Finalmente, se debe señalar que todos los módulos del mapa curricular comparten de manera transversal una serie de temas y propuestas didácticas que están orientadas a brindar y desarrollar en los funcionarios las competencias necesarias para su formación personal, electoral, social y ciudadana.

El módulo

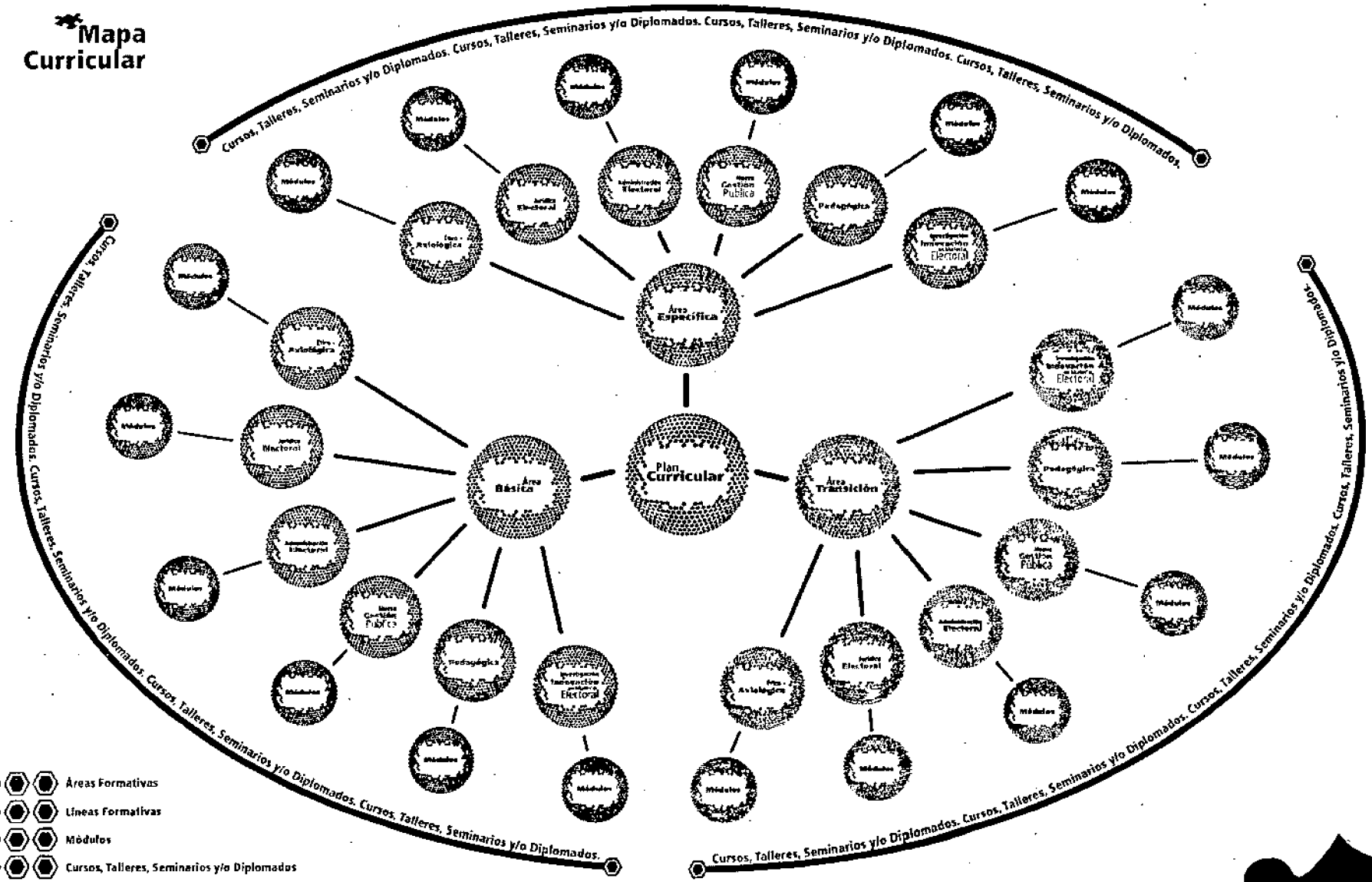
SE DESARROLLA A TRAVÉS DE CURSOS Y ACTIVIDADES QUE INTEGRAN UNA FORMACIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA

De la instrumentación

Para la instrumentación de cada uno de los cursos, seminarios, talleres y/o diplomados se diseñó una ficha técnica, que permite organizar gráficamente los elementos que identifican a cada uno de éstos dentro del mapa curricular, en función de la siguiente información: denominación, intenciones formativas, área, línea formativa, módulo, clave, calidad (obligatoria u optativa), dirigido a, modalidad educativa, modalidad operativa, duración sugerida, tipo de evaluación y acreditación, momento formativo y requisito previo. (Ver anexo 6)

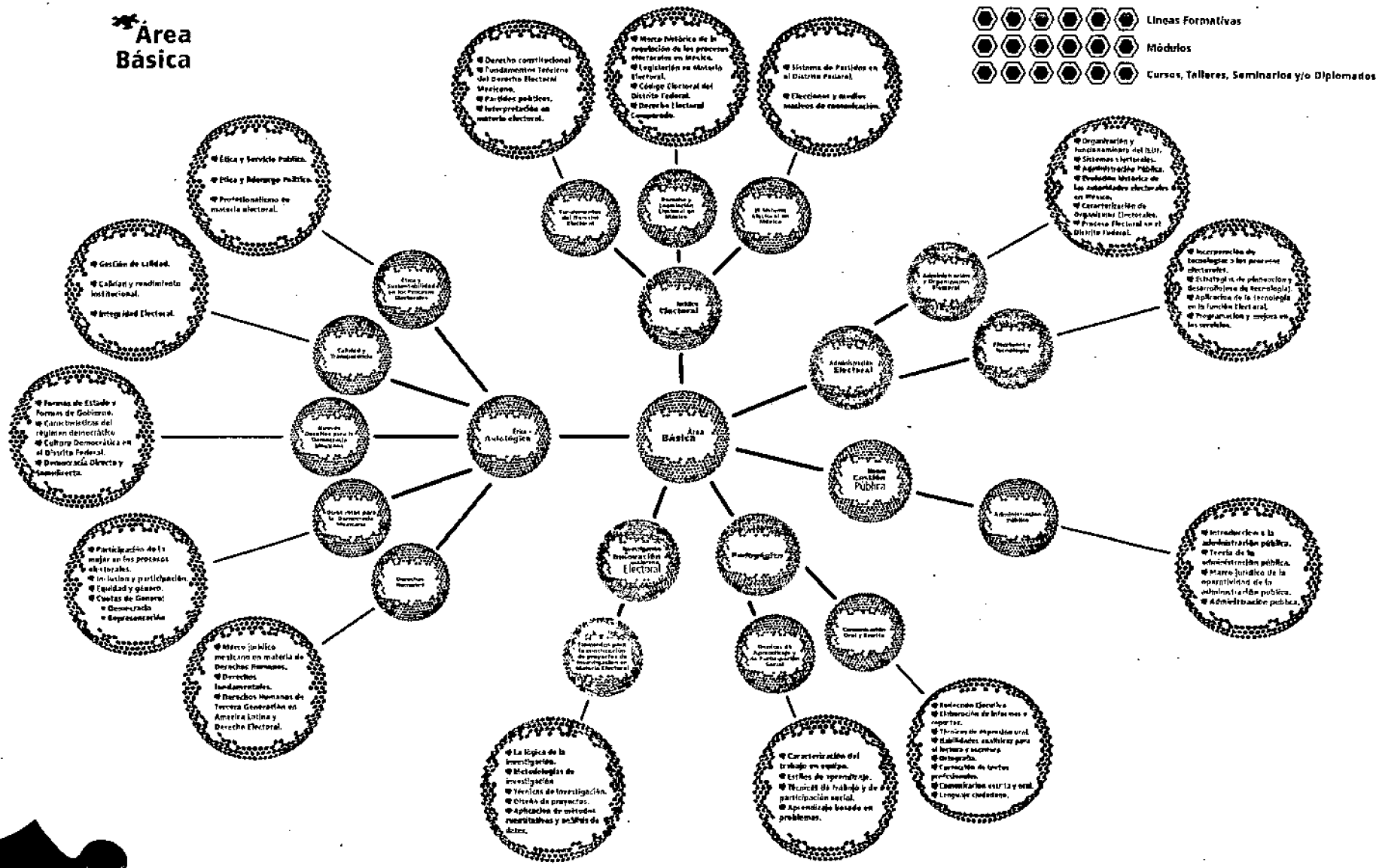
La importancia de la ficha técnica radica en que es un instrumento que facilita y orienta a las autoridades de la DESPE en la planeación anual para la formación de los funcionarios del SPE y aporta elementos a considerar en la promoción y movilidad del personal. Ofrece información relevante a la instancia responsable del diseño y elaboración de cursos, seminarios, talleres y/o diplomados a fin de que éstos respondan a las características planteadas en las fichas técnicas. Permite a los funcionarios organizar su ruta formativa de acuerdo a sus expectativas y necesidades de formación y crecimiento laboral.

Mapa Curricular



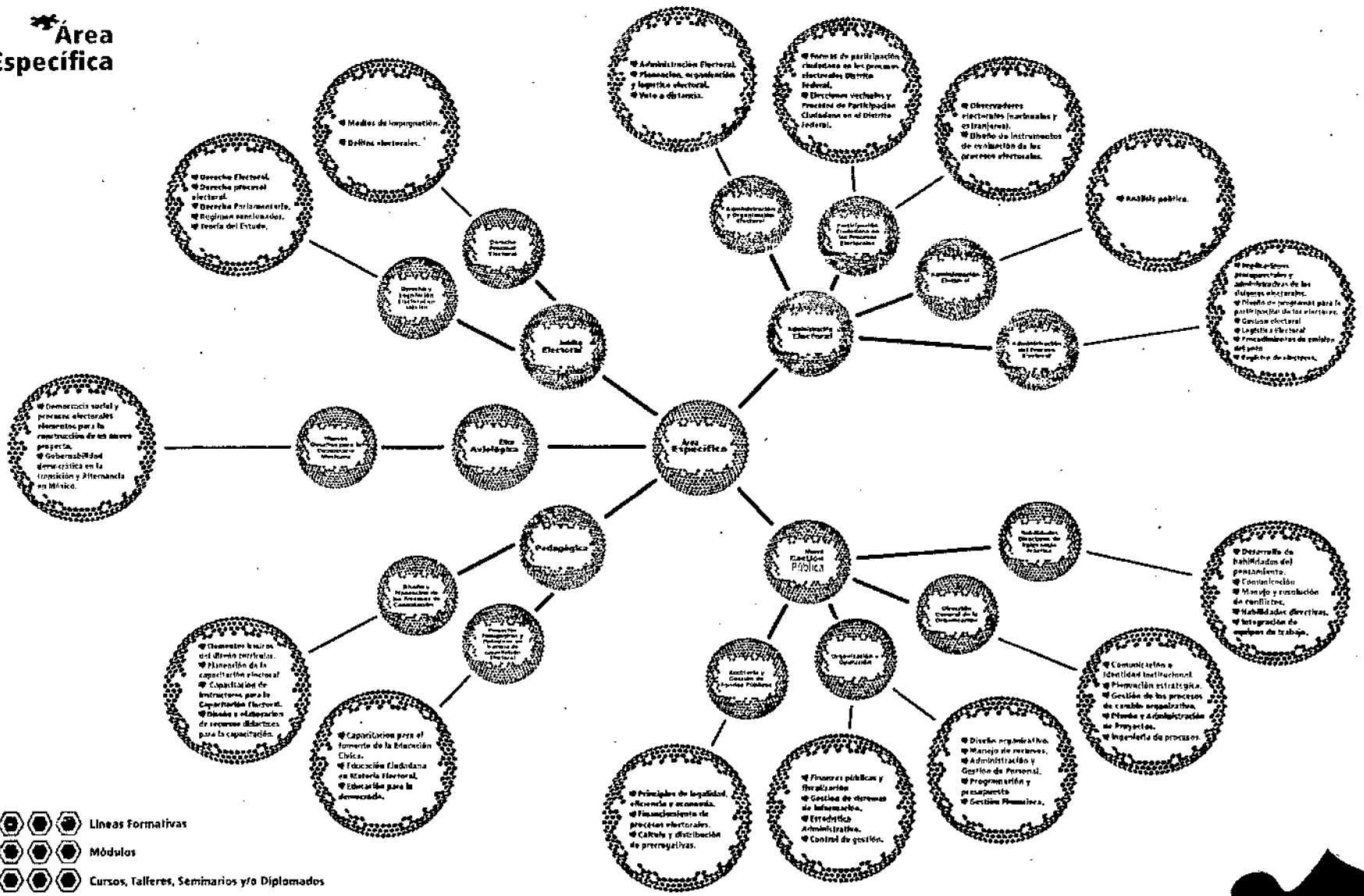
- Áreas Formativas
- Líneas Formativas
- Módulos
- Cursos, Talleres, Seminarios y/o Diplomados

Área Básica

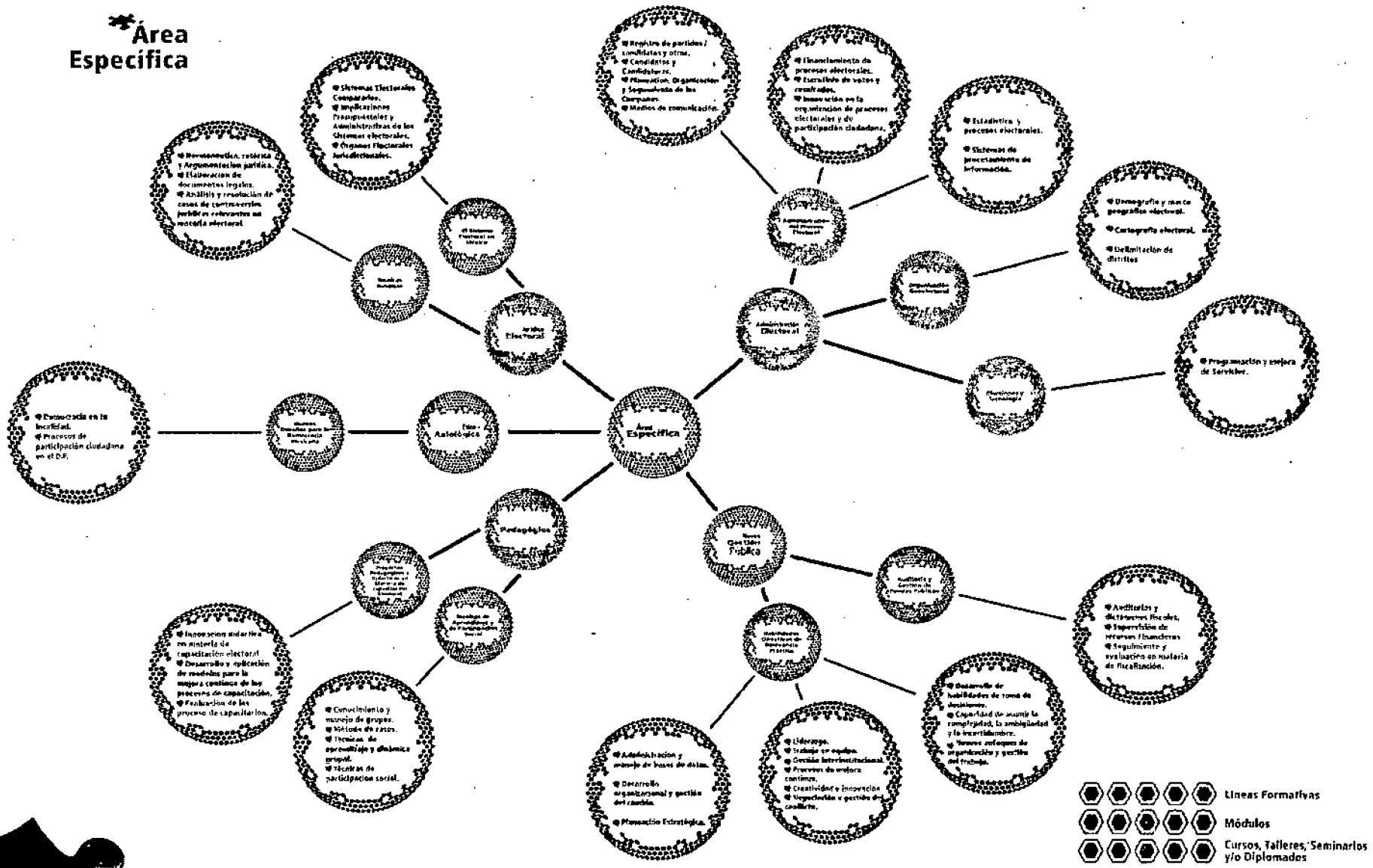


Lineas Formativas
Módulos
Cursos, Talleres, Seminarios y/o Diplomados
Área Básica
Ética y Autología
Derecho constitucional
Fundamentos Teóricos del Derecho Electoral Mexicano.
Partidos políticos.
Interpretación en materia electoral.
Marco Histórico de la regulación de los procesos electorales en México.
Legislación en Materia Electoral.
Código Electoral del Distrito Federal.
Derecho Electoral Comparado.
Sistema de Partidos en el Distrito Federal.
Elecciones y medios masivos de comunicación.
Ética y Servicio Público.
Ética y liderazgo Político.
Profesionalismo en materia electoral.
Gestión de calidad.
Calidad y rendimiento institucional.
Integridad Electoral.
Formas de Estado y Formas de Gobierno.
Características del régimen democrático
Cultura Democrática en el Distrito Federal.
Democracia Directa y Semidirecta.
Participación de la mujer en los procesos electorales.
Inclusión y participación.
Equidad y género.
Cuotas de Genero:
Democracia
Representación
Marco jurídico mexicano en materia de Derechos Humanos.
Derechos fundamentales.
Derechos Humanos de Tercera Generación en América Latina y Derecho Electoral.
Derecho Electoral
Administración Electoral
Organización y funcionamiento del IEDF.
Sistemas electorales.
Administración Pública.
Evolución histórica de las autoridades electorales en México.
Caracterización de Organismos Electorales.
Proceso Electoral en el Distrito Federal.
Incorporación de tecnologías a los procesos electorales.
Estrategias de planeación y desarrollo(uso de tecnología).
Aplicación de la tecnología en la función Electoral.
Programación y mejora en los servicios.
Administración Pública
Introducción a la administración pública.
Teoría de la administración pública.
Marco jurídico de la operatividad de la administración pública.
Administración pública.
Pedagógica
Comunicación Oral y Escrita
Redacción Ejecutiva
Elaboración de informes o reportes.
Técnicas de expresión oral.
Habilidades analíticas para el lectura y escritura.
Ortografía.
Corrección de textos profesionales.
Comunicación escrita y oral.
Lenguaje ciudadano.
Caracterización del trabajo en equipo.
Estilos de aprendizaje.
Técnicas de trabajo y de participación social.
Aprendizaje basado en problemas.
Investigación Electoral
La lógica de la investigación.
Metodologías de investigación
Técnicas de investigación.
Diseño de proyectos.
Aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos.

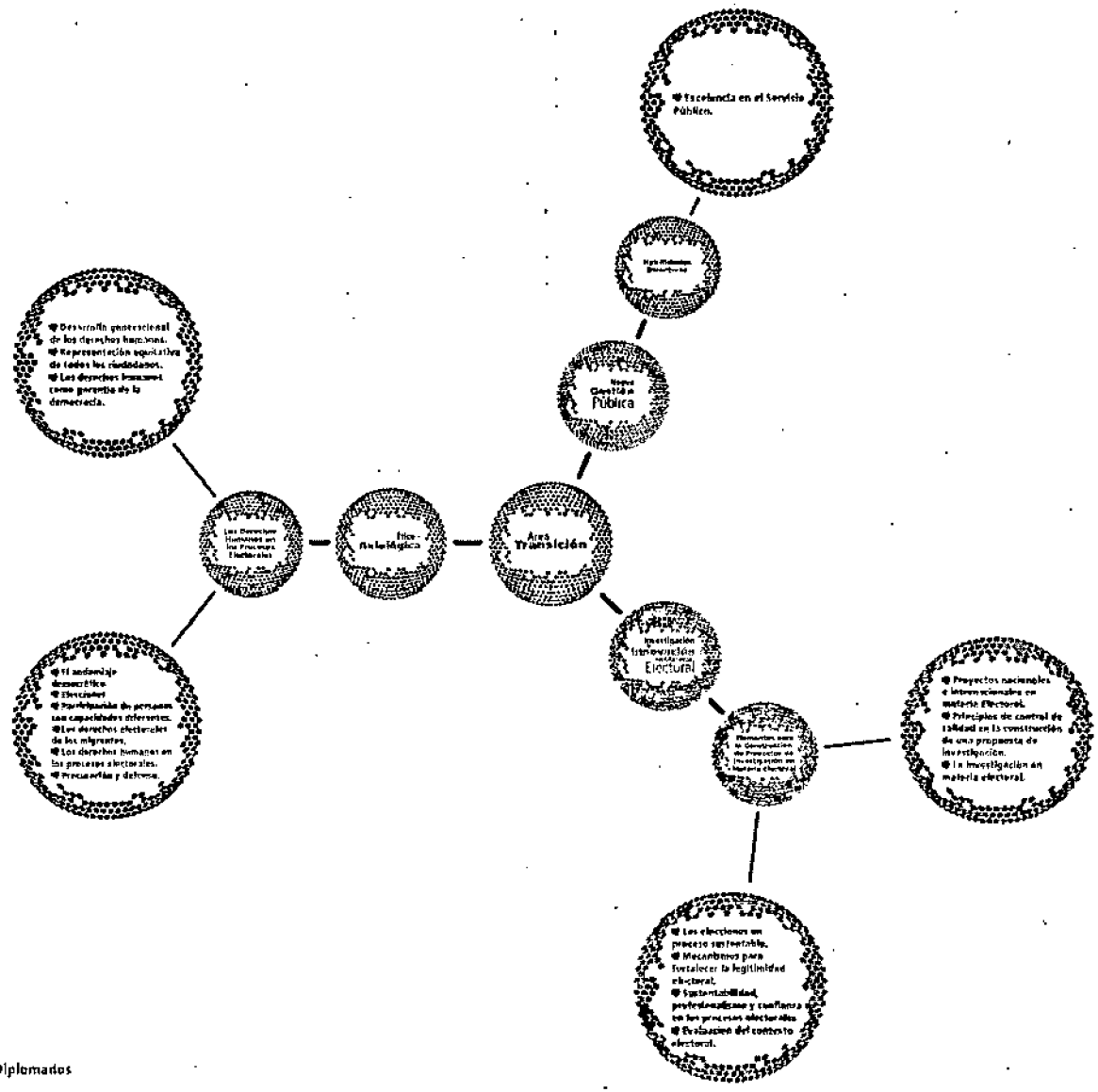
Área Específica



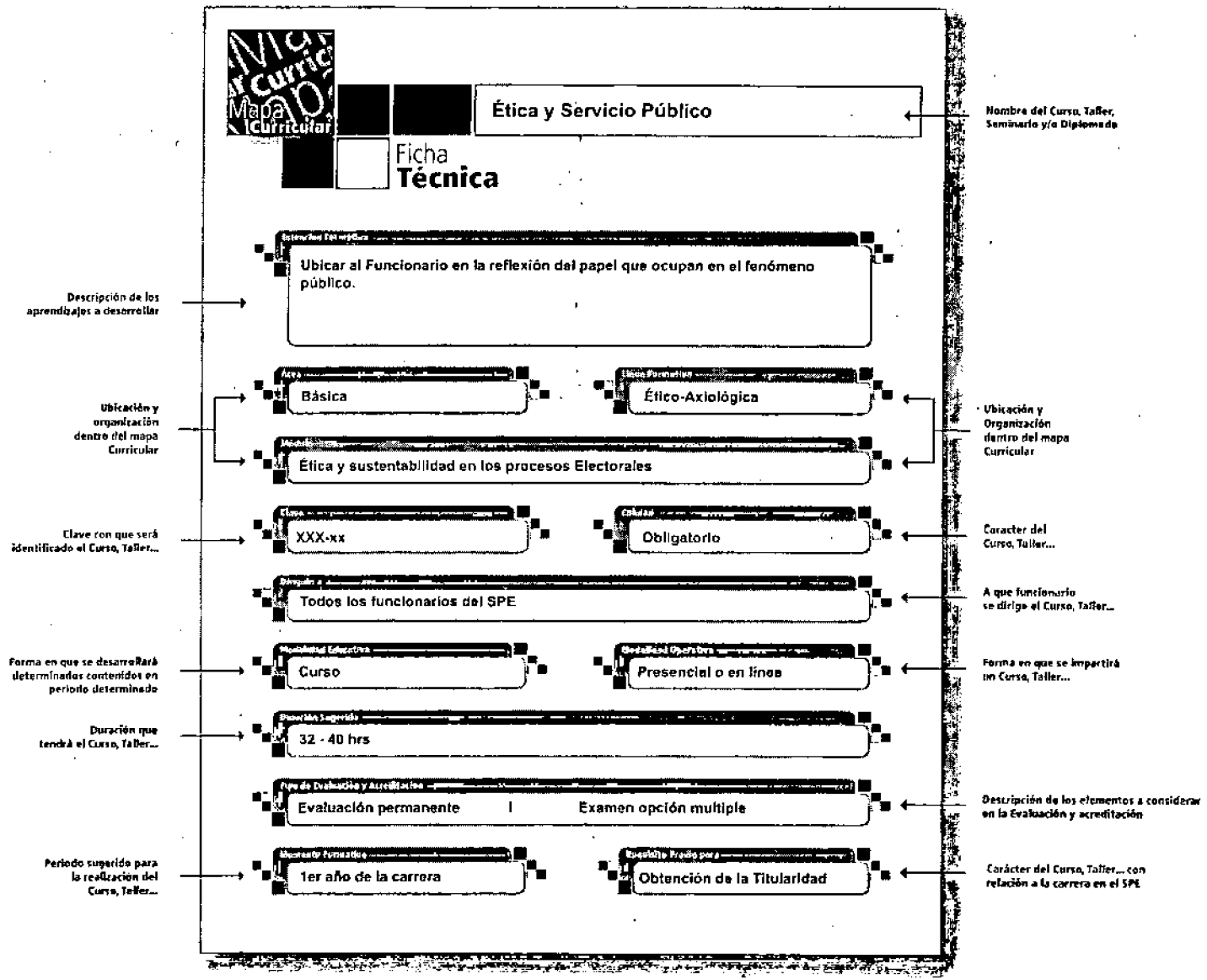
Área Específica



Área Transición



Líneas Formativas
Módulos
Cursos, Talleres, Seminarios y/o Diplomados


Mapa Curricular
Ética y Servicio Público
Ficha
Técnica
Ubicar al Funcionario en la reflexión del papel que ocupan en el fenómeno público.
Básica
Ético-Axiológica
Ética y sustentabilidad en los procesos Electorales
XXX-xx
Obligatorio
Todos los funcionarios del SPE
Curso
Presencial o en línea
32 - 40 hrs
Evaluación permanente
Examen opción multiple
1er año de la carrera
Obtención de la Titularidad
Descripción de los aprendizajes a desarrollar
Ubicación y organización dentro del mapa Curricular
Clave con que será identificado el Curso, Taller...
Forma en que se desarrollará determinados contenidos en periodo determinado
Duración que tendrá el Curso, Taller...
Periodo sugerido para la realización del Curso, Taller...
Nombre del Curso, Taller, Seminario y/o Diplomado
Ubicación y Organización dentro del mapa Curricular
Caracter del Curso, Taller...
A que funcionario se dirige el Curso, Taller...
Forma en que se impartirá on Curso, Taller...
Descripción de los elementos a considerar en la Evaluación y acreditación
Carácter del Curso, Taller... con relación a la carrera en el SPE

De la propuesta metodológica de aprendizaje

La modalidad presencial y abierta constituye una propuesta metodológica de trabajo que parte de considerar cómo se da el proceso de conocimiento. Este tratamiento metodológico comprende o se organiza en tres momentos fundamentales que se relacionan entre sí y se reciclan continuamente:

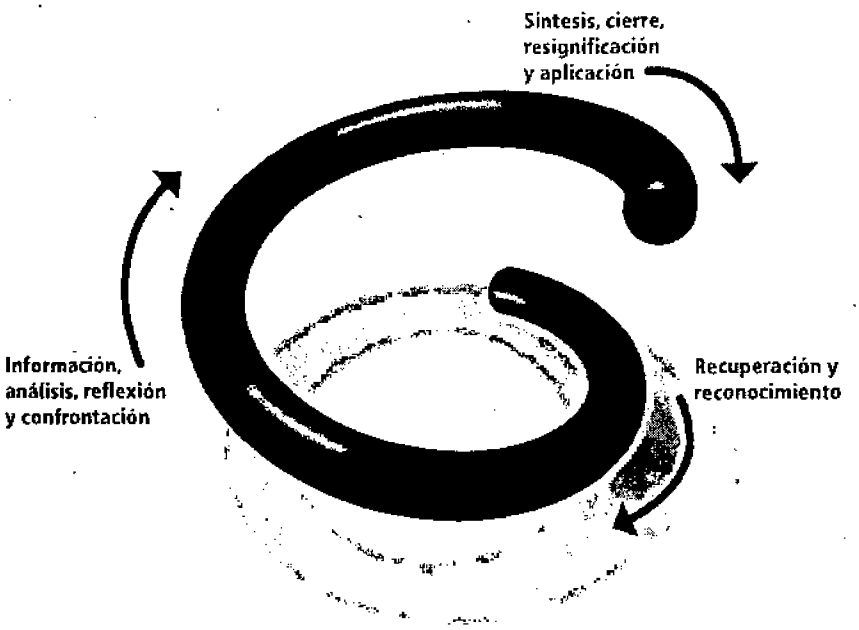
- Recuperación de conocimientos y experiencias de los funcionarios, con relación al tema o problema a tratar, a través de actividades como testimonios, relatos y anécdotas, preguntas directas, escritura de historias, etc.

Propuesta metodológica
FAVORECE PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN PERMANENTE DEL CONOCIMIENTO

- Búsqueda y análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe, mediante actividades de intercambio, lectura, indagación en diversos materiales y fuentes; comparaciones, complementaciones, discusiones, preguntas, etc.
- Cierre, conclusión y aplicación de lo aprendido, con base en actividades de elaboración de conclusiones, lectura y elaboración de textos, resolución de situaciones reales o hipotéticas, relatos, etc. Este cierre no significa que se haya agotado el tema ya que el conocimiento no es estático, sino dialéctico y está en constante cambio en forma de espiral, se reconstruye permanentemente de acuerdo a un aquí y a un ahora, lo que significa que estas conclusiones servirán como punto de partida para la construcción y reconstrucción del conocimiento, que de acuerdo a las circunstancias o situaciones que se le presenten a los funcionarios, tendrán el referente correspondiente y la capacidad reflexiva y crítica para dar una respuesta pertinente.

En este enfoque, el papel del asesor consiste en estructurar tareas, guiar la comprensión y apoyar los proyectos colaborativos de los funcionarios.

Este proceso se presenta en forma esquemática de la siguiente manera:



De la Evaluación y Acreditación

En este apartado se establece cómo se concibe y cuáles serán los criterios de Evaluación y Acreditación a considerar en el proceso de aprendizaje, durante la formación de los funcionarios del SPE.

De la evaluación

Un componente fundamental del proceso de formación es la evaluación, reconociendo lo anterior, es preciso destacar que la evaluación que se propone es considerada como parte del proceso formativo de los funcionarios y está vinculada con los enfoques que fundamentan este Plan Curricular, con la concepción de la enseñanza y con el aprendizaje que se busca promover; de igual manera, es congruente con los rasgos del perfil formativo de los funcionarios. Tiene profundas connotaciones ético-políticas con evidentes efectos sociales que corresponden a las funciones que desempeña el personal del SPE, tanto en su participación en los comicios y procesos de participación ciudadana, así como en su desempeño cotidiano.

La evaluación propuesta

ES CONSIDERADA COMO PARTE DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS FUNCIONARIOS Y ESTÁ VINCULADA CON LOS ENFOQUES QUE FUNDAMENTAN EL PLAN CURRICULAR

A fin de contextualizar la evaluación dentro de esta propuesta curricular, se considera pertinente su conceptualización, desde la perspectiva del desarrollo de competencias laborales, es valorar en su proceso y resultados, que los funcionarios desarrollen las competencias establecidas, lo que denota su carácter formativo durante un proceso continuo que toma en cuenta los resultados que se van adquiriendo durante los diferentes momentos de aprendizaje, y permite al asesor identificar si se han logrado los objetivos de aprendizaje, si éstos son adecuados a los procedimientos metodológicos y didácticos, si los contenidos son pertinentes y si los funcionarios están en condiciones de proseguir con el curso, o si presentan carencias en cuanto a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debieron haber desarrollado.

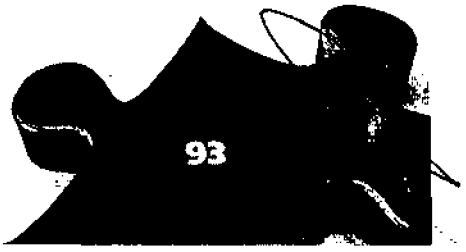
Frente a este escenario el asesor tiene la posibilidad de orientar adecuadamente o replantear oportunamente estos elementos curriculares, que conlleven a mejorar la calidad de la formación.

Todo ese caudal significativo de información apunta a una identificación progresiva de aquellos aspectos que deben ser objeto de la evaluación para los efectos de ir valorando y regulando el proceso de enseñanza-aprendizaje desde su comienzo y durante su transcurso, a través de diversos momentos o etapas.

La función formativa, en toda su extensión, como atributo y razón de ser de la evaluación del aprendizaje, implica que sirva para corregir, regular, mejorar y producir aprendizajes de calidad. Si se ha alcanzado o no el aprendizaje esperado "u otros no previstos" y qué características o atributos posee, de acuerdo con los criterios asumidos a tal fin, por lo que no se excluye su vínculo con la retroalimentación y regulación de la actividad.

Otro hilo conductor de la evaluación es el enfoque constructivista que sustenta el proceso de aprendizaje de esta propuesta curricular, por lo que es preciso destacar en este apartado, que los aportes de la psicología cognitiva fundamentan la relevancia del conocimiento previo es decir, una evaluación inicial como punto de partida en este caso de los funcionarios, al iniciar el proceso de formación, cursos, talleres, seminarios y/o diplomados para su aprendizaje ulterior. Y otras evaluaciones parciales que permitan por un lado conocer como se está llevando a cabo el proceso formativo y por otro, contar con elementos que permitan reorientar el proceso.

En realidad, la idea de una experiencia previa ha sido un elemento consustancial del concepto de aprendizaje, y un aspecto contemplado por la pedagogía.No obstante, la información generada por los estudios realizados desde dicha



La función formativa de la evaluación
sirve para corregir, regular, mejorar y producir aprendizajes de calidad

perspectiva psicológica, constituyen una verdadera avalancha que marca una de las líneas de desarrollo de la evaluación de aprendizaje en la enseñanza y que hace avanzar el pensamiento pedagógico más allá del viejo principio didáctico de la accesibilidad.

Las nociones previas o concepciones alternativas conducen, a determinadas estrategias de enseñanza que permitan construir, sobre la base de aquellos, los nuevos significados. Pero este diagnóstico no es "puramente cognitivo" si eso fuera posible en tanto los significados tienen uno u otro sentido para los funcionarios. Además, éste sería un factor importante que los motive para que tengan disposición e interés para aprender los nuevos contenidos y construyan sus propias estrategias de aprendizaje. La valoración del "punto de partida", no se constriñe a identificar exclusivamente si el funcionario dispone o no de los conceptos y nociones que previamente debe haber adquirido en su formación de origen o a través de su experiencia laboral, sino también implica un saber hacer, con independencia de sus diferentes niveles de demanda cognitiva, por lo que la acción ocupa un papel rector en la formación, la reconstrucción y la aplicación del saber. De ahí que el análisis de la acción en la que se expresa "el conocimiento" sea un aspecto crucial para la evaluación, al inicio, durante y al final de un proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación debería penetrar hasta las diferencias individuales de los sujetos de la actividad y proporcionar a los asesores y a los propios funcionarios la información que permita identificar cuánto, en qué y cómo avanza, en su desarrollo profesional y personal.

Este currículo busca impulsar nuevos paradigmas para la enseñanza y el aprendizaje, se adopta la visión holística, por considerar que es otra forma de construcción del conocimiento, que articula e involucra la interrelación integral de los distintos ámbitos del conocimiento con el contexto, durante el proceso del desarrollo de las competencias para ser congruentes con esta postura, y para ser congruentes en este apartado también se propone la evaluación holística o globalizadora que reclama la visión del funcionario en su integridad y en su contexto laboral y personal. Tendencia actual que surge como alternativa a la fragmentación del aprendizaje (y de su sujeto), en ámbitos o esferas cognitivas, afectivas, psicomotoras, presente en las taxonomías que clasifican objetivos y aprendizajes. Y de aquellas posiciones que limitan el aprendizaje a aspectos "puramente" cognitivos, cuyos productos son los conocimientos y las habilidades, despojadas de todo sentido personal.

Un enfoque holístico, que considera al funcionario en su integridad, tiene sentido cuando la

evaluación se visualiza de manera natural en el proceso didáctico, aporta y valora información a partir de las prácticas cotidianas de trabajo, de la realización de las tareas, de la comunicación entre los participantes, a fin de orientar, regular y promover el aprendizaje.

Con independencia de sus dificultades metodológicas, aún no resueltas, estas tendencias holísticas y globalizadoras marcan el paso de las ideas más actuales.

Cuando menos enriquecen la maltrecha evaluación del aprendizaje en lo referido a qué evaluar, tan plagada históricamente de reducciones, parcialización y esquematismos.

En resumen, las tendencias que debe seguir la evaluación del aprendizaje, son aquellas que la lleven a constituir una verdadera evaluación integral, entendida como tal, en breves términos, la que entra en línea con la esencia y regularidades de la formación de los funcionarios acorde con las finalidades del Instituto y lo que de ella demanda la sociedad.Esta postura de la evaluación holística complementa la anterior ya que traduce la capacidad formativa en beneficio de la sociedad.

Finalmente es importante volver a señalar que se propone establecer una dinámica de evaluación procesual continua, que tome en cuenta los resultados que se van adquiriendo en los diferentes momentos del aprendizaje, contrarrestando la evaluación de resultados finales como única opción. La evaluación continua debe incluir la autoevaluación y la evaluación entre pares y debe considerar la evaluación de los procesos o las metodologías utilizadas, y no sólo, los contenidos conceptuales o aspectos cognitivos basados en el aprendizaje memorístico, sino el logro de los resultados integrales.

La evaluación del proceso de aprendizaje debe ser congruente con los planteamientos anteriores, para tal efecto se establecen los siguientes criterios:

- El asesor definirá los momentos, los criterios, los instrumentos, las estrategias y los procedimientos que se utilizarán para la evaluación y los dará a conocer y consensará oportunamente con los funcionarios que, de esta manera, tendrán más elementos para reconocer y establecer los compromisos que deben cumplir durante su proceso formativo.

Se propone establecer una **dinámica PROCESUAL CONTINUA, QUE TOME EN CUENTA LOS RESULTADOS QUE SE ADQUIEREN EN LOS DIFERENTES MOMENTOS DEL APRENDIZAJE**

- Para llevarla a cabo es fundamental considerar el proceso de trabajo que tiene lugar durante la formación de los funcionarios.
- Es necesario solicitarles la creación de escritos breves y sencillos donde expresen sus propios puntos de vista, más que textos amplios que generalmente son meras transcripciones de alguna fuente.
- Evitar la memorización de los contenidos de aprendizaje.
- Asimismo, se propone evitar la tendencia a evaluar el curso con la realización de un trabajo final que resuma o intente hacer un recorrido por todos los contenidos abordados en el curso.
- De igual manera, es pertinente no hacer exámenes en los que sólo se "refleje la información que se ve en el curso", sino que el desempeño de los funcionarios se vea expresado en diversas actividades y trabajos por ejemplo: la elaboración de textos escritos y otras formas de participación de los funcionarios, así como el esfuerzo hecho en la reflexión individual y colectiva.
- Algunos instrumentos y procedimientos viables son los diarios, fichas de observación o registro de desempeño de los funcionarios, cumplimiento y calidad de los trabajos de investigación, proyectos, participación en foros de discusión, actividades prácticas, exámenes parciales, autoevaluaciones, evaluación en pares, etc., que recogen distintos tipos de aprendizajes de los funcionarios.
- Asimismo, es importante evaluar las habilidades tales como solución de problemas, comunicación, colaboración, experimentación, pensamiento crítico, expresión creativa, etc.
- La resolución de problemas, en el que los funcionarios examinen un tema a fondo y aporten sus conocimientos para responder interrogantes, temas y problemas cotidianos complejos y que estén dispuestos a transformar su realidad en forma creativa y acorde con su propia circunstancia.
- Que se comprometan continuamente con la tarea de generar conocimiento, innovar y aprender a lo largo de toda la vida y que se beneficien tanto de la creación de este conocimiento como de la innovación y del aprendizaje permanente.
- Observar que reconozcan el valor que tienen las relaciones entre iguales para el desarrollo personal y la creación colectiva, beneficiándose de la diversidad de conocimientos que cada grupo aporta, o sea, aprender a ser y saber hacer con los demás.
- Además, es preciso comprobar que los funcionarios sean capaces de integrar los conocimientos construidos durante su proceso de formación a situaciones reales de trabajo para emitir respuestas proporcionadas, coherentes, y válidas, en una palabra, para ser competente según lo previsto.
- La retroalimentación también sirve a los funcionarios, porque les permite hacer efectivos los ajustes oportunos, ser conscientes de su propia trayectoria y progreso, e implicarse totalmente en el proceso. No olvidemos, que ellos son los protagonistas de su propio aprendizaje.
- Igualmente, el seguimiento de los funcionarios sirve al asesor para corregir y/o mejorar la trayectoria de éstos, pues al obtener información a lo largo de todo el proceso y no sólo al finalizar el mismo, está en posibilidad de incidir de manera individualizada (a través de tutorías), por ejemplo en el trabajo de los funcionarios.

En el **Plan** la **acreditación,** está

ESTRECHAMENTE VINCULADA CON LA EVALUACIÓN, POR CONSIDERARLAS COMO DOS MOMENTOS DE UN MISMO PROCESO FORMATIVO E INTEGRAL.

De la acreditación

La acreditación es el proceso a través del cual se busca el reconocimiento de los funcionarios que transitan por un proceso formativo y queuna instancia legalmente responsable en coordinación con la DESPE, otorga a éstos cuando reúnen o cumplen con los criterios establecidos.

El propósito del proceso de acreditación es proporcionar una calificación del cumplimiento del programa de un curso u otra modalidad educativa está determinada por los resultados de la evaluación permanente y destinada a garantizar calidad y proporcionar credibilidad respecto a un proceso formativo.

Una distinción pertinente entre la noción de evaluación y la de acreditación es que, la evaluación esta referida entre otras cosas al estudio de las condiciones que afectan al aprendizaje, o las maneras como éste se originó o desarrollo, en tanto que la acreditación, por su parte, sería referida a la verificación de ciertos productos (o resultados) del aprendizaje, previstos curricularmente, que reflejen un manejo mínimo de información por parte de los funcionarios.

Sin embargo, precisamente porque la acreditación está referida a las evidencias del aprendizaje en los funcionarios, parecería que lo más importante estuviera depositado fuera del funcionario, alejado de su aprendizaje y, por lo tanto, de la formación que ello implicaría. En este sentido, la acreditación tradicionalmente se ha descentrado de la formación, para circunscribirse únicamente a ser un ámbito de constatación, de certificación, sin embargo en este Plan Curricular la acreditación, esta estrechamente vinculada con la evaluación, por considerarlas como dos momentos de un mismo proceso formativo e integral.

Uno de los medios generalmente utilizado para la constatación o certificación de los aprendizajes es el examen, el cual constituye, a veces de manera exclusiva, el instrumento, en donde se deposita el mayor peso e importancia de la acreditación e incluso de la evaluación, el examen es un efecto de las concepciones del aprendizaje y no el motor que lo transforma.

Para ser congruentes con la postura pedagógica que fundamenta el proceso de aprendizaje en este Plan Curricular, es necesario promover acciones orientadas a establecer los nexos entre acreditación y evaluación, desde la normatividad a fin de evitar que los funcionarios busquen solamente la calificación aprobatoria y no la asuman como parte del mismo proceso.

El **Plan** CONSIDERA LA DEMOSTRACIÓN DE SABERES, COMO UNA ALTERNATIVA DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES.

Estas acciones tendrían que estar encaminadas fundamentalmente a la formación de funcionarios en una nueva mentalidad respecto a la acreditación, a la vez que pudieran desarrollarse nuevas prácticas y experimentarse instrumentos diferentes con aquellos que actualmente se utilizan, sobre todo el examen. A fin de diversificar éstas, se deberá considerar en el programa como una alternativa de acreditación entre otras, la demostración de saberes acordes a las competencias previstas a desarrollar por los funcionarios en los cursos, talleres, seminarios y diplomados, en el supuesto caso de que consideraran haberlos adquirido por la práctica o por estudios formales anteriores.

En el Código Electoral del Distrito Federal Artículo 165 inciso f), se establece que ...La permanencia de los servidores públicos en el Instituto Electoral del Distrito Federal estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los programas de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realice en términos de lo que establezca el Estatuto... De igual manera, en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, en el Artículo 19 se establece que el personal de estructura del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:...II Participar y acreditar los programas de Formación y Desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones del rendimiento para el personal de carrera;...

Además de los artículos antes mencionados con relación a la evaluación y acreditación, en los artículos 76, 85, 89, 90, 93, 94, 101, 108 y 109 del mismo estatuto se establecen lineamientos referidos al ingreso al Servicio Profesional Electoral, a la obtención de la titularidad y a la evaluación del desempeño. Es preciso mencionar que en todos estos artículos la evaluación y acreditación del Programa de Formación y Desarrollo es considerada como requisito indispensable. En el proceso formativo es necesario cumplir con esta normatividad sin desatender el cumplimiento de la postura pedagógica establecida para dicho fin, debido a que ambas tienen una gran relevancia en el proceso de formación y crecimiento laboral de los funcionarios.

Para tal efecto se determinan los siguientes criterios de acreditación:

- Para la acreditación de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados se deberán considerar tres factores, evaluación permanente, asistencia y examen final.
- El promedio mínimo para la aprobación del curso será de 7.5 en una escala del 0 al 10, esta calificación será producto del promedio que se obtenga de los tres factores antes determinados.

- A los resultados del proceso de evaluación permanente se le asignará el 50 %, a este aspecto se le otorga el mayor porcentaje fundamentalmente, por su carácter formativo ya que recupera y valora cualitativamente el trabajo realizado por los funcionarios de manera individual y colectiva, durante el tiempo de duración del curso, taller, seminario y/o diplomado. Asimismo retroalimenta de manera permanente los procesos y las competencias que van desarrollando los funcionarios para su saber, su ser, su saber hacer y saber convivir que impactarán en la transformación de su quehacer cotidiano.
- A la asistencia de los funcionarios a todas las sesiones, en cualquiera de las modalidades operativas que se ofrezcan para el proceso de formación, se otorgará el 10% mismo que será promediado con los otros dos factores para otorgar la calificación final. Es necesario resaltar la importancia que tiene la asistencia más allá de lo cuantitativo, debido a que en el proceso formativo representa el espacio en donde se socializa, genera y construye el conocimiento en forma colectiva lo que implica mayor enriquecimiento.
- Es importante aclarar que será causa de baja la inasistencia de más del 20% a las sesiones de trabajo.
- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral sólo podrá justificar hasta un 10% de inasistencias, exclusivamente por cargas de trabajo, licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y por períodos vacacionales, mediante los documentos oficiales que avalen tales circunstancias.
- Al examen final se le asignará el 40 % por considerar que éste es sólo un instrumento que se utiliza para la constatación de aprendizajes y la asignación de una calificación, sin embargo, desde la visión de acreditación que se sustenta en ésta propuesta, no denota todo el conocimiento que los funcionarios van construyendo durante su proceso formativo, solamente constituye una alternativa que complementa los otros aspectos considerados para la acreditación.
- Para considerar el examen como acreditado, los funcionarios deberán obtener una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.

Factores de acreditación	Porcentajes asignados	Puntaje calificación final
Evaluación permanente	50%	5
Asistencia	10%	1
Examen final	40%	4
Total	**100%**	**10**

De los asesores

Los asesores son agentes fundamentales en el desarrollo de este Plan y su intervención en la formación de los funcionarios, por lo que es importante establecer algunas consideraciones con respecto a ellos.

Los asesores son

AGENTES FUNDAMENTALES EN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN Y EN LA FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Perfil del asesor

"La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral seleccionará con base en estándares de calidad pedagógica y del dominio del tema, a los asesores de los cursos que se impartan al personal del Servicio Profesional, para lo cual deberá observar lo siguiente":

Los asesores deberán acreditar, mediante las constancias respectivas o la experiencia curricular, los siguientes aspectos:

- Ser especialista en su materia
- Contar con estudios de licenciatura, de preferencia con maestría (titulados) o ser investigador en su materia
- Experiencia mínima de dos años como docente a nivel superior
- Que conozcan y se comprometan con los propósitos, misión y visión del IFDF

También pueden participar como asesores en alguna(s) sesión(es) y de ser posible, permanentemente funcionarios electorales federales y locales. Con el propósito de aprovechar la experiencia que éstos tienen.

Funciones principales del asesor

Los asesores son agentes fundamentales en el desarrollo de este Plan y en la formación de los funcionarios, por lo tanto se requiere que su quehacer lo realicen de manera efectiva y atienda los requerimientos que le demanden la diversidad de los funcionarios, a fin de que en su función como coordinador de dicho proceso logre la equidad y la pertinencia.

Conviene que tenga presente que la puesta en práctica del currículo debe ser cuidadosamente planeada, organizar actividades diversificadas y creativas alejadas de toda rutina y de resultados previamente pautados. Que incluya contenidos pertinentes a las necesidades y características de los funcionarios y de aspectos particulares que

el ejercicio de sus funciones debe considerar, evitando los contenidos irrelevantes o excesivamente teóricos.

Es esencial que establezca a través del diálogo una interacción horizontal y democrática con los funcionarios, que capitalice y valore los saberes que se generen en la dinámica de participación a fin de recuperar estos aportes como la plataforma para que construyan nuevos conocimientos, de acuerdo a los retos que los enfrente, de tal manera que vayan desarrollando las competencias laborales requeridas.

Este proceso metodológico-didáctico genera en los participantes confianza, seguridad y como consecuencia acrecienta su autoestima, motivándolos a indagar sobre la temática, en diversas fuentes de conocimiento a fin de que sus aportes sean objeto de análisis y discusión en sesiones posteriores y coadyuven a profundizar, ampliar y enriquecer los contenidos del curso a través de un aprendizaje colaborativo para el logro de los objetivos planteados.

Esto implica que los funcionarios se comprometan con la tarea de generar conocimiento, innovar y participar en una formación continua para que se beneficien tanto de la creación de este conocimiento como de la innovación y del aprendizaje permanente.

Es importante que propicie en los funcionarios el desarrollo de valores personales y profesionales, así como normas de convivencia basadas en la responsabilidad, el respeto y la tolerancia; de igual manera, que desarrollen actitudes y prácticas de solidaridad, justicia, democracia, comprensión y dignidad.

Los **materiales** de **apoyo**

SON AUXILIARES EN EL DESARROLLO Y SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES FAVORECER LA DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y REFLEXIÓN SOBRE LA PRÁCTICA LABORAL.

Asimismo es necesario que reconozca y atienda las expectativas y necesidades que tienen los funcionarios para su participación en los comicios y de participación ciudadana.

En relación con los materiales de apoyo que utilice el asesor en el desarrollo del tema a abordar, es preciso que no olvide que éstos sólo son auxiliares en el desarrollo de los cursos, seminarios, talleres y/o diplomados. Y que su función principal es propiciar discusiones, análisis y reflexión sobre la práctica laboral cotidiana de los funcionarios. Son un punto de vista más sobre el problema o tema a tratar, un punto de partida que genere la búsqueda de información en otras fuentes o una guía para el desarrollo de las actividades. Por ello se sugiere que elabore o seleccione materiales sencillos, no muy extensos, con información relevante y funcional para la práctica laboral de los funcionarios, de fácil comprensión y variados.

También es importante atender que la distribución de los materiales de apoyo se realice en forma oportuna y en cantidad suficiente para todos los funcionarios que participan en los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados.

3

Propuesta Operativa del Plan Curricular

Elementos que coadyuvan a la caracterización laboral, formativa y de las funciones que realizan los funcionarios del Servicio Profesional Electoral

Propuesta Operativa

La operación del Plan Curricular implica la definición de una propuesta que considere las modalidades operativas y educativas a considerarse en la implementación de éste.

Para definir la puesta en práctica de esta Propuesta de Formación, se tomó en cuenta las características del Plan que a lo largo del documento se describen, así como las de los participantes en el servicio de carrera. Éstos son funcionarios del SPE que laboran, tanto en área central como en órganos desconcentrados y tienen un horario establecido para el desempeño de sus funciones. Regularmente de manera simultánea al desarrollo de sus actividades cotidianas, participan en alternativas de formación. Durante el año electoral o cuando se convoca a procesos de Participación Ciudadana como lo establece el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral se prioriza la participación de los funcionarios en estos procesos, ello no implica que se suspenda su formación, solo se programa antes o después de estos procesos.

De acuerdo al escenario laboral antes expuesto, es necesario que se consideren diferentes alternativas de atención para la formación de los funcionarios, a fin de que correspondan a sus necesidades y posibilidades. En este sentido, es preciso diversificar y flexibilizar las modalidades operativas, para ello se requiere utilizar modalidades tanto de carácter presencial, mixta y en línea.

Otro aspecto importante es el que se refiere a las modalidades de estudio que se requiere impulsar en el desarrollo del Plan Curricular por lo que en este apartado se incluye aquellas que por sus características se consideran pertinentes

De las modalidades operativas

Presencial: En esta modalidad las clases se toman asistiendo en persona a la sede establecida, los cursos son impartidos por asesores especializados y su asesoría es con relación a las actividades que se generen a lo largo del período cursado, se establece un horario fecha y lugar determinado.

Modalidad presencial

CONTRIBUYE A DESARROLLAR DIVERSAS HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES DURANTE LA INTERACCIÓN GRUPAL COMO PARTE DEL APRENDIZAJE

Dando como beneficio lo siguiente:

- Se establece una comunicación personal entre asesor y funcionarios y entre funcionarios. En esta comunicación no sólo se abordan los temas a tratar y se da el intercambio de conocimientos, sino también se evidencian las actitudes y emociones de todo el grupo.
- Las dudas o equivocaciones pueden ser resueltas entre todos, con la asesoría y coordinación del asesor en forma inmediata y a través de distintas estrategias didácticas y recursos de apoyo.
- Ayuda a desarrollar diversas habilidades y actitudes durante la interacción grupal como parte del aprendizaje, tales como, la socialización o las presentaciones ante el grupo, los diversos roles que se deben desempeñar en el trabajo de equipo.
- Se establecen dinámicas de diálogo, análisis y discusión sobre los contenidos temáticos y se intercambian conocimientos a partir de las diversas experiencias, se da una retroalimentación en forma inmediata.
- El asesor puede observar a través de esta dinámica el desarrollo de competencias de cada uno de los funcionarios, es decir, su capacidad de síntesis, de análisis, de manejo de la información, su habilidad para expresarse, su capacidad para relacionarse con los demás, el respeto hacia sus compañeros, su profesionalismo, la capacidad de transpolar el conocimiento a situaciones reales de trabajo, etc.

Mixta o semipresencial: La relación pedagógica se establece a través de distintos medios y estrategias, permite mantener una particular forma de presencia del asesor con los funcionarios en el desarrollo de los contenidos de estudio, ayuda a superar problemas de tiempo y espacio.

Esta modalidad combina las sesiones presenciales con sesiones de trabajo en línea, potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje con estrategias que integran el uso de medios tecnológicos y la intervención de los asesores en los encuentros presenciales, esta integración se define con base en la especificidad de los funcionarios.

A algunos funcionarios se les dificulta por razones laborales y/o personales asistir a la totalidad de las horas establecidas para su formación, por lo que esta modalidad es la adecuada para facilitar que éstos continúen su proceso formativo, se convierte así en un complemento de la modalidad presencial.

Las características principales de ésta son:

- Los materiales y recursos didácticos de esta modalidad son de dos tipos: impresos y electrónicos.
- Como medios de comunicación e interacción en esta modalidad se destacan las asesorías de grupo e individuales, que favorecen la comunicación e interacción directa. Las sesiones de trabajo serán determinadas entre los asesores y los funcionarios, a fin de atender las posibilidades de éstos.
- En esta modalidad también es posible hacer uso de medios de comunicación de internet, tales como el chat, el correo electrónico y el foro de discusión, cuya elección y frecuencia de uso es establecida de acuerdo con necesidades del curso y de los funcionarios.
- Debe asistirse presencialmente al menos a la mitad de las horas previstas para el desarrollo del curso, taller, seminario, y/o diplomado.
- Deben realizarse todas las actividades de aprendizaje programadas.
- Las actividades de enseñanza-aprendizaje que los funcionarios sigan de forma semipresencial tienen que comportar la misma carga horaria que las seguidas de forma presencial.
- La comunicación asesor–funcionario y entre funcionarios puede ser de dos formas: síncrona (tiempo real) y asíncrona (tiempo diferido).
- Las sesiones presenciales generalmente se emplean para brindar asesoría y directrices a los funcionarios, así como para retroalimentar las actividades realizadas e intercambiar comentarios con el resto de los funcionarios, dejando para la virtualidad la realización y envío de actividades y productos.
- Las tareas son enviadas al facilitador a través de los sistemas de transferencia de archivos electrónicos, por medio de la plataforma educativa que se utilice en apoyo a las actividades del asesor y el funcionario.
- Los materiales de estudio son descargados por los funcionarios desde la plataforma educativa en la que se encuentre publicado el curso.

- La flexibilidad permite tanto al asesor como al funcionario equilibrar su ritmo de trabajo para organizar sus actividades. Bajo esta modalidad se crean ambientes de aprendizaje, apoyados por la tecnología de información y comunicación, adecuados a las necesidades de los funcionarios.
- El asesor responsable de cada uno de los funcionarios en modalidad semipresencial coordinará las actividades de enseñanza-aprendizaje semipresencial de cada uno de los funcionarios de forma telemática o mediante las otras formas que se puedan convenir entre ambos.
- Deben acreditarse de forma presencial los contenidos cursados de forma semipresencial de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.

En línea: Es una enseñanza a distancia, abierta, flexible e interactiva, basada en el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, utilizando los recursos que ofrece internet se fomenta el autoaprendizaje de los funcionarios.

Bajo esta modalidad los funcionarios pueden acceder al conocimiento de manera individual o grupal, sin necesidad de coincidir con su asesor o sus compañeros en un espacio físico determinado, pues la interacción se da a través de un espacio virtual.

La flexibilidad tanto de este Plan Curricular como de las posibilidades de los modelos curriculares apoyados con las TIC, permite alcanzar una cobertura equilibrada y facilita que los funcionarios organicen su propio proceso de formación y sus rutas de estudio entre las diversas modalidades operativas y educativas.

Con la implementación de estas modalidades se busca que haya un menor número de funcionarios que se tenga que normalizar año con año y por supuesto como ya se mencionó, facilitar las posibilidades de acceso a la formación y también favorecer las economías y costos de operación de la formación.

Sus Características son:

- La comunicación entre el asesor y el funcionario puede ser de dos tipos:

  [*] Síncrona

  [.] Asíncrona

- La flexibilidad en ésta modalidad permite a los funcionarios mantener su independencia en cuanto a tiempo, espacio, forma y el ritmo de trabajo para su aprendizaje.
- Los funcionarios pueden continuar con la realización de actividades laborales y el cumplimiento de compromisos personales, familiares, etc., de manera paralela a su formación.
- El aprendizaje es autorregulado, es decir, en función de las fechas de entrega marcadas en la agenda de trabajo, los funcionarios determinan los espacios y el tiempo que dedicarán a su formación.
- Se promueve por tanto el aprendizaje independiente y la instrucción personaliza-

da, y se fomenta el aprendizaje activo y responsable, es decir el desarrollo de competencias para el aprendizaje autónomo.

- Se promueve el aprendizaje colaborativo a través de herramientas de comunicación de Internet, tales como el foro de discusión, el chat, el correo electrónico y las pizarras electrónicas.
- Instrucción personalizada de acuerdo a las características de cada funcionario.
- Facilitar la formación continua mediante el uso permanente de un EVEA (Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje).
- Intercambio de información mediante plataformas que permiten el acceso a documentos digitales de interés general.

Es importante en este proceso de formación aprovechar los beneficios de las TIC, entre los que se destacan los siguientes:

- Flexibilidad en cuanto a los horarios y espacios para la formación.
- Ampliación de la cobertura mediante un proceso de comunicación social de los contenidos (prensa, televisión, radio o internet).

En este sentido, es importante recuperar la experiencia que la DESPE tiene con los cursos de capacitación que ha ofrecido basados en el E-learning, pero también recuperar otras posibilidades que ofrecen las TIC en sus diferentes modalidades de enseñanza.

A continuación se presenta en forma breve algunas de estas modalidades de enseñanza apoyadas en las TIC:

Modalidades	Características
ENSEÑANZA VÍA SATÉLITE	Se basa en una trasmisión de los programas educativos a través de las telecomunicaciones (Radio y Televisión)
E-LEARNING	Consiste en el uso de redes de cómputo para una enseñanza de tipo virtual.
BLENDED-LEARNING	Uso de redes de cómputo para la enseñanza presencial combinada con la virtual.
MOBILE- LEARNING	Asociación del aprendizaje con tecnologías móviles, como son: protocolos inalámbricos y telefonía celular.

Entre las ventajas que se pueden tener, si se implementa este tipo de modalidades en el proceso de Formación de los funcionarios del SPE, se destacan las siguientes:

- Al ser alternativas educativas innovadoras complementan la oferta ya existente para satisfacer necesidades de formación concretas.
- Mediante el uso de tecnologías como la Videoconferencia, se puede llevar el programa educativo a varios nodos de capacitación al mismo tiempo, abarcando con ello grupos numerosos de funcionarios con un solo instructor.
- Creación de comunidades virtuales de aprendizaje en donde participen diferentes expertos de los temas que se trabajan, de manera virtual y permanente.
- Explotación educativa del recurso de Internet e intranet para la transmisión de la información con mayor rapidez y equidad.
- Adquisición de habilidades para el manejo de las TIC, requerimiento general en el mundo laboral actual.
- Contribuyen al acercamiento entre las diferentes generaciones (jóvenes y adultos mayores) en cuestiones de comunicación educativa y aprendizaje.
- Permiten una actualización permanente mediante el acceso a redes de conocimiento conformadas específicamente para las necesidades de formación del SPE.

Para impulsar este tipo de modalidades, es necesario buscar los mecanismos que permitan la colaboración interinstitucional para establecer acuerdos y convenios en torno a la formación de los funcionarios y que les otorguen la certificación correspondiente.

Entre estas alternativas para la formación, se tendrían algunas acciones a realizar a mediano o largo plazos, como son:

- Firma de convenios de colaboración con instituciones que tengan la tecnología adecuada para el desarrollo de los programas en línea.
- Desarrollo y mantenimiento de plataformas específicas para la enseñanza de tipo virtual.
- Participación en la construcción de redes de conocimiento dentro de la DESPE que involucren el uso de las TIC.
- Capacitación en cuestiones de Educación a Distancia, Educación Virtual y Enseñanza Satelital.
- Vinculación de todos los integrantes de la DESPE con las TIC mediante cursos de capacitación.
- Participación en actividades de divulgación del conocimiento vía internet o intranet, como son: Blogs, Wikis, bibliotecas digitales y Videoconferencias, que enriquezcan la formación de todos los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

Finalmente, es importante considerar que las posibilidades de este tipo de modalidades brindan una alternativa más de formación continua dentro del SPE, pues además de los programas presenciales, la educación a distancia está tomando cada día mayor importancia dentro de los procesos de formación.

Un ejemplo vinculado a la necesidad de formación continua, es el de las competencias laborales del ámbito jurídico-electoral debido a los cambios que sufren la legislación, lo que obliga a los funcionarios a participar en procesos de actualización; de igual manera, cuando se da la movilidad horizontal, ascenso o promoción de los funcionarios, es necesario que se actualicen en diferentes módulos de formación y las TIC brindan esa posibilidad con mayor rapidez ya que la barrera del espacio y tiempo lo han logrado superar.

Las modalidades de estudio se determinaron con base en los objetivos y contenidos a desarrollar

De las modalidades de estudio

Estas modalidades se determinan con base en lo objetivos y contenidos a desarrollar, a cada una de estas modalidades se le asignará un puntaje o créditos diferentes por ser distintas en su carácter pedagógico y por el tiempo de duración. Este puntaje o créditos serán acumulativos para obtener el total de puntos o créditos que se requieren para la movilidad, ascenso y promoción de los funcionarios. Es importante señalar que no obstante sus diferencias, el nivel de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y el propósito general de formación, es el mismo.

A continuación se explicará de manera breve, en que consiste cada una de las modalidades de estudio propuestas en este Plan.

El curso

ES UN CONJUNTO ESTRUCTURADO DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS. Y CONSTITUYE UNA UNIDAD DIDÁCTICA

Cursos: El curso es un conjunto estructurado de conocimientos teóricos y prácticos, constituye una unidad didáctica, puede ser considerada como la unidad básica de planificación estructuración y realización de una experiencia formativa.

Su forma de trabajo se caracteriza porque el asesor impulsa y coordina una acción formativa sistemática y organizada a corto plazo, mediante la cual los funcionarios desarrollan y/o consolidan competencias laborales es decir, se apropian y construyen conocimientos, desarrollan habilidades y actitudes en función de objetivos definidos.

La duración mínima deberá ser de 36 horas y máxima de 40 horas dependiendo de la amplitud de los contenidos para el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos.

Talleres: El Taller constituye un lugar de coaprendizaje, donde todos los funcionarios deben interactuar activa y responsablemente en la construcción colectiva de conocimientos y valores, desarrolla habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias. Esta construcción de su aprendizaje se realiza por medio de ejercicios que retoman situaciones laborales que viven cotidianamente, las problematizan y a partir de un proceso de investigación e interrelación entre los elementos teóricos y prácticos llevados al análisis y discusión sobre el problema u objeto de estudio que les permita plantear soluciones a dicha problemática para ser utilizadas en su labor cotidiana.

Constituye un espacio donde se integran experiencias y vivencias, en la que se busca la coherencia entre el ser, el saber, el saber hacer, el saber relacionarse y el saber cambiar y transformar, examinándose cada una de estas dimensiones en relación a la tarea que realizan.

El Taller también puede ser conceptualizado como un espacio de práctica social por su carácter participativo que refuerza las relaciones democráticas y que por ende, requiere necesariamente transformarse en un espacio de coordinación de grupos de aprendizaje.

El Taller intenta llevar a cabo una formación en la cual se vayan uniendo progresivamente conocimientos y exigencias de la realidad laboral. Una formación en la que los principios de integración y globalidad produzcan un flujo constante de interrelación entre los elementos teóricos y prácticos, llegando a ser éstos los nervios vitales metodológicos.

En el taller, las situaciones de aprendizaje, las operaciones mentales y la afectividad forman una parte constitutiva. Asimismo, la motivación, la curiosidad, el análisis, la síntesis, la comparación, la formulación de hipótesis, y otras operaciones, son "materias primas" junto con otros materiales de trabajo que son intencionalmente transformados, dentro de un contexto específico.

Dentro de este espacio, sin embargo, se diferencian los roles de los funcionarios y del asesor, en función de la mejoría de la calidad del producto colectivo de trabajo.

Los ejercicios del taller son definidos a partir de un programa de formación integrado por temas que responden a objetivos de aprendizaje concretos y al desarrollo de competencias laborales establecidas.

"En lo sustancial el taller es una modalidad pedagógica de aprender haciendo"....en este sentido el taller se apoya en el principio de aprendizaje formulado por Froebel en 1826: "Aprender una cosa viéndola y haciéndola es algo mucho más formador, cultivador, vigorizante que aprenderla simplemente por comunicación verbal de las ideas".

Los talleres se caracterizan por lo siguiente:

- Es un hacer productivo en el que se aprende haciendo. En el taller todos aportan para resolver problemas concretos y para llevar a cabo determinadas tareas.
- La participación activa de todos los talleristas es un aspecto central para lo cual la tarea es de inscripción optativa.
- Se requiere de la disposición para tratar de desentrañar problemas, interrogando y buscando respuestas, sin instalarse en certezas absolutas.
- La misma metodología requiere de un pensamiento integrador. Como el taller es un aprender haciendo en el que los conocimientos se adquieren a través de una práctica sobre un aspecto de la realidad, el abordaje tiende a ser necesariamente globalizante. Aunque la realidad se presente fragmentada todo está interrelacionado.
- Implica y exige un trabajo grupal con el uso de técnicas adecuadas que serán seleccionadas por quienes coordinen la tarea y en función de los objetivos propuestos.
- Para el desarrollo del taller se debe favorecer una atmósfera segura, confiable, abierta y libre, para ello el asesor debe procurar facilitar la comunicación del grupo y no manipularla. Aceptar los resultados como válidos y meritorios, centrarse en los funcionarios y sus necesidades.
- Promueve y facilita un proceso formativo integral, e integra simultaneamente en el proceso de aprendizaje el aprender a aprender, el hacer y el ser.
- Realiza una tarea pedagógica integrada y concertada entre el asesor y los funcionarios.
- Supera en la acción la dicotomía entre la formación teórica y la experiencia práctica.
- Facilita que los funcionarios participantes en los talleres sean creadores de su propio proceso de aprendizaje.
- El taller se organiza con un enfoque interdisciplinario y globalizador, donde el asesor ya no enseña en el sentido tradicional; sino que es un asistente técnico que ayuda a aprender.
- Crear y orientar situaciones que impliquen ofrecer a los funcionarios la posibilidad de desarrollar actitudes reflexivas, objetivas,críticas y autocríticas.
- Promover las sesiones de trabajo que constituyan espacios reales de comunicación, participación.

- La duración mínima deberá ser de 16 horas y máxima de 32 horas, dependiendo de los objetivos de aprendizaje, la amplitud de los contenidos, y las competencias a desarrollar en los funcionarios.

Sus ventajas son numerosas y a continuación se mencionan algunas:

- Permite, como pocas herramientas, el aprendizaje y la evaluación cooperativa.
- Introduce a los participantes en un proceso de evaluación conjunta y de autoevaluación.
- Puede favorecer el aprendizaje entre iguales, además de la interdependencia positiva.
- Favorece una evaluación rigurosa según los criterios previamente establecidos, dejando menos margen a la intuición.
- Hace a los participantes más autónomos y responsables no sólo del trabajo propio sino también de la amplitud o profundidad en los temas.
- El taller es una herramienta compleja, por lo que es necesario dominar su manejo antes de empezar a trabajar con él. Si se sabe de antemano cómo se quiere que funcione, los criterios de evaluación y cómo van a interactuar los funcionarios, se ahorrará tiempo y se evitará futuras confusiones.
- Todo lo que suponga creación (una redacción, un trabajo...) no suele salir bien a la primera. Antes de entregar la versión definitiva, es bueno recibir información de expertos sobre el enfoque, la estructura... del mismo. Para facilitar un proceso continuo de información, los talleres son una buena herramienta. Por ejemplo, si los funcionarios tienen que escribir una redacción, se puede crear un taller para que propongan el tema sobre el que debe tratar. Los mismos funcionarios pueden evaluar las propuestas de sus compañeros de acuerdo con los parámetros que se consideran importantes.

Seminarios: El seminario es una reunión especializada cuyo objeto es investigar o estudiar intensivamente un tema en sesiones planificadas, recurriendo a fuentes originales de información, se basa en el trabajo en grupo e intercambio oral de información, se utiliza para trabajar y profundizar desde el debate y análisis colectivo en un tema predeterminado, con un tratamiento que requiere una interactividad entre los participantes.

El seminario constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los funcionarios no reciben la información ya elaborada, como convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración. Es una forma de investigación, se diferencia claramente de la clase magistral, en la cual la actividad se centra en el asesor-aprendizaje. En el seminario, el funcionario sigue siendo sujeto de aprendizaje, pero empieza a ser él, el mismo asesor.

La ejecución de esta modalidad favorece entre otras, que los funcionarios ejerciten el estudio personal y de equipo, los familiariza con medios de investigación y reflexión.

Las características mas relevantes de éstos son:

- Los funcionarios tienen intereses comunes en cuanto al tema, y un nivel semejante de información acerca del mismo.
- El tema o material del Seminario exige la investigación o búsqueda específica en diversas fuentes. Un tema ya elaborado y expuesto en un libro no justifica el trabajo de Seminario.
- El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas son planificados por todos los funcionarios y el asesor, en la primera sesión del grupo.
- Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo de Seminario.
- El asesor es un participante más cuya función es coordinar el trabajo pero no lo resuelve.
- Los funcionarios entran en estrecho contacto con el asesor y éste le ofrece en los ejercicios y trabajos, el medio para desenvolver y desarrollar sus capacidades y de profundizar en los conocimientos, al mismo tiempo que le puede controlar unas y otras.
- Asesor y funcionarios trabajan conjuntamente para la solución de los problemas y tareas los cuales fueron colocados para la realización del Seminario, es decir preguntas y cuestiones que durante la sesión no quedaron claras.
- En un Seminario sí interroga el asesor a los funcionarios, éstos leen un texto de algún autor, o un trabajo que ellos mismos han redactado, dialogan con aquel y entre sí, preguntan, intercambian puntos de vista, discuten tesis y recogen los comentarios del asesor.
- La actividad de los funcionarios no consiste en repetir de memoria o con ayuda de notas, lo que previamente se ha estudiado extractándolo por lo general de un libro. En el Seminario los funcionarios investigan, reflexionan, sospechan, sacan conclusiones, descubren caminos y el asesor busca conseguir sus fines por medio del proceso de enseñanza – aprendizaje dialogal.
- Los conocimientos más importantes los deben encontrar los mismos funcionarios; el asesor conduce hábilmente este proceso a través del diálogo cargado de inventiva y no debe limitar el ejercicio a simples lecturas de los trabajos escritos.
- Todo Seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.
- El Seminario puede tratar durante varios días un tema hasta concluirlo, las sesiones suelen durar de tres a cinco horas.

Diplomados: Acto académico que actualiza y profundiza los conocimientos de los participantes y desarrolla o mejora las habilidades, conocimientos y actitudes de los participantes, con rigor académico, metodológico y con procedimientos de operación diferentes a los de los estudios técnicos, profesionales y de postgrado.

Un diplomado se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje a través de módulos o cursos organizados, tiene como finalidad actualizar y promover la superación profesional sobre un tema determinado y tiene suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en conocimientos, todos relacionados con un tema específico.

La duración del Diplomado esta comprendida entre 100 y 180 hrs., éste tipo de estudios no confieren grado académico. A través de esta modalidad de estudio, los funcionarios no solo actualizan sus conocimientos sino cualifican en menor tiempo éstos.

Al término del diplomado los funcionarios estarán en capacidad de demostrar competencias en el área de estudio y aplicarlas en las organizaciones a las cuales pertenecen.

Éstos se clasifican como:

- Diplomados de extensión. Su propósito es la difusión del conocimiento, fortalecimiento de actitudes y formación de habilidades básicas sobre temas específicos.
- Diplomados de actualización. Su objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de competencias basados en la profundización de nuevos conocimientos, en áreas específicas de la práctica laboral.

Los cuales cuentan con las siguientes Características:

- Su actividad está centrada en el participante.
- El participante controla su aprendizaje y es responsable de su auto-evaluación.
- Se trabaja en pequeños grupos colaborativos.
- Las sesiones de trabajo incorporan interacción y creatividad.
- Se hace conciencia de los diversos estilos de aprendizaje.
- El asesor respeta la individualidad de los participantes y considera colaborar en el hecho de aprender.
- Aprender está relacionado con situaciones de la vida real, convirtiendo el aprendizaje en una necesidad.
- Utiliza métodos de evaluación individualizados y por competencia.
- Establece relaciones cooperativas entre el asesor y funcionarios.
- Es responsabilidad del participante la asistencia puntual a las sesiones de trabajo.

El Diplomado será acreditado únicamente con el diploma correspondiente, el cual se otorgará cuando se hayan cubierto todos los requisitos de evaluación y acreditación.

La Institución de formación extenderá los diplomas con valor curricular y enviará a la DESPE los documentos que lo acreditan:

- Una muestra al azar de los productos o documentos que demuestren el conocimiento, las habilidades o destrezas adquiridas por los funcionarios.
- Acta o reporte de aprobación de los participantes en el diplomado dependiendo de los criterios de evaluación del mismo, especificando el nombre y firma del asesor responsable.
- Se extenderán constancias a los ponentes al diplomado; además se extenderán constancias de participación a los diplomantes que cumplan con el requisito mínimo de asistencia pero que no cumplan con los requisitos de evaluación y acreditación.

Del registro de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados.

Todas las modalidades educativas contarán con un asesor responsable, quien deberá hacer llegar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, antes de su realización, un expediente electrónico que contenga:

Programa que incluya:

- Título.
- Lugar y fechas de realización.
- Duración total en horas y su distribución en días laborables.
- Justificación.
- Objetivos de aprendizaje.
- Estructura temática.
- Metodología de trabajo.
- Propuesta del proceso de evaluación y acreditación.
- Recursos didácticos de apoyo.
- Curriculum vitae del asesor (es).

La DESPE evaluará y sancionará cada una de las propuestas académicas para su aceptación.

La documentación relativa a las calificaciones y asistencia de los participantes, deberá ser entregada por el asesor responsable del curso, taller, seminario y/o diplomado, a la DESPE, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el curso, taller, seminario y/o diplomado.

Serán candidatos del

PROCESO DE FORMACIÓN TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL SPE DE LOS CUERPOS DIRECTIVO Y TÉCNICO.

Criterios Normativos para la operación del Plan Curricular

- Serán candidatos del proceso de formación todos los funcionarios del SPE de los cuerpos directivo y técnico.
- Todos los funcionarios que se formen con el presente Plan Curricular, deben contar con el perfil del cargo, según el rango y nivel que ocupen y en particular con el requisito de título profesional en los casos que corresponda. Aquellos funcionarios que al entrar en vigor el presente Plan cuyo cargo, rango y nivel requiera, entre otros contar con título profesional y no cuenten con el mismo tendrán un plazo de hasta dos años para presentarlo, adicionando la cédula profesional.
- Para todos los funcionarios que iniciarán y/o continuarán su proceso de formación, con el nuevo Plan, deberán participar en el Curso Propedéutico sobre la normatividad del SPE, la caracterización y la operación del Plan Curricular.

- Considerar la formación profesional de origen de los funcionarios y establecer la equivalencia entre sus estudios previos realizados con los previstos en este nuevo Plan Curricular. Para tal efecto debe presentar a la DESPE, copia del historial académico y del programa del curso, taller, seminario y/o diplomado.
- Para la revalidación de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados se considerará el perfil formativo de origen de los funcionarios y en el caso de los funcionarios que han participado en el proceso de capacitación coordinados por el Centro de Formación o la DESPE, deben presentar los documentos de acreditación de cursos, talleres o seminarios. La revalidación de éstos, se realizará siempre y cuando los propósitos de aprendizaje y contenidos correspondan a los establecidos en este Plan Curricular actual.
- Considerar la acreditación de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados, que se determinen en el mapa curricular para cada uno de los cargos y puestos de la estructura del Instituto y específicamente de los funcionarios que integran el SPE como requisito indispensable para su transito por esta estructura.
- Los funcionarios en servicio, con al menos tres años de experiencia en el SPE, tendrán oportunidad de elegir aquellos cursos, talleres, seminarios y/o diplomados, de las diferentes áreas y líneas de formación que contribuyan a definir y/o fortalecer su ruta y expectativas de formación en el Servicio Civil de Carrera.
- En los casos en que los funcionarios demuestren en la práctica cotidiana el dominio de las competencias a desarrollar en cada uno de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados, quedarán exentos de cursarlos. (Para dar cumplimiento a este criterio se deben elaborar los instrumentos correspondientes de acreditación).
- Que la formación tenga el mismo valor porcentual que la evaluación del rendimiento para el tránsito en la estructura del SPE.
- En la definición de contenidos, de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados, es fundamental rescatar la experiencia de los servidores públicos del Instituto (con la asesoría de Pedagogos), ello en beneficio de la formación de nuevos cuadros, ya que esto permitiría además, un gran ahorro económico para la institución.
- Que los servidores públicos del IEDF que pueden aportar sus conocimientos y experiencia participen en el 40 % de las actividades consideradas para la formación de los funcionarios, a partir de los cargos que han ocupado a fin de fortalecer a los nuevos cuadros de servidores públicos del SPE

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral:

- Dará a conocer a través de diversos medios a cada funcionario del Servicio Profesional Electoral los propósitos, organización de los contenidos del mapa curricular, políticas de formación y criterios de evaluación y acreditación establecidos en el Plan Curricular.
- Notificará a cada funcionario del Servicio Profesional Electoral, los calendarios para la impartición de las sesiones de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados y les entregará los materiales de estudio correspondientes.
- La DESPE notificará por medios electrónicos a cada uno de los funcionarios, en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a la realización de los exámenes, los resultados correspondientes.

- Cuando existiera inconformidad en los resultados del examen, los funcionarios del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar a la DESPE revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un período de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados.
- Notificará por escrito o por medio electrónico, al funcionario interesado el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la revisión solicitada, la cual se realizará por lo menos cinco días hábiles antes de la siguiente oportunidad para la presentación del examen, con la participación del personal de la Dirección Ejecutiva autorizado y preferentemente del asesor del respectivo curso.

  La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será modificada en el mismo acto mediante el acta de ratificación o rectificación que será firmada por el interesado, el asesor y/o en su caso por el personal de la Dirección Ejecutiva que participe en la revisión.
- Cuando los funcionarios del Servicio Profesional Electoral no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión de la evaluación solicitada, la DESPE procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad.
- Se llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en los cursos del programa, mediante una base de datos diseñada para ello. Esta Dirección informará a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva los resultados de las evaluaciones obtenidas por el personal de carrera, dentro de los quince días hábiles siguientes de que se cuente con los resultados definitivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

  Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Junta Ejecutiva y se harán de conocimiento de la COSPE.
- Por su carácter formativo y no informativo, los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados deberán respetar el número de horas establecido en este Plan Curricular.

Glosario Conceptual

Actividades complementarias. Se refieren a aquellas que, contribuyen de manera no fundamental el logro de objetivos de aprendizaje no básicos o que tan sólo refuerzan algún objetivo que se ha alcanzado con otras experiencias o actividades.

Actividades de aprendizaje. Son todas aquellas que debe realizar un estudiante para alcanzar ciertos objetivos de aprendizaje, dicho en otras palabras son las experiencias que desarrolla todo alumno para adquirir los conceptos y las habilidades que determinen su aprendizaje.

Actividades de enseñanza. Son todas aquellas acciones que realiza un docente con el propósito de facilitar el aprendizaje del o los alumnos. El diseño de experiencias de aprendizaje es una actividad que no es fácil de planear, pues se requieren conocimientos de didáctica.

Actitud. Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas. En este sentido, puede considerarse como cierta forma de motivación social -de carácter, por tanto, secundario, frente a la motivación biológica, de tipo primario- que impulsa y orienta la acción hacia determinados objetivos y metas. También se puede definir como la predisposición aprendida a responder de un modo consistente a un objeto social.

Aprendizaje. Se entiende como el proceso dialéctico de apropiación de los contenidos y las formas de conocer, hacer, convivir y ser construidos en la experiencia del proceso electoral y Participación Ciudadana, en el cual se producen, como resultado de la actividad del individuo y de la interacción con otras personas, cambios relativamente duraderos y generalizables, que le permiten adaptarse a la realidad, transformarla y crecer como personalidad.

Aprendizaje abierto. Modelo educativo fundamentalmente personalizado, cuya filosofía educativa enfatiza la actividad del estudiante y su sentido de auto dirección, modifica la imagen que tradicionalmente se tiene del instructor.

Modelo educativo que propicia, por una parte la disminución de restricciones en el tiempo y en el espacio, de exclusiones y de privilegios, y por otra, el abatimiento de barreras establecidas entre áreas. Amplía y enriquece las áreas de actividades y las experiencias catalogadas como educativas.

Aprender a ser y saber hacer con los demás. Reconoce el valor que tienen las relaciones entre iguales para el desarrollo personal y la creación colectiva, beneficiándose de la diversidad que cada grupo aporta.

Aprendizaje centrado en el sujeto. Considera al sujeto individual y social como centro del aprendizaje, por lo que se vinculan las prácticas y procesos formativos teniendo en cuenta sus características, experiencias y necesidades como ser único e irrepetible: el aprendizaje parte de la realidad laboral de los funcionarios y fomenta el desarrollo de competencias de forma integral.

Facilita incrementar las habilidades cognitivas y de solución de problemas; desarrolla una interdependencia positiva entre los participantes, mejora los resultados generales y la retención del conocimiento, así como el nivel de satisfacción de los participantes y la promoción de actitudes positivas.

Aprendizaje colaborativo. Tiene un aspecto formativo esencial para aprender a vivir y trabajar juntos. Es una experiencia donde se da una conversación constructiva en un grupo en la cual las personas construyen conocimiento a través del diálogo y la colaboración. En el aprendizaje colaborativo los sujetos se organizan, dialogan, discuten y se ponen de acuerdo en cómo y qué tienen que hacer. Las estrategias del aprendizaje colaborativo incorporan dinámicas sociales y afectivas entre los funcionarios y entre los funcionarios y los maestros, partiendo del supuesto de que el crear y adquirir conocimientos es un proceso social que se requiere practicar y no se puede lograr siendo sólo espectadores pasivos. Participa y colabora de manera efectiva como miembro de diversos equipos, apoyando el logro de sus objetivos y metas.

Aprendizaje cooperativo. Este aprendizaje se basa en las relaciones de tipo cooperativo horizontal entre maestro-alumno y entre alumnos, sin perder la función que cada uno tiene. Este tipo de relación permite que cada uno logre sus objetivos individuales en colaboración con los otros y no a costa de los otros. La relación de tipo cooperativo requiere de actitudes, como la solidaridad, el trabajo en equipo y el diálogo permanente.

Atributos de la competencia. Habilidades, conocimientos, actitudes y valores.

Axiología. Es la rama de la filosofía que estudia la naturaleza de los valores y juicios valorativos. La axiología no sólo trata de los valores positivos, sino también de los valores negativos, analizando los principios que permiten considerar que algo es o no valioso, y considerando los fundamentos de tal juicio. La investigación de una teoría de los valores ha encontrado una aplicación especial en la ética y en la estética, ámbitos donde el concepto de valor posee una relevancia específica. Se han realizado diferentes propuestas para elaborar una jerarquía adecuada de los valores. En este sentido, puede hablarse de una 'ética axiológica', que fue desarrollada, principalmente, por Scheler y Nicolai Hartmann.

Capacitación. Es la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos técnicos o profesionales y habilidades del personal de carrera, a efecto de incrementar su productividad.

Colaboración y solidaridad. La solidaridad es un principio social para la convivencia. Implica acciones de apoyo hacia los demás y el reconocimiento del valor que tiene la colaboración entre iguales

Competencia. En 1999 la UNESCO definió una competencia como el conjunto de comportamientos socio-afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un desempeño, una función, una actividad o una tarea.

Competencias laborales. Pueden ser definidas como un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo. Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. El eje principal de la educación por competencias es el desempeño entendido como la expresión concreta de los recursos que pone en juego el individuo cuando lleva a cabo una actividad, y que pone el énfasis en el uso o manejo que el sujeto debe hacer de lo que sabe, no del conocimiento aislado, en condiciones en las que el desempeño sea relevante.

Competencia laboral. Es la combinación integrada de conocimientos, habilidades y actitudes que se ponen en acción para un desempeño adecuado en un contexto dado. Más aún, se habla de un saber actuar movilizando todos los recursos. El aspecto esencial de esta definición es el carácter flexible, de la competencia laboral y la realidad de resolver los problemas que enfrente. Aunque es negativo no reconocer el componente axiológico de la competencia laboral, donde se aspira que el hombre tenga toda la dimensión humanista para transformar la realidad y transformarse él mismo, es importante fomentar los valores que la sociedad demanda en los individuos.

Competencia profesional. Es el resultado de la integración, esencial y generalizada, de un complejo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se manifiestan a través de un desempeño profesional eficiente en la solución de los problemas de su profesión, pudiendo incluso resolver aquellos no predeterminados.

Comprensión crítica. Consiste en ampliar las capacidades para adquirir información y contrastar los diversos puntos de vista sobre la realidad, llegar a entenderla y comprometerse a mejorarla. Este aspecto requiere mejorar las estrategias cognitivas para aprender a pensar crítica y creativamente, entender las situaciones y problemas a los que nos enfrentamos y ubicarlos en su contexto y situación particular, analizando los distintos aspectos que están involucrados en el mismo a la luz del conjunto, es decir es un proceso que va de las partes al todo y del todo a las partes.

Continuo. Se debe entender por continuo, garantizar que a lo largo de las acciones de formación, sean considerados los contenidos sustanciales de acuerdo a las necesidades, características de los funcionarios y de la Institución, para que éstos tengan un desempeño personal, social y laboral pertinente que les permita profesionalizar su práctica cotidiana y crecer laboralmente.

Cualidades resultantes de una formación por competencias laborales integradas. implican una preparación más completa y realista de los funcionarios, de acuerdo con las de-

mandas actuales que requieren individuos con un pensamiento flexible, creativo, imaginativo y abierto al cambio.

Curso. El curso es un conjunto estructurado de conocimientos teóricos y prácticos, constituye una unidad didáctica, puede ser considerada como la unidad básica de planificación estructuración y realización de una experiencia formativa. Su forma de trabajo se caracteriza porque el asesor impulsa y coordina una acción formativa sistemática y organizada a corto plazo, mediante la cual los funcionarios desarrollan y/o consolidan competencias laborales o sea, se apropian y construyen conocimientos, desarrollan habilidades y actitudes en función de objetivos definidos.

Currículo. La connotación que se le da a este concepto, es de una noción amplia, no sólo se refiere al conjunto de contenidos, ordenados en función de una particular concepción de enseñanza que incluye orientaciones o sugerencias didácticas y criterios de evaluación; sino también define un proyecto político formativo. En este caso hace referencia a un proceso formativo sustentable para los funcionarios del SPE a través de un Plan Curricular congruente y pertinente con los cargos y puestos que desempeñan, con sus necesidades, características y con las necesidades del Instituto. El currículo de acuerdo con este enfoque, pretende romper con las propuestas homogéneas que no atienden a las diversas especificidades dentro de un contexto laboral y social, ya que estas no son pertinentes y de igual manera con las propuestas excesivamente teóricas debido a su limitada aplicabilidad en el contacto laboral.

Democracia. El ejercicio efectivo de la democracia representativa es la base del estado de derecho y los regímenes constitucionales. La democracia representativa se refuerza y profundiza con la participación permanente, ética y responsable de la ciudadanía en un marco de legalidad conforme al respectivo orden constitucional. Son elementos esenciales de la democracia representativa, entre otros, el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales; el acceso al poder y su ejercicio con sujeción al estado de derecho; la celebración de elecciones periódicas, libres, justas y basadas en el sufragio universal y secreto como expresión de la soberanía del pueblo; el régimen plural de partidos y organizaciones políticas; y la separación e independencia de los poderes públicos.

Son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia la transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los derechos sociales y la libertad de expresión y de prensa. La subordinación constitucional de todas las instituciones del Estado a la autoridad civil legalmente constituida y el respeto al estado de derecho de todas las entidades y sectores de la sociedad son igualmente fundamentales para la democracia.

La participación de la ciudadanía en las decisiones relativas a su propio desarrollo es un derecho y una responsabilidad. Es también una condición necesaria para el pleno y efectivo ejercicio de la democracia. Promover y fomentar diversas formas de participación fortalece la democracia.

La democracia es indispensable para el ejercicio efectivo de las libertades fundamentales y los derechos humanos, en su carácter universal, in-

divisible e interdependiente, consagrados en las respectivas Constituciones de los Estados y en los instrumentos interamericanos e internacionales de derechos humanos.

Derechos humanos. Los derechos humanos son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna. Son independientes de factores particulares como el estatus, sexo, orientación sexual, etnia o nacionalidad; y son independientes o no dependen exclusivamente del ordenamiento jurídico vigente. Desde un punto de vista más relacional, los derechos humanos se han definido como las condiciones que permiten crear una relación integrada entre la persona y la sociedad, que permita a los individuos ser personas, identificándose consigo mismos y con los otros.

Habitualmente, se definen como inherentes a la persona, irrevocables, inalienables, intransmisibles e irrenunciables. Por definición, el concepto de derechos humanos es universal (para todos los seres humanos) e igualitario, así como incompatible con los sistemas basados en la superioridad de una casta, raza, pueblo, grupo o clase social determinados. Según la concepción iusnaturalista tradicional, son además atemporales e independientes de los contextos sociales e históricos.

Didáctica. Es el campo disciplinar de la pedagogía que se ocupa de la sistematización e integración de los aspectos teóricos y metodológicos del proceso de comunicación mediatizada por el diálogo de saberes en la situación educativa que los reúne y tiene como propósito el enriquecimiento en la evolución del sujeto implicado en este proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Educación continua. Forma educativa que permite a una persona estudiar para desarrollarse profesionalmente, actualizándose periódicamente en el campo de sus conocimientos. La educación continua oferta todo tipo de eventos educativos con reconocimiento y valor curricular (cursos, seminarios, diplomados, etc.) Cursos con diferentes modalidades y duración, que se ofrecen para actualizar conocimientos relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.

Efectividad. Satisfacción de los beneficiarios por el proceso formativo recibido.

Eficacia. Esta palabra eficacia proviene del latín efficacia y es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción, se puede definir también como hacer las cosas correctas", es decir; las actividades de trabajo con las que una organización alcanza sus objetivos.

Eficiencia. La palabra eficiencia proviene del latín efficientia que en español quiere decir, acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Se puede definir como la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados es un adjetivo de naturaleza cualitativa.

Equidad. Reconocimiento y atención a la diversidad de los funcionarios del SPE, propiciando las

mismas condiciones y oportunidades para que todos accedan y ejerzan su derecho de participar en el proceso formativo en el Servicio Civil de Carrera para su profesionalización, a fin de que de manera permanente se actualicen, para transformar su práctica laboral cotidiana y que además les facilite el tránsito en los diferentes cargos y puestos.

Enseñanza abierta. Forma de instrucción que permite que un participante se forme profesionalmente independientemente de la enseñanza presencial y autodirija sus aprendizajes.

Enseñanza a distancia. Situación en la que un experto (docente o asesor) en contenido y en didáctica, realiza actividades para facilitar el aprendizaje en participantes distantes.

Enseñanza presencial. Situación en la que docente y participante están presentes en espacio y tiempo.

Epistemologia. Es el estudio de la naturaleza, origen y alcance del conocimiento. (Proviene del griego επιστήμη [episteme], "conocimiento", y λόγος [logos], ("teoría") La epistemología, como teoría del conocimiento, se ocupa de problemas tales como las circunstancias históricas, psicológicas y sociológicas que llevan a su obtención, y los criterios por los cuales se justifica o invalida. El plano epistemológico ha puesto de manifiesto la erosión que han sufrido los paradigmas que sostenían al conocimiento científico como el único garante de legitimidad y validez para conocer la realidad. De esta suerte, se han empezado a cultivar nuevas formas de construir, articular y complementar el conocimiento y reconocen la validez y eficacia que para el efecto tienen otras lógicas culturales.

Ética. Es una decisión que se origina en la libertad del individuo pero que a la vez lo vuelve responsable de sus actos con sigo mismo y con los demás. De esta manera, a ésta le corresponde al análisis del conjunto de conductas que, realizadas libremente, tienen repercusiones ante los otros. Se trata de una libertad que está fincada en la consciencia es decir en el sentido de pertenencia y de identidad que cada quien decide asumir. Y al mismo tiempo,m es la respuesta de cada uno frente al sistema de valores en el que convivimos. La ética no consiste en la obediencia o en la rebeldía frente a la s normas morales que alguien no ha fijado obligatoriamente, sino en la decisión que cada quien adopta para sumarse uno a un determinado sistema de valores y para regular libremente su conducta propia. De ahí que la ética resulta tan difícil, pues implica decisiones tomadas a conciencia sobre la base de las razones y motivos que son a un tiempo duales y colectivo.

Evaluación. Proceso continuo que permite la toma de decisiones frente a unos objetivos de aprendizaje establecidos previamente. Tiene una función formativa, en toda su extensión, como atributo y razón de ser de la evaluación del aprendizaje, implica que sirva para corregir, regular, mejorar y producir aprendizajes de calidad.

Excelencia. Actuar promoviendo la calidad y eficiencia en el servicio.

Flexibilidad curricular. La flexibilidad se inserta en una creciente descentralización pedagógica, y hace posible que cada funcionario de acuerdo a

la caracterización de su puesto y cargo, necesidades, características, motivaciones y problemáticas específicas elija los cursos de los diferentes módulos que integran las líneas de formación.

La flexibilidad en el currículum radica en el espacio que éste proporciona a la innovación pedagógica para hacer posible que cada funcionario organice su propia formación. Debe ser un currículum abierto que permita la realización de actividades didácticas creativas para el logro de los propósitos formativos de los funcionarios y que éstos elaboren y ejecuten con autonomía, soluciones pertinentes a las necesidades y problemáticas laborales que se desprenden del proceso electoral.

Formación. La formación es considerada como un proceso integral, sistemático, flexible y continuo con una sólida base epistemológica pedagógica, que permite a los funcionarios desarrollar y/o consolidar las competencias laborales pertinentes en materia electoral, a fin de que desempeñen con calidad, excelencia y auténtica democracia las funciones que les corresponden ante la sociedad y coadyuven al logro de los objetivos del IEDF.

Formación en la alternancia. Implica que los procesos formativos se desarrollen tanto en ámbitos académicos como de la realidad laboral, esta alternancia de contexto permite acercar al funcionario con la realidad a la cual se enfrenta.

Habilidades. Podemos reconocerlas en dos sentidos:

- Psicomotrices que se necesitan para operar máquinas, aparatos, instrumentos de cualquier tipo. En este mismo rubro estarían las diversas habilidades preceptúales como la agudeza en el oído, la vista, el tacto o el olfato.
- Mentales tales como la deducción, la inducción, el análisis, la síntesis, la observación.

Se refieren a saber hacer, a la ejecución práctica y al perfeccionamiento de la misma. Los conocimientos se confrontan con la práctica porque ahí se aplican, las habilidades se adquieren en la práctica y mediante un trabajo en colaboración.

Honradez. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

Independencia: El término se asocia normalmente con la calidad de soberano y autónomo de un país o de una región geográfica. Sin embargo, su significado no es exclusivamente político y en muchos casos también puede ser entendido como una cualidad aplicable sobre una persona, sobre una institución, hasta sobre un animal. Podemos decir, entonces, que la independencia es un valor moral y ético que tiene que ver con la capacidad que el sujeto en cuestión demuestra para valerse por sí mismo y no estar sometido así a la tutela o dominio de un ente superior.

Integración. Se parte del supuesto que «integrar» es mucho más que juntar. La integración requiere que haya un propósito y metodología previos que orienten el proceso de formación. Sin embargo, es importante resaltar que la inte-

gración es un atributo de la capacidad humana, por lo tanto, son los funcionarios los que van a integrar y combinar las competencias que desarrollen, durante la interacción y puesta en práctica de dichos atributos en una situación laboral real. Es justamente ahí en la transformación de su contexto laboral, donde se puede determinar el nivel de competencia de la persona, lo prescribe el carácter dinámico de la competencia de acuerdo a su naturaleza dialéctica.

Materiales didácticos de apoyo. Son auxiliares en el desarrollo de los cursos, talleres etc. Su función principal es propiciar discusiones, análisis y reflexión sobre la práctica cotidiana de los funcionarios; son un punto de vista más sobre el problema o tema a tratar.

Mística: Actuar con vocación, entrega, compromiso con el trabajo e identificación plena con las funciones que desempeñan.

Objetivo de aprendizaje. Enunciado propositivo que establece "qué se espera de un participante al término de un proceso de enseñanza-aprendizaje".

Objetivo de módulo. Es el que establece el tipo de conocimientos y habilidades que deberá poseer el estudiante al término de éste.

Paradigma. Se llama paradigma a un conjunto de conocimientos y creencias que conforman una visión del mundo y que desde una posición dominante señala cómo deben ser y hacerse las cosas en un momento histórico determinado.

Pensamiento crítico y complejo. Concebido como un valor, supone la necesidad de tomar postura ética y conceptual autónoma ante las diversas realidades electorales. Comprometido con estas realidades supone realizar juicios críticos, tomando en cuenta los valores la autorregulación de las conductas para adecuarlas de manera congruente a los juicios de valor. Ejercer este valor supone, entre otras, las capacidades de conseguir información, dialogar y debatir, asesorarse para comprender la realidad y tomar decisiones para actuar en forma congruente y consecuente.

Pertinencia. El término pertinencia se está utilizando para referirse a la coincidencia entre lo que el IEDF hace y lo que la sociedad espera de este Instituto. Se refiere especialmente al lugar que tiene y al papel que juega en los procesos electorales, es decir, el compromiso y la responsabilidad ética y profesional con todos los sectores de la sociedad. En ese sentido, se pretende que el currículo resulte significativo, útil, flexible y abierto para que los funcionarios electorales puedan contribuir en forma satisfactoria con el cumplimiento de las funciones del IEDF.

Principio de transferibilidad. Énfasis en la transferencia de conocimientos, lo que se ve en los cursos, talleres, deben basarse en la aplicabilidad a situaciones de la vida real.

Relación teoría-práctica. Este principio asume la cotidianidad como punto de partida para la construcción del conocimiento. Entraña la observación análisis e interpretación de la realidad como un proceso práctico, interactivo y dialógico, en donde los sujetos, a partir de su experiencia, construyen diferentes explicaciones, teorías y sa-

beres sobre una determinada situación. Un rasgo esencial de las competencias es la relación entre teoría y práctica. En esta relación la práctica delimita la teoría necesaria. La relación entre las condiciones y demandas de las situaciones concretas en el trabajo (la práctica) con las necesidades de sistematización del conocimiento (la teoría), es más significativa para el individuo si la teoría cobra sentido a partir de la práctica; es decir, si los conocimientos teóricos se abordan en función de las condiciones concretas del trabajo y si se pueden identificar como situaciones originales.

Articulación de la teoría con la práctica Este principio parte de reconocer al sujeto como un ser integral, que aprende a través de los distintos sentidos y desarrollando inteligencias múltiples, por lo cual, el aprendizaje debe articular el proceso intelectual o desarrollo conceptual, con el aprendizaje procedimental y valórico.

Recursos didácticos. Los recursos didácticos están referidos a las metodologías, técnicas y materiales didácticos para la formación de los funcionarios.

Relevancia. Lo que se aprende sirve para la vida actual y futura de los funcionarios. Propicia que el currículo, concebido de manera integral, responda a los intereses y necesidades que cada funcionario juzgue importantes, urgentes y prioritarios.

Seminario. El Seminario como técnica de trabajo grupal se caracteriza por la participación activa de los funcionarios, dentro de un ambiente de diálogo e investigación recurriendo a diversas fuentes de información. Se realiza un intercambio oral de la información utilizada para trabajar y profundizar desde el debate y análisis colectivo en un tema predeterminado. Su objetivo es investigar y estudiar intensivamente el tema en sesiones planificadas.

Sistematización en el Plan Curricular para la formación de los Funcionarios del SPE. Es el ordenamiento y clasificación de los contenidos de formación, bajo determinados criterios pedagógicos, metodológicos, teóricos, epistemológicos y ontológicos, con propósitos e intencionalidades definidas. Cuyo objetivo en el caso del SPE es la permanente formación de los funcionarios encaminada a mantener el desarrollo de sus cualidades profesionales y personales para que los funcionarios, a partir de estos conocimientos y su experiencia práctica, vayan desarrollando y/o consolidando competencias laborales y construyendo saberes que recuperen en su actuar cotidiano laboral y social, en el cumplimiento de los propósitos del IEDF.

Sociedad de conocimiento, se refiere a una nueva generación formada desde una perspectiva, basada en el aprendizaje permanente como principio rector.

Taller. Se refiere a una modalidad organizativa, donde se trabaja una tarea común, donde se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Constituye una instancia donde se integran experiencias y vivencias, en la que se busca la coherencia entre el hacer, el sentir y el pensar, examinándose cada una de estas dimensiones en relación a la tarea. Esta caracterizado por la actividad, la investigación operativa, el trabajo en equipo.

El Taller constituye un lugar de co-aprendizaje, donde todos los funcionarios construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias laborales, en función de la mejoría de la calidad del producto colectivo de trabajo.

En lo sustancial el taller es una modalidad pedagógica de "aprender haciendo" que favorece:

1. Realizar una integración teórico - práctica en el proceso de aprendizaje.
2. Posibilita que los funcionarios vivan el aprendizaje en forma holística y no solamente estimulando lo cognitivo, pues además de conocimientos aporta experiencias de vida que exigen la relación de lo intelectual con lo emocional y activo e implica una formación integral de los funcionarios.
3. Promueve una inteligencia social y una creatividad colectiva.
4. El conocimiento que se adquiera en el taller está determinado por un proceso de acción – reflexión – acción.
5. Construye aprendizaje en la acción: los conocimientos se adquieren en una realidad directamente vinculada con el campo de acción de los funcionarios.

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Son una mediación factible para ese diálogo interactivo entre sujeto – sujeto, y sujeto – medio, facilitando con ello la construcción de comunidades virtuales de aprendizaje, término empleado para referirse al grupo de personas o instituciones conectadas a través de la red, teniendo como foco un determinado contenido o tarea de aprendizaje. Se denominan virtuales porque sus miembros no comparten un espacio físico, sino únicamente un espacio virtual creado mediante las tecnologías de la información y comunicación.

Transparencia. Actuar en forma abierta y clara, permitiendo el control ciudadano y de los medios de comunicación.

Visión holística del aprendizaje y del conocimiento. Se reconoce que el método científico teórico práctico no es la única manera de conocer la realidad, sino se trata de incorporar al proceso pedagógico otras formas de conocer, comprender el mundo y percibir la realidad, así como articular estas formas con la ciencia moderna. Es el equilibrio en el desarrollo humano, entre lo espiritual, ético, cognitivo, físico y social ajustado con el contexto.

Valores. Son los principios que rigen los comportamientos, formas de pensar y de ser. Son los patrones de significación más profundos de los sujetos. Cuando hablamos de los valores en un cuadro de competencias, aludimos no sólo valores universales, sino sobre todo los paradigmáticos o de postura ante los problemas y sus alternativas de atención.

Los valores sólo se desarrollan y se van apropiando cuando se viven. La Formación de los funcionarios debe convertirse en un espacio donde los valores se experimenten, se reflexionen y se evalúen, a fin de que ésta actitud valoral trascienda a los ámbitos social y laboral, para coadyuvar a la transformación de dichos contextos y que prevalezca un ambiente donde se ponga en práctica los diversos valores.

Se considera "Valor" a aquellas cualidades o características de los objetos, de las acciones o de las

Instituciones atribuidas y preferidas, seleccionadas o elegidas de manera libre, consciente, que sirven al individuo para orientar sus comportamientos y acciones en la satisfacción de determinadas necesidades.

Por su configuración mental o espiritual, el hombre no vive en un mundo sumergido por cosas materiales, sino en un ambiente de valores, símbolos y señales.

En sentido humanista, se entiende por valor lo que hace que un hombre sea tal, sin lo cual perdería la humanidad o parte de ella. El valor se refiere a una excelencia o a una perfección

La sociedad exige un comportamiento digno en todos los que participan de ella, pero cada persona se convierte en un promotor de Valores, por la manera en que vive y se conduce. Desde un punto de vista socio-educativo, los valores son considerados referentes, pautas o abstracciones que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de la persona.

Los Valores son guías que dan determinada orientación a la conducta y a la vida de cada individuo y de cada grupo social.

No basta tan solo con aprenderlos sino en llevarlos a la obra, para que seamos verdaderos seres humanos, no tan solo para la sociedad sino para nuestros hijos que verán nuestro ejemplo y seguirán nuestros pasos.

Referencias Bibliográficas

- ALPIZAR J., (2008), Profesionales competitivos o competentes? I. Visión curricular., Revista Pedagógica Universitaria., Vol. XIII No. 2

- ANDRADE CÁZARES ROCÍO ADELA, M. EN C. (2005) Un acercamiento al enfoque por competencias profesionales, Universidad de Guanajuato / Universidad Marista de Querétaro. Resumido de la ponencia: "Un acercamiento al enfoque por competencias y al desarrollo curricular en la Universidad Marista de Querétaro". Presentada en el IV Congreso de Educación Marista, Universidad Champagnat. San Luis Potosí, S.L.P. 3-5 de Junio de 2005.

- ANDREA, LÓPEZ, (-) La Nueva Gestión Pública, algúnas precisiones para su abordaje conceptual, Serie I: Desarrollo Institucional y Reforma del Estado, documento N° 68, INAP, Dirección de Estudios e Información, PDF Document.

- ANECHIARICO FRANK, (1996) The Pursuit of Absolute Integrity. The University of Chicago Press. EUA.

- ARELLANO, D. (2002): «Nueva gestión pública: ¿el meteorito que mató al dinosaurio? Lecciones para la reforma administrativa en países como México», Revista del CLAD Reforma y Democracia, núm. 23

- BARBAS, BONIFACIO, (1992) "Una educación para el ser humano" en Revista latinoamericana de estudios educativos # 21 Primer semestre.

- BARBA CASILLAS, (1995) Educación para los derechos humanos. Los derechos humanos como educación valoral. México, FCE.

- BAUTISTA-CERRO RUÍZ, MARÍA JOSÉ, (2007) El largo camino de las competencias. Diseño de perfiles y programas., Universidad Nacional de Educación a Distancia Acción Pedagógica, N° 16 / Enero - Diciembre, 2007 (UNED) - España / mjbautista@edu.uned.es Finalizado: Barcelona - España, 2007-05-31 / Revisado: 2007-10-26 / Aceptado: 2007-11-12. Pp. 06 - 12

- BOWMAN, JAMES, WEST JONATHAN, et al, (2004), The Profesional Edge, Competencies in Public Serce. M.E. Sharp Londres.

- BOWERS,C A (1988) The cultural dimensions of educational computing.
  Columbia University Press.

- BRESSER PEREIRA, Luiz (2001) Reforma de la Nueva Gestión Pública: Ahora en la Agenda de América Latina, Sin Embargo..... Trabajo publicado en www.top.org.ar.

- CATALANO ANA M., SUSANA AVOLIO DE COLS, et al., (2004) Competencia Laboral, Diseño Curricular Basado en Normas de Competencia Laboral Conceptos y Orientaciones Metodológicas. Organizacion y Coordinacion Programa de Formacion y Certificacion de Competencias Laborales. AIM - Fatpchpya - Fundacion Gutenberg Smata - Mteyss - Bid – Fomin Banco Interamericano de Desarrollo., Buenos Aires.

- http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/dis_curr/pdf/dis_curr.pdf

- CEJAS YAÑES, ENRIQUE Y CASTAÑO OLIVA, RAFAEL (2004) "Modelo cubano para la formación por competencias laborales: Una primera aproximación". En: http://www.monografias.com/trabajos14 modelo-cubano/modelo-cubano.shtml Consultado el 7 de diciembre de 2004.

- CLAD (1999) Una Nueva Gestión Pública para América Latina. En Revista del CLAD Reforma y Democracia No. 13, Febrero, Caracas.

- COLL, CÉSAR (1990) Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento. Editorial Paidós, España.

- COLL, CÉSAR (1991) Psicología y currículum. Paidós. Buenos Aires.

- COMISIÓN NACIONAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS. (1995) Clasificación de los Derechos Humanos entre generaciones. CDND. México.

- CORREA URIBE, SANTIAGO (2000); La Flexibilidad Curricular, Universidad de Antoquia, consultado en: http://www.puj.edu.co/vice/academica/documentos/doc%20jir%20xxi/flexibilidad_scorrea.doc

- DAVIS, K. Y J. NEWSTROM. (1987): El comportamiento humano en el trabajo: comportamiento organizacional. Ed. Mc Graw-Hill, México, 608 p.

- DELORS, Jaques et. al. (1998). Los cuatro pilares de la educación. En La educación encierra un tesoro. México, UNESCO.

- DENHART JANET, (2004) The New Public Service, Serving not Steering. M.E. Sharp Londres.

- _____Derechos Humanos y Democracia, en Carta Democrática Interamericana: Documentos e interpretaciones, aprobada por la primera sesión plenaria celebrada el 11 de septiembre de 2001

- DE VEGA, M. (1984): Introducción a la psicología cognitiva, Ed. Alianza, Madrid.

- DÍAZ BARRIGA ARCEO, FRIDA Y HERNÁNDEZ ROJAS, GERARDO. (2002). Estrategias docentes para el aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. 2ª ed. Ed. Mc Graw Hill, México, 465 p.p.

- DUCCI, M., (1997), El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional. En: Formación basada en competencia laboral, Cinterfor/OIT, Montevideo. webmaster@cinterfor.org.uy

- DUSSAUGE LAGUNA MAURICIO I (2005). ¿ Servicio civil de carrera o servicio civil de empleo?. Una breve discusión conceptual. Artículo originalmente publicado en Revista Servicio Profesional de Carrera, número 3 2005.

- EVANS JAMES, (2008) The Management and Control of Quality, Thomson South Western Press, EUA.

- FORESTER JOHN, (1999) The Deliverative Practitioner, encouraging participatory planning processes. The MIT Press, EUA

- FREDERICKSON GEORGE, et al., (2005), Ethics in Public Management, M.E. Sharp Londres.

- GARCÍA SÁNCHEZ ISABEL MARÍA (2007), La nueva gestión pública: evolución y tendencias, Presupuesto y Gasto Público 47/2007:37-64 Secretaría General de Presupuestos y Gastos ©2007, Instituto de Estudios Fiscales, Universidad de Salamanca, en 47_García Sanchez.pdf

- GIMENO SACRISTÁN, (1991), El currículum. Una reflexión para la práctica. Madrid. Ed. Morata.

- GILS, H.H. et al (1942), Exploring the curriculum, New York Harper and Brothers

- INGRAHAM PATRICIA, (1995) The Foundation of Merit, Public Service in American Democracy. The John Hopkins University Press, EUA

- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. Código Electoral del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2008.

- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF, aprobado por el Consejo General el 25 de marzo de 2004 mediante acuerdo ACU-022-04.

- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF, aprobado por el Consejo General el 7 de abril de 2008 mediante acuerdo ACU-023-08.

- INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DE MÉXICO., (2006), Diseño de Sistemas Electorales: El Nuevo Manual de IDEA Internacional., versión en español del texto original de Andrew Reynolds, Ben Reilly y Andrew Ellis, et. al. (2005).

- JAQUES ELLIOT, (2005), Taking Time Seriously in Evaluating Jobs. Harvard Bussiness Review, EUA.

- LÓPEZ ANDREA, La Nueva Gestión Pública: Algunas Precisiones para su Abordaje Conceptual, INAP. Instituto Nacional de la Administración Pública., Dirección de Estudios e Información., Serie I: Desarrollo Institucional y Reforma del Estado Documento Nro 68, se puede consultar en La_Nueva_Gestión_Pública.pdf

- LUCAS, JAVIER DE, (1994) El desafío de las fronteras. Derechos humanos y xenofobia frente a una sociedad plural. Madrid, Temas de Hoy,

- LUJAN PONCE NOEMI, (2010) Ética y Servicio Público (Guía de trabajo).

- MARSHALL DAN, et al., (2000) Turning Points in Curriculum. Pearson, Merrill Hall Editors... EUA

- MARTÍNEZ MARTÍN, MIQUEL, (1998). La Declaración Universal de los Derechos Humanos: compromisos y deberes.. Revista española de pedagogía. Año LVI, Núm. 211, septiembre-diciembre 1998.

- MASCOTT SÁNCHEZ MARÍA DE LOS ÁNGELES., (2003), Sistemas de servicio civil y sus refor-

mas: revisión comparativa. Sistemas de Servicio Civil de Carrera. Pdf., Pág.23

- MERTENS, L. (2000) La gestión por competencia laboral en la empresa y la formación profesional. Madrid: OEI.

- MORALES REYNOSO, TANIA (2010) MORALES REYNOSO, TANIA (2010) Asesoria sobre las TIC. Dra. en Ciencias de la Educación de la facultad de Ciencias de la Conducta UAEM.

- MORAN OVIEDO, P. (1991) La Vinculación Docencia-Investigación como Estrategia Pedagógica. Perfiles Educativos No. 61. CISE. UNAM. 1993

- NAMAKFOROOSH MAMAD NAGHI (2002), Metodología de la investigación, México, Limusa.

- MOSHER FREDERICK, (1986) Democracy and The Public Service, University of Virginia Press., EUA.

- ONU Carta Internacional de los Derechos Humanos, (1996) Genova, Septiembre.

- ORFIEL G. (2001), Schools more separated consecuences of a decade of resegragation Harvard Civil Right Proyect

- ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS, (1948) Declaración Universal de los Derechos Humanos

- PEREZ SERRANO, GLORIA. (1997), Cómo educar para la democracia. Estrategias educativas. Madrid, Popular.

- PFIFFNER P JAMES, (2000) The Future of Merit. The John Hopkins University Press, EUA.

- PERRENOUD, Construir competencias en la escuela. DOLMEN. Santiago de Chile.

- RADE RUBIO, LAURA, (2006) Desarrollo de competencias en educación básica: desde preescolar hasta secundaria, Calidad Educativa Consultores, S.C., México. Se puede conseguir con la autora: lfrade@prodigy.net.mx

- ROHR JOHN, (1998) Ethics in the Public Service. University Press of Kansas, EUA.

- SCHMELKES, SYLVIA. (1995). Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas. México. SEP.

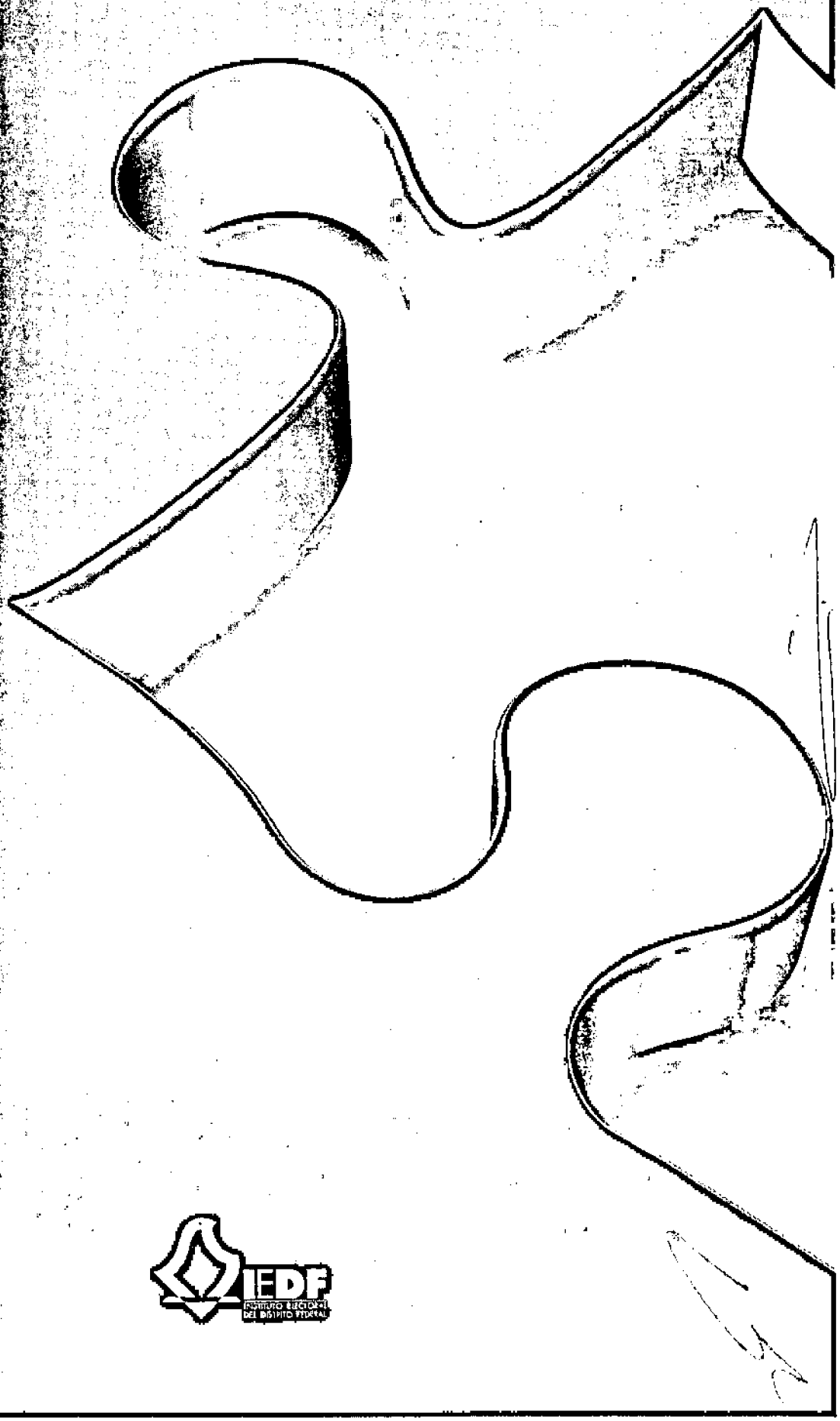
- TORRES, ROSA MARIA, (Mayo 2002). Aprendizaje a lo largo de toda la vida. México D. F.

- UNESCO, (1995) Documento de política para el cambio y el desarrollo en educación superior, unesco, París.

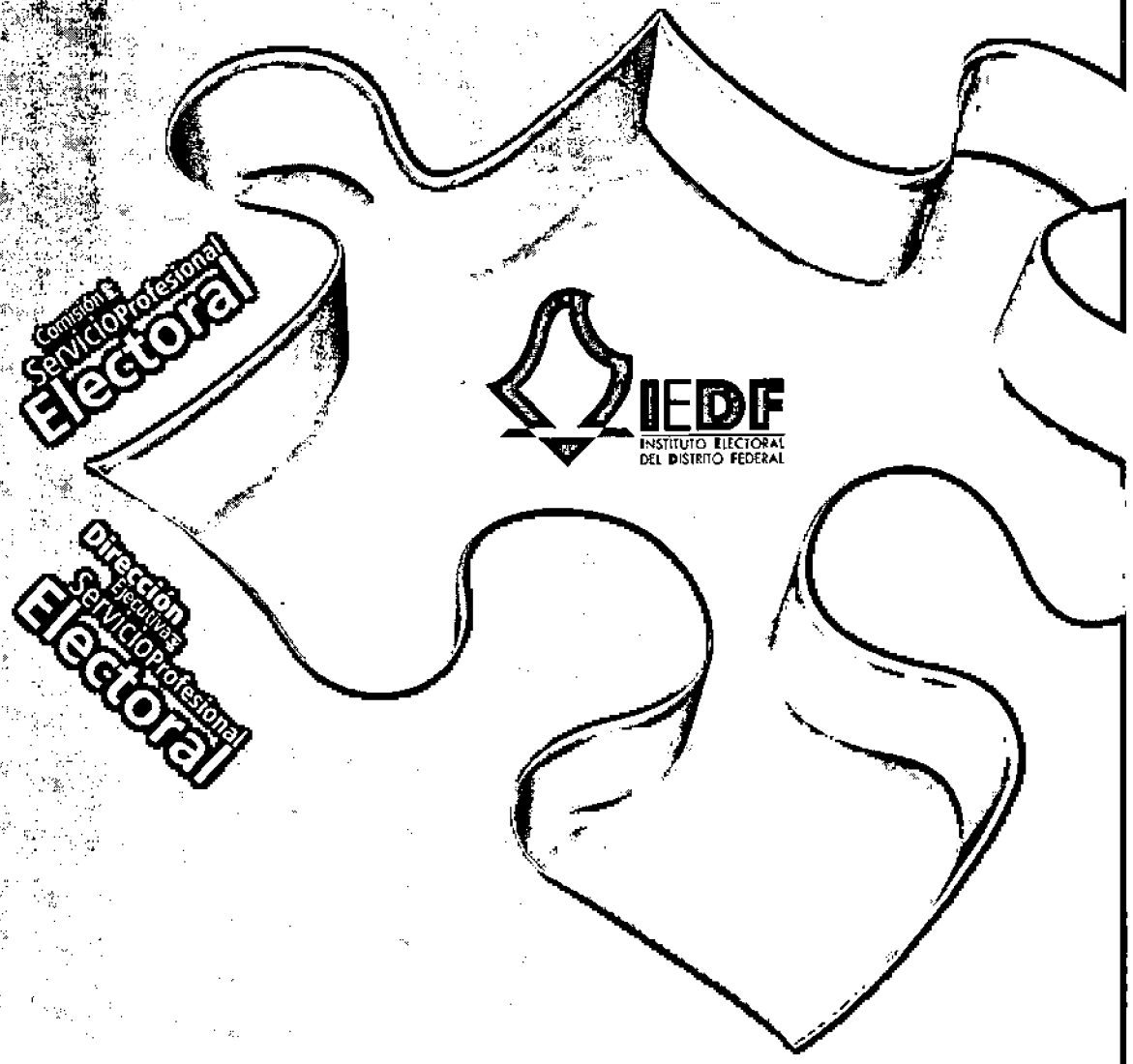
- VILLORO, LUIS. (1998) "El poder y el valor. Fundamentos de una ética política", Fondo de Cultura Económica, México.

- WILSON Q JAMES, (1989) Bureaucracy. Basic Books Inc, EUA.

- ZIMMERMAN, JOSEPH F, "Democracia Participativa. El surgimiento del populismo".



IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

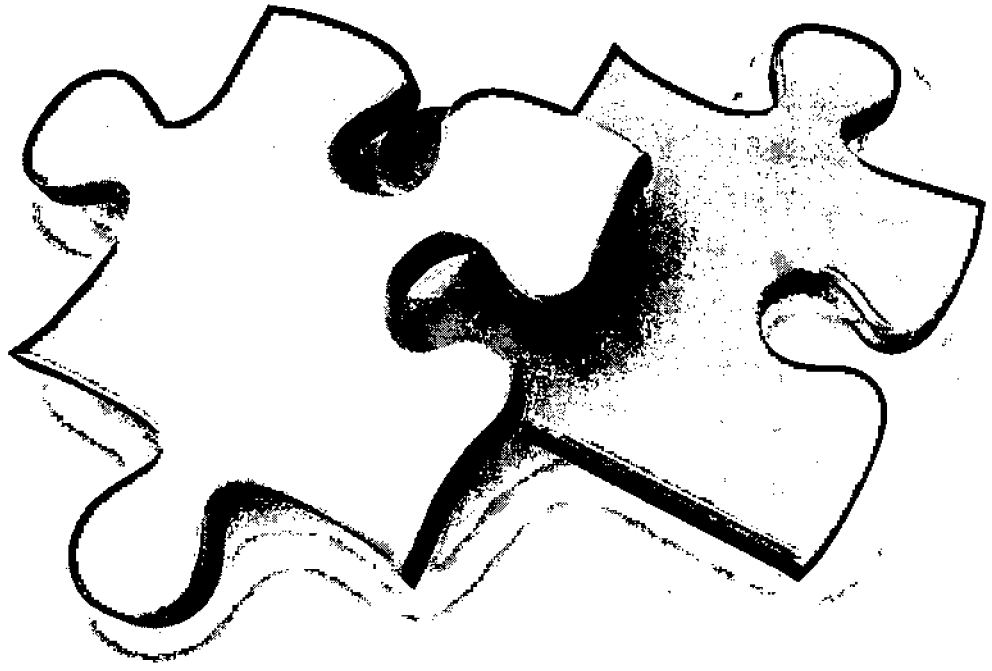


Plan Curricular

Libro de Anexos

Plan Curricular

Libro de Anexos



COSPE
Comisión del Servicio Profesional Electoral

Presidente: CE. Fernando José Díaz Naranjo
Integrante: CE. Gustavo Anzaldo Hernández
Integrante: CE. Yolanda Columba León Maríquez.

JE
Junta Ejecutiva

Presidente: CE. Beatriz Claudia Zavala Pérez
Integrantes: Delia Guadalupe del Toro López, Laura Rebeca Martínez Moya, Bernardo Valle Monroy, Guillermo Merelo Alcocer

SE
Secretaria Ejecutiva

Lic. Bernardo Valle Monroy

DESPE
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Adrián Oswaldo Cervantes Arista, Aldo Marín Arenas, Ángel García Torre, Armando Luna González, Cira Hernández Juárez, Eduardo Arévalo Anaya, Fernando Carrión García, Flor Angélica Enríquez García, Guillermo Merelo Alcocer, Javier Augusto Ortiz Herrera, José Miguel Reza Hernández, Juana Minerva Monroy Ramírez, Leticia García Victorica, Lorena Durán Vargas, Luigi Paolo Cerda Ponce, Marco Antonio Cadena Castelán, María Adriana Rosas Hernández, Miguel Ángel González Malvaez, Rocío Villa García, Yolanda Santana López.

Diego Cruz Anaya	Diseño Editorial y Modelado en 3D
María Elena Uribe Rivera, Juan José Barajas Martínez David Israel Cercle Soto.	Asesoría Externa
María Angélica Ramírez Gutiérrez	Traducción de Textos

Índice

Estructura de los elementos diagnósticos 7

8 Sistematización de la Información cuantitativa
Datos de Identificación de los funcionarios
Formación académica de los funcionarios

Matrices de funciones por cargo y puesto y rasgos formativos de los funcionarios del SPE 18

95 Cuestionario "Detección de Necesidades"

Acciones de Capacitación, periodo 2001–2009 98

Índice

Propuestas de Capacitación, expresadas por los funcionarios del SPE 113

116 Rutas formativas por cargo

Fichas técnicas 159

161 Recomendaciones Generales, para modificar la Normatividad vigente relativa a la formación de los funcionarios y adecuarla al Plan Curricular

Anexo 1
Estructura de los Elementos Diagnósticos

Conclusiones cuantitativas

1. Datos de identificación de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral:

- Edad
- Género
- Año de ingreso de los funcionarios al SPE
- Ubicación Geográfica
- Número de funcionarios por cargo
- Número de funcionarios del SPE, de la Función Directiva y Técnica
- Niveles y rangos
- Titularidad de la plaza

2. Formación académica:

- Nivel de estudios
- Carreras formativas
- Instituciones educativas

3. Rasgos de desempeño laboral:

- Matrices de funciones por cargo y puesto de la estructura del SPE

4. Rasgos formativos desarrollados en el SPE:

- Cuestionario "Detección de Necesidades"
- Acciones realizadas para la capacitación de los funcionarios del SPE durante el periodo 2001-2009

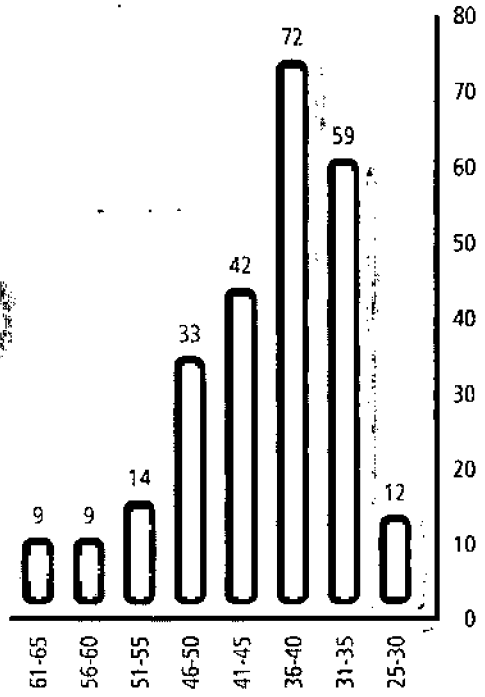
5. Propuestas de capacitación, expresadas por los funcionarios del SPE

Anexo 2
Sistematización de la Información Cuantitativa

Datos de identificación de los Funcionarios del SPE

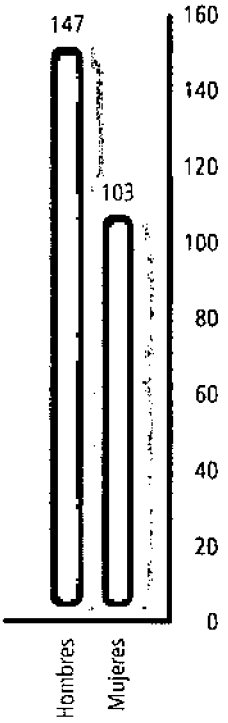
1. Edad de los funcionarios del SPE:

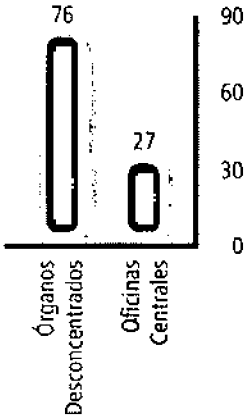
Rango de edad	Número	Porcentaje
25-30	12	5%
31-35	59	24%
36-40	72	29%
41-45	42	17%
46-50	33	13%
51-55	14	6%
56-60	9	4%
61-65	9	4%
TOTAL	250	100 %



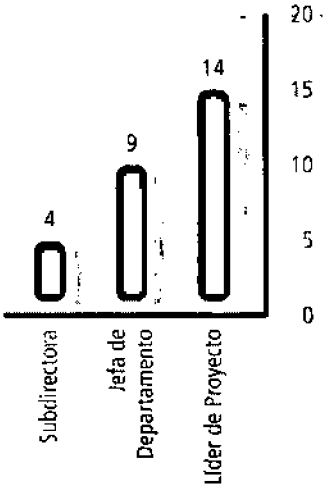
2. Género:

Hombres	%	Mujeres	%
147	59 %	103	41 %





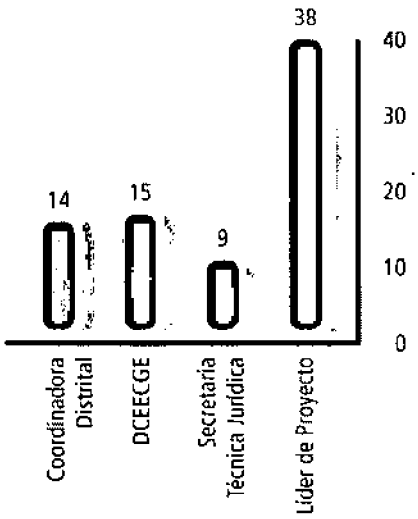
Adscripción	Número	Porcentaje
Subdirectora	4	15 %
Jefa de Departamento	9	33 %
Líder de Proyecto	14	52 %
TOTAL	27	100 %



3. Ocupación de plazas del SPE por personal femenino:

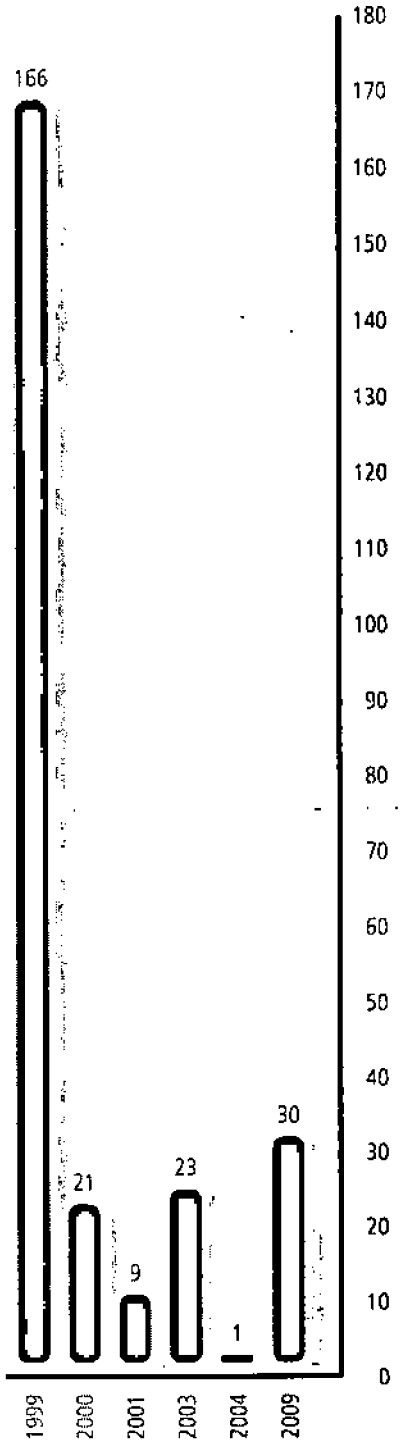
Adscripción	Número	Porcentaje
Órganos Desconcentrados	76	74 %
Oficinas Centrales	27	26 %
TOTAL	103	100 %

Adscripción	Número	Porcentaje
Coordinadora Distrital	14	18 %
DCEECGE	15	20 %
Secretaria Técnica Jurídica	9	12 %
Líder de Proyecto	38	50 %
TOTAL	76	100 %



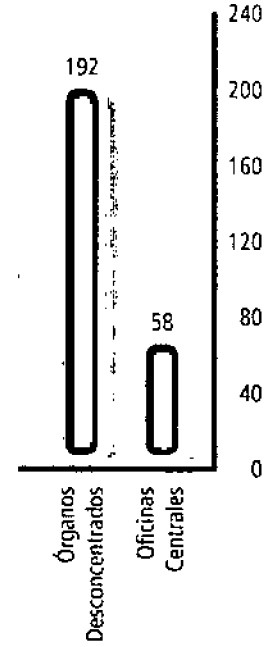
4. Año de ingreso de los Funcionarios, al SPE:

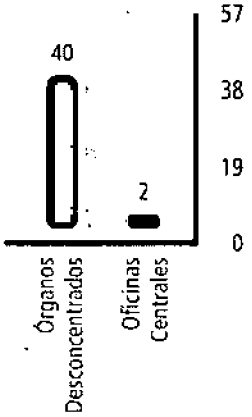
Año	Número de MSP	Años Acumulados
1999	166	10
2000	21	9
2001	9	7
2003	23	6
2004	1	5
2009	30	0
TOTAL	250	



5. Ubicación geográfica de los funcionarios del SPE:

Órganos Desconcentrados	%	Oficinas Centrales	%
192	77 %	58	23 %



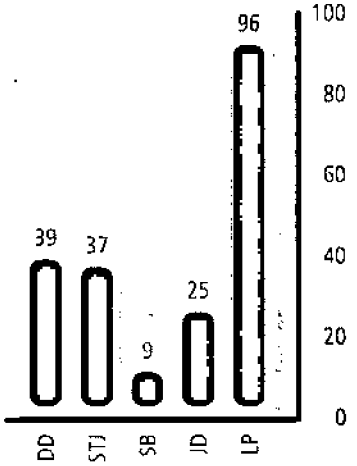


6. Número de funcionarios del SPE, de la Función Directiva:

Cargo	Número	Porcentaje
Coordinador Distrital	40	91 %
Directores de Área	4	9 %
TOTAL	44	100 %

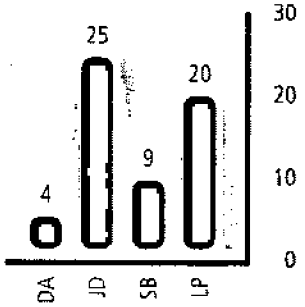
7. Número de funcionarios del SPE, de la Función Técnica:

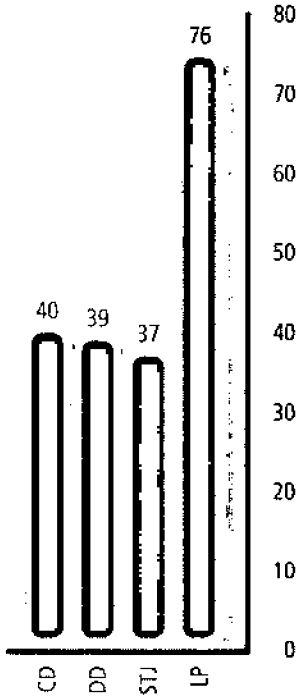
Cargo	Número	%
Directores Distritales	39	19%
Secretario Técnico Jurídico	37	12%
Subdirector	9	4%
Jefe de Departamento	25	18%
Líder de Proyecto	96	47%
TOTAL	206	100%



8. Número de funcionarios por cargo (Oficinas Centrales):

Cargo	Número	%
Director de Área	4	7%
Jefe de Depto	25	43%
Subdirector	9	16%
Líder de Proyecto	20	34%
TOTAL	58	100%



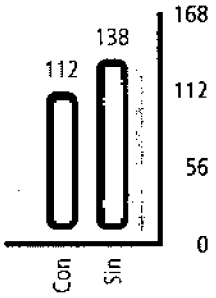


9. Número de funcionarios por cargo (Órganos Desconcentrados):

Cargo	Número	%
Coordinador Distrital	40	21%
Director Distrital	39	20%
Secretario Tecnico Jurídico	37	19%
Líder de Proyecto	76	40%
TOTAL	192	100%

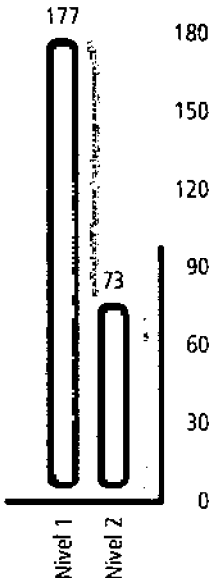
10. Funcionarios con Titularidad en la Plaza:

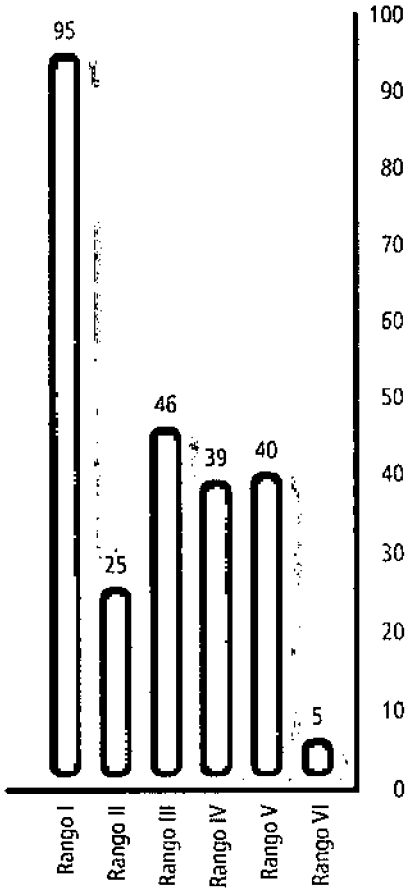
Funcionarios	Número	Porcentaje
Con Titularidad	112	45%
Sin Titularidad	138	55%
TOTAL	250	100%



11. Nivel en el SPE:

Funcionarios	Número	Porcentaje
Nivel 1	177	71%
Nivel 2	73	29%
TOTAL	250	100%





12. Rango en el SPE:

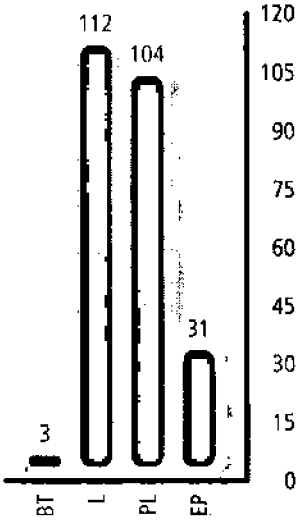
Funcionarios	Número	Porcentaje
Rango I	95	38%
Rango II	25	10%
Rango III	46	18%
Rango IV	39	16%
Rango V	40	16%
Rango VI	5	2%
TOTAL	250	100%

Formación Académica de los Funcionarios del SPE

La información que se presenta corresponde a 250 funcionarios del personal de carrera.

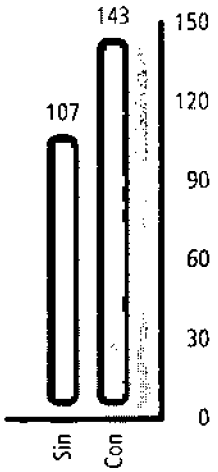
1. Nivel de estudios:

Estudios	Funcionarios
Bachillerato tecnológico	3
Licenciatura	112
Pasantes de licenciatura	104
Estudios de postgrado	31
TOTAL	250



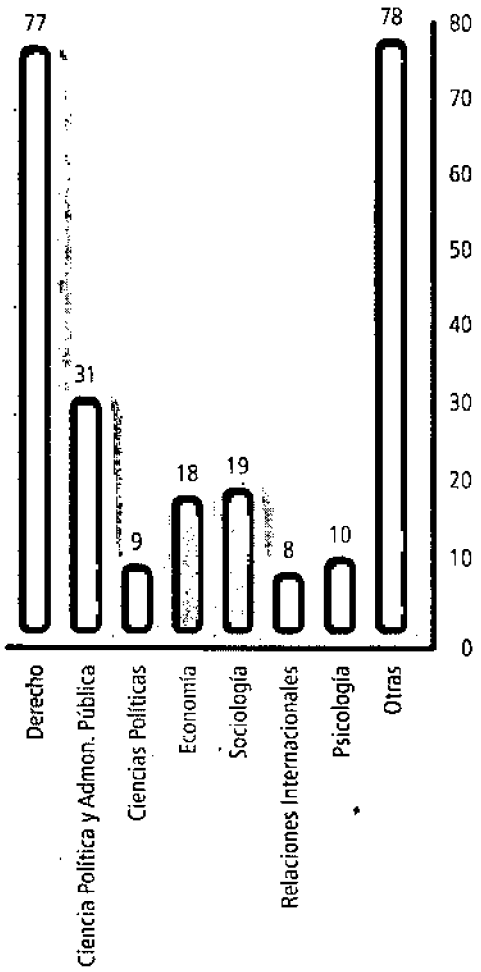
2. Número de funcionarios titulados:

Funcionarios	Número	%
Sin título de licenciatura	107	43 %
Título de licenciatura	143	57 %
TOTAL	250	100 %



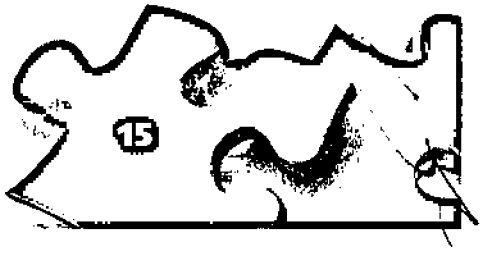
3. Carreras formativas de origen:

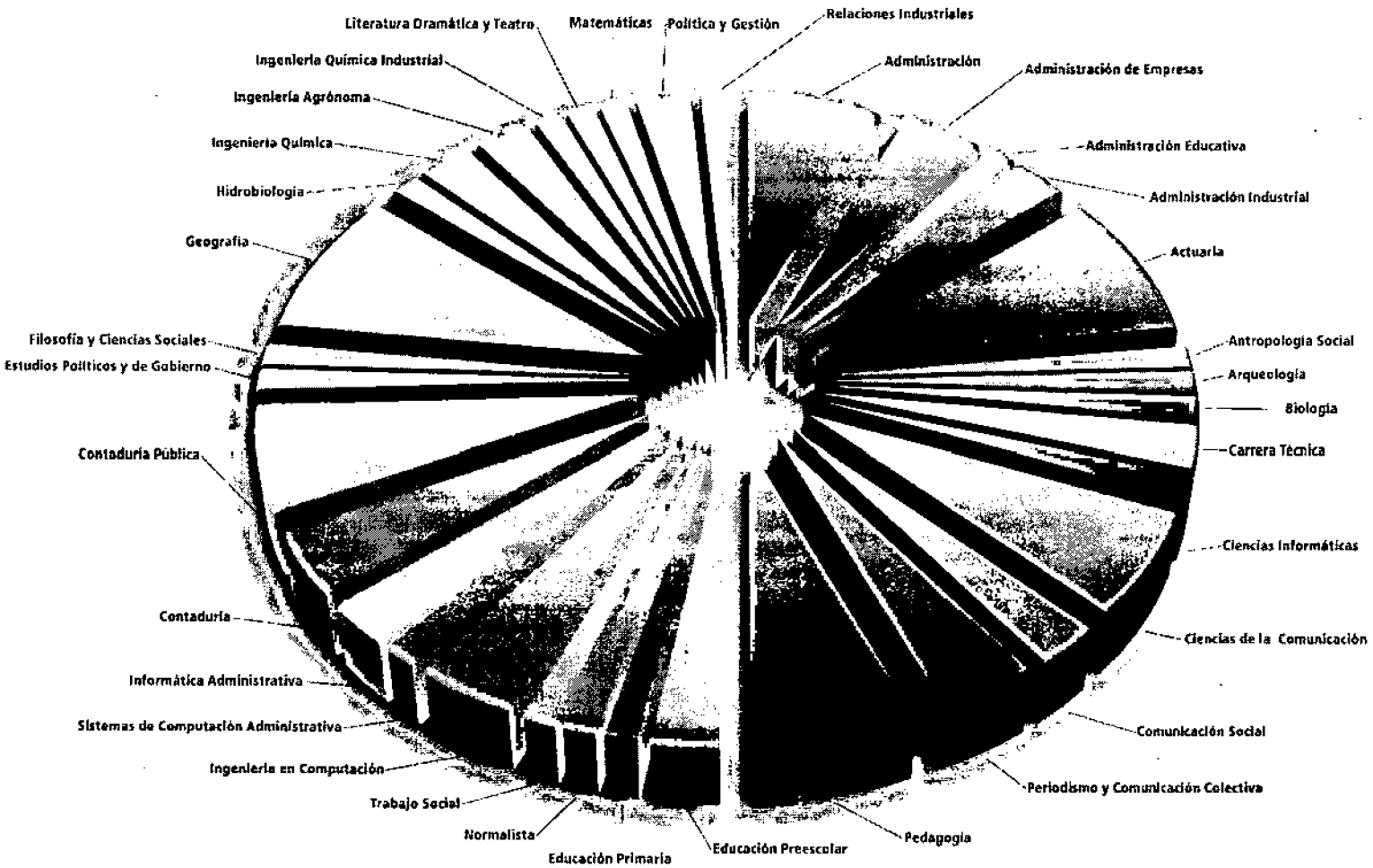
Carreras	Número	%
Derecho	77	30%
Ciencia Política y Admon. Pública	31	12%
Ciencias Políticas	9	3%
Economía	18	7%
Sociología	19	7%
Relaciones Internacionales	8	3%
Psicología	10	4%
Otras	78	33%
TOTAL	250	100%



4. Otras carreras:

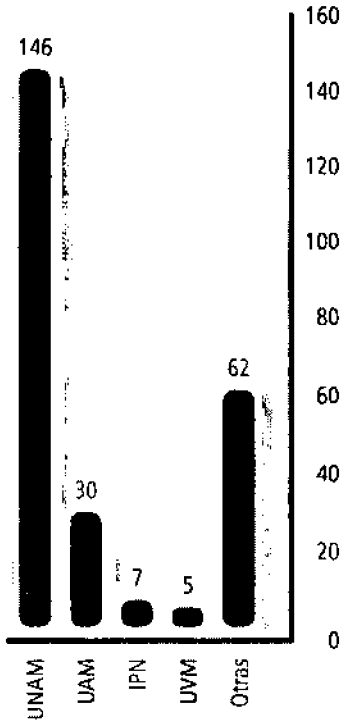
Carreras	Número
Administración	5
Administración de Empresas	3
Administración Educativa	1
Administración Industrial	2
Actuaría	7
Antropología Social	1
Arqueología	1
Biología	1
Carrera Técnica	2
Ciencias Informáticas	1
Ciencias de la Comunicación	5
Comunicación Social	2
Periodismo y Comunicación Colectiva	3
Pedagogía	5
Educación Preescolar	2
Educación Primaria	1
Normalista	1
Trabajo Social	1
Ingeniería en Computación	3
Sistemas de Computación Administrativa	1
Informática Administrativa	2
Contaduría	3
Contaduría Pública	5
Estudios Políticos y de Gobierno	1
Filosofía y Ciencias Sociales	1
Geografía	7
Hidrobiología	1
Ingeniería Química	2
Inge niería Agrónoma	2
Ingeniería Química Industrial	1
Literatura Dramática y Teatro	1
Matemáticas	1
Política y Gestión	2
Relaciones Industriales	1
TOTAL	78




Literatura Dramática y Teatro
Matemáticas
Política y Gestión
Relaciones Industriales
Ingeniería Química Industrial
Administración
Administración de Empresas
Ingeniería Agrónoma
Ingeniería Química
Administración Educativa
Hidrobiología
Administración Industrial
Geografía
Actuaría
Filosofía y Ciencias Sociales
Antropología Social
Estudios Políticos y de Gobierno
Arqueología
Biología
Contaduría Pública
Carrera Técnica
Ciencias Informáticas
Contaduría
Ciencias de la Comunicación
Informática Administrativa
Sistemas de Computación Administrativa
Comunicación Social
Ingeniería en Computación
Periodismo y Comunicación Colectiva
Trabajo Social
Normalista
Pedagogía
Educación Primaria
Educación Preescolar

5. Instituciones Educativas de donde provienen los funcionarios:

Institución	Número	Porcentaje
UNAM	146	58%
UAM	30	12%
IPN	7	3%
UVM	5	2%
Otras	62	25%
TOTAL	250	100%



Otras Instituciones.

Escuela Nacional de Antropología e Historia.
Universidad Monte de Morelos.
Escuela Nacional Para Maestros de jardín de Niños
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.
Universidad Intercontinental.
Universidad Univer.
Universidad Ibero Americana.
CONALEP.
Universidad Autónoma de Chihuahua.
Instituto Superior de Estudios Comerciales.
ITESM CEM.
Universidad de Guadalajara.
ITAM.
Universidad Autónoma de Tlaxcala
Universidad del Tepeyac.
Universidad Autónoma de Zacatecas.
Universidad Pedagógica Nacional.
Normal Superior.
Escuela Nacional de Maestros.
Centro de Estudios Sindicales y Administración Pública.
Centro de Estudios Universitarios Londres.
Universidad Chapultepec.
Universidad Mexicana de Derecho.
Universidad Autónoma del Estado de México.
Benemérita Universidad del Estado de Puebla.
Universidad Tecnológica de México.

Anexo 3
Matrices de funciones por cargo y puesto; y rasgos formativos de los funcionarios del SPE

Líder de Proyecto

1. Matriz de funciones genéricas de Líderes de Proyecto:

Superior jerárquico: Jefe de Departamento
Subordinado: No aplica

Área	Funciones genéricas y principales	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	» Apoyar en el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Dirección.	Auxiliar en la operación de programas y diversas actividades	» Apoya la ejecución de proyectos y actividades asignadas a la subdirección. » Opera las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales. » Apoya en la atención de los requerimientos de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Líder de Proyecto	» Apoyar en el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Dirección.	Auxiliar en la operación de programas y diversas actividades	» Apoya la ejecución de proyectos y actividades asignadas a la subdirección. » Opera las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales. » Apoya en la atención de los requerimientos de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Líder de Proyecto	» Apoyar el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Auxiliar en la operación de programas	» Apoya en los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Electoral. » Colabora en los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación sobre las innovaciones didáctica en la materia de Capacitación Electoral. » Participa en la elaboración y operación de las propuestas de contenidos educativos en materia de Capacitación Electoral y Divulgación de la Cultura Democrática. » Apoya, en su caso, la elaboración de los proyectos especiales de la Capacitación Electoral. » Participa en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Líder de Proyecto	» Apoyar a los proyectos de Organización y Geografía Electoral realizando las actividades que se le encomienden para contribuir que se lleven a cabo los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Desarrollar las actividades señaladas por el jefe inmediato superior	Auxiliar en la operación de programas	» Colabora en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos que ejecuten los Órganos Desconcentrados. » Coadyuva en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos que se encomiende a los órganos desconcentrados. » Apoya en la operación de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad. » Coadyuva en la evaluación de los instrumentos técnicos utilizados en el desarrollo de los proyectos que se instrumenten. » Participa en la elaboración de los proyectos de investigación, tendientes a mejorar la eficiencia de los programas y proyectos de la Unidad. » Apoya el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento de los proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados. » Participa en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Líder de Proyecto	• Auxiliar en el ejercicio de sus actividades al cumplimiento de los principios rectores del Instituto, en la tramitación e instrucción de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza electoral.	Auxiliar en la operación de programas	» Elabora proyectos de oficios, notas e informes. » Elaborar los proyectos de normatividad interna » Elaborar los cuadros comparativos y de análisis sobre las reformas a los ordenamientos legales que se le soliciten. » Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas. » Realizar los trámites administrativos ante el INDAUTOR e IMPI, así como llevar un registro de los mismos. » Proporciona en préstamo el material del acervo bibliográfico de la Unidad, previo registro del mismo. » Integra los expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad y resguardar su archivo. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Líder de Proyecto	» Auxiliar en el ejercicio de sus actividades al cumplimiento de los principios rectores del Instituto, en la tramitación e instrucción de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza electoral.	Auxiliar en la operación de programas	» Elabora proyectos de oficios y notas. » Elabora los proyectos de acuerdos de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, informes circunstanciados, oficios de remisión y atención a requerimientos del TEDF. » Elabora, revisar y validar las leyendas de certificación, así como la expedición de copias certificadas. » Aplica y da seguimiento al Sistema Informático para la Recepción de los Medios de Impugnación a cargo de los órganos descentralizados. » Integra los expedientes de los medios de impugnación interpuestos. » Actualiza el Libro de Gobierno de los medios de impugnación, y el Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad. » Asiste a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales y elabora el informe respectivo. » Elabora y da seguimiento a los reportes del estado procesal de los medios de impugnación. » Elabora los informes de actividades de la Subdirección de Atención a Impugnaciones. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Superior jerárquico: Coordinador Distrital
Subordinado: no aplica

Area	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Organos Desconcentrados	Líder de Proyecto	• Apoyar el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital y participar como enlace con la Unidad de Informática realizando las actividades encomendadas para llevar a cabo la organización y ejecución de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Auxiliar en la operación de programas	• Contribuye al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y del Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos al Coordinador Distrital. • Desarrolla los trabajos que en materia de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Educación Cívica, Geografía Electoral, Informáticos y Administrativos que le sean encomendados. • Apoya a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los Procesos Electorales. • Apoya en la atención de los requerimientos de información de las áreas centrales. • Funge como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad de Informática. • Participa en los Programas de Formación y Capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Elabora informes para el Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

2. Matriz de rasgos formativos del Líder de Proyecto

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
• Conoce la normativa interna del Instituto. • Conoce la estructura organizativa del Instituto, su área y su funcionamiento • Se expresa y comunica con facilidad. • Participa en formulación, aplicación de planes estratégicos. • Muestra disposición y responsabilidad en el trabajo en equipos. • Favorece la comunicación interpersonal. • Liderazgo. • Domina el conocimiento de su área • Domina el conocimiento del área pedagógica. • Muestra capacidad de síntesis y análisis • Muestra capacidad para el trabajo en equipo • Muestra facilidad de adaptación a diferentes áreas, temas y equipos de trabajo. • Maneja diferentes herramientas técnicas	• Legislación electoral • Procesos electorales • Planeación estratégica. • Supervisión, evaluación. • Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. • Liderazgo • Sistemas de procesamiento de información • Diseño y elaboración de materiales cartográficos • Estadística • Administración electoral • Procesamiento y administración del padrón electora • Evaluación seguimiento de proyectos • Conocimientos de auditoría	• Síntesis • Análisis • Redacción • Diseño • Innovar • Crear • Organizar • Combinar • Estructurar • Planear • Formular • Coordinar • Explicar	• Sentido de pertenencia, • Disciplinado. • Disposición para el trabajo. • Interdisciplinario. • Responsabilidad individual, social y profesional	• Sentido crítico • Lealtad • Respeto • Honestidad

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
» Elabora y presenta informes y reportes » Conoce elementos generales de planificación » Aplica y evalúa instrumentos de evaluación	» Elaboración de informes » Elaboración de dictámenes fiscales I			

Jefe de Departamento

1. Matriz de funciones genéricas del Jefe de Departamento:

Superior jerárquico: Subdirector
Subordinado: Líder de Proyecto

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica	» Desarrollar los programas, estrategias y diseño de los materiales con el propósito de cumplir con el Programa de Educación Cívica y Democrática, y dar cumplimiento a los proyectos institucionales.	Desarrollar y diseñar	» Elabora la estrategia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de Educación Cívica y Democrática. » Diseña los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos, y coordinar su instrumentación. » Realiza el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Educación Cívica y Democrática » Apoya la planeación y elaboración de los estudios e investigaciones que tengan como propósito de aplicar mejoras a los contenidos educativos de los materiales electorales. » Desarrolla el diseño de contenidos educativos de los materiales didácticos que se utilizaran en los talleres sobre Educación Cívica y Democrática.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica	• Desarrollar los programas, estrategias y diseño de los materiales con el propósito de cumplir con el Programa de Educación Cívica y Democrática, y dar seguimiento a los proyectos institucionales.	Desarrollar y diseñar	• Diseña los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección. • Da cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes. • *Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.*
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana	• Desarrollar los programas y las estrategias de participación y de formación cívica ciudadana, participando, además, en el diseño e implementación de los materiales electorales dentro del marco del Programa de Educación Cívica y Democrática.	Desarrollar y diseñar	• Implementa los materiales electorales dentro del marco del Programa de Educación Cívica y Democrática. • Aplica las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento. • Elabora los programas y la estrategia de operación para la Participación Ciudadana en el marco del Programa de la Educación Cívica y Democrática. • Elabora y presenta las propuestas de diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para operar los proyectos vinculados a la formación cívica ciudadana. • Desarrolla y propone estudios e investigaciones sobre la educación cívica y la Participación Ciudadana en el espacio público. • Lleva a cabo las actividades de investigación y análisis sobre el desarrollo de competencias cívicas en los diversos sectores de la población del Distrito Federal. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección. • Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	• Formular los proyectos de innovaciones didácticas en materias de Capacitación Electoral y Educación para la democracia, así como proponer actualizaciones de los instrumentos y herramientas operativas necesarias para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en la materia.	Desarrollar y diseñar	• Propone actualizaciones y proyectos de innovación didáctica en materia de Capacitación Electoral y Educación para la democracia. • Prepara la estrategia e instrumentos didácticos específicos requeridos para la capacitación electoral. • Elabora los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones didácticas en materias de Capacitación Electoral y Educación. • Elabora los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. • Diseña la metodología de los materiales didácticos y de divulgación, así como participar en los talleres y la capacitación electoral y de educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	» Formular los proyectos de innovaciones didácticas en materias de Capacitación Electoral y Educación para la democracia, así como proponer actualizaciones de los instrumentos y herramientas operativas necesarias para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en la materia.	Desarrollar y diseñar	» Prepara el procedimiento para la evaluación de la capacitación electoral dirigida a los instructores, supervisores y ciudadanos funcionarios de MDC. » Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. » Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección. » Apoya en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. » Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. » Realiza investigación pedagógica en materia de Capacitación Electoral. » Actualiza los instrumentos y herramientas pedagógicas necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en la materia. » Elabora los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas en materias de Capacitación Electoral y Educación.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica	» Desarrollar proyectos de investigación pedagógica en materias de Capacitación Electoral que permitan poner en práctica innovaciones pedagógicas y didácticas, así como la actualización de los instrumentos y herramientas pedagógicas necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en la materia.	Diseña y Desarrollar	» Elabora los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. » Diseña materiales didácticos, educativos y de divulgación así como talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal. » Participa en los estudios e investigaciones pedagógicas y de cultura política vinculables al desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. » Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. » Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección. » Apoya en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos	» Diseñar y desarrollar las propuestas de programas en materia de Capacitación Electoral, así como de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para su implementación.	Diseñar, elaborar y desarrollar	» Diseña y elabora Programas de Capacitación en materia electoral, así como de los instrumentos técnicos y normativos en materia de capacitación. » Aplica la metodología y los lineamientos en la elaboración de los proyectos encomendados al departamento.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos	• Diseñar y desarrollar las propuestas de programas en materia de Capacitación Electoral, así como de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para su implementación.	Diseñar, elaborar y desarrollar	• Realiza investigaciones sobre las innovaciones pedagógicas y de cultura política para la elaboración de los materiales didácticos, educativos y de divulgación en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica. • Elabora el anteproyecto del Programa de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y coordinar su instrumentación. • Realiza y coordina estudios e investigaciones sobre procesos de formación y capacitación ciudadana. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. • Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección. • Integra los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	• Diseñar y desarrollar las propuestas de programas en materia de Capacitación Electoral, así como de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para su implementación.	Diseñar y desarrollar	• Aplica la metodología y los lineamientos en la elaboración de los proyectos encomendados al Departamento. • Realiza investigaciones sobre las innovaciones pedagógicas y de cultura política para la elaboración de los materiales didácticos, educativos y de divulgación en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica. • Elabora el anteproyecto del Programa de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y coordinar su instrumentación. • Realiza y coordina estudios e investigaciones sobre procesos de formación y capacitación ciudadana. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. • Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección. • Integra los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	• Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al registro de Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley.	Elaborar y aplicar	• Opera el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente al registro de Asociaciones Políticas. • Elabora las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al registro de las Asociaciones Políticas.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	• Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al seguimiento de Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley.	Elaborar y aplicar	• Participa en el proceso de registro de Agrupaciones Políticas, candidatos a puestos de elección popular y partidos políticos locales; así como del proceso de pérdida de registro de Asociaciones Políticas. • Administra los archivos con la documentación de representantes, órganos de dirección y documentos básicos de las Asociaciones Políticas, expedientes de candidatos y de convenios de coalición, candidatura común, frentes y fusiones, registro y trámites diversos de las Asociaciones Políticas. • Registra y mantener actualizados en los libros de registro a los representantes de las Asociaciones Políticas ante el Instituto. • Coadyuva en la elaboración de los proyectos de dictamen y anteproyectos de resolución relativos a la procedencia o improcedencia del registro de organizadores de ciudadanos como Agrupaciones Políticas locales o partidos políticos locales. • Actualiza el banco de datos con la información de representantes y órganos de dirección. • Supervisar a los verificadores encargados de la certificación de las asambleas delegacionales y del proceso de registro de Agrupaciones Políticas, así como lo conducente para el registro de partidos políticos locales. • Elabora los informes y documentos que el Subdirector del área le requiera en materia de registro a las Asociaciones Políticas. • Asiste, cuando le indique el Subdirector del área, a reuniones de trabajo. • Apoya, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas	• Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al seguimiento de Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley.	Elaborar y aplicar	• Da seguimiento a las Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley. • Opera el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de Asociaciones Políticas. • Da seguimiento a las Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley. • Opera el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de Asociaciones Políticas. • Elabora las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al seguimiento de las Asociaciones Políticas. • Analiza los documentos básicos de las Asociaciones Políticas y supervisar el cumplimiento del procedimiento estatutario y la normatividad legal aplicable. • Analiza los procesos de conformación de los órganos de dirección de los partidos políticos y de las Agrupaciones Políticas locales, además de los procesos de designación de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, para verificar el seguimiento del procedimiento estatutario correspondiente.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas	• Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al seguimiento de Asociaciones Políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley.	Elaborar y aplicar	• Elabora el proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución relativo a las modificaciones estatutarias realizados por las Agrupaciones Políticas. • Elabora los informes y documentos que el Subdirector del área le requiera en materia de seguimiento a las Asociaciones Políticas. • Asiste, cuando le indique el Subdirector del área, a reuniones de trabajo. • Apoya, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Financiamiento	• Informar y gestionar lo relativo al otorgamiento del financiamiento público directo, así como verificar y aplicar los procedimientos del análisis y cálculo de las prerrogativas otorgadas a los partidos políticos, en materia de financiamiento público, conforme a la normatividad aplicable, de tal manera que permita a los partidos políticos hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.	Informar y gestionar	• Verifica y aplica los procedimientos del análisis y cálculo de las prerrogativas otorgadas a los partidos políticos, en materia de financiamiento público. • Opera el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente a las prerrogativas de financiamiento público directo. • Elabora las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento público de las Asociaciones Políticas. • Realiza estudios, investigaciones y análisis para el desarrollo de procedimientos y técnicas que mejoren los principales factores que intervienen en el cálculo del financiamiento público directo para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y gastos de campaña de los partidos políticos, así como los topes de gasto de campaña y precampaña. • Realiza el cálculo del financiamiento público directo de los partidos políticos y la propuesta de memoria técnica; así como el correspondiente al financiamiento por actividades específicas para los partidos políticos. • Elabora la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña. • Elabora los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales. • Elabora los anteproyectos de acuerdo del Consejo General, en materia de financiamiento público a las Asociaciones Políticas. • Recibe y analiza los programas anuales de actividades de promoción de la cultura política democrática de las Agrupaciones Políticas Locales, así como sus partidas presupuestales. • Elabora los informes y documentos que el Subdirector del área le requiera en materia de financiamiento. • Asiste, cuando le indique el Subdirector del área, a reuniones de trabajo. • Apoya, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Actualización Electoral	• Operar en campo y gabinete la actualización permanente de la cartografía electoral del Distrito Federal mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para ser utilizada en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, así como generar los archivos digitales para la consolidación del marco geográfico electoral mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para su aplicación en los Procesos Electorales o de Participación Ciudadana y para su posterior edición.	Operar	• Actualiza permanentemente la cartografía electoral • Opera los procesos para actualizar la cartografía digital del Distrito Federal entregada por el IFE, con base en los mecanismos de colaboración interinstitucional determinados en el marco legal. • Sistematiza la información electoral basada en la cartografía digital y desarrollar las actividades para la actualización correspondiente por Delegación, Distrito, Unidad Territorial y Sección. • Realizartes trabajos de digitalización del marco geográfico electoral local actualizado con información por Delegación, Distrito, Unidad Territorial y Sección. • Propone los criterios y la programación para llevar a cabo la actualización de la cartografía electoral local o de Participación Ciudadana del Distrito Federal en campo y gabinete. • Genera los archivos digitales que serán integrados a los sistemas de consulta del marco geográfico de los Procesos Electorales o de Participación Ciudadana. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Administración y Sistemas Electorales	• Desarrollar y administrar sistemas para difundir la información geoelectoral generada por la DEOyGE, así como procesar y administrar los archivos con los cortes del padrón y la lista nominal, para su consulta por instancias del instituto y partidos políticos.	Desarrollar y administrar	• Difunde información geoelectoral, procesa y administra los archivos con los cortes del padrón • Desarrollar los sistemas informáticos que faciliten el procesamiento y manejo de la información geoelectoral en plataformas compatibles con internet. • Desarrolla las herramientas informáticas necesarias para la sistematización de la información del padrón electoral, la lista nominal y la cartografía digital con lenguajes de programación HTML, Java y JavaScript, PHP, ASP, Geomedia, Flash, Dreamweaver y SPSS. • Investiga las principales características de los sistemas electorales más representativos en el mundo para integrar una base de datos que sirva de referencia para los estudios encomendados de la Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales, así como el sistema de consulta correspondiente. • Controla la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y asegurar la confidencialidad de su manejo. • Colabora en la búsqueda de registros de los ciudadanos que aspiran a ser candidatos a puestos de elección popular por un partido político. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	• Registrar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados. • Elaborar los programas de rehabilitación y mantenimiento de los materiales electorales susceptibles de ser recuperados aplicando las técnicas necesarias para hacerlos funcionales y utilizarlos en próximos Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Clasificar, organizar y distribuir	• Elabora reportes, clasifica, organiza el almacenamiento y distribución de los materiales electorales. Elabora programas de rehabilitación y mantenimiento de materiales electorales. • Actualiza el inventario de los materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén. • Informa periódicamente de los movimientos de las entradas y salidas de la documentación y los materiales electorales. • Coordina y dar seguimiento a las actividades de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	- Reportar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados. » Elaborar los programas de rehabilitación y mantenimiento de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados aplicando las técnicas necesarias para hacerlos funcionales y utilizados en próximos Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Clasificar, organizar y distribuir	» Elabora la logística para la recuperación de los materiales electorales. » Elabora los documentos técnico normativos en materia de documentación y materiales electorales. » Elabora el programa para el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales. » Elabora los procedimientos y coordinar logística para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral o de Participación Ciudadana. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Colaboración Registral y Seguimiento	» Elaborar los proyectos de convenio y sus correspondientes anexos que suscriba el Instituto acordando la normatividad establecida para obtener información en materia de instrumentos electorales y de cartografía electoral.	Elaborar	» Define proyectos de convenios y sus respectivos anexos que suscriba el Instituto, obtiene información en materia de instrumentos electorales y de cartografía electoral. » Elabora los proyectos de convenios y sus correspondientes anexos que suscriba el Instituto con otras instituciones, en materia de instrumentos electorales y geografía electoral. » Realiza las acciones necesarias para el intercambio de información estadística, cartográfica y registral con el Instituto Federal Electoral » Da seguimiento al esquema de colaboración interinstitucional con el IFE en materia de actualización de los instrumentos electorales del Distrito Federal. » Realizar las actividades de seguimiento a los compromisos que asuma la Dirección Ejecutiva, derivados de la suscripción de convenios y anexos técnicos en materia de instrumentos electorales y geografía electoral. » Planea la logística para la entrega de la lista nominal de electores con fotografía para los Procesos Electorales. » Colaborar en el diseño de los procedimientos para el tratamiento del voto de los ciudadanos residentes en el extranjero, así como en las actividades institucionales para instrumentarlo. » Elabora propuestas de vinculación y líneas de investigación con instituciones electorales, académicas y gubernamentales que realicen proyectos relativos a los procedimientos para procesar el voto de ciudadanos residentes en el extranjero. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Documentación Electoral	» Elaborar las propuestas de diseño de documentación electoral considerando los aspectos de carácter legal y técnico con el fin de estar en posibilidades de contar con los documentos adecuados para el ejercicio del voto. Así como dar seguimiento a la impresión de los mismos, atendiendo puntualmente el calendario establecido para contar con ellos en tiempo y forma.	Elaborar	» Diseña documentación electoral » Da seguimiento a la impresión de documentos electorales. » Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los documentos electorales. » Analizar el funcionamiento de los documentos electorales para formular propuestas de mejora. » Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los documentos electorales. » Reportar el avance de la producción de los documentos electorales. » Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de documentación y materiales electorales. » Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Estadística Electoral	• Elaborar la estadística de las elecciones y procesos de Participación Ciudadana, aplicando los lineamientos operativos, así como los mecanismos de divulgación, para estar en condiciones de atender las solicitudes de información.	Elaborar	• Prepara la estadística de las elecciones y procesos de participación. • Aplica los lineamientos operativos y los mecanismos de divulgación, para estar en condiciones de atender las solicitudes de información. • Colabora en la conformación de la propuesta de lineamientos operativos para la integración de la estadística electoral. • Opera el proceso de integración y validación de la estadística electoral. • Genera la versión impresa de la estadística de los Procesos Electorales y procedimientos de Participación Ciudadana realizados en la Ciudad de México. • Valida el diseño y supervisar el funcionamiento del sistema de consulta de la estadística de las elecciones locales y procedimientos de Participación Ciudadana. • Atiende las solicitudes de información estadística de las instancias internas, externas y de la población en general que se canalicen al área. • Apoya en la atención a los requerimientos de información relacionados con la estadística electoral, así como en la ejecución de los estudios y proyectos que se le encomienden a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales. • Da seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Demográficos	• Formular y desarrollar los estudios de carácter electoral, sociodemográficos, y sondeos de opinión ciudadana diseñando encuestas o sondeos de opinión que contribuyan a interpretar el comportamiento de los votantes y el conocimiento de la realidad electoral del Distrito Federal.	Formular y desarrollar	• Diseña y desarrolla estudios de carácter electoral, sociodemográficos, y sondeos de opinión ciudadana. • Diseña encuestas o sondeos de opinión, formular estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de Participación Ciudadana. • Elabora estudios sobre la dinámica sociodemográfica de la Ciudad de México, que contribuyan a interpretar y evaluar el comportamiento de los electores en la capital. • Diseña y participa en el desarrollo de ejercicios de encuestas o sondeos de opinión vinculados con los requerimientos institucionales de información en materia de Organización y Geografía Electoral. • Formula propuestas de estudios encaminados a identificar las características demográficas y socioeconómicas, entre otras, de los ámbitos geográfico-electorales del Distrito Federal. • Da seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia, y apoya la ejecución de los estudios que se le asignen a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora	• Elaborar proyectos de investigación desarrollando alternativas para la mejora de los procesos operativos así como para la emisión y cómputo de los votos y disposiciones técnico-normativas que permitan eficientar los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.	Elaborar	• Investiga alternativas para la mejora de los procesos operativos y de emisión y cómputo de los votos. • Propone disposiciones técnico-normativas que permitan eficientar los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefa de Departamento de Innovación y Mejora	» Elaborar proyectos de investigación desarrollando alternativas para la mejora de los procesos operativos así como para la emisión y cómputo de los votos y disposiciones técnico-normativas que permitan ejercer los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.	Elaborar	» Diseñar y elaborar los diagnósticos para la identificación de procedimientos electorales susceptibles de incorporarse en los procesos de innovación electoral. » Coadyuva en la conformación de la propuesta de lineamientos operativos para la integración de la estadística electoral. » Opera el proceso de integración y validación de la estadística electoral. » Genera la versión impresa de la estadística de los Procesos Electorales y procedimientos de Participación Ciudadana realizados en la Ciudad de México. » Valida el diseño y supervisar el funcionamiento del sistema de consulta de la estadística de los comicios locales y procedimientos de Participación Ciudadana. » Atiende las solicitudes de información estadística de las instancias internas, externas y de la población en general que se canalicen al área. » Apoya en la atención a los requerimientos de información relacionados con la estadística electoral, así como en la ejecución de los estudios y proyectos que se le encomienden a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales. » Da seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, en los que participen instituciones públicas y organismos electorales del país. » Investiga y recaba información sobre los procesos y procedimientos que aplican en organismos electorales nacionales y extranjeros, encaminados a la innovación y mejora de la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Coadyuva en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de innovación y mejora electoral para los procedimientos técnico-normativos utilizados en la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Coadyuva en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de innovación, mejora tecnológica y simplificación de los procedimientos para la emisión y cómputo de los votos. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefa de Departamento de Integración y Programación Electoral	» Elaborar e integrar los programas y proyectos sustantivos para la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.	Elaborar e integrar	» Realiza proyectos sustantivos para la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Elaborar e integra los calendarios de actividades para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Elaborar e integra el Anteproyecto del Programa de Organización Electoral. » Elabora e integra los proyectos sustantivos y los requerimientos de bienes y servicios para su programación y presupuestación anual.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Integración y Programación Electoral	» Elaborar e integrar los Programas y Proyectos sustantivos para la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.	Elaborar e integrar	» Elabora e integra los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento del programa, proyectos, actividades, avance físico y financiero que se presentan al Secretario Ejecutivo e integrantes de la Comisión de Organización y Geografía Electoral. » Integra los informes de avance y cumplimiento de las actividades que, en materia de Organización Electoral, llevan a cabo los órganos desconcentrados del Instituto. » Participa en los proyectos y estudios especiales en materia de Organización Electoral que se le asignen. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Materiales Electorales	» Elaborar las propuestas de diseño de materiales electorales a fin de contar con los adecuados para el ejercicio del voto, así como dar seguimiento a la producción de los mismos atendiendo puntualmente el calendario establecido para contar con ellos en tiempo y forma.	Elaborar	» Diseña y elabora materiales electorales. » Realiza el seguimiento a la producción de los mismos. » Elabora la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los materiales electorales. » Analiza el funcionamiento de los materiales electorales para formular propuestas de mejora. » Desarrolla, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los materiales electorales. » Reportar el avance de la producción de los materiales electorales. » Elabora los documentos técnicos normativos en materia de documentación y materiales electorales. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Modernización Electoral	» Desarrollar estrategias y procedimientos normativos en materia de Organización Electoral mediante el análisis de los procedimientos asociados a los mecanismos e instrumentos tecnológicos para el estudio y desarrollo de proyectos de implantación de artilugios tecnológicos, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables para su implementación en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal	Desarrollar estrategias y procedimientos	» Desarrolla estrategias y procedimientos en materia de Organización Electoral. » Analiza los procedimientos y mecanismos e instrumentos tecnológicos. » Propone el contenido y realiza estudios para actualizar las disposiciones técnico-normativas en materia de Organización Electoral y garantizar un mejor ejercicio del sufragio. » Propone el diseño de estrategias para el uso de instrumentos tecnológicos para la emisión y computo de votos que en materia de Organización Electoral sean implementados. » Participa en la elaboración de proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos para consolidar la modernización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Implementa los instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos, y verifica el desarrollo de disposiciones técnico normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Propone el diseño de mecanismos para el intercambio de información y experiencias con organismos electorales e instituciones de investigación y de educación superior, en el desarrollo de propuestas para el uso de implementos tecnológicos en la emisión y cómputo de votos en Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Modernización Electoral	• Desarrollar estrategias y procedimientos normativos en materia de Organización Electoral mediante el análisis de los procedimientos asociados a los mecanismos e instrumentos tecnológicos para el estudio y desarrollo de proyectos de implantación de aditamentos tecnológicos, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables para su implementación en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal	Desarrollar estrategias y procedimientos	• Orienta la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Organización Electoral, en materia de voto electrónico, y verifica su avance. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Normatividad	• Elaborar reportes sobre la aplicación de los proyectos de normatividad en materia de Organización Electoral, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.	Elaborar reportes	• Da seguimiento y prepara reportes sobre n los proyectos en materia de Organización Electoral, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano. • Elabora reporte de la aplicación de los proyectos de normatividad, que en materia de organización, documentación y materiales electorales se aplican en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a parta de la aplicación de instrumentos de evaluación • Elabora reportes sobre las visitas de trabajo a los órganos electorales de México y del extranjero, sobre el intercambio de información en materia de Organización Electoral. • Revisa, analiza, y determina la viabilidad de los proyectos de normatividad que en materia de organización, documentos y materiales electorales se utilizan en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Revisa, analiza y determina la viabilidad de la instrumentación y aplicación de los procedimientos utilizados para la organización electoral, específicamente, en materia de documentación y materiales electorales en las entidades federativas y, en su caso, en el extranjero. • Participa en los proyectos y estudios especiales que en materia de Organización Electoral se asignen. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Padrón Electoral y Muestreo	• Desarrollar y aplicar procedimientos estadísticos a través de métodos y técnicas estadísticas y muestrales, para el seguimiento al padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, con el fin de difundir la información ante instancias institucionales y los partidos políticos.	Desarrollar y aplicar	• Implementa procedimientos estadísticos a través de métodos y técnicas estadísticas y muestrales. Realiza el seguimiento al padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal. • Da seguimiento y mantiene los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, e integra las series históricas correspondientes. • Colabora en el desarrollo y aplicación de procedimientos estadísticos y muestrales que se constituyan en insumos para que, en su caso, el Consejo General dictamine la validez del catálogo de electores, el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal. • Desarrolla procedimientos estadísticos y muestrales que, en su caso, permitan a la Comisión de Organización y Geografía Electoral, conjuntamente con los partidos políticos, revisar el Catálogo de Electores, el Padrón Electoral y la lista nominal de electores del Distrito Federal. • Apoya a la Subdirección de Información Electoral en el diseño de estudios estadísticos, demográficos y muestrales a parte de los instrumentos electorales del Distrito Federal.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Padrón Electoral y Muestreo	• Desarrollar y aplicar procedimientos estadísticos a través de métodos y técnicas estadísticas y muestrales, para el seguimiento al padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, con el fin de difundir la información ante instancias institucionales y los partidos políticos.	Desarrollar y aplicar	• Desarrolla y propone procedimientos de muestreo para aplicarlos en encuestas sobre temas o proyectos de interés institucional. • Diseña y realiza los estudios que faciliten la interlocución con los grupos técnicos que, en su caso, se integren para estudiar, valorar o dictaminar la situación de actualización y cobertura de los instrumentos electorales en el Distrito Federal. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales	• Elaborar y actualizar los proyectos específicos de procedimientos y métodos electorales desarrollando los documentos técnicos-normativos que se aplican en los órganos desconcentrados en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Elaborar y actualizar	• Diseña procedimientos y métodos para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Elabora y actualiza los proyectos de procedimientos y métodos electorales para casillas, asistentes-instructores, paquetes, cómputos y expedientes electorales entre otros, que aplican los órganos desconcentrados en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Diseña y actualiza los procedimientos y metodologías técnico-normativas para apoyar la integración de los expedientes electorales, a fin de que el Consejo General realice los cómputos de los resultados correspondientes a la elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y Diputados por el principio de representación proporcional. • Revisa, analiza y determina la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los funcionarios distritales a los procedimientos y métodos electorales para casillas electorales, asistentes-instructores electorales, paquetes electorales, cómputos y expedientes electorales, realización de asambleas ciudadanas efectivas, integración de comités ciudadanos, entre otros. • Revisa, analiza y determina la viabilidad de instrumentación y aplicación de los procedimientos y métodos electorales para casillas electorales, paquetes electorales, cómputos y expedientes electorales y, en su caso, asistentes-instructores electorales y aquellos que se instrumenten para los procedimientos de Participación Ciudadana, en las entidades federativas y, en su caso, en el extranjero. • Apoya en el análisis e integración de convocatorias, acuerdos e informes que para el Proceso Electoral y procedimientos de Participación Ciudadana se requieran en materia de Organización Electoral. • Gestiona vínculos de comunicación e intercambio de información en materia de Organización Electoral para la preparación y gestión de visitas de trabajo a órganos electorales locales de México y del extranjero. • Elabora e integra los cuadernos de información electoral que se utilizan en las visitas de trabajo a los órganos electorales locales de México y del extranjero. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral	• Elaborar los estudios técnicos, administrativos, históricos y jurídicos aplicando la metodología adecuada para contribuir a la planeación de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Elaborar	• Realiza los estudios técnicos, administrativos, históricos y jurídicos para contribuir a la planeación de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana • Elabora los estudios técnicos y administrativos que contribuyan a mejorar la organización de los Procesos Electorales y a profundizar en su conocimiento, así como apoya en la edición de los documentos que se publiquen por el Área. • Actualiza periódicamente el análisis de las legislaciones electorales locales en materia de organización y geografía electoral. • Elabora investigaciones o estudios de factibilidad sobre las modalidades del voto de los ciudadanos radicados en el extranjero. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Jefe de Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico	• Produce y reproduce materiales cartográficos mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para Procesos Electorales o de Participación Ciudadana, análisis electoral y para atender la demanda de información cartográfica.	Producir y reproducir	• Elabora y produce materiales cartográficos • Analiza los Procesos Electorales para atender la demanda de información cartográfica. • Diseña los planos electorales y generar los materiales cartográficos a utilizar en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Revisa y valida la impresión de los productos cartográficos así como realizar los ajustes procedentes. • Realiza la impresión de los materiales cartográficos con la consolidación del marco geográfico electoral del Distrito Federal. • Genera y distribuye el material cartográfico electoral del Distrito Federal por las categorías de Distritos Electorales Locales, Delegaciones, Unidades Territoriales y Secciones Electorales para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Propone y desarrolla los análisis cartográficos que tiendan a mejorar la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Clasifica y administra el acervo en medio impreso del marco geográfico electoral actualizado. • Diseña los planos temáticos y generar los materiales cartográficos para análisis electoral. • Lleva a cabo las actividades de producción y reproducción de los materiales cartográficos para atender las peticiones y requerimientos de las áreas del IFE. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	• Coadyuvar en la tramitación de los medios de impugnación.	Colaboración	• Coadyuva en la tramitación de los medios de impugnación • Revisa y valida los proyectos de acuerdos de recepción, las razones de fijación y retiro de estrados, así como los informes circunstanciados. • Revisa y valida los proyectos de oficios de remisión y atención a requerimientos del Tribunal Electoral del DF.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	» Coadyuvar en la tramitación de los medios de impugnación.	Colaboración	» Propone las respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulen otras áreas del Instituto. » Revisa labores de certificación de la Unidad. » Revisa la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad. » Revisa la integración de los expedientes de los medios de impugnación. » Rende los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento. » Integra los informes de las actividades de la Subdirección de Atención a Impugnaciones. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Compilación, Análisis y Opinión	» Coadyuvar en la elaboración de proyectos normativos internos y en la atención de consultas relacionadas con el alcance y aplicación de los diversos ordenamientos legales.	Coadyuvar	» Elabora proyectos normativos internos y en la atención de consultas relacionadas con el alcance y aplicación de los diversos ordenamientos legales. » Revisa y valida los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto. » Revisa y valida los proyectos de orientación a las diversas consultas jurídica de los órganos del Instituto. » Asiste cuando sea designado como representante de la Unidad, a las sesiones y reuniones de trabajos de los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. » Elabora los estudios que en materia jurídica, le sean requeridos por su superior jerárquico. » Compila, actualiza y resguarda el acervo bibliográfico de la Unidad. » Da seguimiento a los trámites realizados ante el INDAUTOR y el IMPI. » Participa en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Normatividad y Consulta. » Coordina la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica Especializada en Fiscalización	Jefe de Departamento de Análisis Contable	» Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las Asociaciones Políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el gasto y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas.	Supervisar, elaborar y proponer	» Desarrolla los trabajos inherentes a la fiscalización de las Asociaciones Políticas para corroborar el gasto y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas. » Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las Asociaciones Políticas. » Apoya en el diseño de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. » Proporciona a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. » Supervisa la práctica de auditorías e investigaciones especiales. » Elabora y propone metodologías para la revisión y análisis de los ingresos y egresos que reporten las Asociaciones Políticas.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Unidad Técnica Especializada en Fiscalización	Jefe de Departamento de Análisis Contable	• Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las Asociaciones Políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el gasto y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas.	Coadyuvar, participar supervisar elaborar, proponer	• Elabora los programas y guías de auditorías relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de campaña y precampaña de los partidos políticos. • Elabora los informes sobre el análisis del registro contable de los ingresos y egresos sobre el manejo de los recursos de las Asociaciones Políticas. • Apoya, en su caso, la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos. • Coadyuva en la ejecución de auditorías e investigaciones especiales. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Fiscalización y Asociaciones Políticas	• Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las Asociaciones Políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas	Coadyuvar	• Contribuye al trabajo de fiscalización para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas. • Apoya en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las Asociaciones Políticas. • Apoya en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de campaña y precampaña de los partidos políticos. • Apoya en el diseño de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. • Revisa los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña que las Asociaciones Políticas presenten. • Participa en las visitas de verificación en las sedes de los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes. • Propone y recomienda al Subdirector de Asociaciones Políticas la información que se requiera con el Instituto Federal Electoral, respecto del uso de los recursos presentados en los informes y las revisiones que se realicen en los ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal. • Propone las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las Asociaciones Políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto. • Apoya en la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos, así como las de auditoría e investigaciones especiales. • Proporciona a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones. • Supervisa la práctica de auditorías e investigaciones especiales.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Fiscalización y Asociaciones Políticas	• Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las Asociaciones Políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el cumplimento de sus obligaciones y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Asociaciones Políticas.	Coadyuvar	• Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad • Formula las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las Asociaciones Políticas en materia de fiscalización. • Apoya en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las Asociaciones Políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

2. Matriz de cargos del formativos del Jefe de Departamento.

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
• Conoce y domina la normativa interna del Instituto. • Se expresa y comunica con facilidad. • Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. • Organiza y dirige y evalua equipos de trabajo. • Formula, aplica y evalua planes estratégicos. • Motiva la participación en equipos. • Incentiva la comunicación interpersonal. • Liderazgo. • Domina el conocimiento de su área • Domina el conocimiento del área pedagógica. • Domina la normativa interna del instituto • Supervisa. • Se expresa y comunica con facilidad • Muestra capacidad de síntesis y análisis • Muestra capacidad para el trabajo en equipo • Muestra facilidad de adaptación a diferentes áreas, formas y equipos de trabajo • Maneja diferentes herramientas técnicas • Elabora y presenta informes y reportes. • Conoce en el área de diseño y elaboración de sistemas	• Legislación electoral • Procesos Electorales • Planeación estratégica, Supervisión, evaluación, • Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. • Liderazgo • Sistemas de procesamiento de información. • Diseño y elaboración de materiales cartográficos estadísticos. • Administración electoral • Procesamiento y administración del padrón electoral • Evaluación seguimiento de proyectos . • Conocimientos de auditoria • Elaboración de informes • Elaboración de dictámenes fiscales.	• Síntesis • Análisis • Dedicación • Diseño • Innovar • Crear • Organizar • Combinar • Estructurar • Reorganizar • Planear • Formular • Coordinar • Explicar	• Sentido de pertenencia. • Disciplinado. • Disposición para el trabajo • Interdisciplinario. • Responsabilidad individual, social y profesional	• Sentido crítico • Lealtad • Respeto • Honestidad

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores

- Maneja elementos básicos del diseño curricular
- Conoce elementos generales de planificación
- Diseña aplica y evalúa instrumentos de evaluación
- Diseña aplica y evalúa materiales electorales
- Muestra capacidad para el trabajo en equipo
- Conoce la estructura organizativa del instituto, su área y su funcionamiento
- Conoce y maneja el área de informática.
- Conoce y maneja de equipos de trabajo

Subdirector

1. Matriz de funciones genéricas del Jefe de Departamento

Superior jerárquico: Director de Área
Subordinado: Jefe de Departamento

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Contenidos Educativos	• Coordinar y desarrollar el diseño de estudios investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de la capacitación electoral y de educación cívica y democrática.	Coordinar, organizar y desarrollar	• Planea, organiza, dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción. • Planea y coordina estudios e investigaciones para mejoras de los contenidos educativos y materiales electorales. • Desarrolla y propone el diseño de contenidos educativos de los materiales didácticos para capacitación electoral y de educación cívica y democrática. • Establece los criterios para la elaboración de contenidos y materiales didácticos dirigidos a población diversa. • Implementa mejoras a los contenidos de los programas y materiales de la capacitación electoral y de educación cívica y democrática • Supervisa la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Contenidos Educativos	• Coordinar y desarrollar el diseño de estudios investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de la capacitación electoral y de educación cívica y democrática.	Coordinar, organizar y desarrollar	• Verifica el cumplimiento de las Políticas y programas generales del Instituto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes. • Desarrolla las funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Producción de Materiales	• Planea, coordinar y gestionar la compra, recepción y distribución de los materiales impresos y de las publicaciones estableciendo los mecanismos de control para el cumplimiento del objetivo, verificando el uso optimo de los recursos públicos para contar con los materiales de capacitación electoral y de educación para la democracia que apoyen las actividades institucionales.	Planear, coordinar, organizar y gestionar	• Planea, organiza, dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción. • Planea, coordina y supervisa las gestiones administrativas necesarias para la producción y/o compra de los materiales impresos, didácticos y de apoyo, y de las publicaciones requeridas en el marco de los proyectos en materia de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia, previo proceso de diseño y/o edición. • Verifica que los materiales y publicaciones cumplan con las especificaciones establecidas en las requisiciones y lineamientos técnicos correspondientes. • Propone y verifica que la logística y los mecanismos de control de la distribución de los materiales impresos y las publicaciones se lleven a cabo de conformidad con lo previsto en los proyectos en materia de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. • Verifica que se actualice la base de datos de materiales impresos y publicaciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. • Supervisa la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección • Verifica el cumplimiento de las Políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Diseño Seguimiento y Evaluación	• Coordinar el diseño y la elaboración de estudios, investigaciones y análisis de las estrategias y programas de Capacitación Electoral y de los proyectos especiales, así como, los lineamientos técnicos normativos para su ejecución, los sistemas informáticos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados; asimismo, coordinar la atención y asesoría a funcionarios distritales para el desarrollo operativo de los programas en la materia.	Coordinar y elaborar	• Coordina la asesoría a funcionarios distritales para el desarrollo operativo de los programas en la materia. • Dirige y supervisa el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción. • Formula y supervisa los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos especiales en materias de Capacitación Electoral y Educación. • Diseña los mecanismos e indicadores para el seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y coordina su instrumentación. • Coordina la elaboración del diseño conceptual y preparación de requerimientos de los sistemas informáticos requeridos para el seguimiento de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática; así como supervisar su desarrollo, instalación y operación. • Coordina el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Diseño Seguimiento y Evaluación	• Coordinar el diseño y la elaboración de estudios, investigaciones y análisis de las estrategias y programas de Capacitación Electoral y de los proyectos especiales, así como, los lineamientos técnicos normativos para su ejecución, los sistemas informáticos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados; asimismo, coordinar la atención y asesoría a funcionarios distritales para el desarrollo operativo de los programas en la materia.	Coordinar y elaborar	• Define los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas. • Diseña y propone mejoras a las estrategias operativas, los instrumentos normativos y materiales didácticos de capacitación electoral y de educación cívica y democrática, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados. • Da seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y establece relaciones con entidades de gobierno, educativas o de la sociedad civil con las que el Instituto pueda generar una sinergia en dichos temas. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. • Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección. • Integra los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Subdirector de Pedagogía y Didáctica	• Desarrollar actualizar y supervisar los proyectos pedagógicos y didácticos en materia de Capacitación Electoral, e instrumental investigaciones pedagógicas que permitan la constante actualización en materia de pedagogía y didáctica para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en la materia.	Supervisar personal y proyectos	• Dirige y supervisa el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción. • Formula y supervisa los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas y didácticas en materias de Capacitación Electoral y Educación. • Elabora los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. • Diseña materiales didácticos, educativos y de divulgación así como talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal. • Realiza los estudios e investigaciones pedagógicas y de cultura política vinculados al desarrollo de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación para la democracia. • Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. • Da cumplimiento a las Políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección. • Integra los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

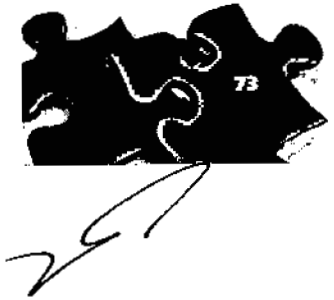
Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento	• Supervisar los procesos de registro de Agrupaciones Políticas locales, de candidatos a los cargos de elección popular, de partidos políticos locales, de los representantes de las Asociaciones Políticas ante el Instituto, así como lo relativo al cálculo y ministración de prerrogativas a las Asociaciones Políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.	Elaborar, Supervisar, calcular y ministrar	• Supervisa las actividades de los Jefes de Departamento que integran la estructura de la Dirección de Área. • Elabora el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas. • Supervisa la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de Asociaciones Políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas. • Supervisa el proceso de registro de Agrupaciones Políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular. • Supervisa el registro y revisión de los convenios de fusión, coaliciones y fusiones entre las Asociaciones Políticas. • Supervisa el registro y actualización de libros de los integrantes de los órganos directivos de las Asociaciones Políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto. • Revisa el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de éstos. • Supervisa la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña. • Supervisa las propuestas de asignación de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional. • Asiste, cuando lo indique el Director de Área, a reuniones de trabajo. • Supervisa, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. • Calcula y ministra prerrogativas a las Asociaciones Políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	• Conocer las propuestas de diseño y, posteriormente, dar seguimiento a la impresión y producción de la documentación y los materiales electorales con el fin de estar en posibilidades de contar con los elementos adecuados para el ejercicio del voto.	Conocer y dar seguimiento	• Da seguimiento a la producción de la documentación y los materiales electorales. • Presenta propuestas de diseño y da seguimiento a la producción de la documentación y los materiales electorales. • Formula propuestas de simplificación y mejora a la documentación y los materiales electorales para futuros Procesos Electorales. • Reporta la realización de estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de la documentación y los materiales electorales. • Reporta la impresión y producción de la documentación y los materiales electorales. • Reporta la elaboración de los documentos técnico-normativos en materia de documentación y materiales electorales.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	» Conocer las propuestas de diseño y, posteriormente, dar seguimiento a la impresión y producción de la documentación y los materiales electorales con el fin de estar en posibilidades de contar con los elementos adecuados para el ejercicio del voto.	Conocer y dar seguimiento	» Reporta la logística para la distribución, y posteriormente a la de recuperación, de la documentación y los materiales electorales a los Órganos Desconcentrados » Reporta la logística para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados en Procesos Electorales o de Participación Ciudadana. » Da seguimiento a los programas de mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	» Coordinar las etapas de elaboración de las estadísticas de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, supervisando que se observen los lineamientos operativos que permitan integrar información y obtener los insumos requeridos para la difusión correspondiente. Asimismo, orientar la recolección y procesamiento de la información que permita desarrollar estudios, sondeos de opinión ciudadana e investigaciones de carácter electoral y sociodemográfico relacionados con el ámbito del Distrito Federal.	Coordinar y orientar	» Supervisa el proceso de integración de la estadística electoral y coordina las acciones para validar sus resultados. » Supervisa la elaboración de la versión impresa de la estadística de las elecciones locales y de los procedimientos de Participación Ciudadana, así como apoya y da seguimiento a la generación de las versiones de consulta en medios electrónicos y formula las propuestas de difusión correspondientes. » Supervisa la formulación y desarrollo de los estudios programados en materia de resultados electorales y los relacionados con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local. » Supervisa el desarrollo de análisis o investigaciones encaminadas a la formulación de propuestas para la instrumentación de acciones orientadas a la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero. » Supervisa el diseño y desarrollo de eventuales ejercicios de sondeos de opinión vinculados con temas de interés para el Instituto en su ámbito de competencia. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. » Supervisa la elaboración de la estadística de los Procesos Electorales. » Orienta la recolección y procesamiento de información que permita desarrollar estudios, sondeos de opinión ciudadana e investigaciones de carácter electoral y sociodemográfico relacionados con el ámbito del Distrito Federal.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Información Electoral	» Supervisar el desarrollo de sistemas para la difusión de la información geoelectoral generada por la DEOyGE que sean compatibles con las plataformas de internet y de los herramientas de muestreo que contribuyan a la planeación, organización y conocimiento de los Procesos Electorales o de Participación Ciudadana, así como procesar y administrar los archivos en formato ASCII con los cortes del padrón, la lista nominal y los estudios sobre la evolución de estos instrumentos.	Supervisar	» Procesa la información del padrón electoral y la lista nominal proporcionada por el Registro Federal de Electores de conformidad con los convenios que se celebren para tal efecto. » Diseña y desarrolla procesos para el manejo y consulta de la información que contengan las bases de datos de la Dirección por Delegación, Distrito, Sección Electoral y Unidad Territorial para apoyar los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Supervisa el control y la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y asegura la confidencialidad de su manejo. » Supervisa la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a los puestos de elección popular y supervisa, garantizando la seguridad y precisión de las bases de datos.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Información Electoral	» Supervisar el desarrollo de sistemas para la difusión de la información geoelectoral generada por la DEOyGE que sean compatibles con las plataformas de Internet y de las herramientas de mantenimiento que contribuyan a la planeación, organización y conocimiento de los Procesos Electorales o de Participación Ciudadana, así como procesar y administrar los archivos en formato ASCII con los cortes del padrón, la lista nominal y los estudios sobre la evolución de estos instrumentos.	Supervisar	» Elabora y supervisa el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral. » Da seguimiento al análisis de los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal para apoyar los trabajos de la Dirección Ejecutiva con los partidos políticos y apoya la decisión del Consejo General de declarar la validez de la lista nominal. » Supervisa los métodos de control, análisis y registro de la información estadística de los instrumentos electorales. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. » Procesa y administra los archivos en formato ASCII con los cortes del padrón, la lista nominal y los estudios sobre la evolución de estos instrumentos
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Información Geoelectoral	» Coordinar y supervisar los procesos de generación y actualización de la información geoelectoral mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital clasificándola por distrito electoral, delegación, unidad territorial y sección para su posterior difusión y aplicación.	Coordinar y supervisar	» Organiza y supervisa procesos de generación y actualización de información. » Realiza el seguimiento a la coordinación interinstitucional con el IFE. » Diseña los planos electorales y genera los materiales cartográficos a utilizar en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Revisa y valida la impresión de los productos cartográficos así como realiza los ajustes procedentes. » Realiza la impresión de los materiales cartográficos con la consolidación del marco geográfico electoral del Distrito Federal. » Genera y distribuye el material cartográfico electoral del Distrito Federal por las categorías de Distritos Electorales Locales, Delegaciones, Unidades Territoriales y Secciones Electorales para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Propone y desarrolla los análisis cartográficos que brinden a mejorar la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Clasifica y administra el acervo en medio impreso del marco geográfico electoral actualizado. » Diseña los planos temáticos y genera los materiales cartográficos para análisis electoral. » Lleva a cabo las actividades de producción y reproducción de los materiales cartográficos para atender las peticiones y requerimientos de las áreas del IFDF. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Modernización Electoral	» Reportar sobre el desarrollo y aplicación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal dando seguimiento a las investigaciones que se realicen sobre la materia a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables.	Reportar	» Realiza el Seguimiento a las investigaciones que se realicen para la modernización e innovación de los procedimientos en la organización de los Procesos Electorales y de participación ciudadana. » Reporta sobre la investigación y estudio en materia de modernización electoral e innovación tecnológica para la emisión y cómputo de votos. » Reporta sobre la investigación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Modernización Electoral	• Reportar sobre el desarrollo y aplicación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el Distrito Federal dando seguimiento a las investigaciones que se realicen sobre la materia a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables.	Reportar	• Reporta sobre los diseños de estrategias en materia de Organización Electoral para la implementación de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, mediante el uso de instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos. • Reporta sobre la aplicación de estrategias y mecanismos tecnológicos para la modernización electoral y la innovación en la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Reporta sobre los proyectos de investigación y estudios en materia de modernización e innovación electoral. • Da seguimiento al desarrollo de procedimientos técnicos y el funcionamiento de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Reporta sobre, en su caso, mecanismos tecnológicos de mejora a los procedimientos utilizados en la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Da seguimiento a las acciones de apoyo y la participación con las áreas del Instituto en la elaboración de propuestas de modernización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Reporta sobre las propuestas de mecanismos para la participación de instituciones de educación superior y/o investigación en el desarrollo de proyectos en materia de modernización e innovación electoral. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Organización Electoral	• Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de organización Electoral en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, definiendo objetivos, metas y plazos de ejecución, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano	Supervisar	• Da seguimiento a la elaboración y actualización de proyectos a través de los documentos normativos en materia de Organización Electoral para su instrumentación y aplicación por las direcciones y consejos distritales en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Reporta sobre la integración de los proyectos y el cronograma de actividades en materia de Organización Electoral, informando de las actividades a desarrollar y sus tiempos de conclusión. • Reporta la sistematización de las aportaciones o propuestas de los órganos desconcentrados a los documentos técnico - normativos para la elaboración o actualización correspondiente • Reporta la elaboración de lineamientos y criterios operativos para apoyar la instalación de los consejos distritales. • Reporta la ejecución de los proyectos y estudios sobre actualización de los procedimientos para garantizar el ejercicio del voto de los ciudadanos del Distrito Federal. • Reporta la elaboración de los proyectos de convenios en materia de Organización Electoral que sean propuestos. • Reporta los diseños de los contenidos de los documentos de apoyo técnico en materia de Organización Electoral para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. • Reporta el desarrollo de los mecanismos y procedimientos para la integración de los expedientes electorales de las elecciones locales y de comités ciudadanos, para la realización de los cómputos correspondientes que realizan los consejos distritales y el Consejo General.

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Subdirector de Organización Electoral	» Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de organización electoral en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, definiendo objetivos, metas y plazos de ejecución, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano	Supervisar	» Reporta la provisión de los documentos técnico-normativos para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados en la preparación de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, para su revisión y tránsito correspondiente. » Reporta el desarrollo e implantación de la provisión a los órganos desconcentrados de los elementos técnico-normativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia » Realiza el seguimiento de la organización electoral » Establece objetivos, metas y plazos de ejecución
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Atención a Impugnaciones	» Cumplimentar en tiempo y forma los medios de impugnación que se interpongan en contra de sus actos y resoluciones del Instituto	Atender	» Tramita los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto: Juicio electoral y Juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos. » Supervisa las labores de certificación de los documentos relacionados con los medios de impugnación y los que soliciten las demás áreas del Instituto. » Supervisa la integración del informe previsto en la fracción VII del artículo 110 del Código Electoral del Distrito Federal. » Elabora las opiniones jurídicas relacionadas con los medios de impugnación. » Coordina la asistencia a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales. » Supervisa la debida integración de los expedientes de su área. » Atiende y da seguimiento a los juicios de impugnación » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Normatividad y Consulta	» Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto que lo soliciten a efecto de que sus actos se apeguen a derecho, así como elaborar y revisar proyectos normativos internos que contribuyan al buen funcionamiento institucional. » Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de acuerdos del Consejo General, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna del Instituto. » Supervisar la prestación de servicios notariales que se brindan al Instituto. Supervisar la debida integración de los expedientes de su área. » Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección. » Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	Asesorar	» Elabora cuadros comparativos y de observaciones relacionados con reformas a ordenamientos legales de interés para el Instituto. » Supervisa la elaboración de opiniones jurídicas para el desahogo de consultas. » Informa al Director de las observaciones a los carpetas de los Comités Editorial, de Administración del Fondo de Ahorro, de Archivo y de Transparencia. » Asiste a las sesiones y reuniones de trabajo en las que se le designe como representante de la Unidad para brindar la asesoría jurídica que se le solicite. » Supervisa la adecuada integración del acervo bibliográfico de la Unidad, con el objeto de prestar servicios especializados en la materia. » Supervisa la realización de trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI. » Asesora jurídicamente a diferentes órganos del Instituto » Elabora y revisa proyectos normativos internos.



Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Unidad Técnica de Especializada de Fiscalización	Subdirector de Asociaciones Políticas	» Planear y coordinar el desarrollo de los trabajos inherentes a la revisión de los informes anuales de las Asociaciones Políticas, de los informes de precampaña y de gastos de campaña que presenten los partidos políticos, así como llevar a cabo las auditorías y/o investigaciones que soliciten las autoridades del Instituto, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización y la correcta aplicación de los recursos asignados a las Asociaciones Políticas. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.	Atender	» Coordina la elaboración del Programa Anual de Fiscalización. » Coordina la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de precampaña y de gastos de campaña de las Asociaciones Políticas. » Coordina la elaboración de los lineamientos de carácter técnico para la presentación de los informes anuales de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo, para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria del manejo de sus recursos. » Coordina la revisión de los informes anuales de precampaña y de gastos de campaña que las Asociaciones Políticas presenten. » Supervisa las visitas de verificación en los domicilios de los partidos políticos con el fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes. » Solicita información necesaria con el Instituto Federal Electoral, respecto del uso de los recursos presentados en los informes y las revisiones que se realicen en los ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal. » Informa sobre las solicitudes de información que se deban realizar al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las Asociaciones Políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto. » Supervisa la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña, así como los de las auditorías e investigaciones especiales. » Coordina la orientación y asesoría que se otorgue a las Asociaciones Políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones. » Coordina la formulación de respuestas a los comunicados o consultas realizados por las Asociaciones Políticas en materia de fiscalización. » Coordina el apoyo a la Subdirección de Proyectos en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las Asociaciones Políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General de este Instituto Electoral. » Coordina la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. » Mantiene informado al Director de Fiscalización de la situación que guardan los asuntos competencia del área. » Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. Revisa los informes anuales de Asociaciones Políticas. » Lleva a cabo las auditorías y/o investigaciones que soliciten las autoridades del Instituto, vigila el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización y la correcta aplicación de los recursos asignados a las Asociaciones Políticas. » Da cumplimiento a Programa Anual de Fiscalización.

2. Matriz de rasgos del formativos del Subdirector:

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
» Conoce y domina la normativa, interno del Instituto y de su área de trabajo. » Se adapta con facilidad a diferentes áreas, formas y equipos » Conoce la organización y funcionamiento del Instituto y de su área. » Organiza, dirige y evalúa equipos de trabajo. » Supervisa y evalúa la elaboración de trabajos y personal. » Formula, aplica y evalúa planes estratégicos. » Elabora presupuestos » Muestra capacidad para el trabajo en equipo. » Muestra espíritu de colaboración. » Se expresa y comunica con facilidad. » Se comunica con facilidad con diferentes grupos de trabajo. » Domina diferentes técnicas de comunicación grupal » Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. » Motiva la participación en equipos. » Incentiva la comunicación interpersonal. » Muestra Proactividad » Muestra capacidad de síntesis y análisis. » Maneja diferentes herramientas técnicas. » Elabora y presenta informes, reportes. » Muestra liderazgo.	» Legislación electoral » Procesos Electorales » Planeación estratégica. » Supervisión, evaluación. » Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. » Liderazgo » Sistemas de procesamiento de información » Diseño y elaboración de materiales correspondientes » Estadística » Administración electoral » Procesamiento y administración del padrón electoral » Evaluación seguimiento de proyectos » Conocimientos sobre la elaboración de auditoria » Elaboración de informes y reportes » Elaboración de dictámenes fiscales I	» Síntesis » Análisis » Deducción » Diseño » Innovar » Crear » Organizar » Combinar » Estructurar » Reorganizar » Planear » Formular » Coordinar » Explicar	» Sentido de pertenencia. » Disciplinado » Disposición para el trabajo. » Interdisciplinario. » Responsabilidad individual, social y profesional	» Sentido ético » Lealtad » Respeto » Honestidad

Secretario Técnico Jurídico

1. Matriz de funciones genéricas del Secretario Técnico Jurídico

Superior jerárquico: Coordinador Distrital
Subordinado: Líder de Proyecto

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Órganos Desconcentrados	Secretario Técnico Jurídico	• Ejecuta las actividades jurídico-electorales y administrativas derivadas de sus atribuciones y representar legalmente a la Dirección Distrital supervisando el cumplimiento de las actividades y la normatividad institucional para llevar a cabo la organización y ejecución de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Operar, representar, supervisar, asesora, informa	• Ejecuta, en el ámbito de su competencia, las Políticas y Programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital. • Actuar como Secretario del Consejo Distrital. • Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo Coordinador Distrital. • Cumple con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Coordinador Distrital. • Informa a su Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • Asesora jurídicamente a su respectiva dirección distrital. • Participa en los Programas de Formación y Capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Colabora con el Coordinador Distrital en la implementación del Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática. • Atiende las consultas jurídicas de los ciudadanos que acudan a la respectiva dirección distrital. • Coordina y supervisa la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, el cual estará bajo su resguardo físico y legal. • Apoya a su respectivo Coordinador Distrital en las gestiones administrativas. • Expide copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de su dirección distrital. • Participa, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los Procesos Electorales. • Atiende, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. Ejecuta actividades jurídico electorales y administrativas. • Representa legalmente a la dirección Distrital • Supervisa el cumplimiento de actividades y aplicación de la norma.

2. Matriz de rasgos del formativos del Secretario Técnico Jurídico:

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
» Conoce y domina la normativa, interno del Instituto y de su área de trabajo. » Se adapta con facilidad a diferentes áreas, formas y equipos » Conoce la organización y funcionamiento del Instituto y de su área. » Organiza, dirige y evalúa equipos de trabajo. » Supervisa y evalúa la elaboración de trabajos y personal. » Formula, aplica y evalua planes estratégicos. » Elabora presupuestos » Muestra capacidad para el trabajo en equipo. » Muestra espíritu de colaboración. » Se expresa y comunica con facilidad. » Se comunica con facilidad con diferentes grupos de trabajo. » Domina diferentes tecnicas de comunicación grupal » Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. » Motiva la participación en equipos. » Incentiva la comunicación interpersonal. » Muestra Proactividad » Muestra capacidad de síntesis y análisis. » Maneja diferentes herramientas teóricas. » Elabora y presenta informes, reportes. » Muestra liderazgo.	» Legislación electoral » Procesos Electorales » Planeación estratégica. » Supervisión, evaluación. » Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. » Liderazgo » Sistemas de procesamiento de información » Diseño y elaboración de materiales cartográficos » Estadística » Administración electoral » Procesamiento y administración del padrón electoral » Evaluación seguimiento de proyectos » Conocimientos sobre la elaboración de auditoria » Elaboración de informes y reportes » Elaboración de dictámenes fiscales I	» Síntesis » Análisis » Redacción » Diseño » Innovar » Crear » Organizar » Coordinar » Estructurar » Reorganizar » Planear » Formular » Coordinar » Explicar	» Sentido de pertenencia, » Disciplinado » Disposición para el trabajo. » Interdisciplinario. » Responsabilidad individual, social y profesional	» Sentido crítico » Lealtad » Respeto » Honestidad

Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

1. Matriz de funciones genéricas del Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

Superior Jerárquico: Coordinador Distrital
Subordinado: Secretario Técnico-Jurídico

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Órganos Desconcentrados	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	• Implementar los programas relativos a la Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral en el Ámbito Distrital supervisando el cumplimiento de las actividades para llevar a cabo la organización y ejecución de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Organizar, supervisar y dar seguimiento	• Opera los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Geografía • Planea, organiza y ejecuta Procesos Electorales y de Participación Ciudadana • Ejecuta, en el ámbito de su competencia, las Políticas y Programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral. • Cumple, en el ámbito de su competencia con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo consejo distrital, e informa sobre la observancia de los mismos a su respectivo Coordinador Distrital. • Cumple con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Coordinador Distrital. • Proporciona los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo consejero presidente. • Informa a su respectivo Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • Participa, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los Procesos Electorales. • Participa en los Programas de Formación y Capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Atiende, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las Áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo. • Acuerda con su respectivo Coordinador Distrital los asuntos de su competencia. • Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia

2. Matriz de rasgos del formativos del Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
» Conoce y domina la normativa interna del Instituto. » Se expresa y comunica con facilidad. » Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. » Organiza y dirige y evalúa equipos de trabajo. » Formula, aplica y evalua planes estratégicos. » Motiva la participación en equipos. » Incentiva la comunicación interpersonal	» Legislación electoral » Procesos Electorales » Planeación estratégica. » Supervisión, evaluación. » Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. » Liderazgo » Sistemas de procesamiento de información » Diseño y elaboración de materiales cartográficos » Estadística » Administración electoral » Procesamiento y administración del padrón electora » Evaluación seguimiento de proyectos » Conocimientos de auditoria » Elaboración de informes » Elaboración de dictámenes fiscales I	» Síntesis » Análisis » Deducción » Diseño » Innovar » Crear » Organizar » Combinar » Estructurar » Reorganizar » Planear » Formular » Coordinar » Explicar	» Sentido de pertenencia. » Disciplinado. » Disposición para el trabajo. » Interdisciplinario. » Responsabilidad individual, social y profesional	» Sentido crítico » Lealtad » Respeto » Honestidad

Coordinador Distrital

1. Matriz de funciones genéricas del Director de Capacitacion Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:

Superior jerárquico: Coordinador Distrital
Subordinado: Secretario Técnico Jurídico

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Órganos Desconcentrados	Coordinador Distrital	» Coordinar y controlar el desarrollo de las Políticas y Programas generales y particulares en el ámbito Distrital supervisando el cumplimiento de las actividades para llevar a cabo la organización y ejecución de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	Coordinar, planear y controlar el desarrollo de políticas y programas.	» Supervisa la operación de organización y ejecución de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. » Coordina los trabajos de todos los servidores públicos de la dirección distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión. » Cumple en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados. » Cumple con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo. » Coordina y supervisa que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento. » Mantiene permanentemente informados a los integrantes de su dirección distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto. » Recibe y comprueba la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo. » Rinde al Consejo General, con el apoyo de los demás integrantes de su dirección distrital, los informes trimestrales y anuales, a través del Secretario Ejecutivo y por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados. » Proporciona a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos. » Convoca y dirige las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados. » Presenta al Secretario Ejecutivo, informe sobre los avances en la implementación del Programa de » Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática en su ámbito territorial. » Coordina y supervisa la elaboración de la memoria técnica de los Procesos Electorales. » Coordina y supervisa la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral. » Da cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados. » Participa en los Programas de Formación y Capacitación del Servicio Profesional Electoral. » Atiende, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo. » Informa permanentemente al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto de los programas de sus respectivas competencias, sobre los avances de los programas del Instituto desarrollados en la Dirección Distrital.

2. Matriz de rasgos del formativos del Coordinador Distrital:

Atributos de las Competencias Laborales

Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
» Conoce y domina la normativa interna del Instituto. » Se expresa y comunica con facilidad. » Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. » Organiza y dirige y evalúa equipos de trabajo. » Formula, aplica y evalua planes estratégicos. » Motiva la participación en equipos. » Incentiva la comunicación interpersonal	» Legislación electoral » Procesos Electorales » Planeación estratégica. » Supervisión, evaluación. » Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. » Liderazgo » Sistemas de procesamiento de información » Diseño y elaboración de materiales cartográficos » Estadístico » Administración electoral » Procesamiento y administración del padrón electora » Evaluación seguimiento de proyectos » Conocimientos de auditoria » Elaboración de informes » Elaboración de dictámenes fiscales I	» Síntesis » Análisis » Deducción » Diseño » Innovar » Crear » Organizar » Combinar » Estructurar » Reorganizar » Planear » Formular » Coordinar » Explicar	» Sentido de pertinencia. » Disciplinado » Disposición para el trabajo. » Interdisciplinario » Responsabilidad individual, social y profesional	» Sentido crítico » Lealtad » Respeto » Honestidad

Director de Área

1. Matriz de funciones genéricas del Director de Área:

Superior jerárquico: Coordinador Distrital
Subordinado: Secretario Técnico Jurídico

Área	Cargo	Funciones genéricas	Funciones comunes	Funciones específicas
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	• Coordinar la planeación, el desarrollo y la evaluación del programa de Capacitación Electoral, así como proponer los instrumentos normativos requeridos para su implementación.	Coordinar, planear y evaluar procesos	• Supervisa y coordina diferentes procesos de la Capacitación Electoral Propone instrumentos normativos.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas	• Coordinar los procesos de registro de Agrupaciones Políticas locales, de candidatos a los cargos de elección popular de partidos políticos locales, de los representantes de las Asociaciones Políticas ante el Instituto; así como lo relativo al cálculo y ministración de prerrogativas a las Asociaciones Políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.	Coordinar procesos	• Realiza el seguimiento de procesos de registro. • Calcula y ministra prerrogativas de Asociaciones Políticas.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Director de Geografía, Estadística y Estudios Electorales	• Coordinar y supervisar la actualización y mejora de los materiales cartográficos electorales del Distrito Federal, la elaboración de los estudios relativos a la división del Distrito Federal en distritos electorales uninominales. Así como organizar la integración de la estadística de las elecciones del Distrito Federal y de los procedimientos de Participación Ciudadana, coordinar el procesamiento y administración de la información del padrón electoral y la lista nominal.	Coordinar y supervisar	• Actualiza y mejora materiales cartográficos. • Organiza la integración de la estadística y procedimientos de participación . • Realiza estudios relativos a la división de DF en distritos electorales. • Organiza la integración de la estadística. • Coordina procesamiento y administración del padrón electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Director de Organización, Modernización y Documentación Electoral	• Coordinar y evaluar las acciones y proyectos que se llevan a cabo para el desarrollo e instrumentación de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana a través del análisis y aplicación de los ámbitos técnico normativos de organización, modernización, documentación y materiales electorales para garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades institucionales.	Coordinar y evaluar acciones y proyectos	• Instrumenta Procesos Electorales y de Participación Ciudadana a través del análisis y aplicación de los ámbitos técnico normativos de organización, modernización, documentación y materiales electorales para garantizar el ejercicio del voto ciudadano
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	Director de Seguimiento	• Organizar y Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados dando seguimiento al desarrollo de las actividades derivadas de las políticas y programas que coadyuven en el cumplimiento de los fines institucionales en el ámbito distrital.	Organizar y coordinar trabajos	• Realiza el seguimiento de las actividades de Órganos Desconcentrados.
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Director de Fiscalización	• Planear, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherentes a la revisión de los informes anuales de las Asociaciones Políticas, los informes de precampaña y de gastos de campaña que presenten los partidos políticos, realizar auditorías y/o investigaciones que le solicite el Consejo General, así como elaborar los dictámenes que en materia de fiscalización se realicen, apoyar a la Dirección de Proyectos y Resoluciones para elaborar las sanciones que determinen los tribunales electorales.	Planear, coordinar supervisar evaluar informes anuales	• Realiza auditorías revisa informes anuales , de precampaña y campaña. • Elabora dictámenes en materia de fiscalización.

2. Matriz de rasgos del formativos del Director de Area:

Atributos de las Competencias Laborales

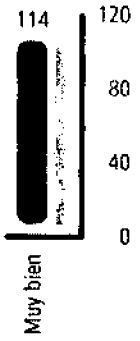
Competencias	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
• Conoce y domina la normatividad del Instituto y de su área de trabajo. • Conoce la organización y funcionamiento del instituto y de su área. • Posee identidad institucional, y ética profesional. • Se expresa y comunica con facilidad. • Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. • Organiza, dirige y evalúa equipos de trabajo. • Formula, aplica y evalua planes estratégicos. • Incentiva la comunicación interpersonal. • Enriquece la convivencia social y laboral • Se adapta con facilidad a diferentes áreas, formas y equipos • Organiza, dirige y evalúa equipos de trabajo. • Supervisa y evalua la elaboración de trabajos y personal. • Formula, aplica y evalua planes estratégicos.. • Muestra capacidad para el trabajo en equipo. • Muestra espíritu de colaboración. • Muestra habilidad para resolver problemas • Se expresa y comunica con facilidad. • Se comunica con facilidad con diferentes grupos de trabajo. • Domina diferentes técnicas de comunicación grupal • Se comunica con facilidad con los grupos de trabajo a su cargo. • Motiva la participación en equipos. • Incentiva la comunicación interpersonal. • Muestra proactividad • Muestra capacidad de síntesis y análisis. • Maneja diferentes herramientas técnicas. • Elabora y presenta informes, reportes. • Muestra liderazgo.	• Legislación electoral • Procesos Electorales • Planeación estratégica, • Supervisión, evaluación. • Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral. • Liderazgo • Sistemas de procesamiento de información • Diseño y elaboración de materiales cartográficos • Estadística • Administración electoral • Procesamiento y administración del padrón electoral • Evaluación seguimiento de proyectos • Conocimientos de auditoria • Elaboración de informes • Elaboración de dictámenes fiscales I	• Síntesis • Análisis • Destrucción • Diseño • Innovar • Crear • Organizar • Controlar • Estructurar • Reorganizar • Planear • Formular • Coordinar • Explicar	• Sentido de pertenencia. • Disciplinario • Disposición para el trabajo. • Interdisciplinario. • Responsabilidad individual, social y profesional	• Sentido crítico • Lealtad • Respeto • Honestidad

Anexo 4
Cuestionario "Detección de Necesidades"

La información que a continuación se presenta corresponde a las respuestas de los reactivos 1, 4 y 17, incluidos en el cuestionario de "Detección de Necesidades de Capacitación", aplicado a 250 funcionarios del Servicio Profesional Electoral, el cual sólo respondieron 214 funcionarios. El número con el que aparecen las preguntas corresponde al orden en el que aparecen en el cuestionario.

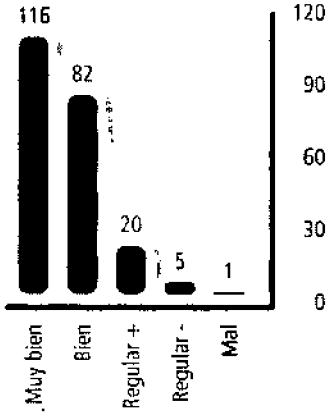
1. ¿Conozco el propósito o razón de ser de mi área de trabajo?

Respuesta	Número
Muy bien	114



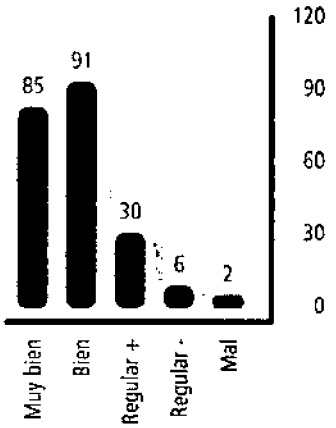
4. ¿Conozco los objetivos de mi puesto?

Respuesta	Número
Muy bien	106
Bien	82
Regular +	20
Regular -	5
Mal	1



17. La comunicación con mis compañeros de trabajo es...

Respuesta	Número
Muy bien	85
Bien	91
Regular +	30
Regular -	6
Mal	2



Anexo 5

Acciones de Capacitación Período 2001–2009

Año: 2001

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso	Introducción al derecho electoral.			• Jurídico electoral.	
Curso	Legislación, Sistema y Proceso Electoral de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.			• Jurídico electoral y Procesos Electorales.	
Curso	Elecciones Vecinales y Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.			• Jurídico electoral y Procesos Electorales.	
Curso	Autoridades electorales locales en el Distrito Federal.			- Jurídico electoral y Procesos Electorales.	
Curso	Partidos políticos y logística electoral.			• Jurídico electoral.	
Taller	Planeación y logística electoral.			• Proceso electorales.	
Curso	Medios de impugnación y delitos electorales.			• Jurídico electoral.	

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Seminarios.	La democracia mexicana después de la alternancia.			» Jurídico electoral.	
Seminarios.	Planeación estratégica.			» Gestión administrativa.	
Seminarios.	Análisis político.			» Jurídico electoral.	
Seminarios.	Capacitación electoral y educación cívica.			» Capacitación.	
Seminarios.	Derecho constitucional y parlamentario.			» Jurídico electoral.	
Seminarios.	Sistemas electorales comparados.			» Jurídico electoral.	

Cursos procedimentales

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Desarrollo de habilidades del pensamiento.			» Gestión administrativa.	
Curso.	Administración de recursos.			» Gestión administrativa.	
Curso.	Ingeniería de procesos.			» Gestión administrativa.	

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Archivonomía.			• Gestión administrativa.	
Curso.	Estadística aplicada			• Matemáticas.	

Cursos actitudinales

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Comunicación e identidad institucional.			• Comunicación.	
Curso.	Introducción al derecho electoral.			• Jurídico electoral.	Se dio en 2001.
Curso.	Legislación, Sistema y Proceso Electoral del Distrito Federal.			• Jurídico electoral y Procesos Electorales.	
Curso.	Autoridades electorales locales en el Distrito Federal.			• Jurídico electoral y Procesos Electorales.	

Año: 2003

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Reforma al Código Electoral del Distrito Federal.	• Todos los miembros del Servicio Profesional.	Presencial.	• Jurídico electoral.	
Curso.	Introducción al derecho electoral.	• Los miembros del Servicio Profesional de nuevo ingreso.	Presencial.	• Jurídico electoral.	Se dio en 2001, 2002.

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Legislación, Sistema y Proceso Electoral en el Distrito Federal.	» Los miembros del Servicio Profesional de nuevo ingreso.	Semiabierta.	» Jurídico electoral y Procesos Electorales.	
Curso.	Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.	» A los miembros del Servicio Profesional que ingresaron en agosto de 2002 y los de nuevo ingreso.	Semiabierta.	» Jurídico electoral y Procesos Electorales.	

Año: 2004

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Seminario.	Cultura democrática.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Político electoral.	
Curso.	Redacción ejecutiva.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral	Presencial.	» Gestión administrativa.	
Seminario.	Desarrollo de habilidades para la capacitación.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Modalidad mixta.	» Capacitación.	Este tema sería adecuado solo para algunos cargos y puestos.
Seminario.	Estado, gobierno y sociedad.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Político electoral.	
Seminario.	Habilidades directivas en la administración pública.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Gestión administrativa.	
Seminario.	Responsabilidades de los servidores públicos y código ético del funcionario electoral.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Ética y servicio público.	
Seminario.	Historia político - electoral de México en el siglo XX.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Político electoral.	
Seminario.	Principios del derecho electoral en México.	» Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	» Político electoral.	

Año: 2005

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Excel 2000.	» Directores de Organización Electoral y Capacitación » Directores del Registro de Electores » Secretarios Técnicos Jurídicos. » Jefes de Departamento. » Líderes de Proyecto.	Presencial.	» Paquetería de Oficina.	
Curso.	Negociación y solución de conflictos.	» Coordinadores Distritales y Directores de Área.	Presencial.	» Político electoral.	
Curso.	Hermenéutica y argumentación jurídica	» Directores de Área. » Subdirectores. » Jefes de Departamento. » Secretarios Técnicos Jurídicos.	Presencial.	» Jurídico (elaboración de dictos jurídicos).	
Curso.	Demografía y marco geográfico electoral Del Distrito Federal.	» Coordinadores Distritales, Directores del Registro de Electores, Subdirectores, Líderes de Proyecto.	Presencial.	» Geografía electoral	
Curso.	Formación de instructores para la capacitación electoral.	» Directores de Organización y Capacitación Electoral, Líderes de Proyecto.	Presencial.	» Capacitación.	
Curso.	Diseño y administración de proyectos.	» Directores de Área Coordinadores Distritales, Directores de Organización y Capacitación Electoral, Directores del Registro de Electores, Subdirectores, Jefes de Departamento.	Presencial.	» Gestión administrativa.	
Curso.	Delitos y sanciones administrativas en materia electoral.	» Coordinadores Distritales. » Secretarios Técnicos Jurídicos.	Presencial.	» Jurídico electoral.	

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Elaboración de documentos legales.	• Todos los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.	Presencial.	• Jurídico electoral.	
Curso.	Administración de base de datos.	• Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Directores de Organización Electoral y Capacitación, Directores del Registro de Electores, Líderes de Proyecto.	Presencial.	• Gestión administrativa.	
Curso.	Análisis y resolución de casos de controversia jurídica en materia electoral.	• Secretarios Técnicos Jurídicos.	Presencial.	• Jurídico electoral.	
Curso.	Derecho procesal electoral.	• Secretarios Técnicos Jurídicos.	Presencial.	• Jurídico electoral.	

Año: 2006

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Demografía y marco geográfico electoral del Distrito Federal.	• Coordinadores Distritales y Directores de Capacitación, Educación Cívica y Geografía Electoral.	Presencial.	• Geografía electoral.	
Curso.	Elaboración de informes.	• Líderes de proyecto A y B.	Presencial.	• Gestión administrativa.	
Curso.	Estadística aplicada.	• Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento adscritos a las DEOyGE, DECEyEC DEAP, así como a la UCADP.	Presencial.	• Matemáticas.	Se dio en 2002.
Curso.	Hermenéutica y argumentación jurídica.	• Secretarios Técnicos Jurídicos, directores, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la DEAP y la UAJ.	Presencial.	• Jurídico (elaboración de documentos jurídicos).	Se dio en 2005.

Año: 2007

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
	Motivación y compromiso laboral.	• Directores Distritales, Secretarios Técnicos Jurídicos, Jefes de Departamento y Líderes de Proyecto.	Presencial.	• Gestión administrativa.	
	Liderazgo y manejo de personal.	• Directores de Área, Coordinadores Distritales y Subdirectores.	Presencial.	• Gestión administrativa.	

Año: 2008

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativa	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Motivación y compromiso laboral.			• Gestión administrativa.	Se dio en 2007.
Curso.	Excel 2000.			• Paquetería de Office.	Se dio en 2005.
Curso.	Redacción ejecutiva.			• Gestión administrativa.	
Módulo.	Actividades electorales locales en el D.F.			• Jurídico electoral y Procesos Electorales.	Se dio en 2002.

Año: 2009

Modalidad Educativa	Nombre	Dirigido	Modalidad Operativo	Aspectos	Observaciones Generales
Curso.	Ética y servicio público.	» Todos los funcionarios del SPE.	Presencial y en línea.	» Ético – axiológica.	
Curso.	Reformas al Código Electoral del Distrito Federal.	» A todos los funcionarios excepto a personal de nuevo ingreso.	Autoinstruccional con apoyos en línea.	» Jurídico – electoral.	En el caso del personal de nuevo ingreso, es Considerado como Actividad Complementaria.
Curso.	Ortografía y redacción.	» Todos los funcionarios del SPE.	En línea.	» Gestión administrativa.	Considerado como Actividad Complementaria.
Curso.	Elaboración de informes.	» Todos los funcionarios del SPE.	Presencial.	» Gestión administrativa.	Como parte del Programa de Nivelización y es considerado como una actividad complementaria.
Curso.	Metodología de la investigación.	» Todos los funcionarios del SPE.	En línea.	» Gestión administrativa.	

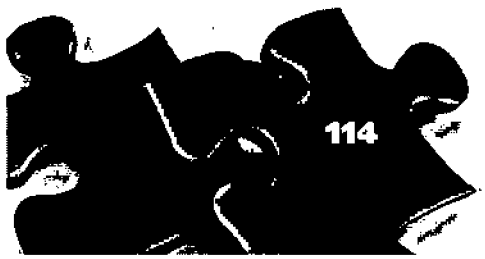
Anexo 6
Propuestas de Capacitación, expresadas por los funcionarios del SPE

Necesidades de formación que considere prioritarias para mejorar el desempeño de sus funciones (DNC resultados Parte III Recomendaciones o sugerencias).

Propuestas de los funcionarios sobre capacitación	
Talleres	Diplomados en derecho electoral
Análisis de caso (experiencias derivadas de 10 años del IEDF)	Diplomados en administración de base de datos
Medios de impugnación	Diplomados en administración de recursos humanos
Planeación	
Elaboración de un plan Distrital sobre Educación Cívica	Comparación de leyes electorales en la republica mexicana
	Marco normativo en los distritos
Filosofía Política	Cursos de dirección y planeación así como de teoría política
Formación Electoral	
Plan global de desarrollo	Relaciones laborales y ciencias de la comunicación
Tecnología educativa	
Capacitación en valores democráticos	
Metodología de investigación	
Corrientes pedagógicas	

Propuestas de los funcionarios sobre capacitación

Base de datos
Paquetes editoriales
Informática
Excel
Liderazgo



Anexo 7
Rutas formativas por cargo

Líder de Proyecto

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana	Derecho y Legislación Electoral en México	Administracion y Organización Electoral	Habilidades Directivas de relevancia práctica	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación	
Democracia en la localidad	Régimen sancionador electoral	Formas de participación ciudadana en los procesos electorales en el Distrito Federal	Ingeniería de procesos	Elementos básicos del diseño curricular	
		Elecciones Vecinales y Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal		Planeacion de la capacitación electoral	
		Observadores electorales (nacionales y extranjeros)		Capacitación de instructores para la capacitación electoral	
				Teorías de aprendizaje y dinámica grupal	
				Diseño y elaboración de recursos didácticos para la capacitacion	

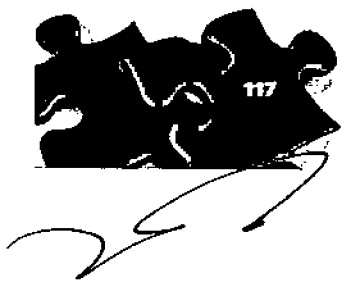
Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALADD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nuevo Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Derecho Procesal Electoral	**Administración del Proceso Electoral**	**Organización y Operación**	**Proyectos Pedagógicos y Didácticos en materia de Capacitación Electoral**	
	Medios de Impugnación	Implicaciones presupuestales y administrativas de los sistemas electorales	Diseño organizativo	Capacitación para el fomento de la educación cívica	
	Delitos Electorales	Diseño de programas para la participación de los electores	Cálculo y distribución de prerrogativas	Educación ciudadana en materia electoral	
		Gestión electoral	Auditorías y dictámenes fiscales	Educación para la democracia	
		Logística electoral	Supervisión de recursos financieros	Innovación didáctica en materia de capacitación electoral	
		Procedimientos de emisión del voto	Seguimiento y evaluación en materia de fiscalización	Desarrollo y aplicación de modelos para la mejora continua de los procesos de capacitación	
		Registro de electores		Evaluación de los procesos de capacitación	
		Registro de partidos/candidatos y otros			
		Planeación, organización y seguimiento de las campañas			
		Financiamiento de procesos electorales			
		Escrutinio de votos y resultados			
		Estadística y procesos electorales			
		Sistemas de procesamiento de información			

Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)



Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Técnicas Jurídicas	Organización Geoelectoral	Habilidades Directivas de Relevancia Práctica	Técnicas de Aprendizaje y de Participación Social	
	Hermenéutica retórica y Argumentación jurídica	Demografía y marco geográfico electoral	Trabajo en equipo	Conocimiento y manejo de grupos	
	Elaboración de documentos legales	Cartografía electoral		Método de casos	
	Análisis y resolución de casos de controversias jurídicas relevantes en materia electoral	Delimitación de distritos		Técnicas de participación social	

Jefe de Departamento

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la Democracia Mexicana	Derecho y Legislación Electoral en México	Administración y Organización Electoral	Habilidades Directivas de Relevancia Práctica	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación	
Procesos de Participación Ciudadana en el D.F.	Derecho electoral	Planeación, organización y logística electoral	Desarrollo de habilidades del pensamiento	Elementos básicos del diseño curricular	

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAOD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológico	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógico	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la Democracia Mexicana	Derecho y Legislación Electoral en México	Administración y Organización Electoral	Habilidades Directivas de Relevancia Práctica	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación	
Democracia en tu localidad	Derecho procesal electoral	Voto a distancia	Comunicación	Planeación de la capacitación electoral	
	Régimen sancionador electoral			Capacitación de instructores para la capacitación electoral	
				Técnicas de aprendizaje y dinámica grupal	
				Diseño y elaboración de recursos didácticos para la capacitación	
	Derecho Procesal Electoral	Participación Ciudadana en los Procesos Electorales	Organización y Operación	Proyectos Pedagógicos y Didácticos en Materia de Capacitación Electoral	
	Medios de impugnación	Formas de participación ciudadana en los procesos electorales Distrito Federal	Manejo de recursos	Capacitación para el fomento de la educación cívica	
	Delitos electorales	Elecciones vecinales y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal	Gestión de sistemas de información	Educación ciudadana en materia electoral	
		Observadores electorales (nacionales y extranjeros)	Estadística administrativa	Educación para la democracia	
		Diseño de instrumentos de evaluación de los procesos electorales		Innovación didáctica en materia de capacitación electoral	
				Desarrollo y aplicación de modelos para la mejora continua de los procesos de capacitación	
				Evaluación de los proceso de capacitación	

Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Técnicas Jurídicas	**Administración del Proceso Electoral**	**Auditoría y Gestión de Fondos Públicos**	**Técnicas de Aprendizaje y de Participación Social**	
	Hermenéutica, retórica y Argumentación jurídica	Diseño de programas para la participación de los electores	Principios de legalidad, eficiencia y economía	Conocimiento y manejo de grupos	
	Elaboración de documentos legales	Gestión electoral	Financiamiento de procesos electorales	Método de casos	
	Análisis y resolución de casos de controversias jurídicas relevantes en materia electoral	Logística Electoral	Cálculo y distribución de prerrogativas	Técnicas de participación social	
		Procedimientos de emisión del voto	Auditorías y dictámenes fiscales		
		Registro de electores	Supervisión de recursos financieros		
		Registro de partidos/candidatos y otros	Seguimiento y evaluación en materia de fiscalización		
		Candidatos y candidaturas			
		Planeación, organización y seguimiento de las campañas			
		Medios de comunicación			
		Financiamiento de procesos electorales			
		Innovación en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana			
		Estadística y procesos electorales			
		Sistemas de procesamiento de información			

Distritos UTAJ DECEyEC DEOyGE

UTEF DEAP UTALAOD Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

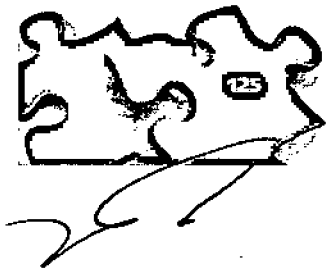
Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
		Organización Geoelectoral	Habilidades Directivas de Relevancia Práctica		
		Demografía y marco geográfico electoral	Trabajo en equipo		
		Cartografía electoral	Gestión Interinstitucional		
		Delimitación de distritos	Creatividad e innovación		
			Administración y manejo de bases de datos		

Subdirector

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana	Derecho y Legislación Electoral en México	Administración y Organización Electoral	Habilidades Directivas de relevancia práctica	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación	
Democracia social y procesos electorales elementos para la construcción de un nuevo proyecto	Derecho electoral	Planeación, organización y logística electoral	Desarrollo de habilidades del pensamiento	Elementos básicos del diseño curricular	
	Derecho procesal electoral	Voto a distancia	Comunicación	Planeación de la capacitación electoral	

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTAEADD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)



Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana	**Derecho y Legislación Electoral en México**		**Habilidades Directivas de relevancia práctica**	**Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación**	
Gobernabilidad democrática en la transición y alternancia en México.	Régimen sancionador electoral		Integración de equipos trabajo	Capacitación de instructores para la capacitación electoral	
Procesos de Participación Ciudadana en el D.F.				Técnicas de aprendizaje y dinámica grupal	
Democracia en tu localidad				Diseño y elaboración de recursos didácticos para la capacitación	
	Derecho Procesal Electoral	**Participación Ciudadana en los Procesos Electorales**	**Dirección General de la Organización**	**Proyectos Pedagógicos y Didácticos en materia de Capacitación Electoral**	
	Medios de Impugnación	Formas de participación ciudadana en los procesos electorales Distrito Federal	Comunicación e identidad institucional	Capacitación para el fomento de la educación cívica	
	Delitos Electorales	Elecciones vecinales y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal	Planeación estratégica	Educación ciudadana en materia electoral	
		Observadores electorales (nacionales y extranjeros)	Gestión de los procesos de cambio organizativo	Educación para la democracia	
		Diseño de instrumentos de evaluación de los procesos electorales	Diseño y administración de proyectos	Innovación didáctica en materia de capacitación electoral	
			Ingeniería de procesos	Desarrollo y aplicación de modelos para la mejora continua de los procesos de capacitación	
				Evaluación de los proceso de capacitación	

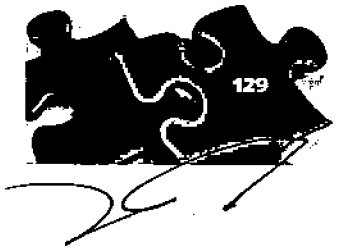
Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEDyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Técnicas Jurídicas	**Administración del Proceso Electoral**	**Organización y Operación**	**Técnicas de Aprendizaje y de Participación Social**	
	Hermenéutica, retórica y Argumentación jurídica	Implicaciones Presupuéstales y Administrativas de los Sistemas electorales	Diseño organizativo	Conocimiento y manejo de grupos	
	Elaboración de documentos legales.	Diseño de programas para la participación de los electores	Manejo de recursos	Método de casos	
	Análisis y resolución de casos de controversias jurídicas relevantes en materia electoral	Gestión electoral	Administración y gestion de personal	Técnicas de participación social	
		Logística Electoral	Finanzas publicas y fiscalización		
		Procedimientos de emisión del voto	Gestión de sistemas de información		
		Registro de electores	Estadística administrativa		
		Registro de partidos/candidatos y otros	Control de gestion		
		Candidatos y candidaturas			
		Planeación, organización y seguimiento de las campañas			
		Medios de comunicación			
		Financiamiento de procesos electorales			
		Estadística y procesos electorales			
		Sistemas de procesamiento de información			

Distritos · UTAI · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)



Ético-Axiológico	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
		Organización Geoelectoral	**Auditoría y Gestión de Fondos Públicos**		
		Demografía y marco geográfico electoral	Principios de legalidad, eficiencia y economía		
		Cartografía electoral	Financiamiento de procesos electorales		
		Delimitación de distritos	Cálculo y distribución de prerrogativas		
			Auditorías y dictámenes fiscales		
			Supervisión de recursos financieros		
			Seguimiento y evaluación en materia de fiscalización		
		Elecciones y Tecnología	**Habilidades Directivas de relevancia práctica**		
		Programación y mejora de Servicios	Desarrollo de habilidades de toma de decisiones		
			Capacidad de asumir la complejidad, la ambigüedad y la incertidumbre		
			Nuevos enfoques de organización y gestión del trabajo		
			Liderazgo		

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAQD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
			Habilidades Directivas de relevancia práctica Trabajo en equipo Gestión interinstitucional Procesos de mejora continua Creatividad e innovación Negociación y gestión del conflicto Administración y manejo de bases de datos Desarrollo organizacional y gestión del cambio Planeación estratégica		

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALACD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológico	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógico	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Derecho y Legislación Electoral en México Derecho electoral Derecho procesal electoral	Administracion del Proceso Electoral Escrutinio de votos y resultados	Auditoria y Gestión de Fondos Públicos Principios de legalidad, eficiencia y economía		
	Derecho Procesal Electoral Medios de impugnación Delitos electorales				
	Técnicas Jurídicas Hermenéutica, retórica y argumentación jurídica Elaboración de documentos legales				

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAOD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Público	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
	Técnicas Jurídicas Análisis y resolución de casos de controversias jurídicas relevantes en materia electoral				
	El Sistema Electoral en México Órganos electorales jurisdiccionales				

Director De Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana Democracia social y procesos electorales elementos para la consecución de un nuevo proyecto Gobernabilidad democrática en la transición y alternancia en México.		Administración y Organización Electoral Administración electoral	Habilidades Directivas de relevancia práctica Desarrollo de habilidades del pensamiento Comunicación Manejo y resolución de conflictos Habilidades directivas	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación Elementos básicos del diseño curricular Planeación de la capacitación electoral Capacitación de instructores para la capacitación electoral	

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAOD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológico	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana		Administración y Organización Electoral	Habilidades Directivas de relevancia práctica	Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación	
Democracia en mi localidad		Administración electoral	Integración de equipos trabajo	Técnicas de aprendizaje y dinámica grupal	
				Diseño y elaboración de recursos didácticos para la capacitación	
		Participación Ciudadana en los Procesos Electorales	Dirección General de la Organización	Proyectos Pedagógicos y Didácticos en Materia de Capacitación Electoral	
		Elecciones vecinales y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal	Comunicación e identidad institucional	Capacitación para el fomento de la educación cívica	
		Observadores electorales (nacionales y extranjeros)	Planeación estratégica	Educación ciudadana en materia electoral	
			Gestión de los procesos de cambio organizativo	Educación para la democracia	
			Diseño y administración de proyectos	Innovación didáctica en materia de capacitación electoral	
				Desarrollo y aplicación de modelos para la mejora continua de los procesos de capacitación	
				Evaluación de los proceso de capacitación	

Distritos · UTAJ · OECEyEC · DEOyGE

UTEF · DFAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
		Administración Electoral	**Organización y Operación**	**Técnicas de Aprendizaje y de Participación Social**	
		Análisis político	Manejo de recursos	Conocimiento y manejo de grupos.	
			Administración y gestión de personal	Método de casos	
			Programación y presupuesto	Técnicas de participación social	
			Gestión financiera		
			Finanzas públicas y fiscalización		
			Gestión de sistemas de información		
			Estadística administrativa		
			Control de gestión.		
		Administración del Proceso Electoral	**Habilidades Directivas de Relevancia Práctica**		
		Implicaciones presupuéstales y administrativas de los sistemas electorales.	Desarrollo de habilidades de toma de decisiones		
		Diseño de programas para la participación de los electores.	Capacidad de asumir la complejidad, la ambigüedad y la incertidumbre.		
		Gestión electoral.	Nuevos enfoques de organización y gestión del trabajo		
		Logística electoral			

Distritos UTAJ DECEyEC DEDyGE

UTEF DEAP UTALACD Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
		Administración del Proceso Electoral	**Habilidades Directivas de Relevancia Práctica**		
		Planeación, organización y seguimiento de las campañas.	Liderazgo		
		Escrutinio de votos y resultados.	Trabajo en equipo		
		Innovación en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.	Gestión interinstitucional		
		Sistemas de procesamiento de información	Procesos de mejora continua		
			Creatividad e innovación		
			Negociación y gestión del conflicto		
			Administración y manejo de bases de datos		
			Desarrollo organizacional y gestión del cambio		
			Planeación Estratégica.		
		Elecciones y Tecnología			
		Programación y mejora de servicios			

Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Coordinador Distrital

Área Específica en desempeño del cargo

Ética-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana	**Derecho y Legislación Electoral en México**	**Administración y Organización Electoral**	**Habilidades Directivas de relevancia práctica**		
Democracia social y procesos electorales elementos para la construcción de un nuevo proyecto ✱	Teoría del estado ✱	Administración electoral ✱	Desarrollo de habilidades del pensamiento Comunicación ✱		
Gobernabilidad democrática en la transición y Alternancia en México. ✱			Manejo y resolución de conflictos ✱		
			Habilidades directivas ✱		
			Integración de equipos trabajo ✱		
	El Sistema Electoral en México	**Administración Electoral**	**Dirección General de la Organización**		
	Sistemas electorales comparados ✱	Análisis político	Comunicación e identidad institucional ✱		
			Planeación estratégica ✱		
			Gestión de los procesos de cambio organizativo ✱		
			Diseño y administración de proyectos ✱		

● Distritos ● UTAJ ● DECEyEC ● DEOyGE

● UTEF ● DEA ● UTALAOD ● Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
			Organización y Operación		
			Manejo de recursos		
			Administración y gestión de personal		
			Programación y presupuesto		
			Gestión financiera		
			Finanzas públicas y fiscalización		
			Gestión de sistemas de información		
			Estadística administrativa		
			Habilidades Directivas de Relevancia Práctica		
			Desarrollo de habilidades de toma de decisiones		
			Capacidad de asumir la complejidad, la ambigüedad y la incertidumbre.		
			Nuevos enfoques de organización y gestión del trabajo		
			Liderazgo		
			Trabajo en equipo		

Distritos UTAJ DECEyEC DEOyGE

UTEF DEAP UTALAOD Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral

Habilidades Directivas de Relevancia Práctica

Gestión interinstitucional

Procesos de mejora continua

Creatividad e innovación

Negociación y gestión del conflicto

Administración y manejo de bases de datos

Desarrollo organizacional y gestión del cambio

Planeación estratégica.

- Distritos
- UTAI
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALACD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Área Específica en desempeño del cargo

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
Nuevos desafíos para la democracia mexicana	**Derecho y Legislación Electoral en México**	**Administración y Organización Electoral**	**Habilidades Directivas de relevancia práctica**	**Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación**	
Democracia social y procesos electorales elementos para la construcción de un nuevo proyecto	Régimen sancionador electoral	Administración electoral	Desarrollo de habilidades del pensamiento	Elementos básicos del diseño curricular	
	Teoría del estado	Planeación, organización y logística electoral		Planeación de la capacitación electoral	
Gobernabilidad democrática en la transición y alternancia en México.		Voto a distancia	Comunicación	Capacitación de instructores para la capacitación electoral	
			Manejo y resolución de conflictos		
			Habilidades directivas	Técnicas de aprendizaje y dinámica grupal	
			Integración de equipos trabajo	Diseño y elaboración de recursos didácticos para la capacitación	
	El Sistema Electoral en México .	**Administración Electoral**	**Dirección General de La Organización**	**Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación**	
	Sistemas electorales comparados	Análisis político	Comunicación e identidad institucional	Capacitación para el fomento de la educación cívica.	
			Planeación estratégica		

Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAOD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
			Dirección General de La Organización	**Diseño y Planeación de los Procesos de Capacitación**	
			Gestión de los procesos de cambio organizativo	Educación ciudadana en materia electoral	
			Diseño y administración de proyectos	Educación para la democracia,	
			Ingeniería de procesos	Innovación didáctica en materia de capacitación electoral	
				Desarrollo y aplicación de modelos para la mejora continua de los procesos de capacitación	
				Evaluación de los proceso de capacitación	
		Administración del Proceso Electoral	**Organización y Operación**	**Técnicas de Aprendizaje y de Participación Social**	
		Implicaciones presupuéstales y administrativas de los sistemas electorales	Diseño organizativo	Conocimiento y manejo de grupos	
		Registro de electores	Manejo de recursos	Método de casos	
		Candidatos y candidaturas	Administración y gestión de personal	Técnicas de participación social	
		Financiamiento de procesos electorales	Programación y presupuesto		
		Estadística y procesos electorales	Gestión financiera		
		Sistemas de procesamiento de información	Finanzas públicas y fiscalización		

Distritos · UTAJ · DECEyEC · DEOyGE

UTEF · DEAP · UTALAIDD · Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nueva Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral
			Organización y Operación		
			Gestión de sistemas de información		
			Estadística administrativa		
		Organización Geoelectoral	Auditoría y Gestión de Fondos Públicos		
		Demografía y marco geográfico electoral	Financiamiento de procesos electorales		
		Cartografía electoral	Cálculo y distribución de prerrogativas		
		Delimitación de distritos	Auditorías y dictámenes fiscales		
			Supervisión de recursos financieros		
			Seguimiento y evaluación en materia de fiscalización		
		Elecciones y Tecnología	Habilidades Directivas de Relevancia Práctica		
		Programación y mejora de Servicios	Desarrollo de habilidades de toma de decisiones		
			Capacidad de asumir la complejidad, la ambigüedad y la incertidumbre.		

- Distritos
- UTAJ
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAOD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales (DEOyGE)

Ético-Axiológica	Jurídico Electoral	Administración Electoral	Nuevo Gestión Pública	Pedagógica	Investigación e Innovación en Materia Electoral

Habilidades Directivas de Relevancia Práctica

Nuevos enfoques de organización y gestión del trabajo ★★★★★

Liderazgo ★★★★★

Trabajo en equipo ★★★★★

Gestión interinstitucional ★★★★★

Procesos de mejora continua ★★★★★

Creatividad e innovación ★★★★★

Negociación y gestión del conflicto ★★★★★

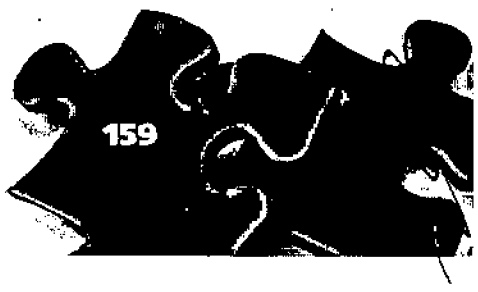
Administración y manejo de bases de datos ★★★★★

Desarrollo organizacional y gestión del cambio ★★★★★

Planeación estratégica ★★★★★

- Distritos
- UTAI
- DECEyEC
- DEOyGE
- UTEF
- DEAP
- UTALAOD
- Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales [DEOyGE]

Anexo 8
Fichas técnicas



Mapa Curricular

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IEDF

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
9 A 15 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXÁMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN LA FUNCIÓN ELECTORAL .

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ELECCIONES Y TECNOLOGÍA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CARACTERIZACIÓN DE ORGANISMOS ELECTORALES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
DIPLOMADO

Modalidad Operativa
MIXTO Y EN LÍNEA

Duración Sugerida
100 A 180 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (USO DE TECNOLOGÍA)

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
. ELECCIONES Y TECNOLOGÍA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES EN MÉXICO

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
15 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS A LOS PROCESOS ELECTORALES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ELECCIONES Y TECNOLOGÍA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO-TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL/ MIXTA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROCESO ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a:
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

PROGRAMACIÓN Y MEJORA EN LOS SERVICIOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ELECCIONES Y TECNOLOGÍA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO-TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTA

Duración Sugerida
15 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SISTEMAS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL, MIXTO O EN LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Atreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMEN FINAL

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

IMPLICACIONES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVAS DE LOS SISTEMAS ELECTORALES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ANÁLISIS POLÍTICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CANDIDATOS Y CANDIDATURAS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEAP, SB DEAP, JD DEAP

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CARTOGRAFÍA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Modulo
ORGANIZACIÓN GEOELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DELIMITACIÓN DE DISTRITOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área Formativa

ESPECÍFICA

Línea Formativa

ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo

ORGANIZACIÓN GEOELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a

DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa

TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

31 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DEMOGRAFÍA Y MARCO GEOGRAFÍCO ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ORGANIZACIÓN GEOELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, JD DECEYEC, JD DEOYGE, JD DEAP

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
33 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO DE PROGRAMAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ELECTORES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC, DD, LPD D

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
34 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ELECCIONES VECINALES Y PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA EN EL DISTRITO FEDERAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD UTALAOD, LDP D, LDP

Modalidad Educativa
CURSO TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL O EN LINEA

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ESCRUTINIO DE VOTOS Y RESULTADOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, STJ, LDP D

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ESTADÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave:

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FINANCIAMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA UTEF, DA DEAP, SB DEAP, SB UTEF, JD DEAP, JD UTEF, LDP DEAP, LDP UTEF

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD UTALAOD, LDP D, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GESTION ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, SB UTEF, SB UTAJ, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD DEAP, JD

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE. DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

IMPLICACIONES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVAS DE LOS SISTEMAS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO-ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTALAOD, DA UTEF, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, JD DEOYGE

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

LOGÍSTICA ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, SD DEOYGE, SD DECEYEC, SD DEAP, SD UTEF, SD UTAJ, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD DEAP, JD

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DECEYEC, SB DEOYGE, JD DECEYEC, JD DEOYGE

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

OBSERVADORES ELECTORALES (NACIONALES Y EXTRANJEROS)

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD UTALAOD, LDP D, LDP

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

REGISTRO DE PARTIDOS/ CANDIDATOS Y OTROS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEAP, SB DEAP, LDP DEAP

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PLANEACIÓ ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD DEAP, JD

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CAMPAÑAS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DEAP, SB UTEF, JD DEAP, JD UTEF, DD, LDP D, LDP DEAP, LDP UTEF

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DEL VOTO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
SB DEOYGE, SB DECEYEC, JD DEOYGE, JD DECEYEC, LDP DECEYEC, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROGRAMACIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ELECCIONES Y TECNOLOGÍA

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, SB DEOYGE, SB DECEYEC

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

REGISTRO DE ELECTORES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Unidad

Dirigido a
DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, DA DECEYEC, SB DEOYGE, JD DEOYGE, JD DECEYEC, LDP DEOYGE, DD.

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

VOTO A DISTANCIA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACION ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, JD DEOYGE, JD

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ADMINISTRACION ELECTORAL

Módulo
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS DE CONTROVERSIAS JURÍDICAS RELEVANTES EN MATERIA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
TÉCNICAS JURÍDICAS

Clave

Calidad

Dirigido a
SB UTAJ, JD UTAJ, LDP UTAJ, LDPD, STJ

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DELITOS ELECTORALES

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO PROCESAL ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
SB UTAJ, JD UTAJ, LDP UTAJ, SB UTEF, JD UTEF, LDP UTEF, LDP UTAJ, LDP D, STJ

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS: 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHO PROCESAL ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a
STJ, SD, JD DE UTAJ

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
TÉCNICAS JURÍDICAS

Clave

Calidad

Dirigido a
SB UTAJ, JD UTAJ, LDP UTAJ, LDPD, STJ

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

HERMENÉUTICA RETÓRICA Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
TÉCNICAS JURÍDICAS

Clave

Calidad

Dirigido a
SB UTAJ, SB DEOYGE, JD UTAJ, JD DEOYGE, LDP UTAJ, LDP DEOYGE, LDP D, STJ

Modalidad Educativa
SEMINARIO-TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO PROCESAL ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
STJ, SB UTAJ, JD UTAJ, LDPD, LDP UTAJ

Modalidad Educativa
SEMINARIO TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ÓRGANOS ELECTORALES JURISDICCIONALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
EL SISTEMA ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a
STJ

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHO PROCESAL ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEAP, DA UTEF, SB UTEF, SB UTAJ, SB DEAP, JD DEAP, JD UTAJ, JD UTEF, LDPD, LDP UTEF, LDP

Modalidad Educativa
CURSO- TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SISTEMAS ELECTORALES COMPARADOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
EL SISTEMA ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHO ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

JURÍDICO ELECTORAL

Módulo

DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a

STJ, SB, JD DE UTAJ

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRSENCIAL O EN LÍNEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES.

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

TEORÍA DEL ESTADO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

JURÍDICO ELECTORAL

Módulo

DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL O EN LÍNEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

REGIMEN SANCIONADOR ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad

Dirigido a
SB UTEF, SB AP, JD AP, UTAJ

Modalidad Educativa
CURSO-TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL O EN LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BASE DE DATOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo I
HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, SB UTEF,

Modalidad Educativa
CURSO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
33 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

AUDITORÍAS Y DICTÁMENES FISCALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a

DA UTEF, SB UTEF, JD UTEF

Modalidad Educativa

TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CÁLCULO Y DISTRIBUCIÓN DE PRERROGATIVAS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA.

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a

DA UTEF, DA DEAP, SB DEAP, SB UTEF, JD DEAP, JD UTEF

Modalidad Educativa

SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CAPACIDAD PARA ASUMIR LA COMPLEJIDAD, LA AMBIGÜEDAD Y LA INCERTIDUMBRE

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

COMUNICACIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

COMUNICACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Modulo

HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa

TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES .

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CONTROL DE GESTIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a

DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, SB DEAP, SB UTAJ, SB UTEF

Modalidad Educativa

TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

Ficha Técnica

DESARROLLO DE HABILIDADES DE TOMA DE DESICIONES

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
CURSO -TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, SB UTEF

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO ORGANIZATIVO

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, SB DEOYGE, LDP DEOYGE

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ESTADÍSTICA ADMINISTRATIVA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
. ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FINANCIAMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a

DA UTEF, DA DEAP, SB DEAP, SB UTEF, JD DEAP, JD UTEF

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FINANZAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DD, DA DEAP, DA UTEF, SB DEAP, SB UTEF

Modalidad Educativa

CURSO- TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAMBIO ORGANIZATIVO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GESTIÓN FINANCIERA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEAP, DA UTEF

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, SB DEOYGE, SB DECEYEC, JD DEOYGE, JD DECEYEC, LDP DECEYEC,

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, SB DEOYGE, JD DEOYGE

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

HABILIDADES DIRECTIVAS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD.

Modalidad Educativa

SEMINARIO-TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INGENIERÍA DE PROCESOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a

DA DEOYGE, SB DEOYGE Y LDP DEOYGE

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

LIDERAZGO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo

HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a

CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa

TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MANEJO DE RECURSOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DEL CONFLICTO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

NUEVOS ENFOQUES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PLANEACIÓN ESTRETÉGICA

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PRINCIPIOS DE LEGALIDAD EFICIENCIA Y ECONOMÍA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a
STJ, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB UTALAOD, SB DEAP, SB UTAJ, SB UTEF, JD DEOYGE, JD DECEYEC, JD

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROCESOS DE MEJORA CONTÍNUA

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEAP, DA UTEF

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE. DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a
DA UTEF, SB UTEF, JD UTEF, LDP UTEF

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SUPERVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
AUDITORÍA Y GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Clave

Calidad

Dirigido a
DA UTEF, DA DEAP, SB UTEF, SB DEAP, JD UTEF, JD DEAP

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

TRABAJO EN EQUIPO

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
HÁBILIDADES DIRECTIVAS DE RELEVANCIA PRÁCTICA

Clave

Calidad

Dirigido a
CD, DD, DA DEOYGE, DA DECEYEC, DA DEAP, DA UTEF, DA UTALAOD.

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ELEMENTOS BÁSICOS DEL DISEÑO CURRICULAR

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CAPACITACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN CÍVICA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACION ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CONOCIMIENTOY MANEJO DE GRUPOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DESARROLLO Y APLICACIÓN DE MODELOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACION ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

EDUCACIÓN CIUDADANA EN MATERIA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACION ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACION ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

PEDAGÓGICA

Módulo

PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Clave

Calidad

Dirigido a

DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa

SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL Y/O EN LINEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INNOVACIÓN DIDÁCTICA EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa:

Área: ESPECÍFICA

Línea Formativa: PEDAGÓGICA

Módulo: PROYECTOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS EN MATERIA DE CAPACITACION ELECTORAL

Clave:

Calidad:

Dirigido a: DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa: CURSO- TALLER

Modalidad Operativa: PRESENCIAL

Duración Sugerida: 32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación: 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo:

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

MÉTODO DE CASOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

ESPECÍFICA

Línea Formativa

PEDAGÓGICA

Módulo

TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad

Dirigido a

DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC, SB DEAP, SB DEOYGE, JD DEAP, JD

Modalidad Educativa

SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa

PRESENCIAL

Duración Sugerida

30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DINÁMICA GRUPAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO-TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, LDP D, DA DECEYEC, SB DECEYEC, JD DECEYEC, LDP DECEYEC

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CALIDAD Y RENDIMIENTO INSTITUCIONAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Clave

Calidad

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CARACTERÍSTICAS DE RÉGIMEN DEMOCRÁTICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CULTURA DEMOCRÁTICA EN EL DISTRITO FEDERAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CUOTAS DE GENERO: DEMOCRACIA Y REPRESENTACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
OTROS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a:
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

DEMOCRACIA DIRECTA Y SEMIDIRECTA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.-EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHOS FUNDAMENTALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
DERECHOS HUMANOS

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

Ficha Técnica

DERECHOS HUMANOS DE TERCERA GENERACIÓN EN AMÉRICA LATINA Y DERECHO ELECTORAL

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
DERECHOS HUMANOS

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
DIPLOMADO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
180 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

EQUIDAD Y GÉNERO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
OTROS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ÉTICA Y LIDERAZGO POLÍTICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área

BÁSICA

Línea Formativa

ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo

ÉTICA Y SUSTENTABILIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

OBLIGATORIO

Dirigido a

T F

Modalidad Educativa

SEMINARIO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida

24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ÉTICA Y SERVICIO PÚBLICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
ÉTICA Y SUSTENTABILIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FORMAS DE ESTADO Y FORMAS DE GOBIERNO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
OTROS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INTEGRIDAD ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área Formativa
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXÁMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MARCO JURÍDICO MEXICANO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
DERECHOS HUMANOS

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHOS FUNDAMENTALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
DERECHOS HUMANOS

Clave

Calidad

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROFESIONALISMO EN MATERIA ELECTORAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
ÉTICA Y SUSTENTABILIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Clave

Calidad

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN LOS PROCESOS ELECTORALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
OTROS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
TF

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GESTIÓN DE CALIDAD

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T.F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

APLICACIÓN DE MÉTODOS CUANTITATIVOS Y ANÁLISIS DE DATOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN

Módulo
ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO - TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTO

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DISEÑO DE PROYECTOS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN

Módulo
ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

Ficha Técnica

METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

Intención Formativa

Área

BÁSICA

Línea Formativa

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN

Módulo

ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Clave

Calidad

OBLIGATORIO

Dirigido a

T F

Modalidad Educativa

CURSO

Modalidad Operativa

PRESENCIAL, MIXTO, EN LÍNEA

Duración Sugerida

36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación

1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN

Módulo
ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO -TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTA

Duración Sugerida
15 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

LA LÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN

Módulo
ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
9 A 15 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHO CONSTITUCIONAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
FUNDAMENTOS DEL DERECHO ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DERECHO ELECTORAL COMPARADO

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F -

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

ELECCIONES Y MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área Formativa
BÁSICA.

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
EL SISTEMA ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL DERECHO ELECTORAL MEXICANO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
FUNDAMENTOS DEL DERECHO ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS.2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

INTERPRETACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
FUNDAMENTOS DEL DERECHO ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

LEGISLACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MARCO HISTÓRICO DE LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES EN MÉXICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
DERECHO Y LEGISLACIÓN ELECTORAL EN MÉXICO

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
TF

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PARTIDOS POLÍTICOS

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
JURÍDICO ELECTORAL

Módulo
FUNDAMENTOS DEL DERECHO ELECTORAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

SISTEMA DE PARTIDOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Ficha **Técnica**

Intención Formativa:

Área: BÁSICA

Línea Formativa: JURÍDICO ELECTORAL

Módulo: EL SISTEMA ELECTORAL EN MÉXICO

Clave:

Calidad: OBLIGATORIO

Dirigido a: T F

Modalidad Educativa: SEMINARIO -TALLER

Modalidad Operativa: PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida: 24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación: 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo: EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

MARCO JURÍDICO DE LA OPERATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ficha Técnica

Intención Formativa:

Área: BÁSICA

Línea Formativa: NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Clave:

Calidad: OBLIGATORIO

Dirigido a: T F

Modalidad Educativa: CURSO

Modalidad Operativa: PRESENCIAL, MIXTO, EN LÍNEA

Duración Sugerida: 36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación: 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo: EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ficha **Técnica**

Intención Formativa:

Área: BÁSICA

Línea Formativa: NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Clave:

Calidad: OBLIGATORIO

Dirigido a: T F

Modalidad Educativa: CURSO

Modalidad Operativa: PRESENCIAL, MIXTO, EN LÍNEA

Duración Sugerida: 36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación: 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo: EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ficha **Técnica**

Intención Formativa :

Área : BÁSICA

Línea Formativa : NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Módulo : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Clave :

Calidad : OBLIGATORIO

Dirigido a : TF

Modalidad Educativa : CURSO

Modalidad Operativa : PRESENCIAL, MIXTO, EN LÍNEA

Duración Sugerida : 36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación : 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo : EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para :

Mapa Curricular

TÉCNICAS DE TRABAJO Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO-TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTO

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
. 1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para:

Mapa Curricular

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / LÍNEA

Duración Sugerida
9 A 15 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES.

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

Ficha Técnica

TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO -TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTA

Duración Sugerida
15 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CORRECCIÓN DE TEXTOS PROFESIONALES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

HABILIDADES ANALÍTICAS PARA LA LECTURA Y ESCRITURA

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO -TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTA

Duración Sugerida
32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

LENGUAJE CIUDADANO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
SEMINARIO -TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTA

Duración Sugerida
15 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ORTOGRAFÍA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
CURSO - TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL / MIXTO

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

REDACCIÓN EJECUTIVA

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA .

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
16 A 32 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

CARACTERIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo
EN LOS PRIMEROS TRES AÑOS DE CARRERA

Requisito Previo para

Mapa Curricular

ESTILOS DE APRENDIZAJE

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
BÁSICA

Línea Formativa
PEDAGÓGICA

Módulo
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave

Calidad
OBLIGATORIO

Dirigido a
T F

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
32 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DEMOCRACIA EN TU LOCALIDAD

Ficha Técnica

Intención formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad

Dirigido a
DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC, SB DEAP, LDPD

Modalidad Educativa
TALLER

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA EN LA TRANSICIÓN Y ALTERNANCIA EN MÉXICO

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DECEYEC, DA DEOYGE, DA DEAP, CD, DD, SB DECEYEC, SB DEOYGE, SB DEAP

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL D.F.

Ficha Técnica

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad

Dirigido a
JD DECEYEC, JD DEOYGE, JD DEAP, JD UTALAOD, SB DECEYEC, SB DEOYGE, SB DEAP, SB UTALAOD,

Modalidad Educativa
SEMINARIO- TALLER

Modalidad Operativa
MIXTO

Duración Sugerida
24 A 30 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Mapa Curricular

DEMOCRACIA SOCIAL Y PROCESOS ELECTORALES ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO

Ficha **Técnica**

Intención Formativa

Área
ESPECÍFICA

Línea Formativa
ÉTICO - AXIOLÓGICA

Módulo
NUEVOS DESAFÍOS PARA LA DEMOCRACIA MEXICANA

Clave

Calidad

Dirigido a
DA DEOYGE, DA DECEYEC, CD, DD, SB DEOYGE, SB DECEYEC

Modalidad Educativa
CURSO

Modalidad Operativa
PRESENCIAL

Duración Sugerida
36 A 40 HORAS

Tipo de Evaluación y Acreditación
1.- EVALUACIÓN PERMANENTE, QUE DEMUESTRE LAS COMPETENCIAS LABORALES DESARROLLADAS. 2.- ASISTENCIA DEL 90% COMO MÍNIMO. 3.- EXAMENES

Momento Formativo

Requisito Previo para

Anexo 9
Recomendaciones Generales para Modificar la Normatividad vigente relativa a la formación de los funcionarios y adecuarla al Plan Curricular

El presente anexo tiene por objeto advertir aquellas circunstancias legales que se verían involucradas en la aplicación y operación del Plan Curricular, en este sentido, en primera instancia se determinarán aquellos temas que deberán ser objeto de revisión y análisis, y en segunda instancia, aquellos preceptos específicos que deberán ser revisados de manera particular.

Tema para análisis:

1) Ponderación de los factores que integran la Evaluación del Desempeño.
   En el presente punto se tendrá que analizar y discutir la pertinencia de modificar la ponderación de cada uno de los factores que integran la Evaluación del Desempeño, desde la perspectiva de si cada uno representa realmente el peso justo, así como si el peso debe ser diferente en un año electoral o no electoral, a la luz de la operación de los diversos modelos de evaluación que han existido en nuestras diversas normas.
   En el momento actual, se considera que no existen los elementos suficientes para determinar si el modelo vigente no es adecuado, en tal caso será conveniente programar este análisis para el mediano plazo, a efecto de allegarnos de mayores elementos para realizar este análisis.
2) Vinculación entre la permanencia en el SPE y la acreditación de las evaluaciones del Plan Curricular.
   Se deberán revisar los alcances que tendrá la evaluación del proceso formativo, y si éste es realmente un punto determinante en la carrera de los funcionarios al grado de decretar su separación del SPE; en este sentido

se tendrá que analizar la influencia y trascendencia del tema con respecto a los objetivos fundamentales del Instituto.

En este punto conviene destacar que el Plan Curricular propone un modelo de flexibilidad que permita a los funcionarios replantear su ruta formativa y así, canalizar a un mejor rumbo su proceso formativo, en tal caso la permanencia podría estar ligada en forma indirecta a la acreditación de las evaluaciones respectivas en el mediano plazo, esto es, por ejemplo, que la separación del SPE se dará si el funcionario no acreditara dos evaluaciones consecutivas, o que dentro de un rango de 5 años, no acreditara 3 evaluaciones no consecutivas.

3) Oportunidades para la acreditación de las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.

Derivado de que el Plan Curricular establece nuevas modalidades de evaluación, se tendrá que estudiar la posibilidad de otorgar una sola oportunidad para acreditar el proceso formativo en los cuales se considerarán los criterios establecidos en el propio Plan Curricular con relación a la evaluación y acreditación de la formación, sin perder de vista su vinculación con la permanencia en el SPE. Se debe considerar que las 3 oportunidades que dispone la norma actual se establecieron en función de la estrecha vinculación entre la permanencia y la acreditación.

En este orden de ideas, de ampliar la vinculación de la permanencia y la acreditación al mediano plazo, la opción de una sola oportunidad de acreditación se considera viable, en caso contrario, de mantener la vinculación actual entre permanencia y acreditación, será necesario mantener el mismo esquema de 3 oportunidades para la acreditación.

4) Esquemas de movilidad.

En este escenario se analizará la pertinencia de implementar una estrategia de movilidad del personal de carrera, en la que, a través de figuras como comisión, readscripción, o incluso, encargaduría de despacho, se permita al personal de carrera, a través del Plan Curricular, desarrollar nuevas competencias que favorezcan un desarrollo integral dentro del sistema.

5) Catálogo de cargos y puestos.

En este punto es necesario ampliar las posibilidades revisión y actualización del Catálogo, a efecto de que se permitan modificaciones no solo de carácter cuantitativo, sino también de carácter cualitativas redefiniendo los perfiles requeridos en cuanto a funciones y las competencias requeridas para cada cargo y/o puesto.

6) Concepto de formación y desarrollo.

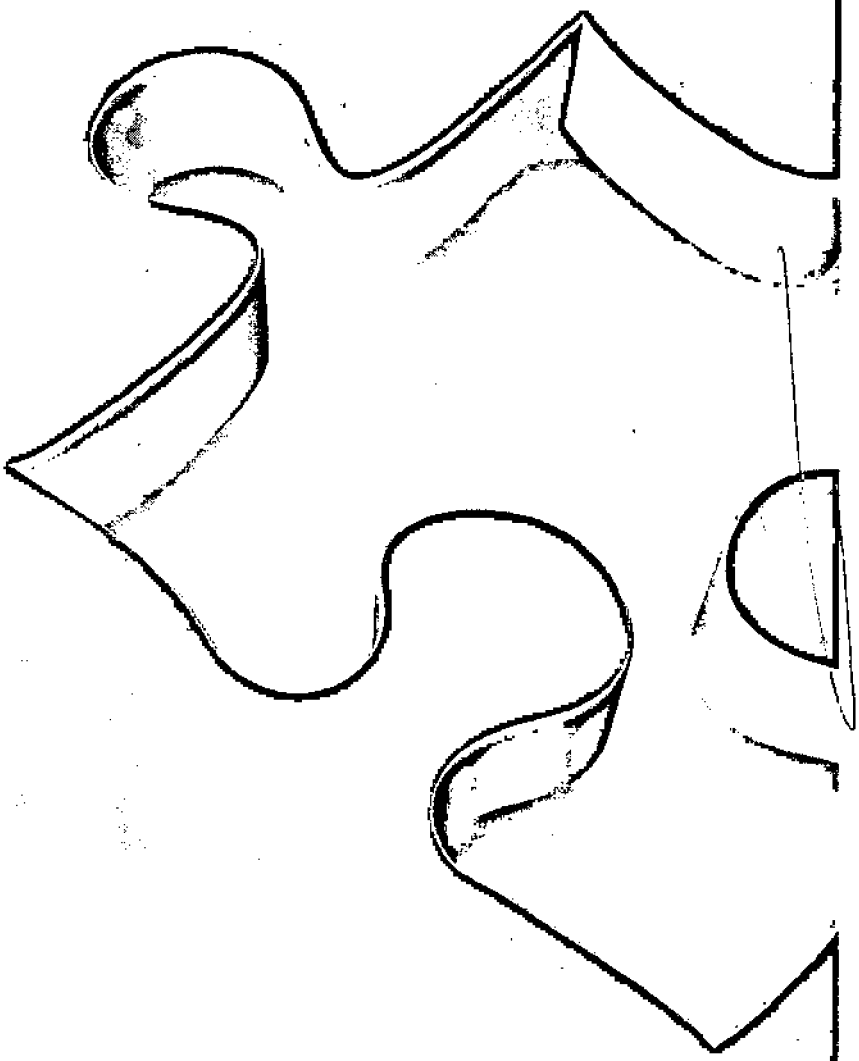
En este tema se considera conveniente analizar el concepto normativo de formación y desarrollo, a efecto de adecuarlo al Plan Curricular, lo cual derivará en la modificación de otros conceptos relacionados con el tema, tal es el caso de los artículos 2, fracción I, incisos d), e), y h), 100, 109, 114, 115 y 116 del ESPE, los cuales conceptualizan los términos de formación, capacitación, desarrollo, evaluaciones, exámenes, actividades complementarias, los cuales resultan en una visión corta de los mismos.

7) Implicaciones en materia de promoción.

La norma actual en materia de ascenso valora lo relativo a la formación y el desarrollo de los funcionarios, considerando que para obtener el ascenso de nivel se deberá obtener una calificación mínima de 9.0 en el último Programa de Formación y Desarrollo.

En este punto, se estima necesario someter a un análisis la vinculación directa que tendrá la formación con la promoción dentro del SPE, en el escenario de que un funcionario que no cuente con el grado académico requerido para el cargo, pueda participar en la vía de promoción con la acreditación previa de los cursos relativos a dicho cargo o con la valoración previa que se realice sobre su trayectoria formativa, lo cual implicará la demostración de saberes del funcionario.

Artículo 2, relativo a los conceptos básicos de la formación del Servicio Profesional Electoral.
Artículo 13 y 14, relativos al Catálogo General de Cargos y Puestos.
Artículo 19, fracción II, relativo a la acreditación del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.
Artículo 52, relativo a los ascensos del personal de carrera.
Artículo 56, relativo a los rangos y niveles que integran la estructura del Servicio Profesional Electoral.
Artículo 85, relativo a la Titularidad en el Servicio Profesional Electoral.
Artículo 93, relativo a la ponderación de los factores que integran la Evaluación del Desempeño.
Artículo 94, relativo a la vinculación entre la permanencia y la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Formación.
Artículo 100, relativo al concepto del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.
Artículo 107, relativo a la operación del Programa de Formación y Desarrollo durante la realización de un proceso electoral.
Artículo 108, relativo a los criterios de ponderación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo.
Artículo 109, relativo al diseño, aplicación y calificación de los exámenes del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
Artículo 110, relativo a las notificaciones de los resultados de las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.
Artículo 111, relativo a las revisiones de los resultados de la evaluación del Programa de Formación y Desarrollo.
Artículo 113, relativo a la normalización curricular de los miembros del Servicio Profesional Electoral.



IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL