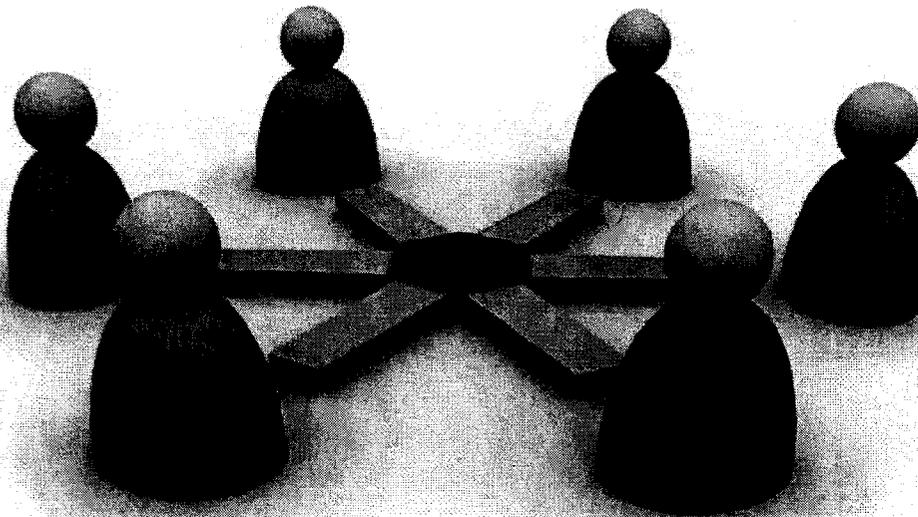


UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010



2/12

Índice

I.	Presentación.....	2
II.	Estructura general de la Capacitación 2010.....	3
II.1	Etapas de capacitación.....	4
II.2	Difusión de los cursos y talleres.....	4
II.3	Instituciones académicas participantes.....	5
II.4	Aprobación de Materiales de estudio.....	6
III.	Operación de los cursos y talleres aprobados para 2010.....	6
III.1.	Primera Etapa de Capacitación.....	8
III.1.1	Lectura rápida y comprensión de textos I.....	8
III.1.2	Redacción, dicción y ortografía I.....	9
III.1.3	Redacción, dicción y ortografía II.....	11
III.1.4	Elaboración de Informes.....	12
III.2.	Segunda Etapa de Capacitación.....	13
III.2.1	Lectura rápida y comprensión de textos I.....	13
III.2.2	Lectura rápida y comprensión de textos II.....	15
III.2.3	Equidad de género.....	16
III.2.4	Gestión Pública Estratégica.....	17
III.2.5	Análisis Político Multidimensional.....	18
III.2.6	Redacción, dicción y ortografía I.....	20
III.2.7	Redacción, dicción y ortografía II.....	22
III.2.8	Elaboración de Informes.....	23
III.2.9	Derecho Procesal Electoral.....	25
III.2.10	Plomería.....	26
IV.	Evaluación de los cursos y talleres.....	27
IV.1.	Promedios de calificación.....	28
IV.2.	Revisiones de resultados.....	28
IV.3.	Segunda oportunidad de acreditación del curso.....	29
IV.4.	Cuestionarios de retroalimentación.....	29
V.	Conclusiones.....	33

I. Presentación

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) diseñó, elaboró e instrumentó el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010 (Programa) de conformidad con los artículos 108 fracciones I, XXIV inciso f); 111, 112 fracciones I, II, y XIX del Código Electoral del Distrito Federal vigente hasta el 20 de Diciembre de 2010, normatividad aplicable durante la operación del mismo; así como de los artículos 34, 35 fracciones I y II, 151, 152 y 154 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

El Programa fue aprobado por el Consejo General mediante el ACU-950-09 del 23 de octubre de 2009, y fue modificado el 29 de noviembre de 2010 a través de ACU-045-10; su finalidad fue desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas del cargo o puesto de adscripción, de acuerdo con las funciones, responsabilidades y perfil requerido establecido en el Catálogo General de Cargos y Puestos, con el propósito de obtener un desempeño profesional, eficaz y eficiente del funcionario.

La propuesta formativa del Programa, se diseñó a partir de un ejercicio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado al personal administrativo, mismo que se llevó a cabo en 2009, y que derivó en la implementación de un enfoque de competencias laborales, el cual permite vincular las habilidades, destrezas y competencias que tienen actualmente los funcionarios del Instituto y que son necesarias para cumplir con sus funciones y responsabilidades propias del cargo que ocupan, asimismo, dicho enfoque contribuiría al cumplimiento y fortalecimiento de los fines del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

El presente informe da cumplimiento al Calendario de Actividades correspondiente al proyecto de *a) Elaboración de líneas de capacitación por competencias laborales, que consideren las competencias técnicas específicas y transversales de cada uno de los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto, que deberán implementarse en 2010.*

Este documento se conforma de cinco apartados: *Presentación*, que consiste en la explicación breve de los antecedentes del Programa; la *Estructura General de la Capacitación 2010*, que se refiere principalmente a las etapas de la capacitación y

difusión de los cursos y talleres, así como de las instituciones académicas que participaron en estas actividades; la *Operación de los cursos y talleres aprobados para 2010*, en dónde se describe la instrumentación, desarrollo y seguimiento de dichos cursos y talleres en el periodo operación; la *Evaluación de los cursos y talleres*, en este apartado se destacan los promedios de calificación, los resultados de los cuestionarios de retroalimentación, y las revisiones de resultados; así como las segundas oportunidades de acreditación; y finalmente se presentan las *Conclusiones*, en las cuales se detallan los objetivos cumplidos y los aspectos del programa que se deben reforzar.

II. Estructura general de la Capacitación 2010

La UTCFyD tiene la atribución de capacitar al personal administrativo del Instituto; para realizar ésta tarea diseña, opera y supervisa las actividades contempladas en el calendario del Programa relacionadas con la impartición de cursos y/o talleres.

La Propuesta de capacitación 2010 (Propuesta 2010) se aprobó en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la otrora Junta Ejecutiva celebrada el pasado 4 de octubre de 2010, misma que atendió las siguientes Líneas de capacitación:

Cuadro 1. Líneas de capacitación atendidas en 2010.

1. Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción. Emplear adecuadamente las unidades básicas del lenguaje escrito en el nivel semántico y sintáctico para estimular la creatividad y la rapidez en la producción de textos e identificar y corregir los errores más frecuentes en la comunicación escrita, lo que permitirá expresar de manera simple, clara y directa la información.

2. Solución de problemas y toma de decisiones. Actuar con velocidad y sentido de urgencia sin perder de vista las necesidades y principios institucionales, ubicándose un paso adelante de los objetivos fijados, preocupándose por los resultados globales y aportaciones en la consecución de los resultados, ofreciendo soluciones de alto valor frente a problemas complejos y escenarios cambiantes.

3. Análisis, procesamiento y sistematización de información. Entender una situación, desagregándola en pequeñas partes e identificando las implicaciones de cada una de ellas. Incluye la organización sistemática de los componentes de un problema o situación, para realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer las prioridades del área.

4. Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita. Habilidad para comunicarse con rapidez, claridad y precisión, demostrar seguridad al expresar opiniones alentando el intercambio de ideas. Incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

5. Administración de Proyectos. Determinar eficazmente las metas y prioridades para fijar claramente objetivos que proporcionen dirección mediante la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

II.1 Etapas de capacitación

Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Participación Ciudadana¹ se planteó una estrategia de capacitación en dos etapas; la primera se llevó a cabo entre octubre y noviembre de 2010 y estuvo dirigida a los funcionarios que no participan de forma directa en los ejercicios de participación ciudadana, la segunda etapa fue para el personal administrativo de las áreas involucradas en las actividades para la organización de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010 y se implementó de noviembre a diciembre.

II.2 Difusión de los cursos y talleres

Con el apoyo de la otrora Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia se difundió en la página institucional el inicio de la impartición de los cursos; asimismo, se elaboró un Cartel alusivo, el cual fue publicado en las áreas comunes del Instituto, a fin de que el personal administrativo conociera la Propuesta 2010.

Por otra parte, con el objeto de impulsar el enfoque de Competencias Laborales, así como para analizar las experiencias y rutas de desarrollo profesional a instrumentar a partir del mismo, la UTCFyD realizó la Conferencia "Las Competencias Laborales en el Sector Público" a la que asistieron funcionarios y autoridades del Instituto.

En la conferencia intervinieron tres expertos en la materia: el Dr. Leonard Mertens, Consultor Internacional de la Oficina de la Organización Internacional del Trabajo, México; el Mtro. Juan Carlos Erreguerena Albaiteiro, Director General Adjunto de Normalización del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales CONOCER, y el Dr. Javier Rodríguez Lagunas, Profesor Titular de la Universidad Autónoma Metropolitana-Unidad Iztapalapa.

Las principales líneas de trabajo arrojadas en la Conferencia fueron entre otras que:

¹ En el artículo Cuarto Transitorio se señaló que el Instituto Electoral del Distrito Federal organizaría la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos prevista para el 24 de octubre de 2010.

- ✓ La profesionalización del personal deberá estar estrechamente relacionada con la visión estratégica y la misión del Instituto, para contribuir con el desarrollo de las competencias ciudadanas y la democracia en el país; de esta manera, adquiere un significado dinámico en la evolución del contexto local.
- ✓ Los Programas de capacitación además de realizar una formación por competencias laborales, deberán impulsar la construcción de una identidad colectiva, a través del Desarrollo Humano, la Comunicación y el Desarrollo de valores y actitudes.
- ✓ La posibilidad de conformar un Comité para la certificación de las competencias laborales adquiridas y desarrolladas mediante los Programas de Capacitación.

Estos planteamientos se tomarán en cuenta para lograr la consolidación de la capacitación y actualización del personal administrativo.

II.3 Instituciones académicas participantes

Con el propósito de asegurar y garantizar la calidad pedagógica de los contenidos de los cursos, así como la selección de las propuestas técnicas y económicas que más favorezcan al Instituto se estableció contacto con diferentes Instituciones académicas, Organismos Electorales e Institutos de investigación.

Una vez que se valoró y analizó la pertinencia y calidad de las propuestas; se formalizó la participación de 4 Instituciones Académicas; un Organismo Electoral y una Institución Pública, lo cual derivó en la celebración de 4 Contratos y la impartición de 2 talleres en forma gratuita, con las instituciones que se enlistan a continuación:

Cuadro 2. Instituciones participantes.

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales impartió: Análisis Político Multidimensional.
La Universidad Iberoamericana impartió: Lectura rápida y comprensión de textos I y II; Redacción, Dicción y Ortografía I y II y Elaboración de Informes.
La Escuela de Administración Pública del Distrito Federal impartió: Gestión Pública Estratégica.
El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 167 impartió: Plomería.
El Centro de Capacitación Judicial Electoral impartió a título gratuito: Derecho Procesal Electoral.
El Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México impartió a título gratuito: Equidad de Género.

II.4 Aprobación de Materiales de estudio

La UTCFyD en coordinación con las instituciones que impartieron los cursos diseñó y revisó la integración de los Materiales de estudio, de conformidad con el artículo 155 del Estatuto y el Calendario de actividades del Programa.

Una vez validado el contenido, se remitieron a la otrora Junta Ejecutiva para su aprobación 6 materiales de estudio correspondientes a Plomería, Equidad de Género, Derecho Procesal Electoral, Gestión Pública Estratégica, Análisis Político Multidimensional y Elaboración de Informes, los cuales fueron aprobados con el Acuerdo JE147-10.

Es importante destacar que los materiales de estudio de los cursos Lectura rápida y comprensión de textos I y Redacción, dicción y ortografía I, fueron autorizados por la Junta Ejecutiva en 2009 mediante los acuerdos JE181-09 y JE187-09 del 9 y 16 de octubre de 2009 respectivamente.

III. Operación de los cursos y talleres aprobados para 2010

En 2009 se instrumentó por primera vez un programa de capacitación basado en el enfoque de competencias laborales; el cual representó el mayor esfuerzo realizado en la historia del Instituto con la impartición de 21 cursos de capacitación en los que participaron 458 funcionarios.

En 2010 se da continuidad a dicho enfoque y se capacitan a 426 funcionarios, ésta capacitación se realizó en dos etapas, debido a los trabajos concernientes al Proceso de Participación Ciudadana 2010, mismo que implicó la participación en estas actividades de 16 de las 21 áreas que conformaban la estructura del Instituto; aunado a ello personal administrativo de las áreas restantes fue comisionado a Órganos Desconcentrados.

Situación que llevó al Instituto a desarrollar una estrategia que permitiera capacitar en un lapso de 4 semanas a 90 funcionarios e iniciar de manera simultánea la impartición de los cursos restantes a 337 funcionarios en el mismo periodo de tiempo, por lo que se redoblaron esfuerzos para su ejecución.

En total se atendieron 20 grupos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, 5 de ellos en la primera etapa y 15 en la segunda; en las instalaciones del

Instituto, es importante destacar que se habilitaron como aulas tres espacios de la casa colorines, ésta área se utilizó por primera vez para actividades institucionales, para mayor aprovechamiento de los espacios disponibles en las Oficinas Centrales, ya que en 2009 se contrataron espacios externos para la realización de los cursos.

En 2010 el Programa se enfocó a impulsar 5 líneas de capacitación: Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción; Solución de problemas y toma de decisiones; Análisis, procesamiento y sistematización de información; Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita, y Administración de Proyectos; las cuales están programadas para desarrollarse en todos los funcionarios en el mediano plazo, en tanto que en 2009 se fortalecieron 11 capacidades asociadas a: Análisis, procesamiento y sistematización de información; Solución de Problemas; Trabajo en equipo; Desarrollo del pensamiento creativo; Toma de Decisiones; Metodología de la investigación; Desarrollo de habilidades de comunicación; Administración de proyectos; Sistemas de supervisión de actividades; Atención y servicio; Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción.

En este sentido, el 11% de los funcionarios de estructura han acreditado el nivel II del Taller de Redacción, dicción y ortografía; desarrollando así las competencias de Habilidades de comunicación oral y escrita y de Análisis, procesamiento y sistematización de información y para 2011 se tiene previsto que desarrollen: Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas a través del primer nivel del curso de Lectura Rápida y Comprensión de Textos.

Por otra parte, 7% de funcionarios acreditaron el nivel II del curso de Lectura rápida y comprensión de textos y desarrollaron las competencias de Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas; se prevé que para el Programa 2011 cursen el Taller de Redacción, dicción y ortografía para fortalecer las Habilidades de comunicación oral y escrita y Análisis, procesamiento y sistematización de información.

En lo que respecta a las calificaciones obtenidas por los funcionarios de la rama administrativa dentro del Programa, se obtuvieron los promedios de 9.1 y 8.9 en la primera y segunda etapas respectivamente.

En 2010 se alcanzó un promedio general de 9.0, cifra superior al 8.9 obtenida en el Programa de 2009.

En cuanto al registro de asistencia, es de destacar que en la primera etapa se obtuvo un 99% de asistencia y sólo el 1% justificó alguna inasistencia por cargas de trabajo, asimismo, en la segunda etapa se registró un asistencia del 93.2%; las cargas de trabajo fueron la causa por la que más justificaron las inasistencias lo que representa el 5.5%, los periodos vacacionales apenas alcanzaron el 0.2% al igual que las licencias médicas.

La valoración del aprendizaje adquirido se realizó a través de instrumentos de evaluación que fueron diseñados conjuntamente con las Instituciones responsables de la impartición de cada uno de los cursos. Se estableció como calificación mínima aprobatoria 7.5 en una escala de 0 a 10, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 93 del Estatuto, criterio que se utiliza tanto para los programas de formación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral como para los de la rama administrativa.

III.1. Primera Etapa de Capacitación

En esta etapa se impartieron 4 cursos: Lectura rápida y comprensión de textos I; Redacción, dicción y ortografía I; Redacción, dicción y ortografía II; Elaboración de Informes; en los cuales se capacitaron a 90 funcionarios.

A continuación se detalla la instrumentación, desarrollo y seguimiento de cada uno de los cursos impartidos en esta etapa.

II.1.1 Lectura rápida y comprensión de textos I

El curso se realizó del 13 de octubre al 10 de noviembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas; las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en desarrollar habilidades y técnicas para incrementar la velocidad de lectura y mejorar el nivel de comprensión de los funcionarios participantes; con esta impartición se desarrollaron las competencias de: ***Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas.***

La impartición de dicho curso estuvo dirigida a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

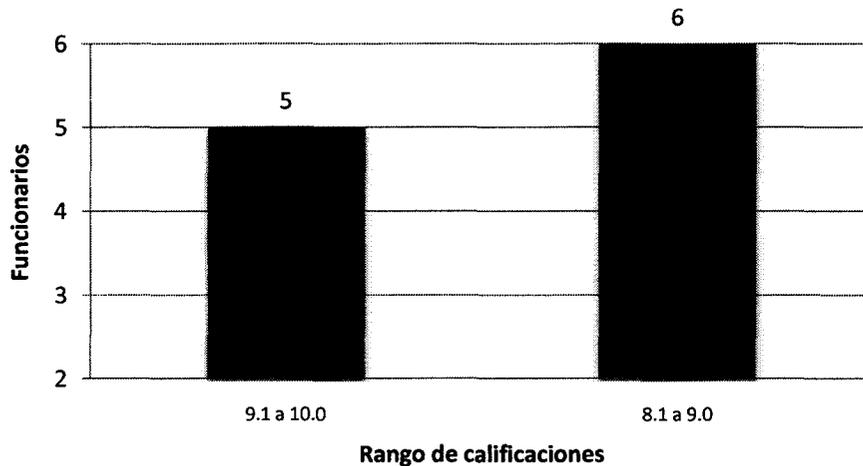
Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	<i>Jefe de Departamento:</i> de lo Contencioso; de Análisis Normativo y Consulta; de Procedimientos Disciplinarios; de Registro y Situación Patrimonial; de Investigaciones y Seguimiento.
UCFyD	Jefe de Departamento de Investigación, Analista Administrativo.
UTPSyE	<i>Jefe de Departamento:</i> de Evaluación; de Seguimiento y Analista Administrativo.

Se integró con un grupo de 11 funcionarios, las sesiones se realizaron los lunes y miércoles de 14:30 a 17:00 horas.

La evaluación del curso se efectuó mediante 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.3, en tanto que la calificación mayor fue 9.6 y la menor 8.4, distribuidas como se muestra a continuación:



Referente a la asistencia y participación 10 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas; en total sólo se registró una inasistencia la cual fue justificada por cargas de trabajo

III.1.2 Redacción, dicción y ortografía I

El taller se llevó a cabo del 13 de octubre al 10 de noviembre de 2010, con una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en conocer las unidades básicas del lenguaje escrito en el nivel semántico y

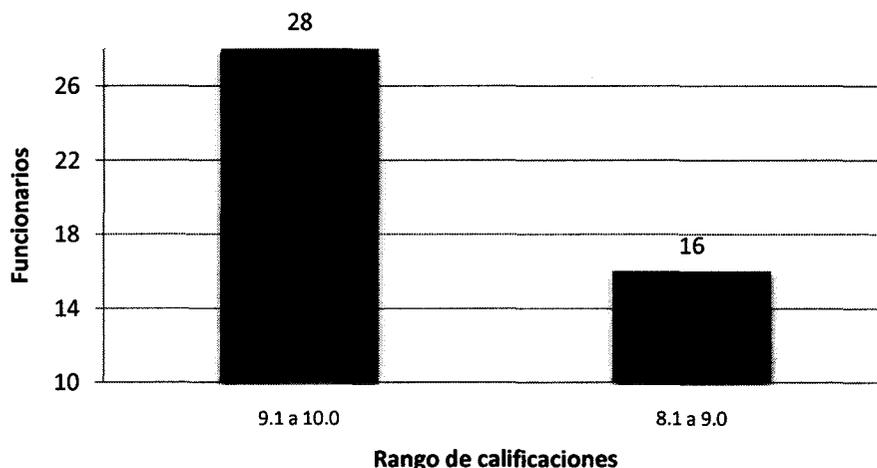
072

sintáctico, además de identificar y corregir los errores más frecuentes en la comunicación, con la impartición de este taller se desarrolló la competencia de **Habilidades de ortografía y redacción.**

La impartición de dicho taller estuvo dirigida a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Analista y Administrativo.
DESPE	Secretaria de Unidad, Analista y Auxiliar de Servicios.
UTEF	Analista Administrativo y Fiscalizador.
UTPSyE	Analista y Secretaria de Unidad.
UCFyD	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, Analista y Secretaria de Unidad.

Se integraron dos grupos de 22 participantes cada uno, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles, en dos horarios de 9:00 a 11:30 y de 11:30 a 14:00 horas, la evaluación se realizó mediante 2 exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose el 100% de aprobación, el promedio obtenido fue de 9.2 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 8.1, distribuidas como se muestra a continuación:



En este taller 40 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas y 4 al 87.5%. En total se registraron 11 inasistencias las cuales fueron justificadas por cargas de trabajo.

Handwritten signature

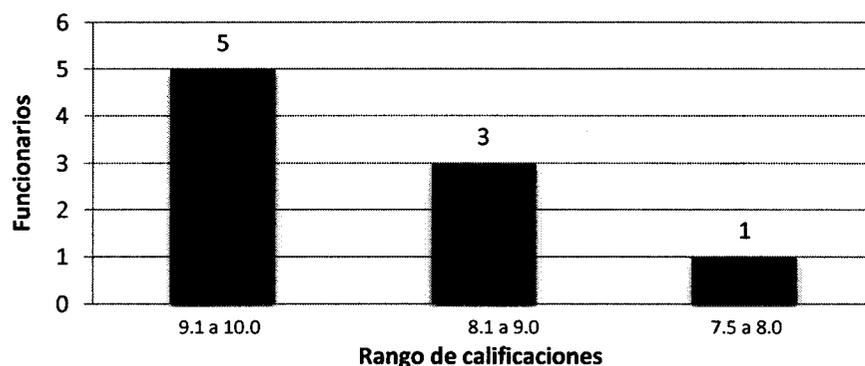
III.1.3 Redacción, dicción y ortografía II

El taller se llevó a cabo del 21 de octubre al 16 de noviembre de 2010, con una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad, con la impartición de este taller se desarrollaron las competencias de: **Habilidades de comunicación oral y escrita y Análisis, procesamiento y sistematización de información.**

La impartición de dicho taller estuvo dirigida a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Secretaria de Unidad; Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTEF	Secretaria de Unidad; Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTPSyE	Auxiliar de Servicios.

Se integró por un grupo con 9 participantes, las sesiones se llevaron a cabo los martes y jueves de 9:00 a 11:30 horas, la evaluación se realizó mediante 2 exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose el 100% de aprobación, el promedio obtenido en el curso fue de 8.9 en tanto que la calificación mayor fue 9.8 y la menor 7.9, distribuidas como se muestra a continuación:



De las sesiones programadas en este taller 8 funcionarios asistieron al 100%; en total se registraron 2 inasistencias las cuales fueron justificadas por cargas de trabajo.

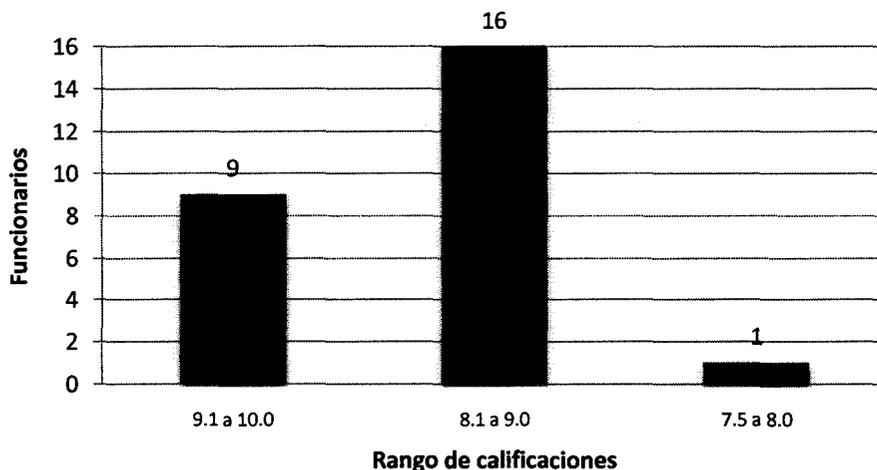
III.1.4 Elaboración de Informes

El taller se llevó a cabo del 21 de octubre al 18 de noviembre de 2010, con una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en investigar y analizar los requisitos de fondo y forma para la elaboración de informes, a fin de contar con todos los elementos metodológicos para la correcta redacción de documentos, con la impartición de este taller se desarrolló la competencia de **Solución de problemas y toma de decisiones**.

Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	<i>Jefe de Departamento</i> de Auditoría a Programas Institucionales; de Auditoría Financiera y de Mejora de Procesos y Evaluación.
DESPE	<i>Subdirector</i> de Vinculación y Normatividad; de Evaluación; de Selección y Reclutamiento; Coordinador de Gestión, <i>Jefe de Departamento</i> de Normatividad y Programas; de Vinculación Interna y Externa; de Análisis Integral y Promoción; de Control y Registro y de Selección, Incorporación y Adscripción.
UTEF	<i>Subdirector</i> de Proyectos, <i>Jefe de Departamento</i> de Proyectos y Coordinador de Fiscalizadores.
UTPSyE	<i>Jefe de Departamento</i> de Organización y Métodos; y de Planeación.
UCFyD	<i>Jefe de Departamento</i> de Profesionalización del Personal Administrativo.

Se integró un grupo con 26 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los martes y jueves de 11:30 a 14:00 horas, la evaluación se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose el 100% de aprobación, el promedio obtenido en el curso fue de 8.9 en tanto que la calificación mayor fue 9.5 y la menor 8.0, distribuidas como se muestra a continuación:



En este taller 25 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas; sólo se registró una inasistencia la cual se justificó por cargas de trabajo.

III.2. Segunda Etapa de Capacitación

En esta etapa se impartieron 5 cursos y 5 talleres: Lectura rápida y comprensión de textos I; Lectura rápida y comprensión de textos II; Equidad de género; Gestión Pública Estratégica; Análisis Político Multidimensional; Redacción, dicción y ortografía I; Redacción, dicción y ortografía II; Elaboración de Informes; Derecho Procesal Electoral y Plomería; en los cuales se capacitaron 337 funcionarios.

A continuación se detalla la instrumentación, desarrollo y seguimiento de cada uno de los cursos impartidos en esta etapa.

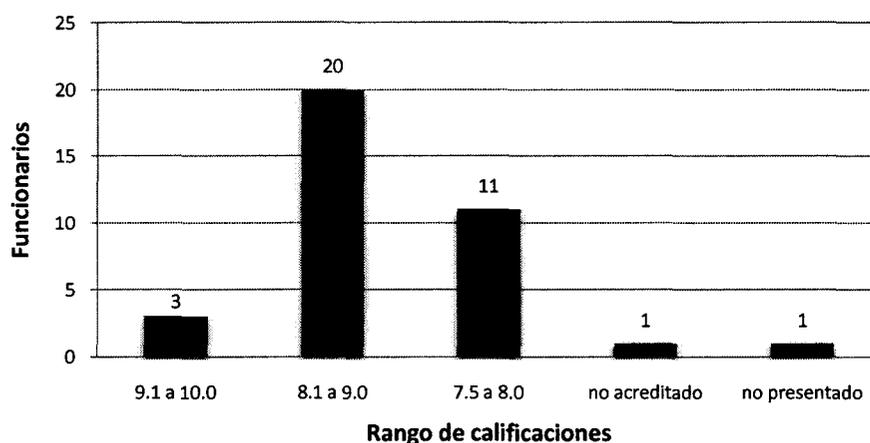
III.2.1 Lectura rápida y comprensión de textos I

El curso se llevó a cabo del 17 de noviembre al 13 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en desarrollar habilidades y técnicas para incrementar la velocidad de lectura y mejorar el nivel de comprensión de los funcionarios participantes, con este curso se desarrollaron las competencias de **Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas.**

La impartición de este curso estuvo dirigida a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretaría Ejecutiva.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Administrativa	Jefe de Departamento de Administración de Personal; de Adquisiciones; de Análisis e Información Contable; de Contabilidad Presupuestal; de Control Patrimonial; de Incorporación y Registro; de Mantenimiento; de Protección Civil; de Registro; de Caja; de Relaciones Laborales; de Servicios; de Servicios Médicos y de Trámites y Pagos.
DECEyEC	Analista; Analista Diseñador y Auxiliar de Servicios.
DEOyGE	Analista.
UTSI	Analista Administrativo.
UTCSyT	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico; de Información y Redacción; de Medios Audiovisuales; de Página Web y Diseño; de Transparencia e Información Pública; Analista Fotógrafo y Analista Administrativo.

Se integraron dos grupos en los que participaron un total de 39 participantes, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles de 12:00 a 14:30 y de 14:30 a 17:00 horas, la evaluación del curso se efectuó mediante 2 exámenes parciales, los resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 97.1% de aprobación, el promedio obtenido en el curso fue de 8.9, la calificación mayor fue 10 y la menor 7.0, distribuidas como se muestra a continuación:



002

A dicho curso asistieron 24 funcionarios al 100% de las sesiones programadas, en total se registraron 33 inasistencias de las cuales 26 fueron justificadas por cargas de trabajo y 7 no fueron justificadas.

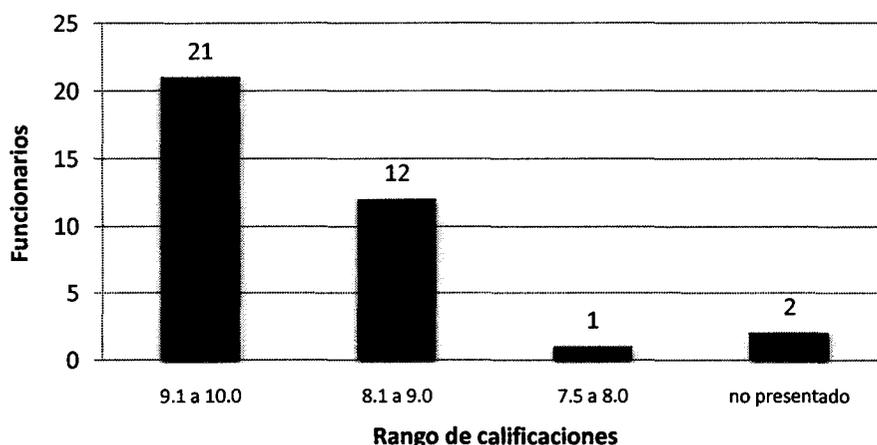
III.2.2 Lectura rápida y comprensión de textos II

El curso se realizó del 17 de noviembre al 13 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en desarrollar un sistema completo de lectura, para convertir esta actividad en el proceso inteligente donde como lector sabrá en que parte del texto se encuentran ciertos conceptos, determinar las ideas principales y el apoyo de la lectura rápida para lograr aprendizajes significativos, a través de este curso se desarrollaron las competencias de **Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas.**

Dicho curso estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Analista.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Analista.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Analista.
C.E. Vargas Solano Néstor	Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	Analista.
Secretaría Administrativa	Subdirector de Seguridad y Protección Civil, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, Analista y Analista Notificador.
DECEyEC	Subdirector de Difusión; de Producción de Materiales y Analista Corrector de Estilo.
UTALAOB	Subdirector de Archivo; de Documentación; de Logística y Acuerdos y Analista.
UTCSyT	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Subdirector de Transparencia e Información Pública, Analista Fotógrafo, Analista Redactor y Analista Reportero.

Se integraron dos grupos con un total de 36 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles de 12:00 a 14:30 y de 14:30 a 17:00 horas, la evaluación se realizó a través de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 100% de aprobación y el promedio obtenido fue de 9.4, la calificación mayor fue 10 y la menor 7.7, distribuidas como se muestra a continuación:



En este curso 23 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas, en total se registraron 28 inasistencias de las cuales 24 fueron justificadas por cargas de trabajo y 4 por periodo vacacional.

III.2.3 Equidad de género

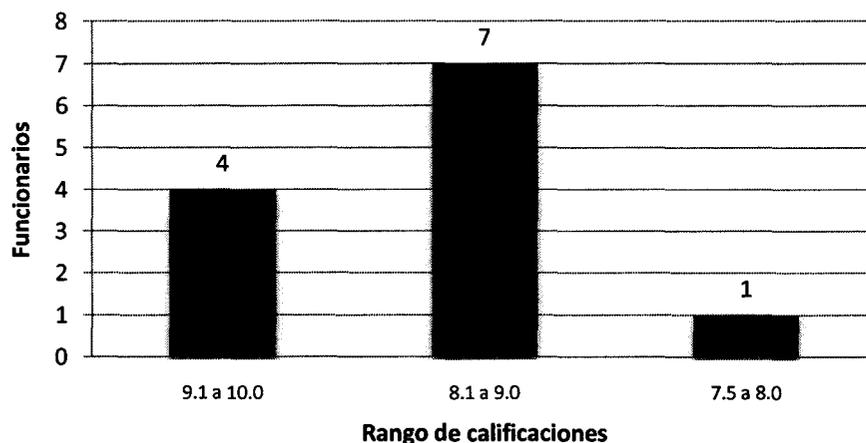
El curso se realizó del 17 de noviembre al 13 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, cuyo objetivo general consistió en identificar los factores de riesgo, manifestaciones y consecuencias de la discriminación y violencia contra las mujeres, estableciendo nuevas formas de relación entre mujeres y hombres basadas en el respeto a la diversidad y derechos humanos, con este curso se desarrolló la competencia de **Solución de Problemas y Toma de decisiones**.

Dicho curso estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
DECEyEC	Jefe de Departamento de Vinculación y Analista Educador.

Se integró un grupo con 12 participantes, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles de 9:30 a 12:00 horas, la evaluación se obtuvo a través de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 100% de aprobación, el promedio obtenido fue de 9.0 en

tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 8.0, distribuidas como se muestra a continuación:



En este curso 11 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas, se registró una inasistencia que fue justificada por licencia médica.

III.2.4 Gestión Pública Estratégica

El curso se realizó del 16 de noviembre al 9 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, cuyo objetivo general consistió en ofrecer a los funcionarios la oportunidad de actualizar sus conocimientos teóricos en el campo de la administración pública y de conocer las herramientas de gestión pública que contribuyan a lograr un impacto positivo en las áreas a su cargo, con la impartición se desarrolló la competencia de **Administración de Proyectos**.

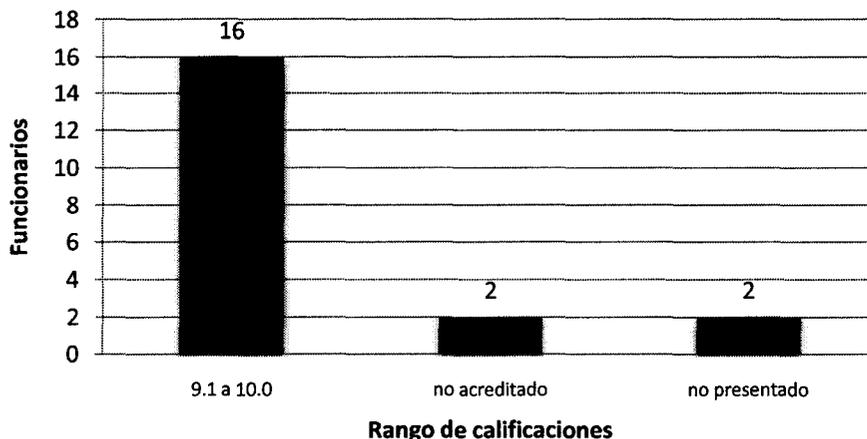
Dicho curso estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Coordinador de Asesores.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Coordinador de Asesores.
C.E. Vargas Solano Néstor	Asesor.
Secretaría Ejecutiva	Asistente Ejecutivo.
Secretaría Administrativa	Asesor, <i>Director</i> de Finanzas y Contabilidad; de

Contraloría General	Materiales y Servicios Generales.
DESPE	Subdirector de Auditoría Control y Evaluación; de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
UTALAOB	Director de Selección y Evaluación.
UTCSyT	Director de Archivo, Logística y Documentación.
UTSI	Director de Imagen Institucional.
UTPSyE	Director de Sistemas de Información y de Infraestructura Informática.
	Titular de la Unidad.

Se integró un grupo con 20 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los martes y jueves de 9:30 a 12:00 horas, la evaluación se efectuó a través de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.3 la calificación mayor fue 10 y la menor 7.1, distribuidas como se muestra a continuación:



En este curso 13 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programada. En total se registraron 13 inasistencias las cuales fueron justificadas por cargas de trabajo.

III.2.5 Análisis Político Multidimensional

El curso fue impartido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede México (FLACSO) del 17 de noviembre al 13 de diciembre de 2010, con una duración de 20 horas distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, cuyo

2012

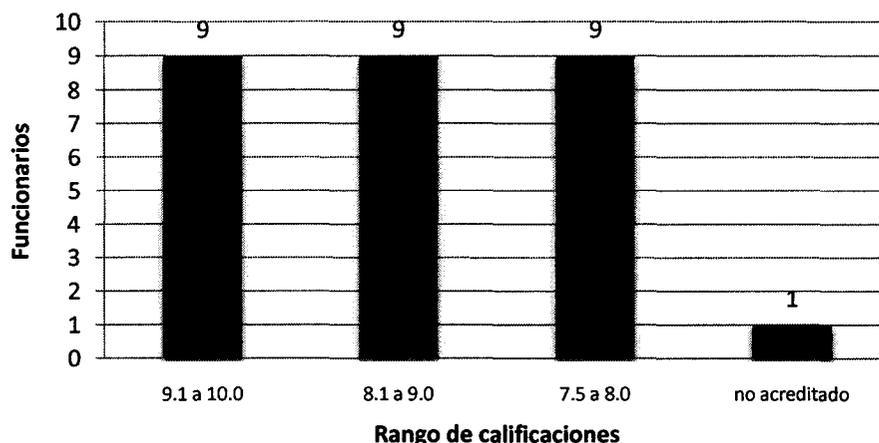
objetivo general consistió en profundizar desde una perspectiva multidimensional el análisis del desarrollo democrático de México y como éste se expresa en las diferentes áreas de política pública y desarrollo institucional, a efecto de que se cuente con un marco de referencia para fortalecer la gestión interna y procurar que la formulación de los programas institucionales responda a las demandas ciudadanas, con esta impartición se desarrolló la competencia de **Administración de Proyectos**.

Curso que estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Asesor y Secretaria de Unidad.
C.E. Vargas Solano Néstor	Coordinador de Asesores , Asesor y Secretaria de Unidad
Secretaría Administrativa	Asistente Ejecutivo y Director de Personal.
Contraloría General	Asesor, Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, Subdirector de Auditoría Control y Evaluación.
DEAP	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Director de Quejas.
DECEyEC	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Director de Educación Cívica Democrática.
DEOyGE	Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.
DESPE	Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, Director de Vinculación y Diseño de Carrera.
UTALAOB	Titular de Unidad y Director de Archivo, Logística y Documentación.
UTCSyT	Titular de Unidad y Director de Información.
UTPSyE	Subdirector de Planeación Institucional.
UCFyD	Titular de Unidad.

Se integró un grupo con 28 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles de 9:30 a 12:00 horas, la valoración del curso se obtuvo a través de evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.6 la calificación mayor fue 10 y la menor 7.0, distribuidas como se muestra a continuación:



En este curso 16 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas; en total se registraron 29 inasistencias de las cuales 23 fueron justificadas por cargas de trabajo y 6 no fueron justificadas.

III.2.6 Redacción, dicción y ortografía I

El taller se llevó a cabo del 19 de noviembre al 14 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en conocer las unidades básicas del lenguaje escrito en el nivel semántico y sintáctico además de identificar y corregir los errores más frecuentes en la comunicación, con la impartición de este taller se desarrolló la competencia de **Habilidades de ortografía y redacción**.

Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

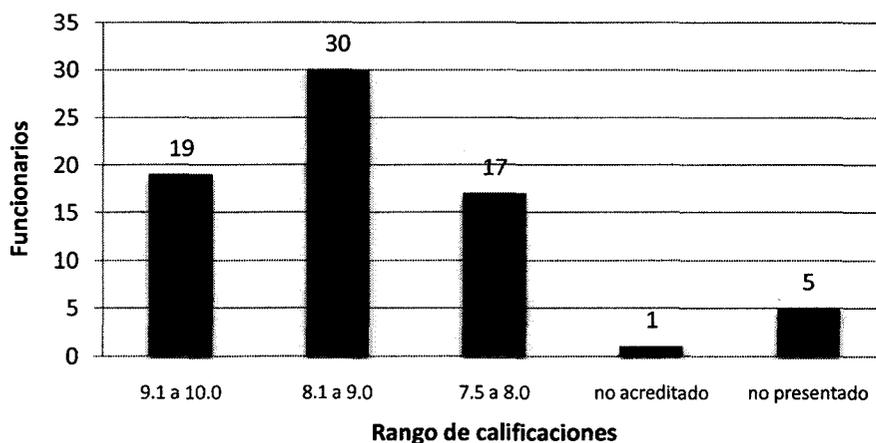
Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Recepcionista, Auxiliar de Servicios y Chofer A.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Analista, Secretaria Ejecutiva y Chofer A.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Analista y Chofer A.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Analista y Chofer A.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Analista y Chofer A.

Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Secretaria de Unidad, Analista y Chofer A.
C.E. Vargas Solano Néstor Contraloría General Secretaría Ejecutiva Secretaría Administrativa	Analista y Chofer A. Chofer B. Secretaria Ejecutiva y Chofer A. Analista, Enfermera, Recepcionista, Auxiliar de Servicios, Chofer A y C.
DECEyEC	Secretaria de Unidad, Auxiliar de Servicios y Chofer B.
DESPE	Chofer B.
DEAP	Secretaria de Unidad y Chofer B.
DEOYGE	Chofer B.
UTEF	Chofer B.
UTALAOB	Analista Administrativo, Auxiliar de Servicios.
UTAJ	Secretaria Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTCSyT	Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo, Analista de Diseño Grafico; Analista de Video; Analista Web y Auxiliar de Servicios.
UTSI	Analista.

Se integraron cuatro grupos con un total de 72 participantes, las sesiones se llevaron a cabo los martes, jueves y viernes en los siguientes horarios: 9:30 a 12:00; 12:00 a 14:30 y de 14:30 a 17:00 horas, la evaluación del taller se realizó mediante 2 exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.6 la calificación mayor fue 10 y la menor 6.9, distribuidas como se muestra a continuación:



D12

En este curso 51 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas. En total se registraron 37 inasistencias de las cuales 30 fueron justificadas por cargas de trabajo y 7 no fueron justificadas.

III.2.7 Redacción, dicción y ortografía II

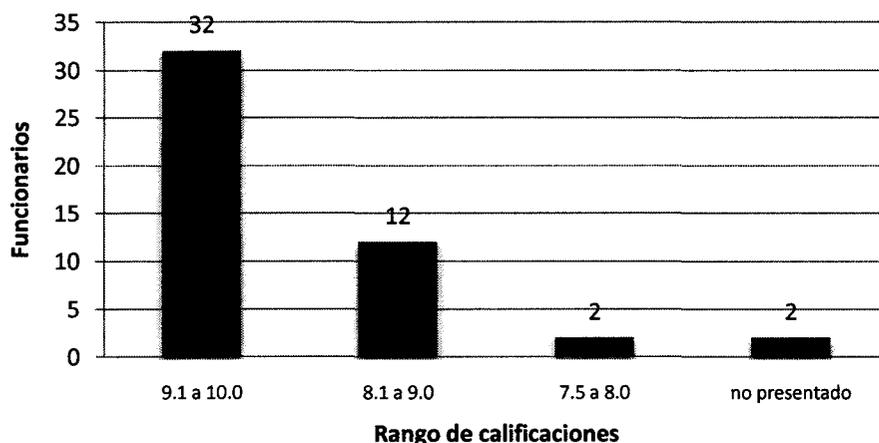
El taller se llevó a cabo del 19 de noviembre al 14 de diciembre de 2010, con una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad, con esta impartición se desarrollaron las competencias de **Habilidades de comunicación oral y escrita y Análisis, procesamiento y sistematización de información.**

Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Secretaría de Unidad.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Unidad.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Secretaría de Unidad.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Secretaría Ejecutiva.
C.E. Vargas Solano Néstor	Secretaría de Unidad.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
Secretaría Administrativa	Secretaría Auxiliar, Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Servicios.
DEAP	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
DECEyEC	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
DEOyGE	Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTALAOB	Secretaría de Unidad, Auxiliar de Servicios y Edecán.
UTAJ	Analista Administrativo, Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar, y Auxiliar de Servicios.
UTCS yT	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios.
UTSI	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios.

Se integraron dos grupos con un total de 48 participantes, las sesiones se llevaron a cabo los martes, jueves y viernes de 9:00 a 11:30 horas.

La evaluación del taller se realizó mediante 2 exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose el 100% de aprobación, el promedio obtenido fue de 9.2 la calificación mayor fue 10 y la menor 8.0, distribuidas como se muestra a continuación:



En este taller 41 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas. En total se registraron 11 inasistencias de las cuales 9 fueron justificadas por cargas de trabajo, una por licencia médica y una por periodo vacacional.

III.2.8 Elaboración de Informes

El taller se llevó a cabo del 19 de noviembre al 14 de diciembre de 2010, con una duración de 20 horas, distribuidas en 8 sesiones de 2.5 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana, cuyo objetivo general consistió en investigar y analizar los requisitos de fondo y forma para la elaboración de informes, a fin de contar con todos los elementos metodológicos para la correcta redacción de documentos de su competencia, con la impartición se desarrolló la competencia de **Solución de problemas y toma de decisiones**.

Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
C.E. Vargas Solano Néstor	Analista.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Gestión.
Secretaría Administrativa	Coordinador de Gestión, Secretaria Ejecutiva, Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial; de Contabilidad; de Personal y Relaciones Laborales; de Programación y

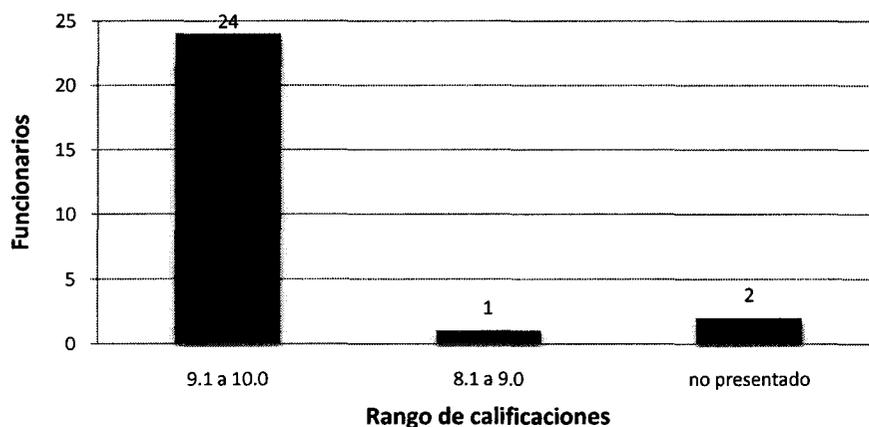
Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
DEAP	Presupuesto y de Servicios y Mantenimiento. Subdirector de Sustanciación y Resolución, Jefe de Departamento de Radio y TV y Coordinador de Gestión.
DECEyEC	Coordinador de Gestión, <i>Jefe de Departamento</i> de Difusión; de Fomento a la Cultura Democrática; de Diseño y Edición; de Producción y Distribución de Materiales.
DEOyGE	Coordinador de Gestión.
UTALAOB	<i>Jefe de Departamento</i> de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas; de Consulta y Atención a Usuarios; de Archivo General y de Concentración y de Logística.
UTSI	Subdirector de Desarrollo de Sistemas, <i>Jefe de Departamento</i> de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; de desarrollo de Sistemas de Información; de Ingeniería de Sistemas de Información; de Redes y Comunicaciones; de Servidores y Bases de Datos; de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda y de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

Se integró un grupo con 27 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los martes y jueves de 12:00 a 14:30 horas.

La valoración del aprendizaje adquirido se realizó a través de 1 examen parcial y la presentación de un trabajo final en el que los participantes demostraron haber desarrollado las habilidades necesarias para la elaboración de informes cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final, registrándose el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.5 la calificación mayor fue 10 y la menor 9.0, distribuidas como se muestra a continuación:



MZ

En este taller 19 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas; en total se registraron 18 inasistencias de las cuales 16 fueron justificadas por cargas de trabajo y 2 por licencia médica.

III.2.9 Derecho Procesal Electoral

El taller se llevó a cabo del 17 de noviembre al 17 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 24 horas las cuales se distribuyeron en 10 sesiones; fue impartido por el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, cuyo objetivo general consistió en proporcionar conocimientos y herramientas de análisis para identificar las bases fundamentales del derecho electoral, jurisprudencia y la interpretación y argumentación jurídicas en materia electoral, con este taller se desarrolló la competencia de **Solución de problemas y toma de decisiones**.

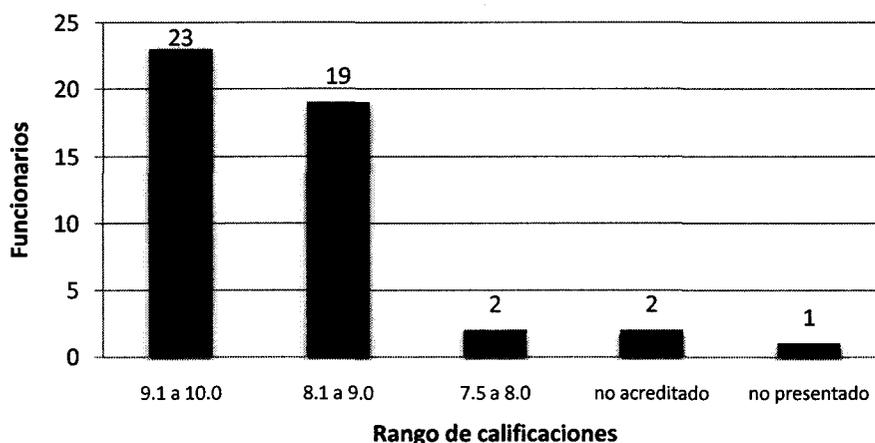
Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular, Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Vargas Solano Néstor	Coordinador de Asesores y Asesor.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores, Asesor y Asistente Ejecutivo.
Contraloría General	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades; de Atención Ciudadana y Normatividad y Subdirector de Quejas y Denuncias
DEAP	Jefe de Departamento de Resolución; de Sustanciación y Analista.
UTAJ	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Internos y Servicios Legales; de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos; de lo Contencioso, Subdirector de Convenios y Contratos; de Defensoría y Litigio; de Instrucción Recursal, Jefe de Departamento de Acciones Legales; de Atención y Demandas; de Quejas y de Registro y Quejas y Analista.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
UTEF	Director de Proyectos y Resoluciones y Jefe de Departamento de Proyectos.

Se integró un grupo con 46 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y miércoles de 9:00 a 11:00 horas, la evaluación se realizó a través de 3 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final.

El promedio obtenido fue de 9.0 la calificación mayor fue 10 y la menor 6.2, distribuidas como se muestra a continuación:



En este taller 35 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas, 7 al 90% y 4 participantes al 80%. En total se registraron 19 inasistencias de las cuales 18 fueron justificadas por cargas de trabajo y 1 por licencia médica.

III.2.10 Plomería

El taller se llevó a cabo del 18 de noviembre al 13 de diciembre de 2010, tuvo una duración de 20 horas las cuales se distribuyeron en 8 sesiones de 2.5 horas cada una; fue impartido por el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, (CECATI 167), cuyo objetivo general consistió en dotar a los funcionarios de herramientas para realizar instalaciones hidrosanitarias, dar mantenimiento correctivo y preventivo a aparatos de consumo, detectar y reparar fugas, con este taller se desarrolló la competencia de **Solución de problemas**.

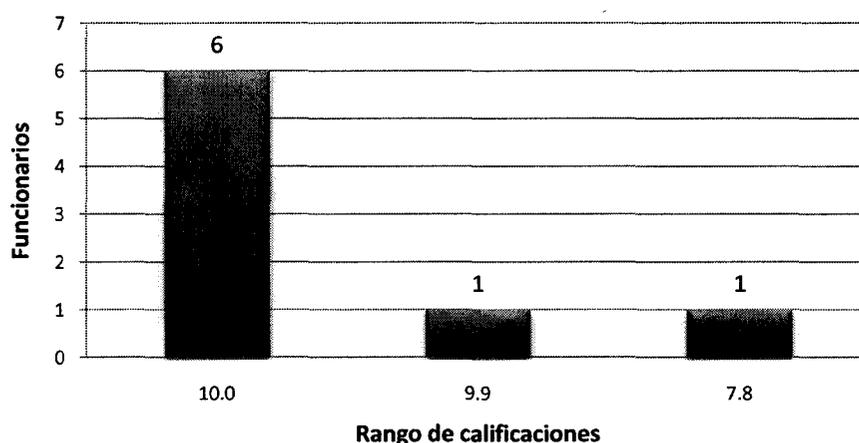
DNZ

Dicho taller estuvo dirigido a los funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Área de Adscripción	Cargos Participantes
Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

Se integró un grupo de 8 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo los lunes y jueves de 9:30 a 12:00 horas.

La evaluación del taller se realizó mediante de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediaron para obtener la calificación final; en este taller se registró el 100% de las asistencias y el promedio obtenido en el curso fue de 9.7 la calificación mayor fue 10 y la menor 7.8, distribuidas como se muestra a continuación:



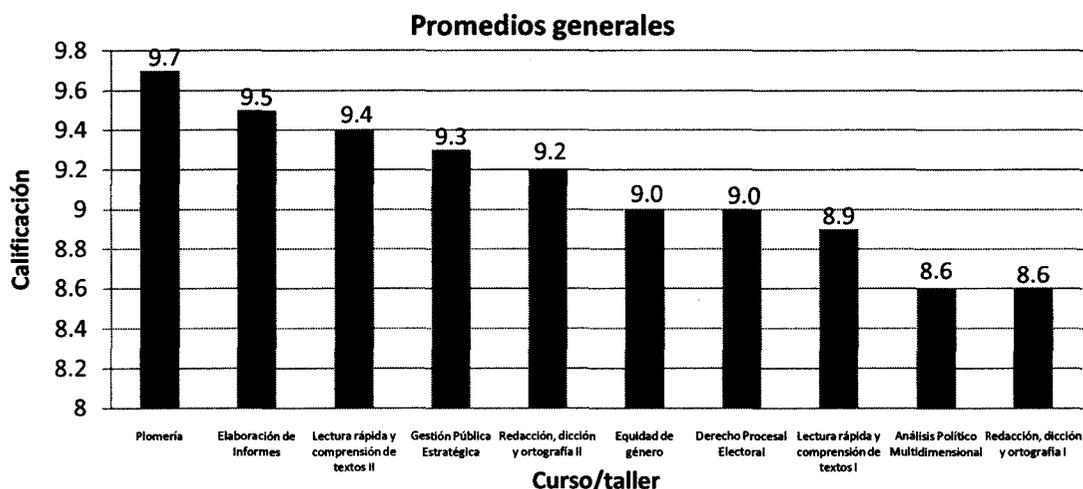
IV. Evaluación de los cursos y talleres

La evaluación de 8 de los 10 cursos y talleres impartidos, se realizó mediante exámenes parciales y en los talleres de Gestión Pública Estratégica y Análisis Político Multidimensional se presentó un trabajo escrito; a través de los cuáles los participantes demostraron los conocimientos adquiridos.

Con la finalidad de formalizar la calificación obtenida, se notificó mediante una comunicación oficial personalizada, la calificación y resultados obtenidos, además con la intención de dar transparencia al proceso de evaluación se entregó copia de los exámenes/o trabajos presentados, a cada uno de los funcionarios.

IV.1. Promedios de calificación

Los promedios generales de calificación oscilan entre 8.6 y 9.7, estos rangos indican que los conocimientos adquiridos por los funcionarios en los cursos y talleres fueron satisfactorios, asimismo debe destacarse compromiso mostrado por el personal, pues no sólo se impulsó la actualización de los mismos, sino que se fomentó su aplicación en la práctica cotidiana, en beneficio de la Institución.



IV.2. Revisiones de resultados

En este rubro se recibieron 14 *Solicitudes de revisión*, las cuales se llevaron a cabo de conformidad con el numeral 20 de los Criterios de acreditación, en donde menciona que cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida en el Programa, el personal podrá solicitar mediante un escrito, la revisión de la misma:

Etapa	Curso o Taller	Solicitudes	Resultado
Primera	Elaboración de Informes	1	Se ratificó la calificación
Segunda	Redacción, dicción y ortografía I	2	Se modificó la calificación
	Derecho Procesal Electoral	1	Se modificó la calificación
	Análisis Político Multidimensional	10	Se ratificaron 3 calificaciones y 7 fueron modificadas.

012

IV.3. Segunda oportunidad de acreditación del curso

En atención a las observaciones de la otrora Junta Ejecutiva realizadas al Programa 2009, se incluyó por primera vez en los Criterios de acreditación el derecho a una segunda oportunidad de acreditar el curso o taller, cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria (7.5); en total se recibieron 8 solicitudes como se expone a continuación:

Etapa	Curso o Taller	Solicitudes	Resultado
Primera	Equidad de Género	1	Acreditado
Segunda	Lectura rápida y comprensión de textos II	4	Acreditado
	Derecho Procesal Electoral	2	Acreditado
	Análisis Político Multidimensional	1	Acreditado

IV 4. Cuestionarios de retroalimentación

Se diseñó un instrumento para valorar el desarrollo de los cursos y talleres, en el cual se recabó la opinión de los participantes cuyo objetivo es identificar los aspectos que se deberán mejorar en los procesos de capacitación posteriores y al mismo tiempo evaluar.

Lectura rápida y comprensión de textos I

Respecto a la puntualidad el 100% de los funcionarios participantes de la *primera etapa* coincidieron en que las actividades iniciaron sin contratiempos, que conocieron los objetivos desde el inicio del curso y que durante el mismo se utilizaron ejemplos y prácticas para facilitar el aprendizaje, referente a los contenidos desarrollados en clase, coincidieron que el lenguaje utilizado fue comprensible y la explicación de los conceptos fue clara y precisa.

Referente al desempeño de la instructora, el 100% señaló que el dominio respecto de los temas expuestos fue excelente, así como el ambiente de trabajo entre expositor y participantes; se desarrollaron las siguientes Competencias: Manejo de flujos de información y Análisis, procesamiento y sistematización de información.

La opinión recabada de la *segunda etapa* expresa que en promedio el 74% de los participantes manifestó que conoció los objetivos desde el inicio del curso, se utilizaron ejemplos y prácticas para facilitar el aprendizaje y que cada sesión empezó puntualmente; el 42% señala que el horario y la duración fueron adecuados.

Respecto a la exposición en clase el 76% calificó entre bueno y excelente el dominio de los temas de la instructora, así como que propició un ambiente de buena comunicación y trabajo.

Competencias desarrolladas: Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Lectura rápida y comprensión de textos II

El 94% de los participantes conoció los objetivos desde el inicio del curso, mencionó que se utilizaron ejemplos y prácticas para facilitar el aprendizaje, asimismo señalaron que cada sesión empezó puntualmente, el 67% señaló que el horario fue adecuado y el 23% que no lo fue; el 60% que la duración fue apropiada y el 37% que fue insuficiente.

En promedio el 83% de los funcionarios consideró excelente el dominio del instructor respecto de los temas expuestos; así como la comunicación grupal y el ambiente de trabajo; asimismo se desarrolló la competencia de Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Equidad de género

El 81% de los participantes, conoció los objetivos desde el inicio del curso; señaló que los ejemplos y prácticas utilizados facilitaron el aprendizaje, el 92% apuntó que el contenido del curso fue congruente con su puesto y los temas están vinculados con sus actividades laborales; además de que los contenidos son actuales; se desarrollaron 2 competencias: Análisis, procesamiento y sistematización de información; Solución de problemas y toma de decisiones.

El horario del curso fue adecuado; sin embargo señaló que la duración fue insuficiente.

Gestión Pública Estratégica

El 69% de los funcionarios definieron el horario como adecuado, en cuanto a la duración el 56% lo consideraron insuficiente, el 91% de los funcionarios manifestaron que conocieron los objetivos desde el inicio del curso y que los ejemplos y prácticas facilitaron el aprendizaje, el 68% consideró que los contenidos son actuales.

En promedio el 92% calificó entre bueno y excelente la comunicación del grupo y el ambiente de trabajo que el expositor propicio entre los participantes, el 87% considero entre bueno y excelente el dominio que el instructor tuvo de los temas, cuyos contenidos fueron actuales.

Asimismo, se desarrollaron las competencias: Administración de Proyectos y Solución de problemas y toma de decisiones.

Análisis Político Multidimensional

El 100% de los funcionarios definieron el horario como adecuado, en cuanto a la duración el 53% lo consideró adecuado y el 47% insuficiente, por otra parte, el 70% opinó que la explicación de los conceptos siempre fue clara y precisa, se dio respuesta oportuna a todas las dudas, los temas abordados durante el curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo y su contenido fue congruente con el desempeño de sus actividades laborales.

El 77% de los participantes calificó el desempeño de los instructores como excelente y el 13% restante como bueno; en su opinión el curso tiene nivel especializado con contenidos actuales, los temas se vincularon con las actividades laborales de los participantes, además se debe rescatar la interacción y retroalimentación que se propició con personal de otras áreas; finalmente se logró fortalecer la competencia laboral de Solución de problemas y toma de decisiones.

Redacción, dicción y ortografía I

El 95% de los participantes, conoció los objetivos desde el inicio del curso; señaló que los ejemplos y prácticas utilizados facilitaron el aprendizaje, el 92% apuntó que el contenido del curso fue congruente con su puesto y los temas están vinculados con sus actividades laborales; además de que los contenidos son actuales; se desarrolló la competencia de Habilidades de ortografía y redacción.

El horario del curso fue adecuado; sin embargo se apuntó que la duración es insuficiente.

Redacción, dicción y ortografía II

El 94% consideró que el horario del taller fue adecuado, respecto a la duración el 65% fue apropiado y resto lo calificó insuficiente, en promedio el 98% conoció los objetivos desde el inicio del curso, mencionó que se utilizaron ejemplos y prácticas para facilitar el aprendizaje.

En promedio el 81% de los funcionarios consideró excelente el dominio del instructor respecto de los temas expuestos; así como la comunicación grupal y el ambiente de trabajo; asimismo se desarrolló la competencia de habilidades de ortografía y redacción.

Elaboración de Informes

El 100% de los participantes señaló que conocieron los objetivos al inicio del taller, coincidieron que las sesiones iniciaron puntualmente y que durante ellas se utilizaron ejemplos y prácticas para facilitar el aprendizaje; asimismo apuntaron que el horario fue adecuado, el 84% señaló que la explicación de los conceptos vertidos en clase fue clara y precisa, se utilizó un lenguaje comprensible y se dio respuesta oportuna a todas las dudas y preguntas.

Derecho Procesal Electoral

El 86% consideró que el horario del curso fue adecuado, respecto a la duración el 66% fue apropiado y el 23% insuficiente, el 75% opinó que el lenguaje utilizado en las sesiones fue comprensible, que durante el curso se verificó la comprensión de los temas, asimismo consideraron que el material resultó conveniente para el mismo y los temas abordados son actuales y contribuyeron al cumplimiento del objetivo.

En su opinión los temas se vincularon con las actividades laborales de los participantes, además se debe rescatar la interacción y retroalimentación que se propició con personal de otras áreas; finalmente se logró fortalecer la competencia laboral de Solución de problemas y toma de decisiones y Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Plomería

El 100% de los funcionarios señaló que cada sesión empezó puntualmente, el 88% considero el horario adecuado y la duración insuficiente, el total de participantes señaló que el lenguaje utilizado en las sesiones fue comprensible; la explicación de los conceptos fue clara y precisa, se dio respuesta oportuna a todas las dudas y preguntas y se proporcionó asesoría para resolver ejercicios y prácticas.

Respecto al dominio de los temas, así como la comunicación referente al instructor, el 100% de los funcionarios la calificaron como excelente. Asimismo desarrollaron las competencias de Solución de problemas y toma de decisiones.

V. Conclusiones

Con el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010, se avanzó en la capacitación alineada a las competencias laborales, en particular se fortalecieron las siguientes Competencias Transversales, las cuales involucran habilidades, conocimientos y valores afines a todos los cargos:

- ✓ 196 en *Análisis, procesamiento y sistematización de información y Solución de problemas y toma de decisiones;*
- ✓ 117 en *Habilidades de ortografía y redacción;*
- ✓ 57 en *Habilidades de comunicación oral y escrita;*
- ✓ 8 en *Solución de problemas y toma de decisiones;*
- ✓ 48 en *Administración de Proyectos.*

Derivado de los índices de aprobación obtenidos en el Programa, se puede decir que se propició el fortalecimiento de las líneas de capacitación en los siguientes aspectos:

Habilidades de ortografía y redacción, harán más efectivos los flujos de comunicación institucional, cumpliendo con un estándar básico de calidad, además de reducir el tiempo de trabajo en la elaboración de documentos oficiales.

Solución de problemas y toma de decisiones permitirá alcanzar una visión integral utilizando enfoques efectivos, los cuales permitirán elegir una ruta de acción para desarrollar soluciones apropiadas, con acciones adecuadas y definir su impacto.

Análisis, procesamiento y sistematización de información reforzará la habilidad de buscar, procesar y transformar datos en información útil dando así resultados oportunos y eficaces, propiciando una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible para contrastarla cuando sea necesario.

Habilidades de comunicación oral y escrita fomentará el uso del lenguaje como un instrumento de construcción y comunicación del conocimiento, de interpretación, de comprensión de la realidad, de organización y autorregulación del pensamiento; con lo cual se obtuvo la capacidad de intervenir efectivamente en distintas situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones.

Administración de Proyectos generará procesos de cambio con niveles de calidad satisfactorios, a través de la organización y administración de recursos económicos, humanos y materiales que permitan a los funcionarios formular y ejecutar los planes y programas institucionales de manera efectiva.

La ejecución se realizó en tan sólo 10 semanas en las que se logró capacitar a 426 funcionarios distribuidos en 20 grupos; se alcanzó una asistencia del 96%, lo que representa un aumento de 4 puntos con relación al porcentaje alcanzado en este rubro en 2009.

Por otro lado, es importante resaltar que con la impartición del Taller Equidad de Género se atendieron las disposiciones derivadas del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, relativas al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de sensibilización, información y capacitación sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación para los servidores públicos del Distrito Federal.

Por otra parte, en cumplimiento al numeral 25 de los Criterios de acreditación del Programa, que establece que una vez concluidos los cursos, la UTCFyD informará al Secretario Administrativo de los casos que no cumplieron con la observancia de los mismos, se elaboró el Informe de los funcionarios que no cumplieron con los Criterios del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010.

Los principales retos para el 2011 son:

- ✓ Realizar una planeación más efectiva en los tiempos para llevar a cabo la capacitación, ya que el tiempo entre la aprobación de la propuesta de capacitación y el inicio de cursos es muy breve, lo que reduce los tiempos para la operatividad del programa.
Ya que en este lapso se deben concretar diversas actividades administrativas como coadyuvar en la celebración de contratos y convenios, así como en el diseño pedagógico de los cursos y talleres a impartir.
- ✓ Reforzar y estandarizar el diseño de materiales de estudio, cartas descriptivas e instrumentos de evaluación con miras a obtener la certificación de los cursos que se impartan.
- ✓ Implementar un proceso de retroalimentación con las áreas del Instituto, a fin de evaluar la forma en que la capacitación recibida impacta en la realización de actividades cotidianas y conocer las necesidades reales de capacitación.
- ✓ Generar una sinergia entre los procesos de capacitación del Personal Administrativo y del Servicio Profesional Electoral, que encaucen los esfuerzos institucionales bajo una misma perspectiva de profesionalización.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo



INFORME DE LOS CASOS QUE NO CUMPLIERON CON LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2010

**UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO****Índice**

I.	Presentación	2
II.	Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010.....	4
III.	Funcionarios que no cumplieron con los Criterios de Acreditación del Programa ...	5

UP



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I. Presentación

El Programa de Formación y Desarrollo para el Personal Administrativo 2010 (Programa), fue aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo ACU-950-09 del 23 de octubre de 2009 y el modificatorio ACU-045-10 del 29 de noviembre de 2010.

El Programa diseñado y operado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) tuvo por objeto el desarrollo y/o actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas del cargo o puesto de adscripción, de acuerdo con las funciones, responsabilidades y el perfil requerido y definido en el Catálogo General de Cargos y Puestos, con la finalidad de obtener un desempeño profesional, eficaz y eficiente del funcionario; para ello, el Programa se integró por tres proyectos relevantes:

- a) Elaboración de líneas de capacitación por competencias laborales, que consideren las competencias técnicas específicas y transversales de cada uno de los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto, que deberán implementarse en 2010.
- b) Diseño y desarrollo de un curso de Inducción al Instituto en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia e-learning y,
- c) Diseño de un inventario de competencias laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo del personal administrativo.

Considerando los resultados obtenidos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de 2009 se integró la Propuesta de Cursos de Capacitación y se presentó ante la otrora Junta Ejecutiva¹, órgano colegiado que mediante el Acuerdo JE-126-10 aprobó la realización de 5 cursos y 5 talleres que se implementaron durante el periodo de octubre a diciembre de 2010, y que estuvieron dirigidos a 483 funcionarios de las 21 áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 de los Criterios para la Acreditación del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010 (Criterios), la UTCfyD notificó por escrito al personal su inscripción a los talleres y cursos anexando para su conocimiento copia de los mismos; toda vez que el numeral 2 de este documento señala que la participación del personal administrativo en el Programa es obligatoria de conformidad con el artículo 19, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

¹ Antes de las reformas, ahora Junta Administrativa.

**UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Asimismo, en cumplimiento a lo estipulado en el numeral 25 de los Criterios que a la letra dice:

25. Una vez concluidos los cursos del Programa 2010, la UCFyD informará a la Secretaría Administrativa de los casos que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo que analice a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento para la imposición de sanciones en los términos del artículo 196 y 211 del Estatuto.

De conformidad con lo establecido en el Calendario del Programa, se presenta este informe integrado por 3 apartados: I) Presentación, en la que se explican brevemente los proyectos contenidos en el Programa, así como la normatividad relativa a la presentación del Informe; II) Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010, que se refiere a las causas por las que el personal podía justificar inasistencias a los cursos; y III) Funcionarios que no cumplieron con lo establecido en el numeral 11 de los Criterios, se enlista al personal que se encuentra en este supuesto.



II. Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

De conformidad con el numeral 11 de los Criterios las inasistencias a las sesiones de los cursos o talleres, equivalentes al 20% del total de las sesiones programadas podían ser justificadas por las siguientes causas:

✓ **Licencia médica**

Los funcionarios deberían remitir por escrito a la Unidad del Centro, copia de la licencia médica y copia del Formato único de autorización de incidencia con el sello de recibido de la Dirección de Personal al día siguiente de la reincorporación a sus labores.

✓ **Periodos vacacionales**

El personal debería remitir mediante oficio a la UCFyD, con 3 días de anticipación al inicio de dicho periodo, copia del Formato Único de Autorización de Incidencia con el sello de recibido de la Dirección de personal.

✓ **Cargas de trabajo**

El Titular del área debería remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido a la UCFyD donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal.

En el numeral 12 de los Criterios se establece claramente que la acreditación del curso o taller sólo será efectiva cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 11 de dichos Criterios.

III. Funcionarios que no cumplieron con los Criterios de Acreditación del Programa

A continuación se presenta el nombre del funcionario que al no haber justificado sus inasistencias en los términos del numeral 11 de los Criterios perdió el derecho a ser evaluado.

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Curso/Taller	Observaciones
1	Gamboa Flores Roberto Carlos	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Redacción, dicción y ortografía I	No asistió a las sesiones 4 y 6

D72