



Informe final del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Índice

I.	Presentación.....	3
II.	Capacitación bajo el enfoque de Competencias Laborales 2009-2012.....	4
III.	Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011.....	10
III.1	Asistencia a las sesiones.....	13
III.2	Inasistencia a las sesiones.....	16
III.3	Calificaciones.....	18
III.4	Instituciones participantes.....	19
III.5	Cuestionarios de Satisfacción.....	21
III.6	Resultados por acción formativa.....	34
III.6.1.	Redacción, dicción y ortografía II.....	34
III.6.2	Democracia y Régimen Constitucional.....	36
III.6.3	Presupuesto basado en resultados.....	37
III.6.4	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba.....	39
III.6.5	Derecho administrativo.....	40
III.6.6	Taller de Diseño Instruccional.....	41
III.6.7	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas.....	43
III.6.8	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes.....	44
III.6.9	Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos).....	45
IV.	Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012.....	48
IV.1	Asistencia a las sesiones.....	49
IV.2	Inasistencia a las sesiones.....	50
IV.3	Calificaciones.....	52
IV.4	Instituciones participantes.....	54
IV.5	Cuestionarios de Satisfacción.....	54
IV.6	Resultados por acción formativa.....	68
IV.6.1	Redacción y ortografía I.....	68
IV.6.2	Redacción y ortografía II.....	69
IV.6.3	Introducción a los Derechos Humanos.....	71
IV.6.4	Análisis Político Estratégico.....	72
IV.6.5	Ética y Servicio Público.....	74
IV.6.6	Diseño y Evaluación por Competencias Laborales.....	75
IV.6.7	Microsoft Excel 2007.....	76
IV.7	Funcionarios que no cumplieron el Numeral 26 de los Criterios.....	78
V.	Conclusiones.....	79

I. Presentación.

En cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción I, inciso d), del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) elaboró el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012 (Programa) para el análisis de la Junta Administrativa (Junta).

La Junta aprobó el Programa mediante el Acuerdo JA113-11, durante la Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre de 2011.

En la Sesión Extraordinaria del 6 de enero del 2012, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo) aprobó las modificaciones al Programa Operativo Anual y el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto para 2012 con el Acuerdo ACU-06-12, en cuyo Punto de Acuerdo Sexto instruye a la Junta a realizar las modificaciones correspondientes a los Programas Institucionales en un plazo de treinta días hábiles.

El 1 de febrero de 2012 la Junta en su Cuarta Sesión Urgente aprobó los ajustes a los Programas Institucionales 2012 con el Acuerdo JA023-12.

El Programa tuvo por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas laborales del personal administrativo requeridos por su cargo y puesto, de acuerdo con las funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos y en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para alcanzar dicho objetivo, y en atención a lo dispuesto por el artículo 143 del Estatuto, las acciones formativas realizadas en el marco del Programa se diseñaron bajo el modelo de Competencias Laborales.

Una vez concluida la capacitación impartida en 2012 el Centro elaboró este informe en el que se exponen los resultados obtenidos en la ejecución del Programa relativos al avance en la instrumentación del modelo por Competencias Laborales; las estadísticas de asistencia de los funcionarios a las acciones de capacitación; las calificaciones obtenidas de manera general y la valoración de los principales aspectos del Programa (planeación, ejecución y utilidad) mediante un instrumento diseñado internamente que retoma la opinión de los funcionarios como sujetos de la capacitación.

II. Capacitación bajo el enfoque de Competencias Laborales 2009-2012

En 2005 se estableció la obligación para los funcionarios de la rama administrativa de participar y acreditar los programas de formación y desarrollo; sin embargo, en ese momento la ausencia de un Catálogo de Cargos y Puestos que permitiera articular la capacitación con las funciones que desempeñaba cada puesto obligó a que los programas de capacitación diseñados a partir de ese año y hasta 2008 se orientaran a la actualización de conocimientos generales presentando tres principales limitaciones:

1. Carencia de objetivos que correspondan a una estrategia de mediano y largo plazo.
2. Ausencia de articulación entre las acciones de capacitación y los objetivos institucionales.
3. Capacitación orientada a la actualización de conocimientos sin profundizar en su aplicación práctica.

Esta situación hizo evidente la urgencia de reorientar el proceso de formación y desarrollo, a fin de establecer un modelo de capacitación capaz de responder a las necesidades del Instituto para contar con personal profesional y especializado en el cumplimiento de las funciones determinadas en los puestos y cargos de la estructura administrativa, es decir un modelo que contará con las siguientes características:

[Handwritten signature]

1. Objetivos a mediano y largo plazo que vincularán las acciones de capacitación contenidas en los programas anuales;
2. Acciones de capacitación orientadas al desarrollo de las capacidades que debe poseer cada funcionario de acuerdo al cargo y puesto que ocupa;
3. Un eje articulador que permita el desarrollo de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos mediante la vinculación de los subsistemas de capacitación, reclutamiento, selección y evaluación del desempeño;
4. Flexibilidad para adaptarse a los cambios que determinen las necesidades institucionales.

La opción fue instrumentar un Modelo de Capacitación por Competencias Laborales que a través de las acciones formativas contenidas en los programas anuales de capacitación, desarrollara las capacidades que se requieren para el óptimo desempeño de los cargos y puestos de la estructura administrativa.

El primer paso, para instrumentar un modelo por Competencias Laborales fue determinar las capacidades concretas que se requieren para desempeñar los cargos y puestos de la estructura; para ello, en 2009 el Instituto, en colaboración con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C.¹ (CENEVAL), aplicó una Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales (DNC) a los funcionarios de la rama administrativa que ocupaban los puestos sujetos a capacitación conforme a la estructura orgánica vigente en ese momento; el ejercicio comprendió cuatro etapas:

- 1ª Análisis de puestos;
- 2ª Diseño y validación del instrumento metodológico;
- 3ª Aplicación de cuestionario por Competencias Laborales, y
- 4ª Procesamiento de información y entrega de resultados.

¹ Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C, institución reconocida con amplia experiencia en el desarrollo, evaluación y certificación de Competencias Laborales, que cuenta con el reconocimiento oficial del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), entidad sectorizada de la Secretaría de Educación Pública encargada del desarrollo y certificación en la materia en nuestro país.

Partiendo de la definición general de las Competencias Laborales como *“El conjunto de conductas, habilidades, conocimientos y destrezas que se requieren para el óptimo desempeño de un cargo o puesto de trabajo determinado”*; los resultados de la DNC permitieron conocer los dos tipos de Competencias requeridas para el personal de la rama administrativa del Instituto:

Competencias Transversales: Son aquellas capacidades afines a todos los cargos que integran la rama administrativa; es decir son las competencias que un servidor público debe poseer independientemente del cargo o puesto que ocupe.

Competencias Específicas: Son aquellas capacidades que se requieren para el desarrollo de las funciones de un cargo o puesto en particular; son las competencias que un servidor público debe poseer para desempeñar el puesto que ocupa.

Estos resultados fueron base para el diseño de las acciones formativas contenidas en los Programas de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009, 2010, 2011 y 2012.

Asimismo, en 2011 el nuevo *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, estableció las Competencias Laborales como el eje de capacitación y actualización del Personal Administrativo.

Al cabo de cuatro Programas se han instrumentado 47 acciones formativas a las que han asistido 1,705 participantes, desarrollando tres Competencias Transversales y cuatro Competencias Específicas.

**CUADRO 1. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2009-2012
POR COMPETENCIAS LABORALES**

Programa	Acciones Formativas	Participantes	Competencias Transversales	Competencias Específicas
Formación y Desarrollo Personal Administrativo 2009	21	458	- Habilidades de ortografía y redacción - Análisis, procesamiento y sistematización de información	- Control de gestión - Administración de proyectos - Solución de problemas y toma de decisiones - Toma de decisiones
Formación y Desarrollo Personal Administrativo 2010	10	426	- Habilidades de ortografía y redacción - Análisis procesamiento y sistematización de la información	- Solución de problemas y toma de decisiones - Administración de proyectos
Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011	9	401	- Habilidades de ortografía y redacción - Perspectiva de Género y Derechos Humanos	- Solución de problemas y toma de decisiones - Administración de proyectos
Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012	7	420	- Habilidades de ortografía y redacción - Perspectiva de Género y Derechos Humanos - Análisis, procesamiento y sistematización de la información.	- Solución de problemas y toma de decisiones - Administración de proyectos - Toma de decisiones
Total	47	1,705	3	4

La disminución del número de participantes en 2011 y 2012, se debió en primer lugar, a la existencia de plazas vacantes, pero también fue resultado del incremento en las cargas de trabajo que enfrentaron las áreas con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 que propició que en ambos años no participaran áreas completas como el personal de la Oficina de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan o el personal de la Contraloría General que no asistió en 2012.

Competencias Transversales desarrolladas durante 2009-2012

Competencia Transversal	Acción formativa	Personal Capacitado
Habilidades de ortografía y redacción	- Redacción, dicción y ortografía I - Redacción, dicción y ortografía II - Total	220 142 362
Perspectiva de Género y Derechos Humanos	- Taller de introducción a los derechos humanos y perspectiva de género (resolución no violenta de conflictos) - Taller Introducción a los Derechos Humanos - Total	176 89 265
Análisis, procesamiento y sistematización de la información	- Lectura Rápida y Comprensión de textos I - Lectura Rápida y Comprensión de textos II - Total	97 34 131

Asimismo, durante el periodo de 2009-2012 se realizaron 34 acciones formativas orientadas al desarrollo de cuatro Competencias Específicas dirigidas a diversos cargos de la estructura administrativa que requieren el dominio de capacidades concretas para su desempeño a continuación se presenta los avances en esta materia.

Competencias Específicas desarrolladas durante 2009-2012

<i>Competencia Específica</i>	<i>Acción formativa</i>	<i>Personal Capacitado</i>
Toma de decisiones	• Taller de razonamiento verbal y solución de problemas	33
	• Taller de Actualización Electoral	27
	• Democracia, Instituciones y Análisis Político	15
	• Análisis Político Estratégico	41
	• Elementos básicos para el Análisis Político	8
	• Fundamentos de Cobit 4.1	3
	Total	127
Administración de proyectos	• Programación avanzada Visual Basic	12
	• Video Digital	11
	• Administrador de servidores Windows	8
	• Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica "NUGCH002.01"	8
	• Desarrollo y Gestión de un sistema de indicadores en el Sector Público	17
	• Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	31
	• Análisis Político Multidimensional	27
	• Gestión Pública Estratégica	16
	• Diseño Instruccional	13
	• Microsoft Excel 2007 (Básico e Intermedio)	140
	• Diseño y Evaluación por Competencias Laborales	11
	Total	294
Solución de problemas y toma de decisiones	• Presupuesto basado en resultados	24
	• Razonamiento Jurídico y Teoría de la Prueba	15
	• Derecho Administrativo	13
	• Democracia y Régimen Constitucional	13
	• Uso, manejo y mantenimiento de Montacargas	17
	• Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	16
	• Equidad de Género	12
	• Derecho Procesal	44
	• Elaboración de Informes	51
	• Plomería	8
	• Electricidad	8
	• Mecánica preventiva y de emergencias	15
	• Ética y Servicio Público	66
	Total	302

Competencia Específica	Acción formativa	Personal Capacitado
Control de Gestión	• Auditoría Administrativa • Auditorías de Evaluación del Desempeño • Los medios de impugnación en materia de responsabilidad • Taller Fiscal de los ingresos por salarios y previsión social en el ISR - Total	34 13 8 7 62

En cuanto a los resultados generales obtenidos en los cuatro programas a continuación se presenta un comparativo de los principales indicadores.

CUADRO 2. CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESULTADOS GENERALES

Programa	Personal inscrito (PI)	Personal que cumplió el 80% de asistencia (PC)		Participantes que acreditaron el Programa (PA)	
		Número	% (PC/PI)	Número	% (PA/PC)
Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009	458	422	92%	388	92%
Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010	426	409	96%	402	98%
Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011	401	366	91%	343	94%
Programa de capacitación y actualización del Personal Administrativo 2012	420	402	98%	369	94%
Total/Promedio	1,705	1599	94%	1,502	93%

Los programas de capacitación instrumentados de 2009 a 2012, vinculan las actividades contenidas en cada uno de ellos a través de acciones formativas orientadas al desarrollo de las capacidades requeridas para el cumplimiento de las funciones de los cargos y puestos de la estructura administrativa.

Dicha vinculación es posible a través de las Competencias Transversales y Específicas que se identificaron para los cargos y puestos administrativos, las cuales también podrán ser utilizadas en los procesos de selección e ingreso y evaluación del desempeño a fin de avanzar en la construcción de un sistema de Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales.

El Programa 2012, retomó los avances en la Competencia Transversal Perspectiva de Género y Derechos Humanos a través de las acciones formativas Taller de introducción a los Derechos Humanos y Perspectiva de Género (resolución no violenta de conflictos) y Taller Introducción a los Derechos Humanos, con objeto de capacitar en esta materia al total del personal de la rama administrativa.

Asimismo, en 2012, a través del Centro de Investigaciones y Docencia Económica (CIDE), se impartió la acción formativa Democracia y Régimen Constitucional, con lo cual se concluyó la impartición del Diplomado Análisis Político Estratégico conformado por cinco módulos; el módulo I se impartió en 2009, el módulo II, en 2011 y los Módulos III y IV se impartieron en 2012.

Por lo anterior, se presentan a manera de antecedentes, los resultados del Programa de Capacitación y Actualización de la rama administrativa durante 2011.

III. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011.

El *Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2011* fue aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal el 29 de noviembre de 2010 durante la celebración de su Séptima Sesión Ordinaria.

El 21 diciembre de 2010 entró en vigor el nuevo *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* (Código), con diversas modificaciones para el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) como fueron: Una nueva estructura orgánica, la ampliación del campo atributivo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) y el cambio de nombre de algunos Programas Institucionales, incluido el relativo a la formación y desarrollo del personal administrativo ahora denominado Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo.

En atención a dichas modificaciones se realizaron los siguientes cambios al Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2011:

- a) Cambio de nombre del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo por el de *Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo*;
- b) Adecuar líneas de capacitación y redefinir el número de funcionarios participantes, esto derivado de la desaparición de áreas que contaban con personal de la rama administrativa y su incorporación a otras en distintos puestos.

El 14 de enero del 2011 el Consejo General aprobó con el Acuerdo ACU-03-11 las modificaciones al Programa Operativo Anual y el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto para 2011, estableciendo en su Punto de Acuerdo Quinto, instruir a la Junta Administrativa para que realizara las modificaciones correspondientes a los Programas Institucionales en un plazo de treinta días hábiles para su presentación y aprobación a la máxima autoridad del Instituto.

Asimismo, el 8 de febrero de 2011 el Consejo General aprobó con el Acuerdo ACU-14-11 las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto, mientras que los ajustes a los Programas Institucionales 2011 fueron aprobados el 23 de febrero de 2011,

mediante el Acuerdo ACU-15-11; incluido el *Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011* (Programa).

El 28 de marzo de 2011 el Consejo General aprobó el nuevo *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto) mediante el Acuerdo ACU-28-11, que en su Punto Séptimo ordenó nuevamente la realización de las modificaciones a los Programas Institucionales 2011.

Los Programas Institucionales fueron modificados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el 6 de junio de 2011, mediante el Acuerdo JA059-11; dentro de los cuales se encuentra el *Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011*; entre los cambios más relevantes fue la nueva integración del personal que se incrementó de 483 a 491² puestos sujetos a capacitación.

El Programa tuvo como objetivo impulsar el óptimo desarrollo de los funcionarios de la rama administrativa mediante la capacitación por Competencias Laborales; para ello, se presentó a la Junta Administrativa la *Propuesta de cursos de capacitación y actualización de la rama administrativa 2011* (Propuesta de cursos) junto con los *Criterios de aprobación del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011* (Criterios), los cuales fueron aprobados con el Acuerdo JA099-11 tomado en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 19 de agosto de 2011.

La *Propuesta de cursos* contempló la realización de 9 acciones formativas en las que participaron 401 funcionarios distribuidos en 24 cargos de la rama administrativa.

² Al momento de la presentación de la Propuesta, para determinar a los funcionarios sujetos a capacitación no se consideraron las vacantes existentes.

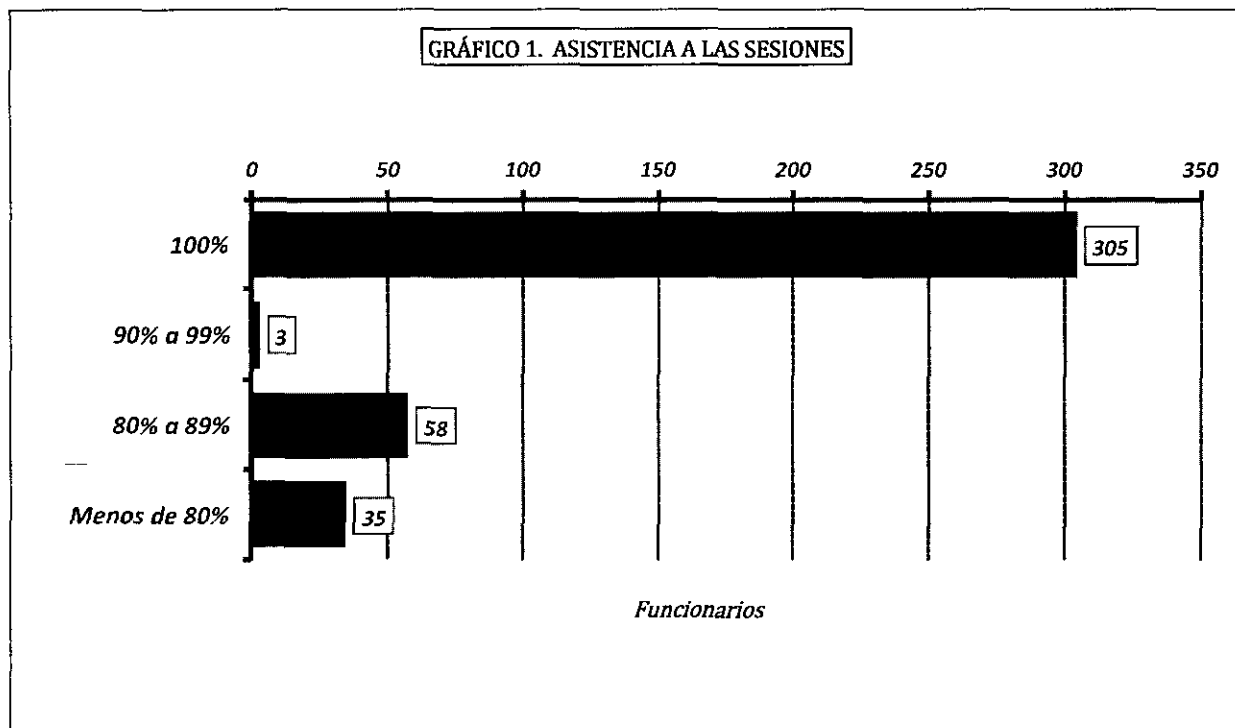
CUADRO 3. ACCIÓN FORMATIVA Y PARTICIPANTES INSCRITOS POR CARGO

Cargo	Redacción, dictado y corrección II	Democracia y Régimen Constitucional	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Derecho administrativo	Derecho instruccional	Uso manejo y mantenimiento de nombramientos	Almacenamiento, resguardo y entrega de almines	Introducción a los Derechos Humanos	Total
Director Ejecutivo	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
Titular de Unidad Técnica	0	2	0	1	0	0	0	0	0	3
Secretario Particular	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Coordinador de Asesores	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
Subcontratista	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Director de Área	0	0	2	2	2	1	0	1	3	11
Asesor	0	13	0	1	0	0	0	0	0	14
Asistente Ejecutivo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Subdirector	0	0	5	1	3	2	0	0	10	21
Coordinador de Gestión	0	0	4	0	0	0	0	0	1	5
Coordinador Editorial	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Coordinador de Planeación	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Jefe de Departamento	3	0	9	7	7	5	0	1	29	61
Secretaría Ejecutiva	3	0	2	0	0	0	0	0	1	6
Coordinador de Fiscalizador	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Analista	31	0	8	13	3	6	3	3	62	129
Fiscalizador	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19
Enfermera	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretaría de Unidad	0	0	1	0	0	0	0	0	14	15
Chofer	3	0	0	0	0	0	0	1	10	14
Asistente Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
Edecán	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Recepcionista	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Auxiliar de Servicios	0	0	0	0	0	0	15	13	36	64
Totales	59	23	32	25	17	14	18	19	194	401

III.1 Asistencia a las sesiones

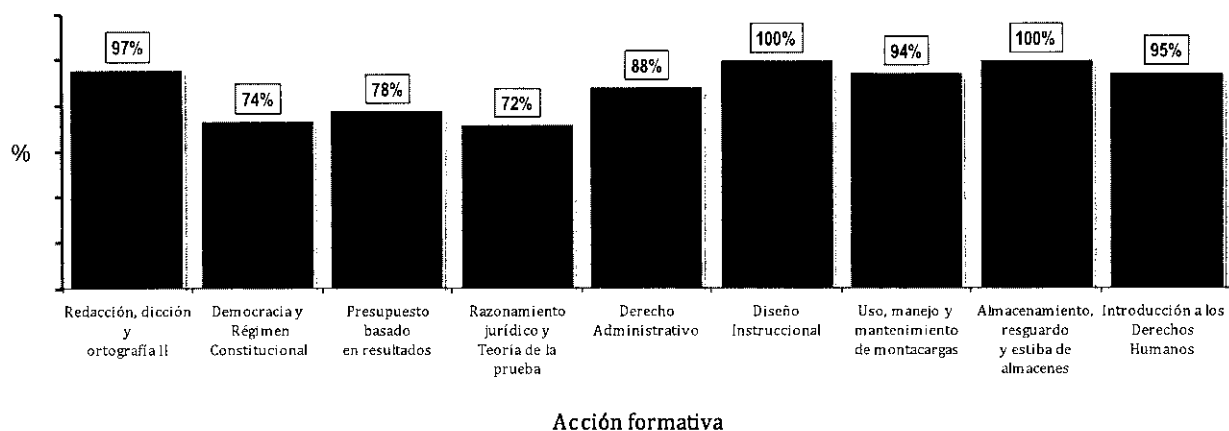
Para los funcionarios de la rama administrativa su participación en las actividades de capacitación y actualización que imparte el Instituto, es una obligación establecida en los artículos 124, fracción IV del Código y 13, fracción V del Estatuto; por ello, los Criterios señalan en su Numeral 10, que para hacer valida la acreditación de una acción formativa

se requiere una asistencia mínima del 80% a las sesiones que la conforman; al concluir el Programa de 211, el 91% de los participantes (366) cumplieron con este requisito.



Por acción formativa, en seis de ellas se registró un alto porcentaje de asistencia; mientras que en otras tres cuyo perfil de participantes fueron Titulares de Área, Asesores y personal de la UTAJ, su asistencia disminuyó debido, principalmente, a cargas de trabajo.

GRÁFICO 2. FUNCIONARIOS QUE CUMPLIERON CON
EL PORCENTAJE DE ASISTENCIA A LAS SESIONES



Respecto a la asistencia por acción formativa, es importante señalar que el curso “*Diseño Instruccional*” se impartió en la modalidad en línea, por lo que en su caso, la asistencia se refiere a la obligación de los funcionarios de acceder a la plataforma durante un mínimo de 40 horas para tener derecho a la evaluación final, requisito que fue cumplido por todos los participantes.

Respecto a los 35 funcionarios que no cubrieron la acción formativa en la que fueron inscritos, dos de ellos se debió a que causaron baja del Instituto y uno por Licencia Médica mientras que los restantes 32 por cargas de trabajo.

CUADRO 4. PERSONAL QUE NO CONCLUYÓ LA ACCIÓN FORMATIVA

Participantes que no obtuvieron una calificación final	No.
Baja del Instituto	2
Licencia médica	1
No cubrió el 80% de asistencia	32
Total	35

III.2 Inasistencia a las sesiones

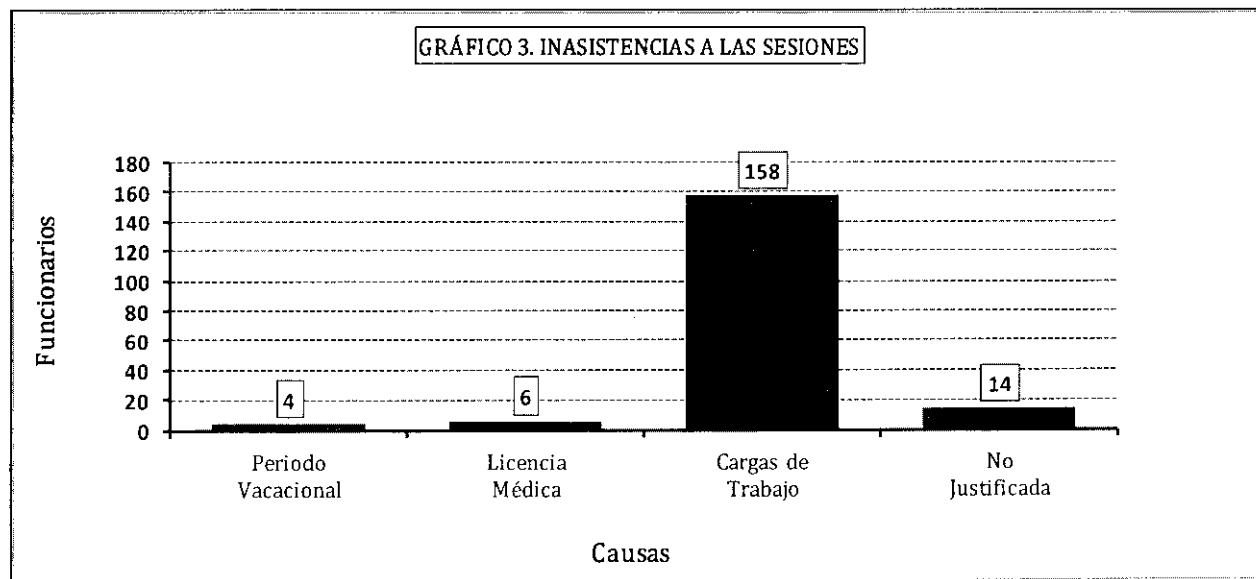
Considerando que la asistencia a las sesiones de capacitación es obligatoria; de acuerdo a los *Criterios* las únicas causas validas para justificar las inasistencias fueron;

Licencia médica. Expedida por el ISSSTE.

Periodo vacacional. Tramitado mediante el *Formato Único de Autorización de Incidencia* con sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Cargas de trabajo. Las cuales debían ser informadas por el Titular del área mediante oficio dirigido al Centro previamente o al día siguiente de la falta.

Durante el desarrollo del Programa se registraron 182 inasistencias; 168 de ellas fueron justificadas con los conceptos anteriores, en tanto que 14 no fueron justificadas.



De las 14 inasistencias que no fueron justificadas, 13 corresponden a tres participantes que causaron baja del Instituto; la inasistencia restante es de un funcionario en activo cuyos datos se presentan en el apartado IV, de este documento.

Las inasistencias justificadas por Periodo Vacacional se refieren a cuatro funcionarios que no asistieron a una sesión cada uno.

De las seis inasistencias por Licencia Médica cinco corresponden a un mismo funcionario.

Las 158 inasistencias por Cargas de Trabajo se distribuyeron en 85 funcionarios y fueron presentadas en todas las acciones formativas.

En el curso “*Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba*”, 7 de sus integrantes (28%) fueron funcionarios adscritos a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mismos que registraron varias inasistencias hasta que el Titular de área justificó la imposibilidad de su personal para concluir el taller ante la necesidad de atender los numerosos recursos legales relacionados con el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.

CUADRO 5. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR ACCIÓN FORMATIVA

Asistencia	Redacción, dictación y ortografía II	Democracia y régimen Constitucional	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Derecho Administrativo	Diseño Instruccional	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Almacenamiento, registro y estiba de almacenes	Introducción a los derechos humanos	Total
Periodo Vacacional	3	0	0	0	0	0	0	0	1	4
Licencia Médica	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Cargas de Trabajo	17	31	15	32	8	0	27	2	26	158
No Justificada	0	0	4	8		0	0	0	2	14
Total	20	31	19	40	8	0	27	2	35	182

III.3 Calificaciones

De los 401 participantes inscritos en el Programa, 35 de ellos no concluyeron la acción formativa; por lo anterior, el número de participantes que obtuvieron una calificación final fueron 366, de los cuales 343 (94%) alcanzaron una calificación aprobatoria.

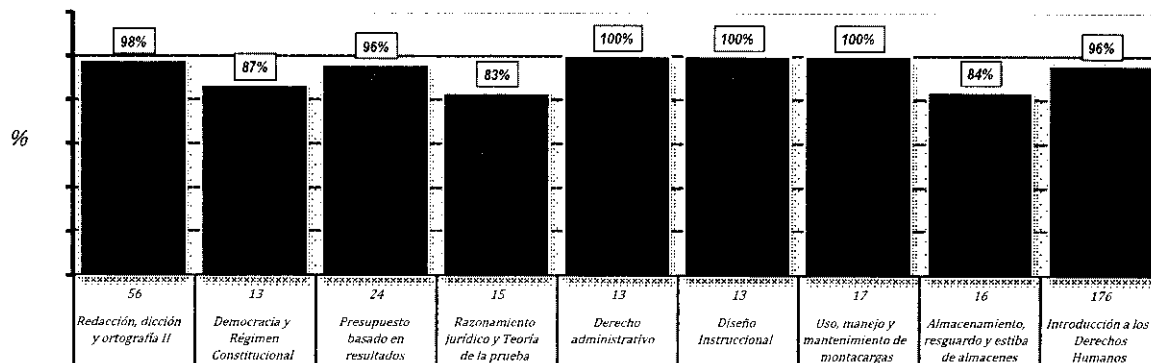
CUADRO 6. RANGO DE CALIFICACIONES APROBATORIAS POR ACCIÓN FORMATIVA

Rangos de calificación	Redacción, dición y ortografía II	Democracia y Régimen Constitucional	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Derecho Administrativo	Diseño Instruccional	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	Introducción a los Derechos Humanos	Total
10.0	1	0	2	0	0	3	2	3	0	11
9.5 a 9.9	3	1	1	0	4	4	5	1	30	49
9.0 a 9.4	18	0	9	1	4	3	3	5	57	100
8.5 a 8.9	17	7	6	7	4	3	2	1	36	83
8.0 a 8.4	10	3	3	4	0	0	1	5	30	56
7.5 a 7.9	7	2	3	3	1	0	4	1	23	44
Total	56	13	24	15	13	13	17	16	176	343

De los 343 funcionarios aprobados, el 3% (11) obtuvo 10 de calificación; en tanto que el 29% de los funcionarios (100) se ubicó en el rango de calificaciones de 9.0 a 9.4 que lo convierte en el más representativo.

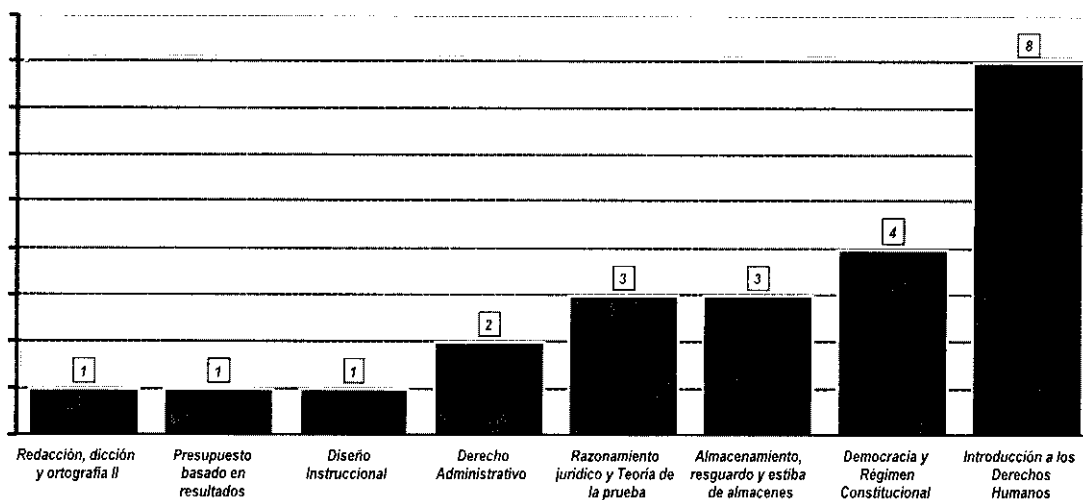
A continuación se muestra la distribución por acción formativa de los funcionarios que obtuvieron una calificación aprobatoria.

GRÁFICO 4. FUNCIONARIOS QUE OBTUVIERON UNA CALIFICACIÓN APROBATORIA POR ACCIÓN FORMATIVA



Por otra parte, los 23 funcionarios que no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria (7.5), se distribuyeron en 8 acciones formativas.

GRÁFICO 5. FUNCIONARIOS QUE NO ACREDITARON LA ACCIÓN FORMATIVA



III.4 Instituciones participantes

Para el desarrollo de las acciones formativas se contó con la participación de diversas instituciones, las cuales fueron elegidas a partir de su propuesta técnico-académica, en el Cuadro 7 se muestra la Institución participante por acción formativa.

CUADRO 7. INSTITUCIONES PARTICIPANTES



Modalidad presencial
Introducción a los Derechos Humanos y fomento de la perspectiva de género
Dirección de Educación y Formación por la Paz y los Derechos Humanos
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal



Modalidad presencial
Presupuesto basado en resultados
Subsecretaría de Egresos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Modalidad presencial
Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba
Centro de Capacitación Judicial Electoral
Tribunal Electoral del Distrito Federal



Modalidad presencial
Derecho administrativo
Centro de Capacitación Judicial Electoral
Tribunal Electoral del Distrito Federal



Modalidad presencial
Redacción, dicción y ortografía II
División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras
Universidad Nacional Autónoma de México



Modalidad presencial
Democracia y Régimen Constitucional
Centro de Investigación y Docencia Económicas



Modalidad en línea
Diseño instruccional
Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia
Universidad Nacional Autónoma de México



Modalidad presencial
Uso, manejo y mantenimiento de montacargas
Centro de Capacitación
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción



Modalidad presencial
Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes
Centro de Capacitación
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

III.5 Cuestionarios de Satisfacción.

A fin de verificar la correcta ejecución del Programa el Centro diseñó y aplicó un instrumento denominado Cuestionario de Satisfacción el cual toma a los funcionarios como la fuente para evaluar la capacitación que recibieron.

El instrumento fue aplicado por el personal del Centro al finalizar cada curso o taller; en virtud de que la respuesta fue voluntaria, el total de cuestionarios contestados fue de 353 distribuidos de la siguiente manera por acción formativa:

CUADRO 8. CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN

Acción formativa	Cuestionarios contestados	Participantes inscritos
Democracia y Régimen Constitucional	16	23
Derecho Administrativo	12	17
Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	18	19
Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	18	18
Redacción, dicción y ortografía II	53	59
Presupuesto basado en resultados	24	32
Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	20	25
Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos)	192	194
Total	353	387*

*El total no considera a los 14 funcionarios del curso en línea Diseño Instruccional debido a que en esa actividad no se aplicó el cuestionario.

Cada cuestionario se integró por 27 preguntas relativas al cumplimiento de un aspecto concreto; para lo cual las opciones de respuesta fueron "sí" o "no".

Para evaluar el Programa se tomaron en cuenta las dos etapas que integran una acción formativa; 1) Planeación y 2) Ejecución.

La Planeación se refiere a la organización de los momentos y elementos didácticos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar la adquisición de los conocimientos de los funcionarios en el desempeño de sus funciones; estos elementos fueron agrupados en el concepto Diseño Instruccional.

Diseño Instruccional es el conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje, estructuradas de manera ordenada para alcanzar el objetivo establecido; sus principales elementos son el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, el contenido temático, la metodología de instrucción y los materiales y/o los recursos didácticos; los reactivos considerados fueron:

- Se le entregó el temario oportunamente.
- Se plantearon claramente los objetivos.
- Se presentó un esquema general de los temas.
- Se explicaron satisfactoriamente los conceptos del curso.
- Las dinámicas grupales realizadas se vincularon con los contenidos.
- Se realizaron prácticas que favorecieran el aprendizaje.
- El desarrollo de los temas se realizó de lo sencillo a lo complejo.
- Se profundizó en los temas.
- Fueron congruentes los contenidos con el objetivo general.
- Se abordaron todos los contenidos establecidos en el temario.
- Los materiales de apoyo didáctico (diagramas, diapositivas, videos, películas, etc.) facilitaron la comprensión de los contenidos.
- El manual de estudio proporcionado fue apropiado para lograr los objetivos del curso.
- Se lograron los objetivos establecidos.

La segunda etapa fue Ejecución y consistió en la capacidad de poner en práctica los aspectos que intervinieron en el proceso de enseñanza-aprendizaje definidos en la

planeación; para ello, se requirieron dos elementos; la organización del curso y la conducción pedagógica.

La Organización se refiere a las condiciones necesarias para instrumentar la capacitación; en este concepto se consideraron elementos como instalaciones adecuadas, duración de las sesiones, respeto a los horarios y el seguimiento que el personal del Centro mantuvo al desarrollo de los cursos; los reactivos considerados fueron:

- La duración del curso fue adecuada.
- Se respetaron los horarios acordados.
- Las instalaciones fueron apropiadas.
- El personal del Centro atendió a los participantes.

Para la conducción pedagógica se consideró el desenvolvimiento de las personas que actuaron como facilitadores durante el proceso de capacitación en aspectos como su conocimiento sobre los temas, la capacidad para establecer una comunicación apropiada con los participantes y la disposición para atender las dudas con un lenguaje claro y sencillo; estos aspectos se agruparon en el concepto Desempeño del Instructor; para ello, se tomaron en cuenta los siguientes reactivos:

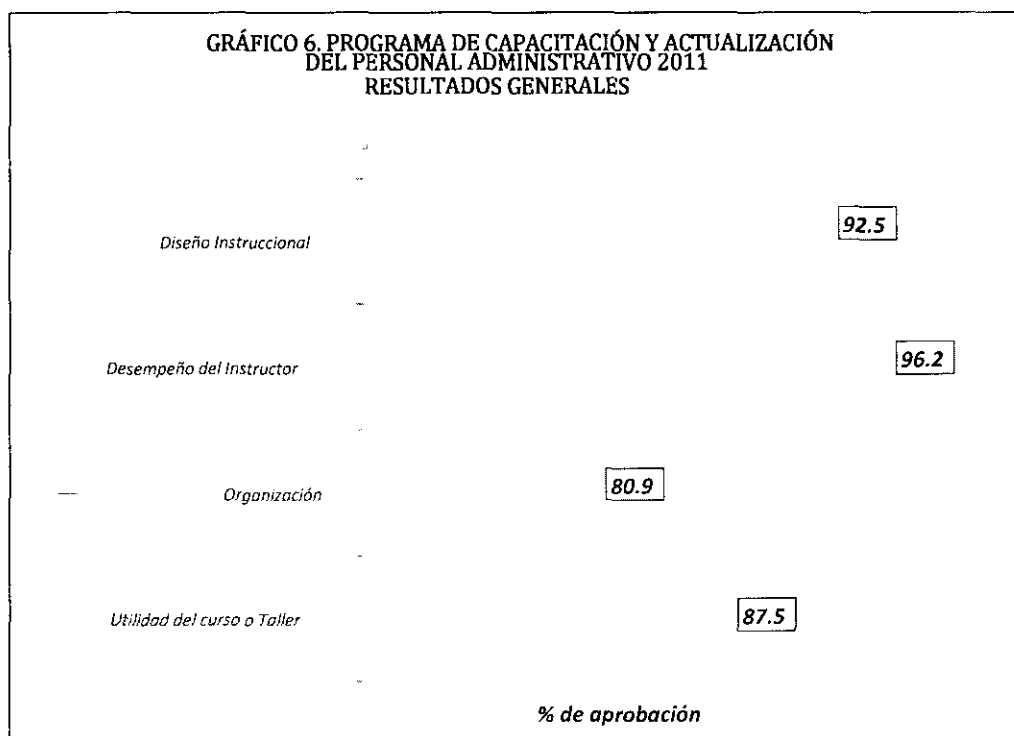
- El instructor dio a conocer la dinámica del curso.
- Se comunicaron los criterios de evaluación.
- El instructor mostró dominio de los contenidos.
- El ambiente de trabajo entre expositor y participante fue adecuado.
- El instructor utilizó un lenguaje claro y preciso.
- Se respondieron apropiadamente todas las dudas y preguntas.
- El instructor demostró manejo del grupo.



Por último, a fin de evaluar la vinculación de las capacidades desarrolladas durante el curso o taller con las actividades laborales de los participantes, se agruparon los siguientes reactivos en el Concepto Utilidad del curso o taller:

- Se vincularon los temas con sus actividades laborales.
- Los conocimientos adquiridos durante el curso son productivos para el desempeño de sus funciones.
- Es necesario dar continuidad a los temas tratados en cursos posteriores.

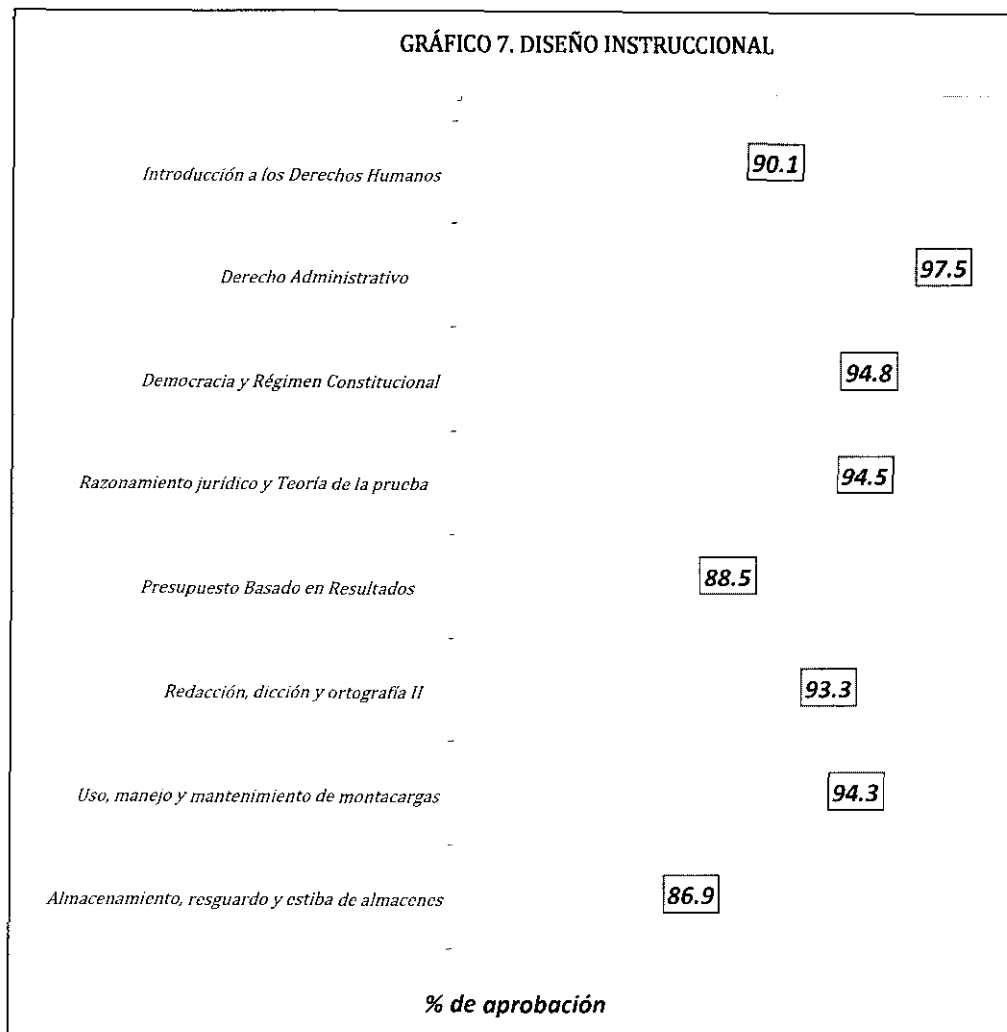
Sistematizando la información proporcionada por los participantes, el Programa obtuvo los siguientes resultados generales:



De acuerdo a los resultados del Cuestionario de Satisfacción, el Programa cumplió con los objetivos establecidos en los cuatro conceptos evaluados; es decir, se alcanzó el objetivo final de capacitar a los funcionarios de la rama administrativa en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

A continuación se muestran los resultados de la evaluación obtenidos en cada concepto valorado a fin de identificar las fortalezas y las áreas de mejora en cada uno de ellos.

Diseño Instruccional. Acorde a los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario en este concepto el promedio de aprobación de 92.5%.



La aprobación obtenida en este concepto afirma el trabajo realizado durante el diseño de las acciones formativas respecto a la definición de los objetivos pedagógicos así como de los contenidos temáticos establecidos para su cumplimiento.

En este aspecto, se realizaron reuniones de trabajo con las instituciones educativas para diseñar y definir de manera conjunta los contenidos, materiales y dinámicas que

integraron cada acción de capacitación; a continuación se presenta el cuadro por acción formativa para analizar los resultados con mayor detalle.

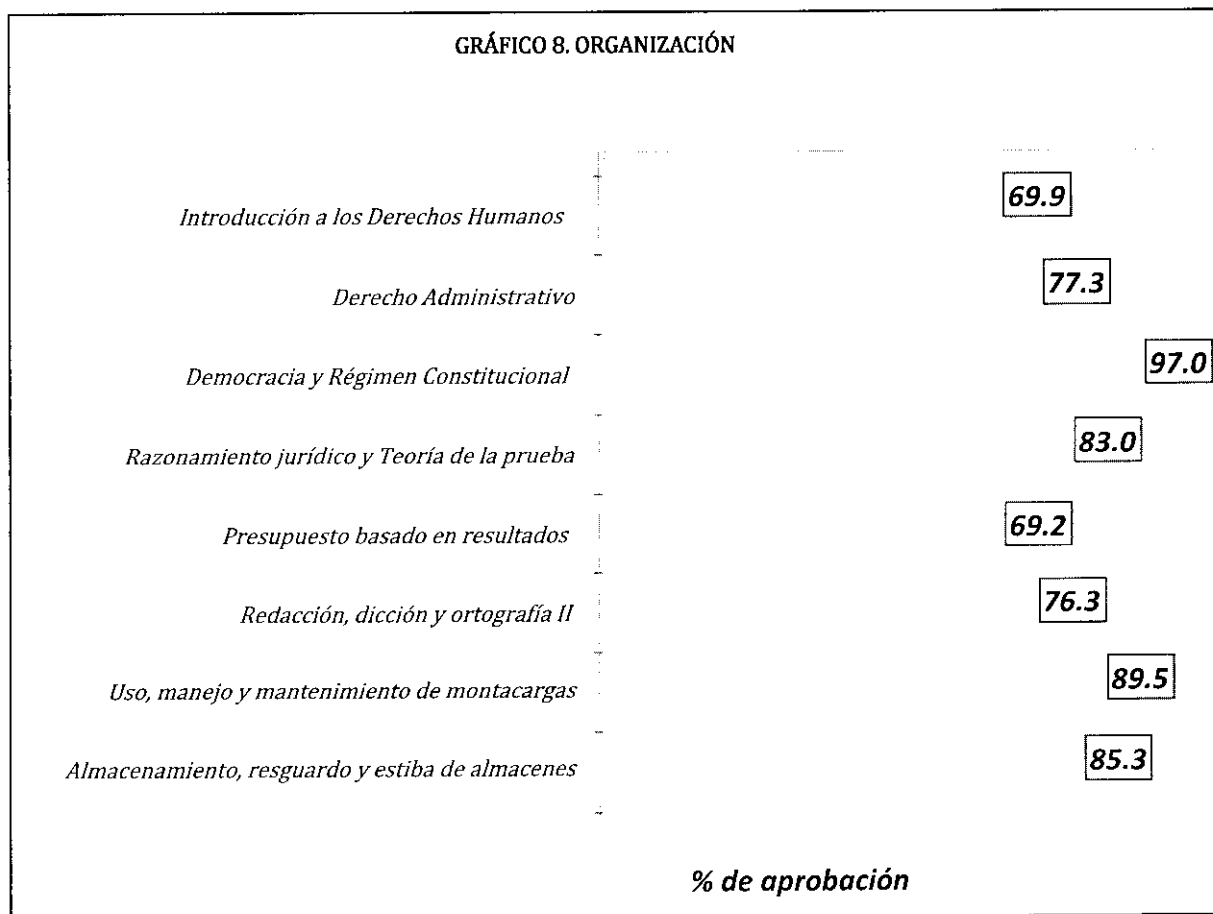
CUADRO 9. DISEÑO INSTRUCCIONAL POR CURSO

Diseño Instruccional	Porcentaje de aprobación								Promedio
	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Redacción, dición y ortografía II	Presupuesto Basado en Resultados	Razonamiento Jurídico y Teoría de la prueba	Democracia y Régimen Constitucional	Derecho Administrativo	Introducción a los Derechos Humanos	
Se le entregó el temario oportunamente.	100	94.7	86.8	62.5	95.0	100	100	96.9	92.0
Se plantearon claramente los objetivos.	94.7	100	96.2	87.5	100.0	100	100	84.8	95.4
Se presentó un esquema general de los temas.	89.5	94.7	90.6	91.7	90.0	100	100	87.3	93.0
Se explicaron satisfactoriamente los conceptos del Curso.	89.5	100	96.2	95.8	100	100	92.0	88.0	95.2
Las dinámicas grupales realizadas se vincularon con los contenidos.	94.7	100	98.1	100	95.0	75.0	100	98.4	95.2
Se realizaron prácticas que favorecieran el aprendizaje.	78.9	100	98.1	95.8	100	63.0	100	96.9	91.6
El desarrollo de los temas se realizó de lo sencillo a lo complejo.	83.3	100	98.1	95.8	95.0	100	100	91.3	95.4
Se profundizó en los temas.	68.4	89.5	80.8	62.5	90.0	94.0	75.0	66.1	78.3
Fueron congruentes los contenidos con el objetivo general.	84.2	100	92.5	100	100	100	100	94.4	96.4
Se abordaron todos los contenidos establecidos en el temario.	94.1	100	97.3	90.9	75.0	100.0	100	89.0	93.3
Los materiales de apoyo didáctico (diagramas, diapositivas, videos, películas, etc.) facilitaron la comprensión de los contenidos.	84.2	73.7	96.2	100	100	100	100	97.6	94.0
El manual de estudio proporcionado fue apropiado para lograr los objetivos del curso.	73.7	84.2	86.8	81.8	94.7	100	100	89.7	88.9
Se lograron los objetivos establecidos.	94.1	89.5	94.6	86.4	94.1	100	100	90.4	93.6
Promedio por curso	86.9	94.3	93.3	88.5	94.5	94.8	97.5	90.1	92.5

En el Cuadro se advierte que en los talleres de *Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes* y de *Uso, manejo y mantenimiento de montacargas* se asignó una baja aprobación al manual de estudio y a los materiales de apoyo; para saber la razón se consultaron las opiniones asentadas por los participantes en los cuestionarios quienes señalaron que “*se debe profundizar y mejorar el tema de almacenes para que podamos dar un mejor servicio*”.

Si vinculamos esta opinión con el promedio obtenido en la pregunta de si se profundizó en los temas (78.3%), podemos inferir que los participantes se refieren a que se debe incrementar la duración de los cursos; sin embargo, esta situación no es de fácil resolución, ya que las cargas de trabajo del Instituto para atender procesos electorales o de participación ciudadana han obligado a que el Programa se calendarice en el último trimestre del año; asimismo, con la duración actual, no siempre se respeta el horario de capacitación, en ocasiones los participantes son requeridos por sus áreas durante su estancia en los cursos.

Organización. En este concepto el promedio de aprobación fue de 80.9%.



De acuerdo a la gráfica es evidente la variación de los resultados por Acción formativa; destacando los menores porcentajes de aprobación obtenidos en *Introducción a los Derechos Humanos, Presupuesto basado en resultados, Derecho Administrativo y Redacción, Dicción y Ortografía II*; por tanto, es necesario consultar el cuadro de Organización por curso.

CUADRO 10 .ORGANIZACIÓN POR CURSO

Organización	Porcentaje de aprobación								Promedio
	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Redacción, dicción y ortografía II	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Democracia y Régimen Constitucional	Derecho Administrativo	Introducción a los Derechos Humanos	
La duración del curso fue adecuada.	88.2	78.9	43.2	17.4	43.8	100	45.0	50.0	58.3
Se respetaron los horarios acordados.	58.8	84.2	91.9	68.2	100.0	94.0	100	69.8	83.4
Las instalaciones fueron apropiadas.	94.1	94.7	78.4	95.7	94.1	94.0	73.0	62.2	85.8
El personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo atendió a los participantes.	100	100	91.7	95.7	94.1	100	91.0	97.4	96.2
Promedio por curso	85.3	89.5	76.3	69.2	83.0	97.0	77.3	69.9	80.9

Considerando los promedios por reactivo, resalta la baja aprobación que se otorgó al aspecto relativo a la duración de los cursos; para conocer la razón se consultaron los comentarios asentados por los participantes de los cursos *Presupuesto basado en resultados, Derecho Administrativo y Redacción, Dicción y Ortografía II* y se encontró que coincidían en la opinión de que los cursos deberían durar más para profundizar los temas abordados.

Sin embargo, es difícil atender esta petición si no se modifica la actual percepción que se tiene respecto a la trascendencia e importancia de la capacitación; para las áreas, la asistencia de los funcionarios a las acciones formativas ocupa el último lugar en sus

prioridades; no se valora el beneficio que representa la capacitación del personal para el adecuado desarrollo de las actividades de cada área.

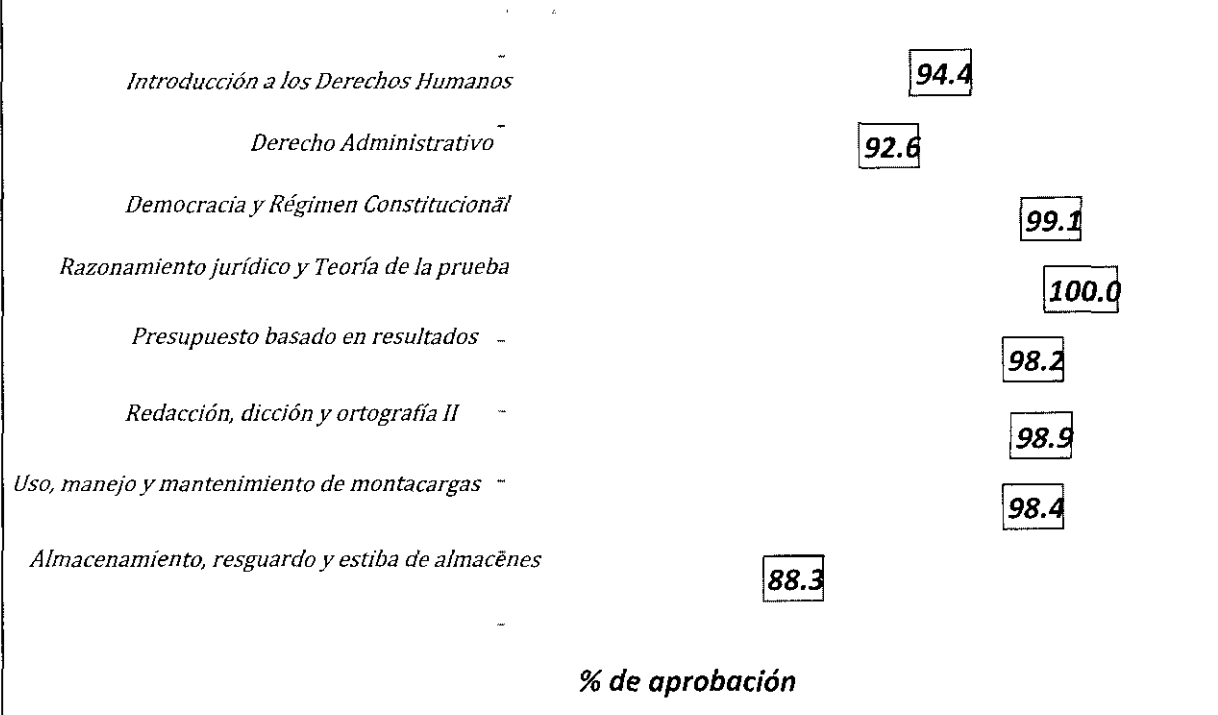
Por ejemplo, en el *Taller Presupuesto basado en resultados* de los 32 funcionarios inscritos, siete (22%) no cubrieron el número de asistencias necesarias para tener derecho a una calificación final; ello, debido a que no pudieron asistir a todas las sesiones o se retiraron de las mismas a petición de sus áreas.

De la misma manera en el *Taller Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes*, hubo retrasos en el traslado de los participantes a las instalaciones del Almacén General de Tláhuac, porque las áreas pidieron a los participantes atender primero otros asuntos; asimismo, en varias ocasiones los participantes adscritos a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios recibieron llamadas telefónicas para que regresaran antes de concluir el horario del Taller.

En cuanto a la valoración del aspecto relativo a las instalaciones; el primer elemento fue que el Programa se realizó en año electoral, lo cual redujo la disposición de espacios; en el caso del Taller Introducción a los Derechos Humanos fue programado en el Salón de Usos Múltiples debido a que se consideró la participación de 40 funcionarios por grupo; pero por necesidades institucionales ya no se contó con ese espacio, ocupando la denominada Casa Colorines, la cual es más reducida y significó notables incomodidades para los asistentes.

Desempeño del instructor. En este concepto se obtuvo un promedio de aprobación del 96.2%, derivado de los siguientes resultados:

GRÁFICO 9. DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR



Los resultados por acción formativa indican que los Instructores colaboraron afirmativamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; lo anterior, se deriva de las acciones que el Centro realizó antes y durante el desarrollo de la acción formativa.

Como parte del trabajo de diseño con las Instituciones educativas, se solicitó el currículum de los instructores propuestos a fin de verificar que cumplieran con la formación profesional y la experiencia necesaria para impartir el curso.

Ya validados, se realizaron reuniones con los instructores para establecer un plan de trabajo que incluyó el calendario, contenido temático, mecanismo de evaluación y resultados de la acción formativa.

Asimismo, durante el desarrollo de la acción formativa el Centro designó un Monitor que entre otras actividades dio seguimiento al desempeño de instructor.

CUADRO 11. DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR POR CURSO

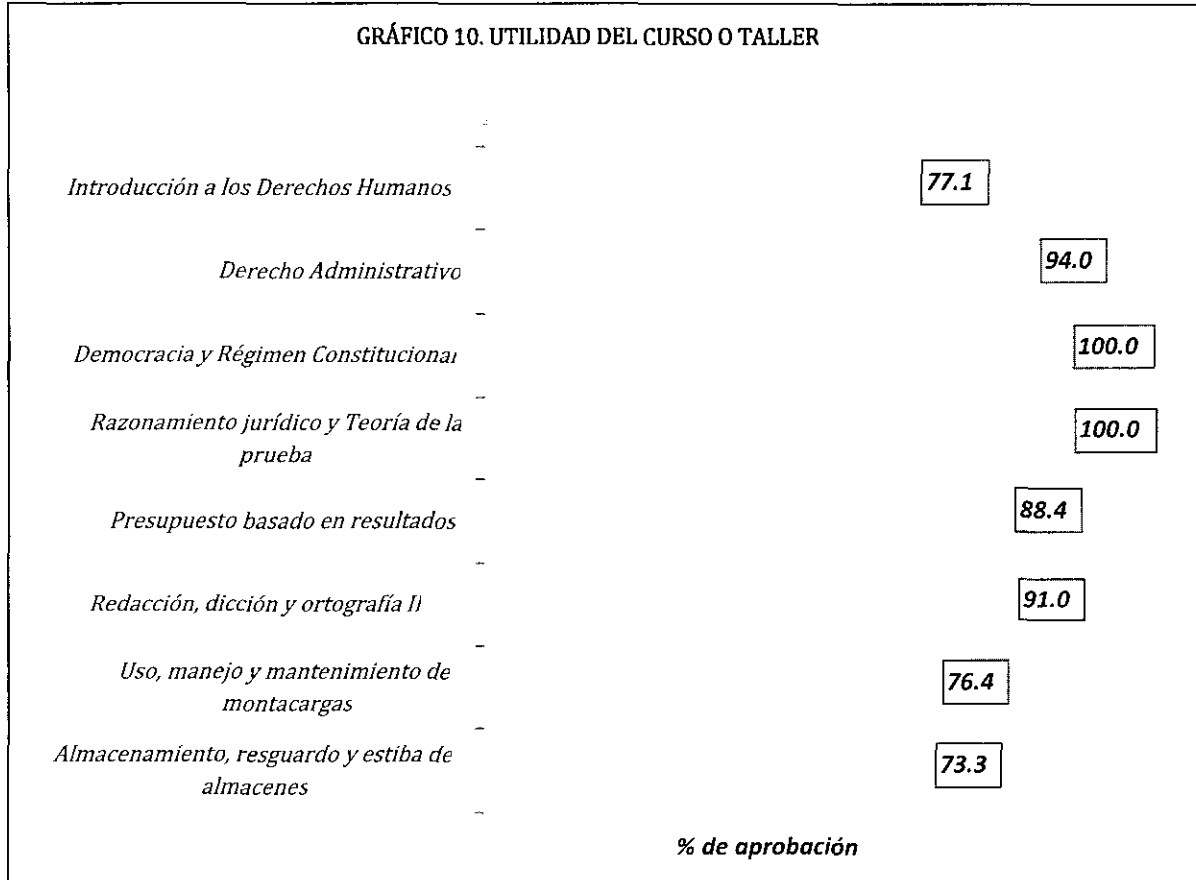
Desempeño del (los) Instructor (es)	Porcentaje de aprobación								Promedio
	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Redacción, dicción y ortografía II	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Democracia y Régimen Constitucional	Derecho Administrativo	Introducción a los Derechos Humanos	
El instructor dio a conocer la dinámica del Curso.	94.7	100	94.3	95.8	100	94.0	100	93.7	96.6
Se comunicaron los criterios de evaluación.	73.7	88.9	98.1	100	100	100	100	96.8	94.7
El instructor mostró dominio de los contenidos.	78.9	100	100	95.8	100	100	75.0	94.8	93.1
El ambiente de trabajo entre expositor y participante fue adecuado.	94.1	100	100	100	100	100	91.0	96.7	97.7
El instructor utilizó un lenguaje claro y preciso.	94.1	100	100	100	100	100	100	95.8	98.7
Se respondieron apropiadamente todas las dudas y preguntas.	88.2	100	100	95.7	100	100	82.0	88.2	94.3
El instructor demostró manejo del grupo.	94.1	100	100	100	100	100	100	95.0	98.6
Promedio por curso	88.3	98.4	98.9	98.2	100.0	99.1	92.6	94.4	96.2

El reporte de los Monitores fue permanente de manera que en el caso del *Taller Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes*, fue necesario acordar con el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, sustituir al facilitador; esta situación explica los resultados obtenidos en este concepto.

Por lo que respecta al nivel de aprobación asignado en el curso *Derecho Administrativo* al dominio de los contenidos mostrado por el Instructor; el Centro retoma la opinión de los participantes; sin embargo es importante señalar que el Instructor se desempeña como asesor del Magistrado Alejandro Delint García y que cuenta con experiencia en el tema.

Utilidad del curso o taller. El promedio del porcentaje de aprobación obtenido en este concepto fue de 87.5% como resultado de los siguientes datos por acción formativa:

GRÁFICO 10. UTILIDAD DEL CURSO O TALLER



En la gráfica se identifican tres cursos que asignan un bajo porcentaje de aprobación, para saber la razón es necesario consultar el cuadro por curso.

CUADRO 12. UTILIDAD DEL CURSO O TALLER

Utilidad del curso o Taller	Porcentaje de aprobación								Promedio
	Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes	Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Redacción, dicción y ortografía II	Presupuesto basado en resultados	Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba	Democracia y Régimen Constitucional	Derecho Administrativo	Introducción a los Derechos Humanos	
Se vincularon los temas con sus actividades laborales.	68.4	78.9	92.5	87.5	100	100	100	70.7	87.3
Los conocimientos adquiridos durante el Curso son productivos para el desempeño de sus funciones.	75.0	76.5	97.2	86.4	100	100	91.0	84.2	88.8
Es necesario dar continuidad a los temas tratados en cursos posteriores.	76.5	73.7	83.3	91.3	100	100	91.0	76.4	86.5
Promedio por curso	73.3	76.4	91.0	88.4	100.0	100.0	94.0	77.1	87.5

De acuerdo a los resultados del cuadro, para los participantes de *Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes* y de *Uso, manejo y mantenimiento de montacargas* los temas y conocimientos abordados en sus respectivos talleres no tienen vinculación con su trabajo cotidiano.

Sin embargo, es importante aclarar que estos talleres fueron solicitados de manera explícita por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral que tiene a cargo el Almacén de Materiales Electorales y a la cual están adscritos cinco de los 19 participantes.

Diez participantes más pertenecen a la Secretaría Administrativa que tiene a su cargo el Almacén General del Instituto y de la que depende el Departamento de Control Patrimonial.

De los restantes cuatro participantes, tres están adscritos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y uno a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; la primera maneja gran cantidad de material bibliográfico y didáctico, mientras que la segunda es responsable del Archivo de Concentración del Instituto.

Es decir, para estas áreas el almacenamiento es una actividad importante y necesitan contar con personal de apoyo capacitado en el resguardo y estiba de materiales y en el manejo de montacargas; particularmente si se considera el incremento de esta actividad durante el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.

Por otra parte, para entender las opiniones de los participantes de Introducción a los Derechos Humanos, se debe considerar que en ese taller se procuró crear ambientes y situaciones que implicaran que los asistentes pudieran desarrollar actitudes reflexivas con la finalidad de que los conocimientos transmitidos se pudieran aplicar en la vida

cotidiana; lo cual es benéfico para el Instituto ya que su personal desarrolla la capacidad de negociar la resolución de conflictos.

III.6 Resultados por acción formativa

A continuación se describen las actividades realizadas en cada uno de las 9 acciones formativas que se llevaron a cabo durante 2011.

III.6.1. Redacción, dicción y ortografía II

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructores: Dra. Elizabeth Rojas Samperio y Mtro. David Núñez Ruíz, ambos profesores de la Facultad de Filosofía y Letras.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante el promedio de dos evaluaciones parciales.

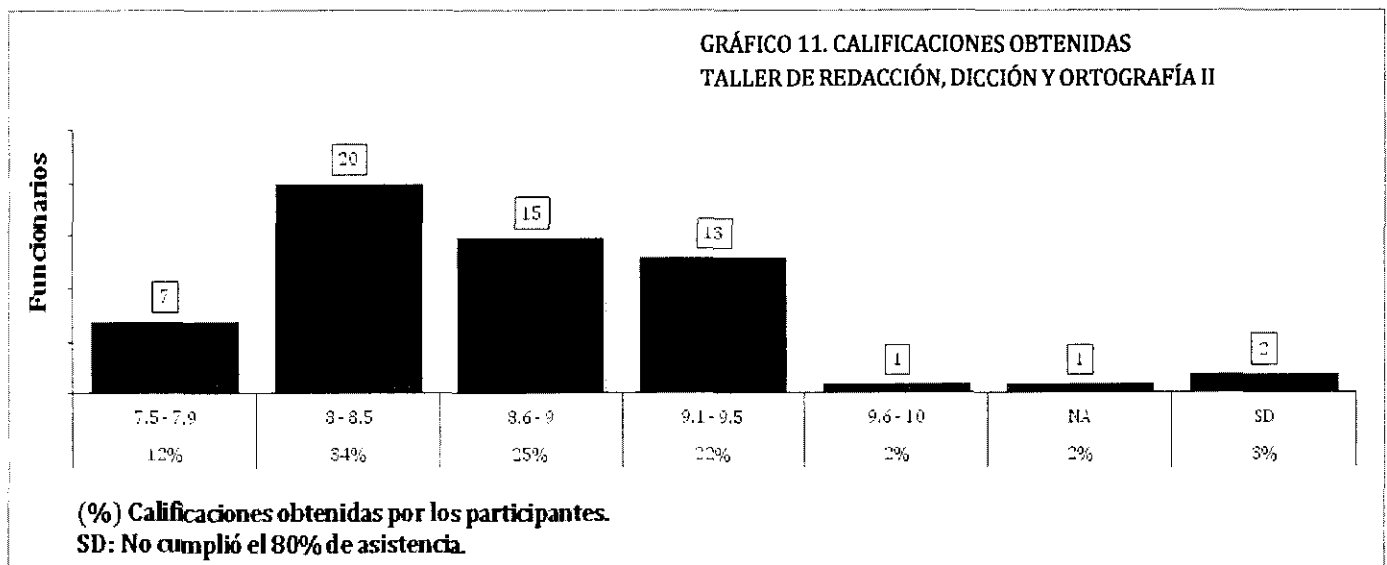
Grupos: Se integraron 3 grupos cuyas sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	5 al 28 de septiembre	lunes y miércoles	09:00 a 12:00	18
2	6 de septiembre al 4 de octubre	martes y jueves	09:00 a 12:00	23
3	7 de septiembre al 5 de octubre	lunes y miércoles	12:30 a 15:00	18

La selección de temas permitió que los participantes aprendieran a aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos institucionales con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna.

En este taller se consideró a 65 funcionarios de la rama administrativa de los cuales participaron 59; ya que uno causó baja del Instituto, tres se excusaron de participar por cargas de trabajo y a dos se les autorizó cambio de curso, este último supuesto no se consideraba en los Criterios; sin embargo, se solucionó como *casos no previstos* de conformidad con el numeral 24 que contempla que éstos serían resueltos por la Secretaría Administrativa.

El promedio de calificación en el curso fue de 8.7; a continuación se presenta el gráfico que muestra el resumen general de calificaciones de los tres grupos



En el grupo 1

En el grupo 2 aprobaron los 23 participantes con un promedio de calificación de 8.7.

Por lo que respecta al Grupo 3, de los 18 funcionarios inscritos; 16 acreditaron el curso; con un promedio de calificación de 8.4.

III.6.2 Democracia y Régimen Constitucional.

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 48 horas.

Instructores: Doctor Claudio López Guerra, Doctor Guillermo Cejudo Ramírez, Doctora Joy Langston Hawkes, Doctor Ignacio Marván Laborde, Doctor Julio Ríos Figueroa, Doctor Gabriel L. Negretto y Doctor Sergio López Ayllón, todos investigadores del Centro de Investigación y Docencia Económicas.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó con la presentación de un Ensayo final, para lo cual se proporcionó a los participantes una Guía que desglosó los elementos que debería contener.

Grupos: Se integró 1 grupo que celebró 7 sesiones con una carga académica de 4 horas cada una, de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	8 de septiembre al 3 de noviembre de 2011	jueves	14:00 a 18:00	23

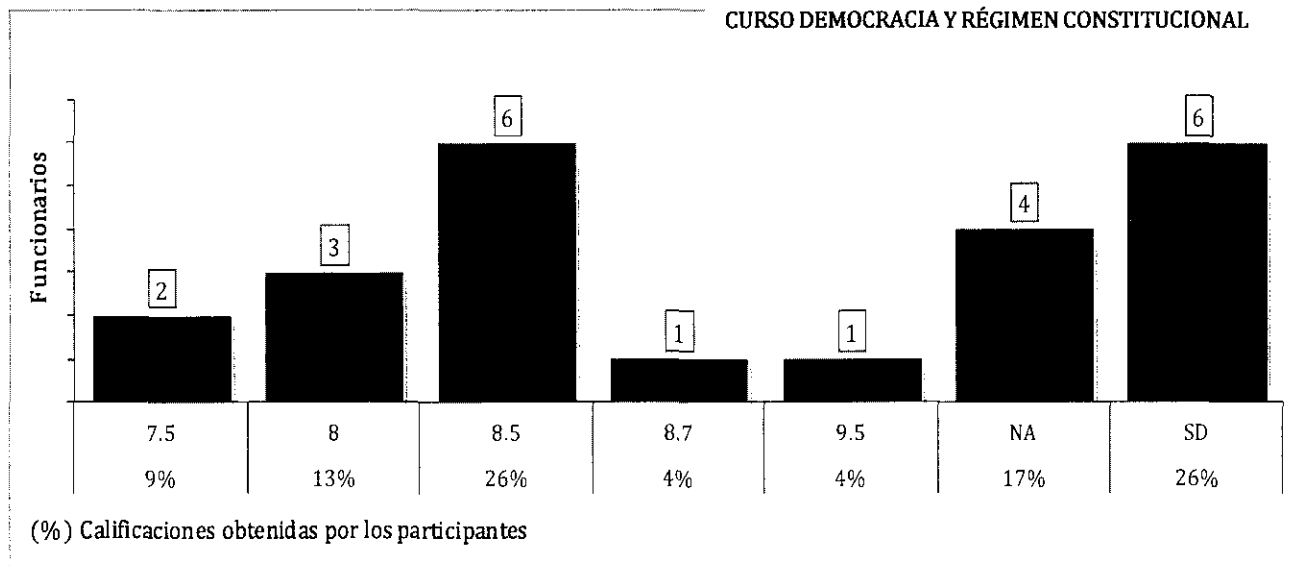
En este taller los participantes conocieron los principales enfoques teóricos y metodológicos de la Ciencia Política contemporánea a fin de utilizar éstas herramientas analíticas para comprender el proceso político en México y la evolución de sus actores e instituciones clave.

El taller Democracia y Régimen Constitucional constituyó el Módulo II del Diplomado Análisis Político Estratégico, que está conformado por cinco módulos; el primero se impartió en 2009 y se tiene previsto impartir los Módulos III y IV en 2012.

De los 35 participantes considerados, 10 funcionarios adscritos a Oficinas de Consejeros y a la Secretaría Ejecutiva excusaron su participación por cargas de trabajo y dos causaron baja del Instituto, por lo que asistieron 23 funcionarios.

De los 23 funcionarios inscritos 13 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 8.3.

**GRÁFICO 12. CALIFICACIONES OBTENIDAS
CURSO DEMOCRACIA Y RÉGIMEN CONSTITUCIONAL**



III.6.3 Presupuesto basado en resultados.

Modalidad de impartición. Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructores: Mtro. Luis F. Ostria Hernández, Director de Capacitación del Sistema de Evaluación del Desempeño; Lic. Carlos López Alanís, Director de Evaluación, y Hugo Ramos Espinoza, Subdirector de Capacitación a Distancia, todos adscritos a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante un examen final.

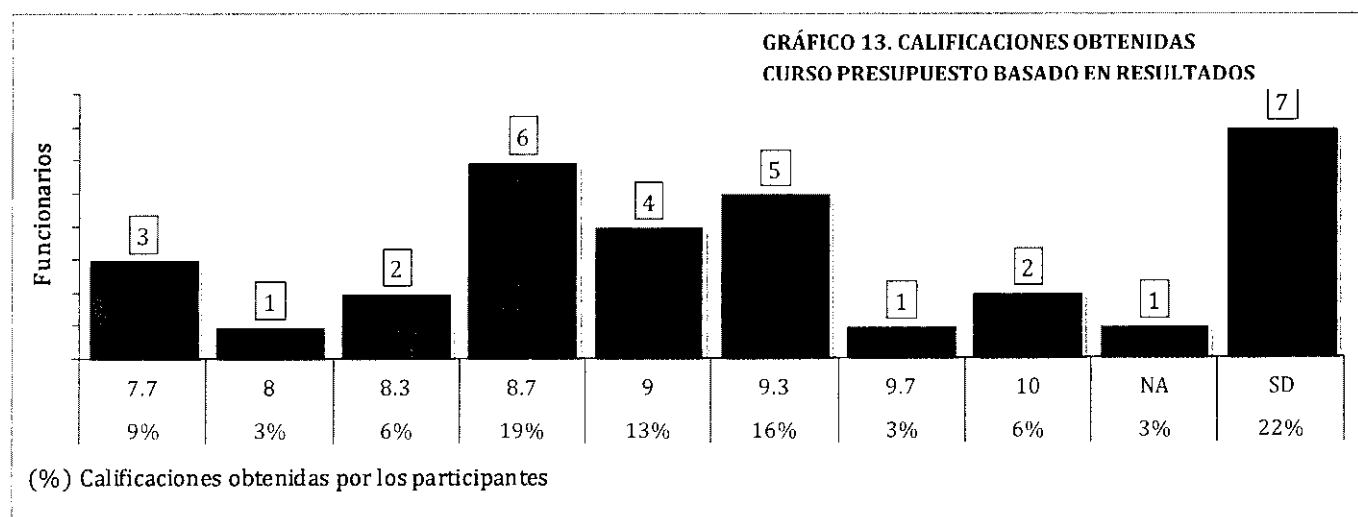
Se integró 1 grupo que realizó 4 sesiones con una carga académica de 5 horas cada una conforme al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	10 al 13 de octubre de 2011	lunes a jueves	09:00 a 14:00	32

Durante el desarrollo de este taller se realizaron prácticas en materia de Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados con base en la Metodología de Marco Lógico para generar Indicadores de Desempeño de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Originalmente el taller estuvo dirigido a 28 funcionarios; sin embargo, a petición de la Contraloría General se incorporó personal de la Contraloría General y de la Secretaría Administrativa participando un total de 32 funcionarios.

De los 32 funcionarios inscritos, 24 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación general fue de 8.8.



III.6.4 Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba.

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructor: Dr. Jaime Cicourel Solano, Director del Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó a través de 2 evaluaciones parciales.

Grupos: Se integraron 2 grupos con 14 y 11 funcionarios respectivamente, los cuales celebraron 8 sesiones con una carga académica de 2.5 horas cada una de acuerdo al siguiente calendario:

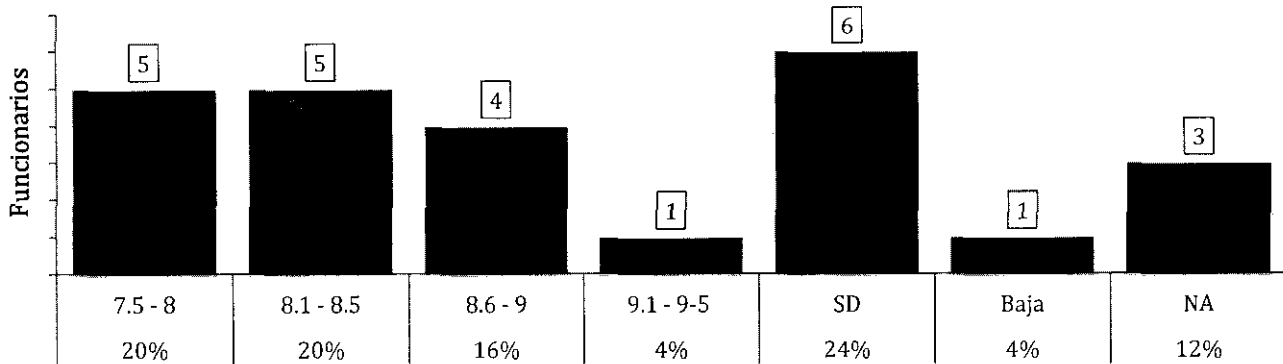
GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	14 al 28 de octubre de 2011	martes y viernes	09:30 a 12:00	14
2	1 al 25 de noviembre	martes y viernes	09:30 a 12:00	11

Con este taller se dotó a los funcionarios de herramientas para la aplicación del razonamiento al campo específico del Derecho mediante el reconocimiento de las características; elementos, teorías, tipos y valoración de la Teoría de la Prueba.

El taller estuvo dirigido a 34 funcionarios de los cuales se recibió la excusa de participación de 9 de ellos adscritos a Oficinas de Consejeros Electorales y de la Secretaría Ejecutiva, por lo que finalmente participaron 25.

El promedio de calificación general fue de 8.3; a continuación se presentan las calificaciones de los dos grupos.

**GRÁFICO 14. CALIFICACIONES OBTENIDAS
TALLER DE RAZONAMIENTO JURÍDICO Y TEORÍA DE LA PRUEBA**



(%) Calificaciones obtenidas por los participantes
NA: No Acreditado

III.6.5 Derecho administrativo.

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración de 20 horas.

Instructor: Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, asesor del Magistrado Alejandro Delint García.

Lugar: Instalaciones del Instituto.

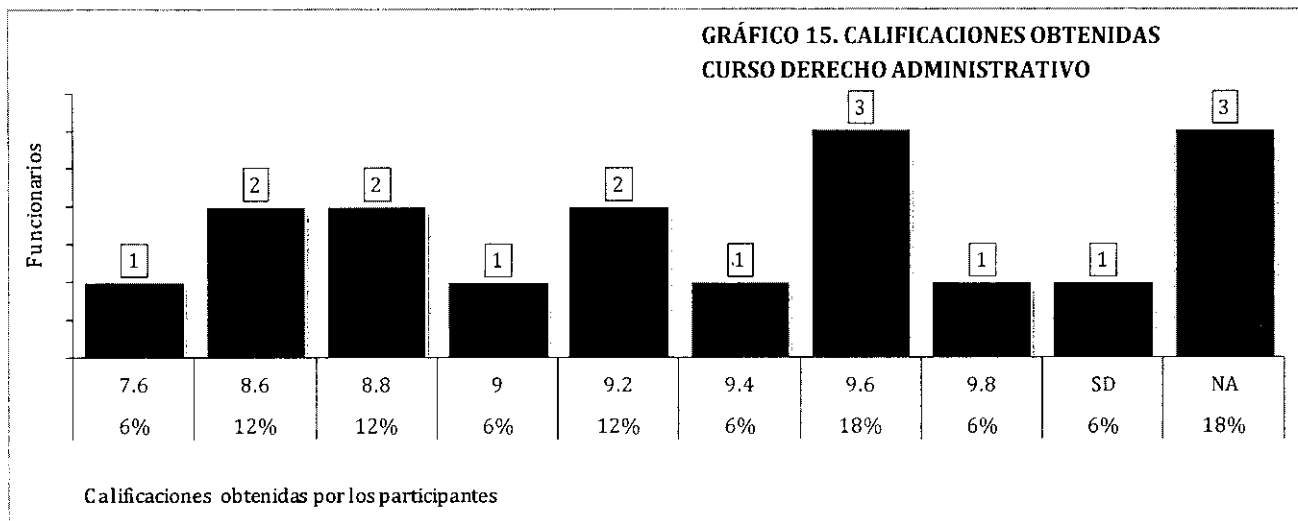
Evaluación del aprendizaje: Se promedió el resultado de dos evaluaciones parciales.

Se integró un grupo de 17 funcionarios que celebró 8 sesiones con una carga académica de 2.5 horas cada una de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	7 de octubre al 25 de noviembre 2011	viernes	09:30 a 12:00	17 48

Originalmente el taller estuvo dirigido a 13 funcionarios, sin embargo se incorporó personal de la Oficina de la Presidencia del Consejo General, de la Oficina del Consejero Néstor Vargas Solano, de la UTALAOD y del Centro, sumando finalmente 17 funcionarios.

De los 17 funcionarios inscritos 13 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 9.0.



III.6.6 Taller de Diseño Instruccional.

Modalidad de impartición: En línea.

Duración: Acceso mínimo de 40 horas a la plataforma.

Tutor: Lic. Cristina Huerta Mendoza, tutora del Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó a través del diseño del guión instruccional de un curso en línea con duración de 2 horas.

A solicitud de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y de Capacitación Electoral y Educación Cívica se incorporó a este taller personal del Servicio Profesional Electoral quienes realizan actividades el diseño de materiales de capacitación; estos funcionarios no se consideraron en este informe porque se refiere únicamente al personal de la rama administrativa.

En cuanto al personal administrativo se integraron 2 grupos de 9 y 5 funcionarios cada uno; los participantes debían ingresar a la plataforma cuando menos una hora diaria de acuerdo a los siguientes calendarios:

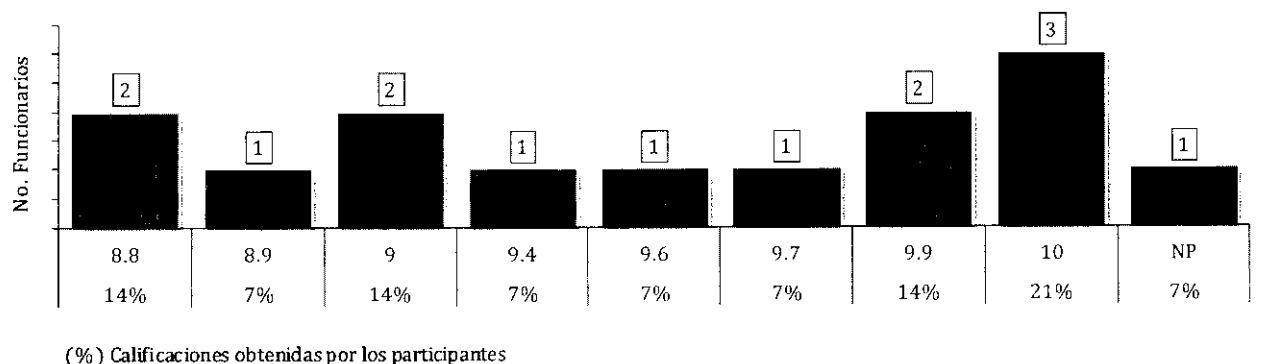
GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	14 de septiembre al 30 de noviembre	lunes a viernes	1 hora diaria.	9
2	18 de septiembre al 15 de diciembre	lunes a viernes	1 hora diaria.	5

Este taller se impartió en continuidad al curso “*Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral “NUGCH002.01”* que se realizó en 2009, a fin de que el personal del Centro conociera las herramientas metodológicas en el desarrollo de cursos en línea.

La modalidad de impartición en línea permite que los funcionarios determinen sus propios tiempos y dinámicas de estudio de acuerdo a las cargas de trabajo además de fomentar que profundicen los conocimientos por cuenta propia.

De los 14 funcionarios de la rama administrativa que participaron 13 alcanzaron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación general fue de 9.4.

GRÁFICO 16. CALIFICACIONES OBTENIDAS
TALLER DISEÑO INSTRUCCIONAL



III.6.7 Uso, manejo y mantenimiento de montacargas.

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 40 horas.

Instructor: C. Horacio González Peña, consultor del Instituto de Capacitación.

Lugar: Instalaciones de la bodega de Tláhuac, ubicada en Manuel M. Flores Núm. 35, Colonia Zapotitlán.

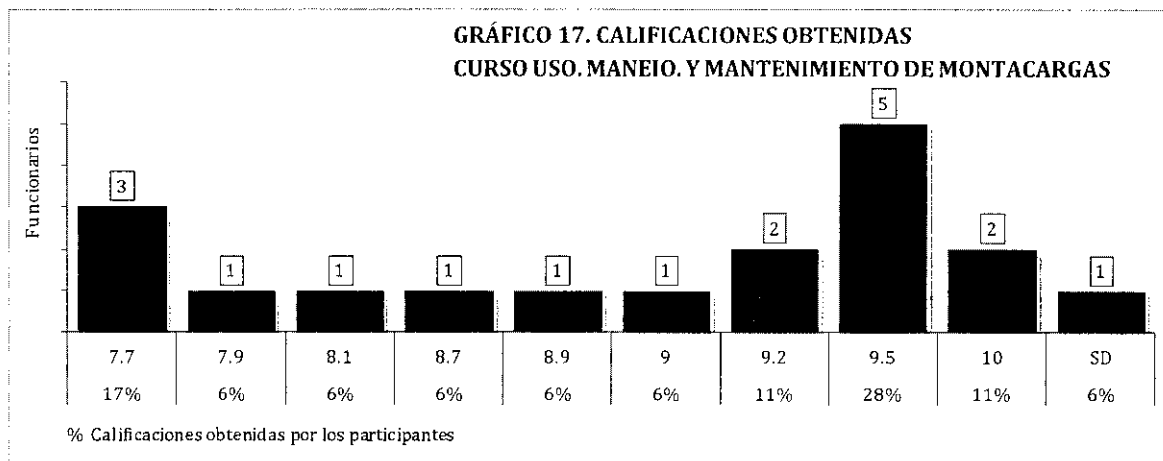
Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante el promedio de dos prácticas.

Grupos: Se integró 1 grupo que realizó 14 sesiones con una carga académica de 3 horas cada una conforme al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	12 de septiembre al 26 de octubre 2011	lunes y miércoles	10:00 a 13:00	18

En este taller se capacitó a los participantes para ejecutar maniobras básicas con el montacargas, levantar y bajar cargas, colocarlas a distinta altura, transitar con carga en pendientes o subidas, maniobrar por pasillos de estibas, cargar unidades, almacenar y embarcar con la unidad, dar mantenimiento de lubricación diaria de acuerdo al manual del fabricante, elaborar reportes, y bitácoras y aplicar las reglas de seguridad.

De los 18 funcionarios inscritos 17 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 8.9.



III.6.8 Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes.

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructor: C. Rosa María Sánchez García, consultora del Instituto de Capacitación.

Lugar: Instalaciones de la bodega de Tláhuac, ubicada en Manuel M. Flores Núm. 35, Colonia Zapotitlán.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante el promedio de dos prácticas.

Grupos: se integró 1 grupo que celebró 8 sesiones con una carga académica de 2.5 horas cada una, de acuerdo a la siguiente programación:

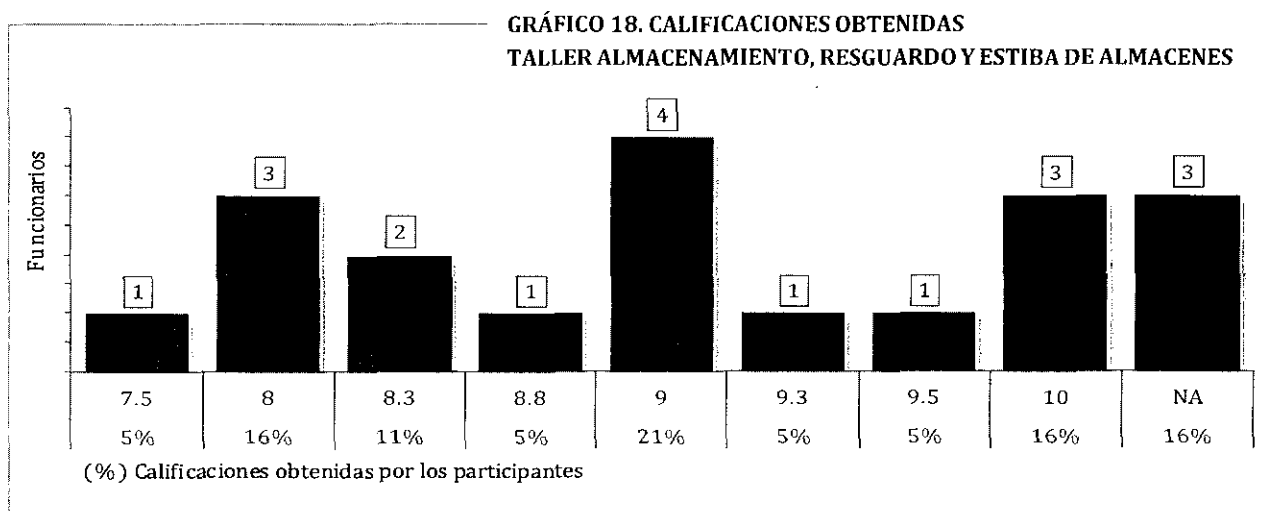
GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	1 de noviembre al 6 de diciembre 2011	lunes y miércoles	10:00 a 13:00	19

En este taller se capacitó a los participantes en la aplicación de métodos modernos de administración y control de inventarios que les permita hacer más eficiente el manejo de los mismos.

Originalmente el taller estuvo dirigido a 16 funcionarios; sin embargo, la Secretaría Administrativa solicitó la incorporación de dos funcionarios y la UTALAOD pidió agregar a uno por lo que el total de participantes se incrementó a 19.

Como resultado del seguimiento que el Centro realizó al desarrollo del taller se retomaron las opiniones de los participantes y se acordó con la Consultora cambiar al Instructor a partir de la cuarta sesión.

De los 10 funcionarios inscritos 16 alcanzaron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 8.9.



III.6.9 Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos).

Modalidad de impartición: Presencial

Duración: 20 horas.

Instructores: 1.- Mtra. Mónica Mendoza González, 2.- Lic. Silvia Alazraky Pfeffer, 3.- Lic. Samuel Morales Rojas, 4.- Lic. Annie Herrera Zamora, 5.- Lic. Alma Delia Ruíz Reyes, 6.- Lic. Gabriela Polo Herrera, 7.- Lic. Nancy Gutiérrez Olivares 8.- Lic. Rafael Ugalde Sierra.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante un Examen de Conocimientos y la presentación de un Ensayo final; para este último el Centro proporcionó una Guía con los elementos a valorar.

Grupos: Se integraron 6 grupos; considerando que el grueso del personal del Instituto asistiría al Taller, la programación se realizó de manera conjunta con las áreas con la finalidad de que cada una eligiera la opción más oportuna, que le permitiera la adecuada atención de sus actividades; para ello, mediante el Oficio IEDF/UTCFD/0453/2011, se remitió a cada área el Formato de selección de grupos, con el listado de los nombres y cargos de los funcionarios aprobados en la Propuesta, así como las fechas y horarios de impartición de acuerdo a la siguiente programación:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	5 al 8 de julio	martes a viernes	09:00 a 14:00	12
2	6 al 12 de septiembre	martes a lunes	10:00 a 14:00	36
3	17 al 21 de octubre	lunes a viernes	10:00 a 14:00	36
4	24 de octubre al 1 de noviembre	lunes, jueves, viernes, lunes y martes	10:00 a 14:00	35
5	28 de noviembre al 2 de diciembre	lunes a viernes	10:00 a 14:00	35
6	6 al 9 de noviembre	martes a viernes	10:00 a 15:00	40

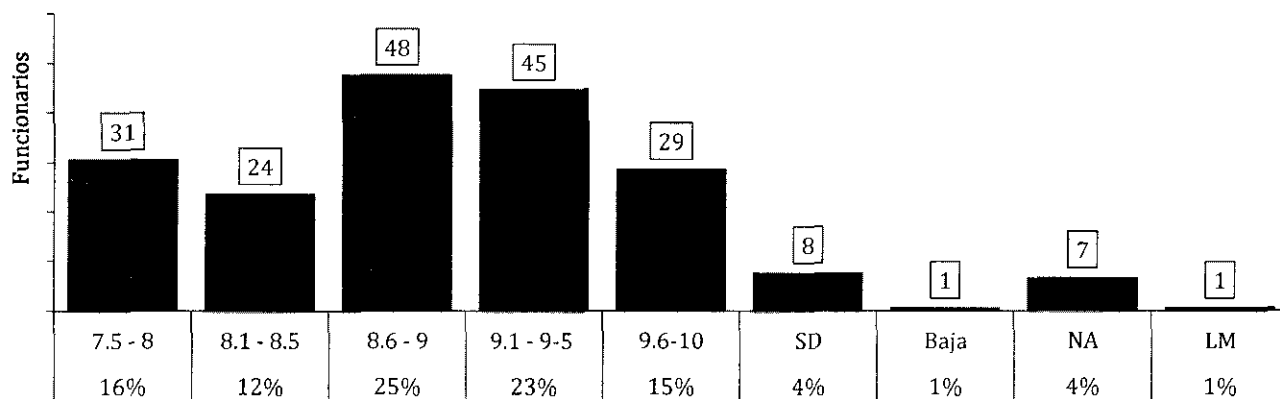
En el taller se abordaron los conocimientos básicos sobre fundamentación, dimensiones y características de los Derechos Humanos, así como nociones de prevención, negociación y

mediación procurando crear ambientes y situaciones que implicaran que los participantes pudieran desarrollar actitudes reflexivas con la finalidad de que los conocimientos transmitidos se pudieran aplicar en la vida cotidiana.

Originalmente el taller estuvo dirigido a 223 funcionarios de los cuales participaron 194, ya que se excusaron de participar diez funcionarios por cargas de trabajo, dos por licencia médica, a 13 se les autorizó cambio de curso y cuatro causaron baja del Instituto.

De los 194 funcionarios inscritos 176 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 8.8; a continuación se presentan los resultados generales

**GRÁFICO 19. CALIFICACIONES OBTENIDAS
TALLER INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y FOMENTO
DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**



(%) Calificaciones obtenidas por los participantes.

IV. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012

El Programa tuvo como objetivo impulsar el óptimo desarrollo de los funcionarios de la Rama Administrativa mediante la capacitación por Competencias Laborales a través de la realización de 7 acciones formativas en las que participaron 420 funcionarios distribuidos en 24 cargos de la Rama Administrativa.

CUADRO 13. ACCIÓN FORMATIVA Y PARTICIPANTES INSCRITOS POR CARGO EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2012

Num.	Cargo	Redacción y Ortografía I	Redacción y Ortografía II	Microsoft Excel 2007	Diseño y Evaluación por Competencias	Análisis Político Estratégico	Introducción a los Derechos Humanos	Ética y Servicio Público	Total
1	Director Ejecutivo	0	0	0	0	4	0	0	4
2	Titular de Unidad Técnica	0	0	0	0	2	0	0	2
3	Secretario Particular	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Coordinador de Asesores	0	0	0	0	4	0	0	4
5	Subcontralor	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Director de Área	0	0	1	1	2	0	5	9
7	Asesor	1	0	4	0	13	0	0	18
8	Asistente Ejecutivo	0	0	0	0	0	1	1	2
9	Subdirector	0	0	5	2	0	0	14	21
10	Coordinador de Gestión	0	0	0	0	0	2	4	6
11	Coordinador Editorial	0	0	0	0	0	0	1	1
12	Coordinador de Planeación	0	0	0	0	0	0	1	1
13	Jefe de Departamento	11	0	14	5	1	3	40	74
14	Secretaria Ejecutiva	1	0	2	0	0	4	0	7
15	Fiscalizador	1	0	3	0	0	0	0	4
16	Analista	25	14	47	3	2	47	3	141
17	Fiscalizador	1	0	20	0	0	0	1	22
18	Enfermera	0	1	0	0	0	0	0	1
19	Secretaria de Unidad	2	2	8	0	0	1	0	13
20	Chofer	3	5	1	0	0	7	0	16
21	Asistente Administrativo	0	0	11	0	0	3	1	15
22	Edecán	0	0	4	0	0	0	0	4
23	Recepcionista	0	1	0	0	0	0	0	1
24	Auxiliar de servicios	0	9	23	0	0	21	1	54
Totales		45	32	143	11	28	89	72	420

IV.1 Asistencia a las sesiones

De acuerdo a los artículos 124, fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y 13, fracción V del Estatuto, es obligación de los funcionarios de la rama administrativa participar en las actividades de capacitación y actualización que imparta el Instituto; asimismo, el numeral 10 de los *Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012* (Criterios), señala que se requiere una asistencia mínima de 80% a las sesiones para hacer válida la acreditación de la acción formativa, al concluir el Programa 98% de los participantes (411) cumplieron con este requisito.

**GRÁFICO 20. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2012
ASISTENCIA A LAS SESIONES**

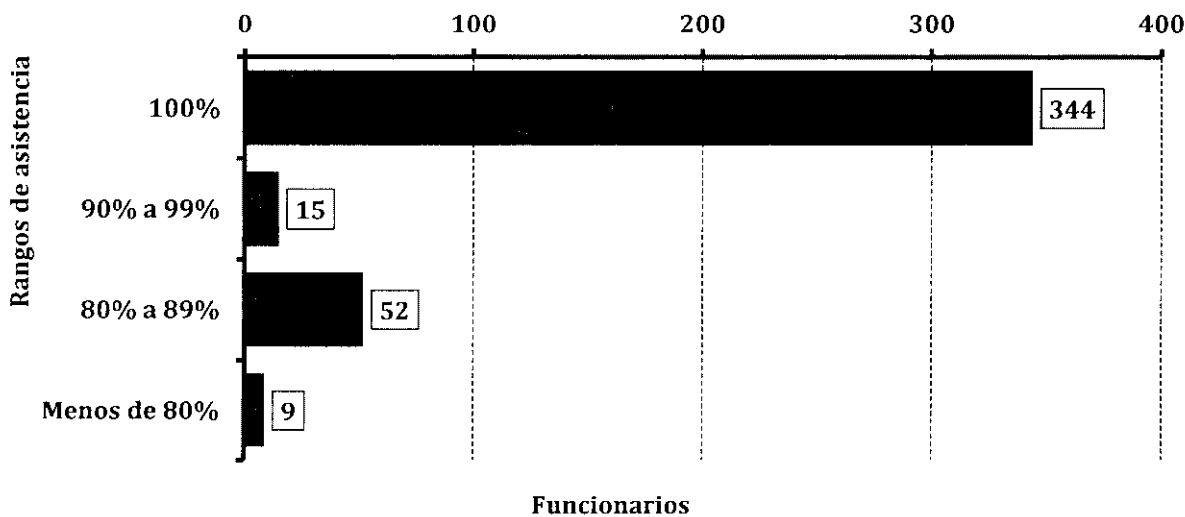
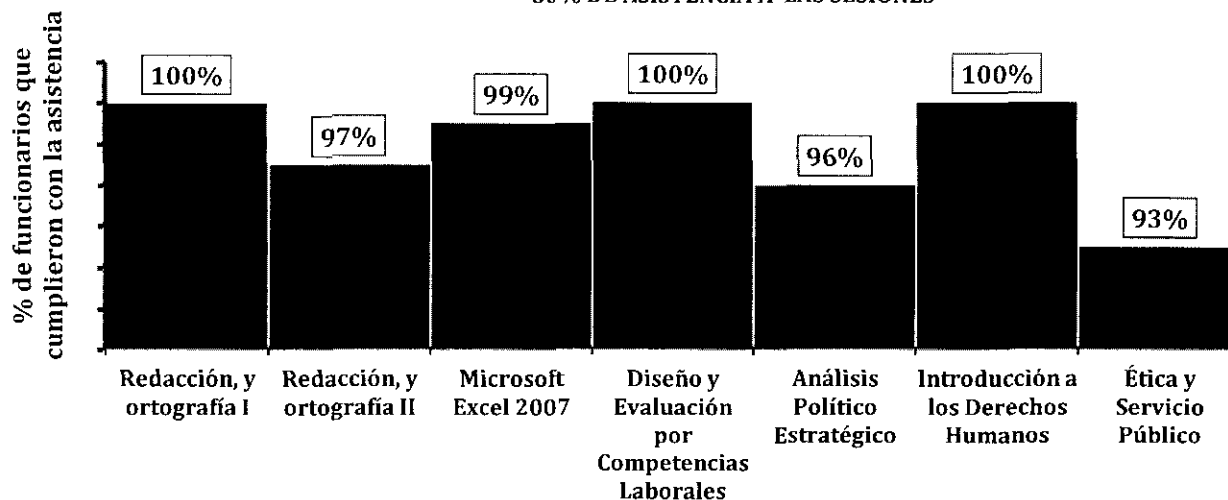


GRÁFICO 21. FUNCIONARIOS QUE CUMPLIERON CON EL 80% DE ASISTENCIA A LAS SESIONES



IV.2 Inasistencia a las sesiones

Conforme a la fracción V, del artículo 13 del Estatuto, la asistencia a las sesiones de capacitación es obligatoria; asimismo, de acuerdo al numeral 9 de los Criterios, las únicas causas validas para justificar las inasistencias a las sesiones de las acciones formativas realizadas en el marco del Programa fueron:

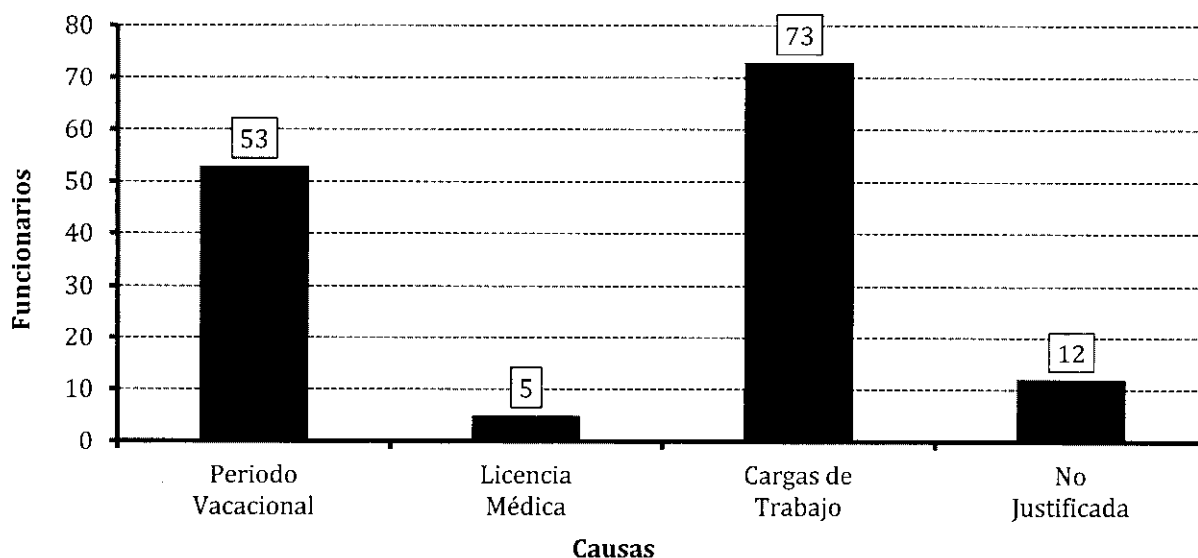
Licencia médica. Expedida por el ISSSTE.

Periodo vacacional. Tramitado mediante el *Formato Único de Autorización de Incidencia* con sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Cargas de trabajo. Las cuales debían ser informadas por el Titular del área mediante oficio dirigido al Centro previamente o al día siguiente de la falta.

Durante el desarrollo del Programa se registraron 131 inasistencias justificadas con los conceptos anteriores, más otras 12 inasistencias que cuatro funcionarios no justificaron, para sumar un total de 143 inasistencias.

GRÁFICO 22. INASISTENCIAS A LAS SESIONES



Las 53 inasistencias justificadas por Periodo Vacacional corresponden a 29 funcionarios de los cuales 10 se encontraban inscritos en el curso de Análisis Político Estratégico, 3 a Redacción y Ortografía I, 12 a Ética y Servicio Público y 28 en el curso de Microsoft Excel 2007.

De las 5 inasistencias por Licencia Médica, 3 corresponden a un mismo funcionario adscrito a Ética y Servicio Público.

Las 73 inasistencias por Cargas de Trabajo se distribuyeron en 46 funcionarios y fueron presentadas en todas las acciones formativas excepto en Diseño y Evaluación por Competencias Laborales.

De las 12 inasistencias que no fueron justificadas, 8 corresponden a 2 funcionarios que no se presentaron en 4 sesiones cada uno, las 4 inasistencias restantes recaen en dos funcionarios con 2 cada uno.

CUADRO 14. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR ACCIÓN FORMATIVA

Asistencia	Redacción y ortografía I	Redacción y Ortografía II	Microsoft Excel 2007	Diseño y Evaluación por Competencias Laborales	Análisis Político Estratégico	Introducción a los Derechos Humanos	Ética y Servicio Público	Total
Periodo Vacacional	3	0	28	0	10	0	12	53
Licencia Médica	0	0	2	0	0	0	3	5
Cargas de Trabajo	6	7	2	0	35	7	16	73
No Justificada	0	0	4	0	0	0	8	12
Total	9	7	36	0	45	7	39	143

IV.3 Calificaciones

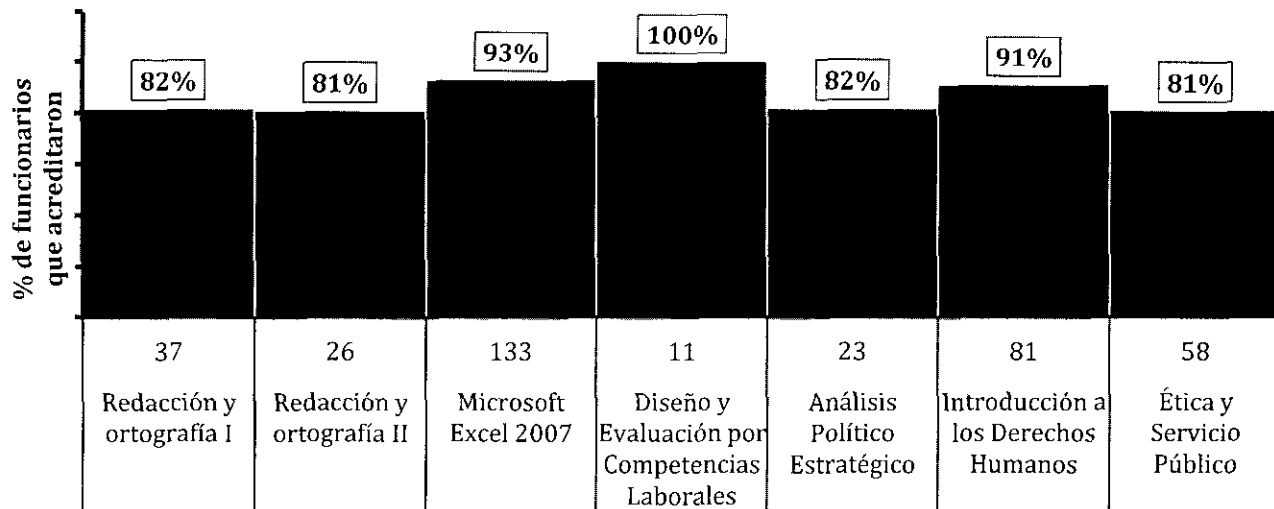
De los 420 participantes inscritos en el Programa, 9 de ellos no concluyeron la acción formativa porque no cumplieron el requisito de cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la calificación final, de los 411 funcionarios que cumplieron el requisito de asistencia 369 (90%) obtuvo una calificación aprobatoria.

CUADRO 15. RANGO DE CALIFICACIONES APROBATORIAS POR ACCIÓN FORMATIVA

Rangos de calificación	Redacción y ortografía I	Redacción y Ortografía II	Microsoft Excel 2007	Diseño y Evaluación por Competencias Laborales	Análisis Político Estratégico	Introducción a los Derechos Humanos	Ética y Servicio Público	Total
10.0	0	0	10	5	4	0	18	37
9.5 a 9.9	2	3	70	4	4	5	10	98
9.0 a 9.4	9	6	32	1	5	17	11	81
8.5 a 8.9	6	4	13	1	3	21	3	51
8.0 a 8.4	5	5	5	0	7	17	7	46
7.5 a 7.9	15	8	3	0	0	21	9	56
Total	37	26	133	11	23	81	58	369

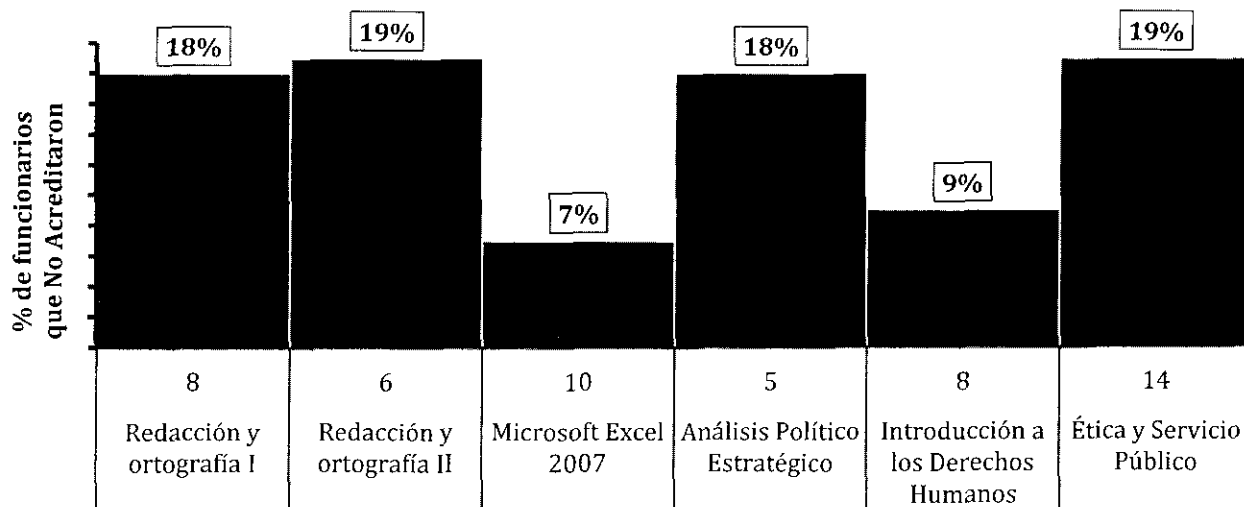
De los 369 participantes aprobados, el 10% (37) obtuvo 10 de calificación, en tanto que el 29% de los funcionarios (98) se ubicó en el rango de calificaciones de 9.5 a 9.9 que lo convierte en el más representativo. A continuación, se muestra la distribución por acción formativa de los funcionarios que obtuvieron una calificación aprobatoria.

GRÁFICO 23. PARTICIPANTES QUE OBTUVIERON UNA CALIFICACIÓN APROBATORIA POR ACCIÓN FORMATIVA



Por otra parte, los 51 funcionarios que no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria (7.5), se distribuyeron en 6 acciones formativas.

GRÁFICO 24. PARTICIPANTES QUE NO ACREDITARON LA ACCIÓN FORMATIVA



IV.4 Instituciones participantes

Para el desarrollo de las acciones formativas se contó con la participación de las siguientes instituciones:

CUADRO 16. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Filosofía y Letras Cursos: Redacción y ortografía I Redacción y Ortografía II Ética y Servicio Público
	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Dirección de Educación y Formación por la Paz y los Derechos Humanos Curso: Introducción a los Derechos Humanos
	Centro de Investigación y Docencia Económicas Curso: Análisis Político Estratégico
	Consulting Outsourcing in Systems Enterprises Curso: Microsoft Excel 2007

IV.5 Cuestionarios de Satisfacción

Con objeto de contar con elementos, que permitan verificar la correcta ejecución del Programa, el Centro diseñó y aplicó un instrumento denominado Cuestionario de Satisfacción, cuya principal característica es considerar a los funcionarios como una fuente válida para evaluar la capacitación que recibieron.

El instrumento fue aplicado por el personal del Centro al finalizar cada acción formativa, el total de cuestionarios contestados fue de 365, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO 17. CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN

Acción formativa	Cuestionarios contestados	Participantes inscritos
Redacción y ortografía I	40	45
Redacción y ortografía II	31	32
Ética y Servicio Público	60	72
Excel 2007	113	143
Introducción a los Derechos Humanos	89	89
Análisis Político Estratégico	21	28
Evaluación de Competencias Laborales	11	11
Total	365	420

La evaluación del Programa consideró las dos etapas que integran una acción formativa, la planeación y la ejecución. La primera, se refiere a la organización de los momentos y elementos didácticos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar la apropiación de los conocimientos; estos elementos fueron agrupados en el concepto Diseño Instruccional.

El Diseño Instruccional es el conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje, estructuradas de manera ordenada para alcanzar el objetivo establecido, sus principales elementos son el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, el contenido temático, la metodología de instrucción y los materiales y/o recursos didácticos; los reactivos considerados para evaluar este aspecto fueron:

- ¿Se dio a conocer oportunamente el Programa de la acción formativa?
- ¿Se plantearon claramente los objetivos?
- ¿El manual estuvo disponible oportunamente en la liga <http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/cursoasignadoporfuncionario?>
- ¿Las dinámicas realizadas se vincularon con los contenidos?
- ¿Se realizaron actividades que favorecieran el aprendizaje?
- ¿El desarrollo de los temas facilitó su comprensión?
- ¿Se explicaron satisfactoriamente los conceptos de la acción formativa?
- ¿Se profundizó en los temas?

- ¿Fueron congruentes los contenidos con el objetivo general?
- ¿Los materiales de apoyo didáctico (diagramas, diapositivas, videos, películas, etc.) facilitaron la comprensión de los contenidos?
- ¿El manual proporcionado fue apropiado para lograr los objetivos de la acción formativa?
- ¿Se lograron los objetivos establecidos?
- ¿Se abordaron todos los contenidos establecidos en el temario?
- ¿Considera relevante la realización de los ejercicios del manual proporcionado, para responder la(s) evaluación(es)?

La segunda etapa fue la ejecución, la cual consiste en la capacidad de poner en práctica los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje definidos en la planeación; para ello, se valoraron dos aspectos; la organización del curso y la conducción pedagógica.

La organización se refiere a las condiciones necesarias para instrumentar la capacitación; en este concepto se consideraron elementos como instalaciones adecuadas, duración de las sesiones, respeto a los horarios y el seguimiento que el personal del Centro mantuvo al desarrollo de los cursos, los reactivos considerados fueron:

- La duración de la acción formativa fue adecuada.
- Se respetaron los horarios acordados.
- Las instalaciones fueron apropiadas.
- El personal del Centro atendió a los participantes.

Para la conducción pedagógica se consideró el desenvolvimiento de los especialistas que actuaron como facilitadores durante el proceso de la capacitación en aspectos como el conocimiento sobre los temas, la capacidad para establecer una apropiada comunicación con los participantes y la disposición para atender las dudas con un lenguaje claro y

sencillo; estos aspectos se agruparon en el concepto Desempeño del Instructor cuya evaluación se realizó mediante los siguientes reactivos:

- Los instructores dieron a conocer la dinámica de la acción formativa.
- Se comunicaron los criterios de evaluación.
- Los instructores mostraron dominio de los contenidos.
- El ambiente de trabajo entre expositores y participantes fue adecuado.
- Los instructores utilizaron un lenguaje claro y preciso.
- Se respondieron apropiadamente todas las dudas y preguntas.
- Los instructores demostraron manejo del grupo.

Por último, a fin de valorar la vinculación de las capacidades desarrolladas durante el curso o taller con las actividades laborales de los participantes, se agruparon los siguientes reactivos en el Concepto Utilidad del curso o taller:

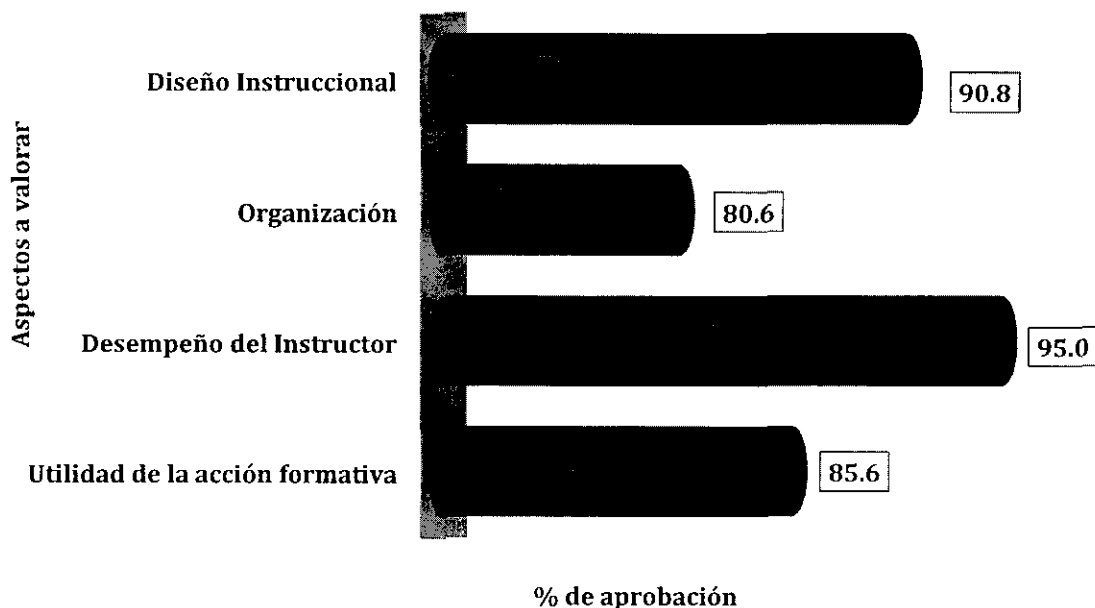
- Se vincularon los temas con sus actividades laborales.
- Los conocimientos adquiridos durante el curso son productivos para el desempeño de sus funciones.
- Es necesario dar continuidad a los temas tratados en la acción formativa.
- ¿Considera que hay temas abordados en la acción formativa en los cuales se debe profundizar su análisis?

En este ejercicio se consideraron 29 reactivos de los cuestionarios; sin embargo, debido a las características de las acciones formativas *Derechos Humanos, Análisis Político Estratégico y Evaluación de Competencias Laborales*, sólo se tomaron en cuenta 26 y 25 preguntas respectivamente.

En virtud de que cada reactivo se refiere al cumplimiento de un aspecto concreto, las opciones de respuesta para los funcionarios fueron únicamente “sí” o “no”; pero se ofrecieron espacios para que agregaran comentarios a sus respuestas. La integración y

sistematización de la información proporcionada por los participantes arrojó los siguientes resultados generales:

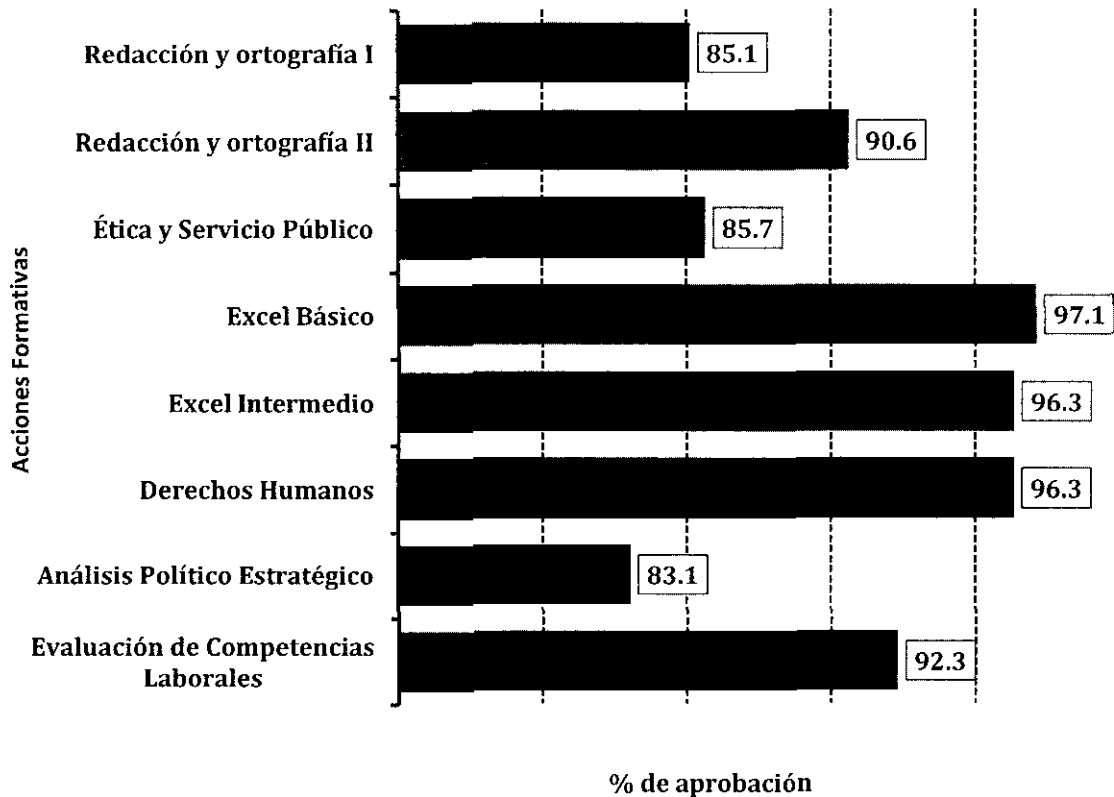
**GRÁFICO 25. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2012
RESULTADOS GENERALES**



De acuerdo a los resultados del Cuestionario de Satisfacción, el Programa cumplió con los objetivos establecidos en los cuatro conceptos evaluados alcanzando el objetivo final de capacitar a los funcionarios de la rama administrativa en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; destacando el porcentaje de aprobación a los aspectos de Desempeño del Instructor y Diseño Instruccional, en tanto que los resultados de Organización y Utilidad de la acción formativa presentan la oportunidad de atender áreas de mejora. En este sentido a continuación se muestran los resultados de la evaluación obtenidos en cada concepto a fin de identificar sus fortalezas y áreas de mejora:

Diseño Instruccional. De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario en este concepto se obtuvo un promedio del porcentaje de aprobación de 90.7%.

GRÁFICO 26. DISEÑO INSTRUCCIONAL



Este resultado nos indica que fue correcto el trabajo realizado para definir los objetivos pedagógicos y los contenidos temáticos de las acciones formativas, la labor incluyó reuniones de trabajo con instituciones educativas para definir conjuntamente los contenidos, materiales y dinámicas que integraron cada acción de capacitación; a continuación se presenta el cuadro por acción formativa para analizar los datos con mayor detalle.

CUADRO 18. DISEÑO INSTRUCCIONAL POR CURSO

Reactivo	Redacción y ortografía I	Redacción y ortografía II	Ética y Servicio Público	Excel Básico	Excel Intermedio	Derechos Humanos	Análisis Político	Estratégico	Evaluación de Competencias Laborales
	Porcentaje de aprobación								Promedio
Se dio a conocer oportunamente el Programa de la acción formativa.	97.5	96.8	80.0	97.9	92.3	88.8	95.2	100.0	93.6
Se plantearon claramente los objetivos.	87.5	96.8	83.3	97.9	97.4	96.6	90.5	90.9	92.6
El manual estuvo disponible oportunamente en la liga http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/cursosignadoporfuncionario	82.5	83.3	70.0	94.8	94.9		90.5		86.0
Las dinámicas realizadas se vincularon con los contenidos.	97.5	93.5	98.3	100.0	100.0	100.0		90.9	97.2
Se realizaron actividades que favorecieran el aprendizaje.	92.5	100.0	91.7	100.0	100.0	96.6	61.9	95.0	92.2
El desarrollo de los temas facilitó su comprensión.	90.0	100.0	93.3	96.9	94.9	97.8	90.0	90.0	94.1
Se explicaron satisfactoriamente los conceptos de la acción formativa.	82.5	100.0	88.1	98.0	97.4	96.6	90.0	95.0	93.5
Se profundizó en los temas.	84.6	83.9	76.7	86.7	94.9	92.1	80.0	85.0	85.5
Fueron congruentes los contenidos con el objetivo general.	85.0	93.3	88.3	100.0	100.0	100.0	81.0	90.0	92.2
Los materiales de apoyo didáctico (diagramas, diapositivas, videos, películas, etc.) facilitaron la comprensión de los contenidos.	70.0	87.1	83.3	95.9	94.9	96.6		90.9	88.4
El manual proporcionado fue apropiado para lograr los objetivos de la acción formativa.	75.7	80.6	85.0	96.9	89.7	96.6	85.7	90.0	87.5
Se lograron los objetivos establecidos.	85.0	83.3	88.3	99.0	97.4	96.6	80.0	90.0	90.0
Se abordaron todos los contenidos establecidos en el temario.	74.4	80.6	91.7	98.0	100.0	97.7	90.0	100.0	91.5
Considera relevante la realización de los ejercicios del manual proporcionado, para responder la(s) evaluación(es).	87.2	89.7	81.4	97.7	94.9		61.9		85.4
Promedio por Curso	85.1	90.6	85.7	97.1	96.3	96.3	83.1	92.3	90.8

En el Cuadro se advierte que los aspectos con menor aprobación fueron:

1. "El manual estuvo disponible oportunamente en la liga <http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/cursosignadoporfuncionario>"
2. "Se profundizó en los temas" y
3. "Considera relevante la realización de los ejercicios del manual proporcionado para responder la(s) evaluación(es)".

Asimismo, los porcentajes más bajos obtenidos en estos tres aspectos fueron en los cursos *Ética y Servicio Público* así como el de *Análisis Político Estratégico*; para saber la razón se consultaron las opiniones asentadas por los participantes en los cuestionarios obteniendo los siguientes resultados:

Respecto a la disponibilidad de los materiales en internet en el curso *Ética y Servicio Público* las opiniones más representativas fueron:

"No están completas"

"Estaban mal algunas lecturas"

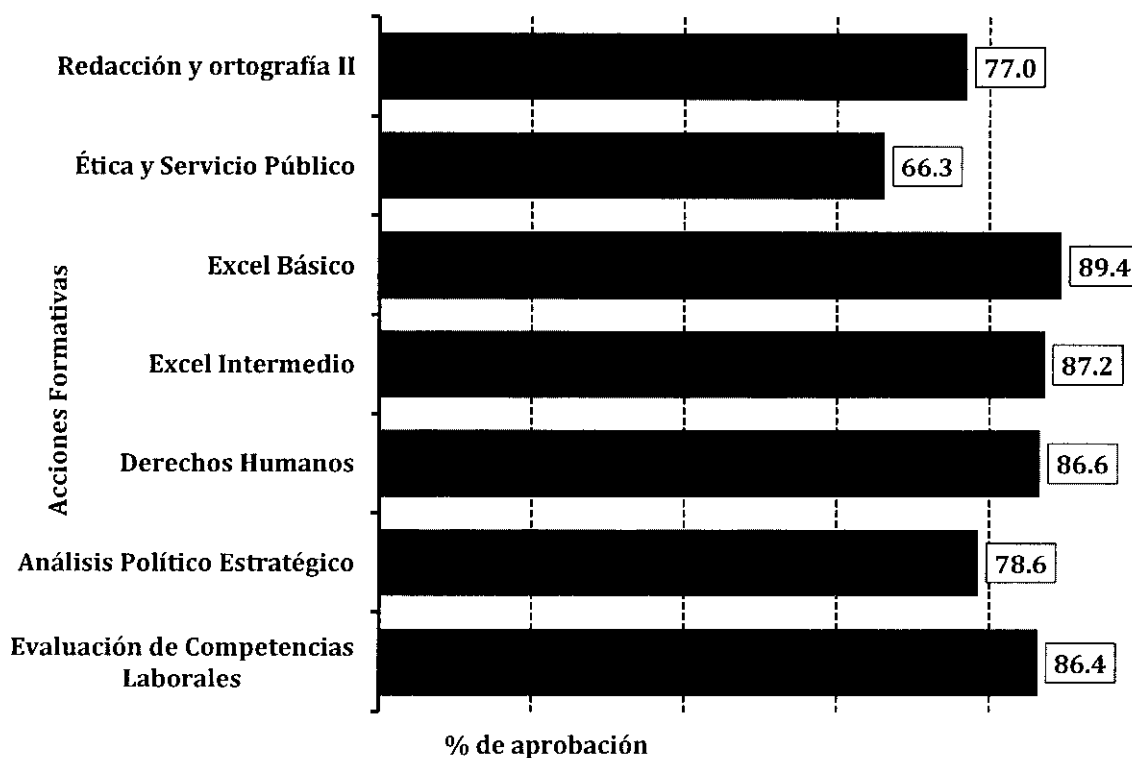
Estas opiniones tienen la siguiente explicación; para este programa el Centro optó por poner al alcance de los participantes en una liga de internet los materiales de estudio; sin embargo, por la cantidad de lecturas requeridas en el curso la disposición de material se hizo conforme al desarrollo del curso por lo que no hubo el acceso a todas las lecturas al mismo tiempo, sino en forma paulatina conforme se avanzaba con su revisión.

En cuanto al curso *Análisis Político Estratégico*, esta pregunta no se incluyó en el cuestionario de Satisfacción debido a la complejidad de integrar los materiales de los catorce instructores; en este caso, antes de cada sesión se envió por correo electrónico a los participantes los materiales que se requerían.

Por lo que respecta a la pregunta relativa a si se profundizó en los temas, los participantes contestaron que su respuesta se debía a que no contaron con el tiempo suficiente para profundizar en los temas, es decir, en realidad la situación de fondo es la duración de la acción formativa; esta situación no es de fácil resolución ya que las cargas de trabajo del Instituto para atender procesos electorales o de participación ciudadana han obligado a que el Programa se calendarice en el último trimestre del año; aún así, con la duración actual, no siempre es respetado el horario de capacitación, en ocasiones los participantes son requeridos por sus áreas durante su estancia en los cursos.

Organización. En este concepto los resultados de los Cuestionarios de Satisfacción mostraron un promedio del porcentaje de aprobación de 80.6%.

GRÁFICO 27. ORGANIZACIÓN



De acuerdo a la gráfica, es evidente la variación de los resultados por Acción formativa, destacando los menores porcentajes de aprobación obtenidos en *Redacción y Ortografía II*, *Ética y Servicio Público* así como el de *Análisis Político y Estratégico*; para saber la razón es necesario consultar el cuadro de Organización por curso.

CUADRO 19. ORGANIZACIÓN POR CURSO

Reactivo	Redacción y ortografía I	Redacción y ortografía II	Ética y Servicio Público	Excel Básico	Excel Intermedio	Derechos Humanos	Análisis Político Estratégico	Evaluación de Competencias Laborales	
	Porcentaje de aprobación								Promedio
La duración de la acción formativa fue adecuada.	47.4	58.6	39.0	75.0	59.5	68.2	76.2	45.5	58.7
Se respetaron los horarios acordados.	100.0	100.0	93.2	96.8	100.0	96.6	47.6	100.0	91.8
Las instalaciones fueron apropiadas.	52.6	56.7	43.3	86.8	94.7	81.6	95.2	100.0	76.4
El personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo atendió a los participantes.	91.9	92.9	89.5	98.9	94.7	100.0	95.2	100.0	95.4
Promedio por Curso	73.0	77.0	66.3	89.4	87.2	86.6	78.6	86.4	80.6

Considerando los promedios por reactivo, resaltan los valores menores a 80% que se otorgaron a los aspectos relativos a *“La duración de los cursos”* y *“Las instalaciones fueron apropiadas”*; para conocer la razón se consultaron los comentarios asentados por los participantes de los cursos *Ética y Servicio Público* así como el de *Redacción y Ortografía I*; encontrando en ambos casos, la coincidencia de opinión en el sentido de que los cursos deberían durar más para fortalecer la apropiación de los conocimientos abordados.

Aunque, es entendible la petición de los participantes, el primer obstáculo para ampliar los calendarios de impartición de las acciones formativas es la percepción que se tiene respecto a la trascendencia e importancia de la capacitación; las áreas no perciben un beneficio inmediato, por tanto no relacionan de manera directa la capacitación del personal con el adecuado desarrollo de sus actividades.

Por ejemplo, en el curso Redacción y Ortografía I se registraron 9 inasistencias, seis de ellas (67%) fueron justificadas por Cargas de trabajo mediante el oficio correspondiente enviado por el Titular de Área; mientras que en el curso Ética y Servicio Público se registraron 39 inasistencias; 16 (41%) por Cargas de Trabajo y 8 (21%) no justificadas.

En cuanto a la baja aprobación que los participantes otorgaron a la pregunta “¿Las instalaciones fueron apropiadas?”; se explica porque la instrumentación del Programa coincidió con la realización del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 y con el proceso de Participación Ciudadana, situación que obliga a la realización de múltiples reuniones de trabajo por parte de las Comisiones Permanentes, Comisiones Temporales, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, y reduce la disposición de espacios para realizar la capacitación; para solventar este déficit, se recurrió a la utilización de los pocos espacios disponibles tanto en el edificio principal como en la denominada Casa Colorines.

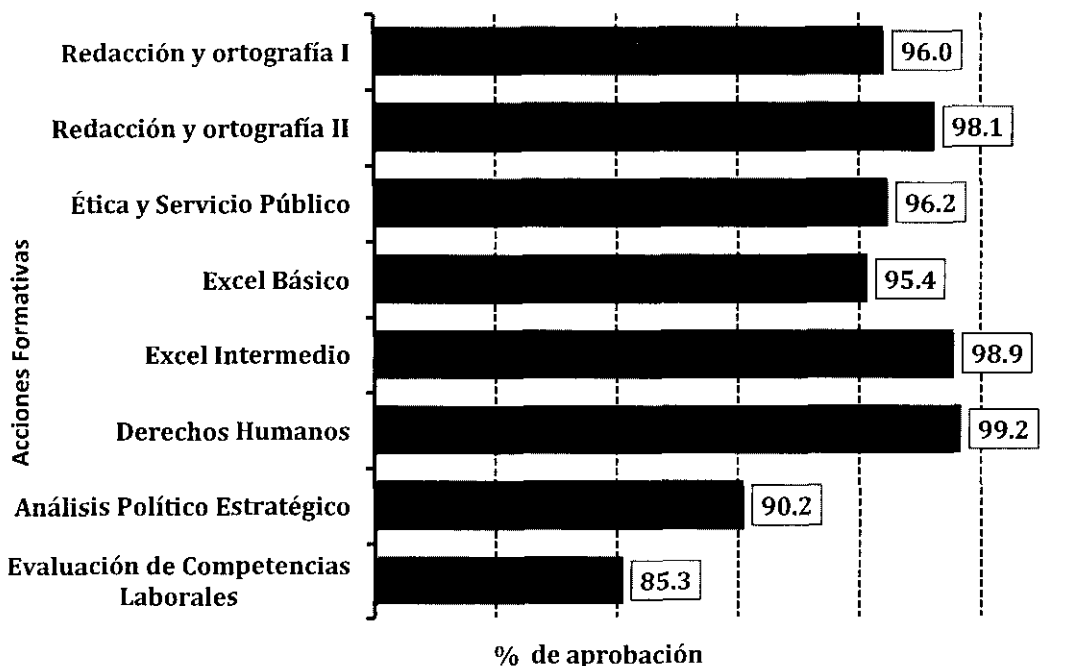
Si bien, el Centro cuidó todos los detalles para acondicionar de la mejor manera posible los espacios, lo cierto es que el desarrollo de la capacitación requiere de condiciones materiales específicas como la iluminación, aislamiento de ruido, ambiente con temperatura media, etc.; situación que no se cumplió del todo en los espacios con los que se contó debido a que su diseño original no es para este fin, lo cual significó notables incomodidades para los asistentes.

Lo anterior, se reflejó en los comentarios asentados por los participantes de los cursos Redacción y Ortografía II y Ética y Servicio Público quienes manifestaron su incomodidad respecto a las condiciones del espacio, que en su caso fue la carpa instalada en el jardín de Casa Colorines.

Desempeño del Instructor. En este concepto se obtuvo un promedio de aprobación del 95.0%, derivado de los siguientes resultados:

4

GRÁFICO 28. DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES



Los resultados por acción formativa indican que los Instructores colaboraron afirmativamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo anterior, se deriva de las acciones que el Centro realizó antes y durante el desarrollo de las acciones formativas.

Como parte del trabajo de planeación con las Instituciones educativas, se solicitó el currículum de los instructores propuestos a fin de verificar que cumplieran con la formación profesional y la experiencia necesaria para impartir el curso.

Una vez validada la experiencia y conocimiento en el tema de los expositores propuestos por las Instituciones, se realizaron reuniones con los instructores para establecer un plan de trabajo que incluyó el calendario, contenido temático, mecanismo de evaluación y resultados de la acción formativa.

Asimismo, el Centro designó un Monitor que dio seguimiento al desarrollo de la acción formativa y al desempeño de instructor verificando que se abordaran las temáticas y los contenidos con la profundidad y claridad acordada en los tiempos establecidos.

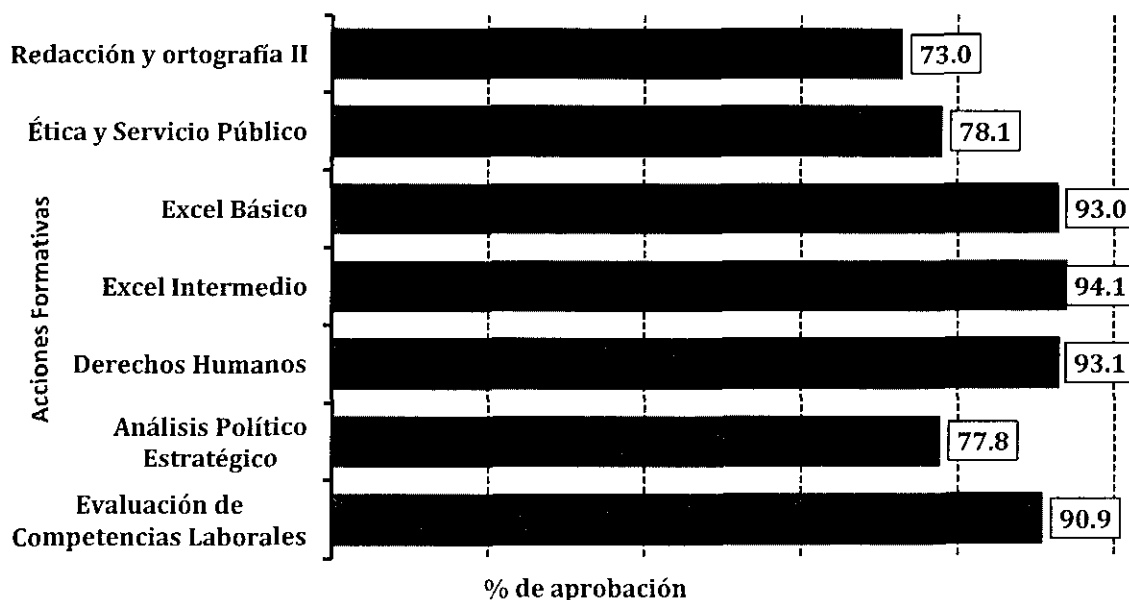
CUADRO 20. DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR POR CURSO

Reactivo	Redacción y ortografía I	Redacción y ortografía II	Ética y Servicio Público	Excel Básico	Excel Intermedio	Derechos Humanos	Análisis Político Estratégico	Evaluación de Competencias Laborales	Promedio
	Porcentaje de aprobación								
Los instructores dieron a conocer la dinámica de la acción formativa.	97.5	100.0	95.0	95.9	100.0	96.6		90.9	96.6
Se comunicaron los criterios de evaluación.	95.0	93.5	95.0	95.9	97.4	98.9	90.5	90.9	94.6
Los instructores mostraron dominio de los contenidos.	97.4	100.0	100.0	98.0	97.4	100.0	90.5	80.0	95.4
El ambiente de trabajo entre expositores y participantes fue adecuado.	97.5	100.0	98.3	96.9	100.0	100.0	95.2	85.0	96.6
Los instructores utilizaron un lenguaje claro y preciso.	94.9	96.8	93.3	92.9	97.4	100.0	95.0	90.0	95.0
Se respondieron apropiadamente todas las dudas y preguntas.	90.0	96.7	93.3	93.9	100.0	98.9	75.0	75.0	90.3
Los instructores demostraron manejo del grupo.	100.0	100.0	98.3	93.9	100.0	100.0	95.2	85.0	96.6
Promedio por Curso	96.0	98.1	96.2	95.4	98.9	99.2	90.2	85.3	95.0

El reporte de los Monitores fue permanente durante cada uno de los cursos impartidos a los funcionarios.

Utilidad de la Acción Formativa. El promedio del porcentaje de aprobación obtenido en este concepto fue de 85.6% como resultado de los siguientes datos por acción formativa:

GRÁFICO 29. UTILIDAD DE LA ACCIÓN FORMATIVA



En la gráfica se identifican tres cursos que asignan un porcentaje inferior al 80% de aprobación, para saber la razón es necesario consultar el cuadro por curso.

CUADRO 21. UTILIDAD DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Reactivo	Redacción y ortografía I	Redacción y ortografía II	Ética y Servicio Público	Excel Básico	Excel Intermedio	Derechos Humanos	Análisis Político Estratégico	Evaluación de Competencias Laborales	Promedio
	Porcentaje de aprobación								
Se vincularon los temas con sus actividades laborales.	84.6	73.3	74.6	92.7	92.1	92.0	81.0	90.9	85.2
Los conocimientos adquiridos durante el curso son productivos para el desempeño de sus funciones.	87.5	79.3	86.2	94.7	97.4	92.0	85.7	100.0	90.3
Es necesario dar continuidad a los temas tratados en la acción formativa.	86.1	75.0	78.9	100.0	97.4		81.8		86.5
¿Considera que hay temas abordados en la acción formativa en los cuales se debe profundizar su análisis?	89.5	64.3	72.7	84.7	89.5	95.3	66.7		80.4
Promedio por Curso	86.9	73.0	78.1	93.0	94.1	93.1	77.8	90.9	85.6

De acuerdo a los resultados del cuadro, para los participantes del curso Redacción y Ortografía II, los temas abordados en el curso no tienen vinculación con sus actividades cotidianas; esta opinión pareciera congruente si analizamos de manera superficial la composición del cargo y el área de adscripción de los funcionarios inscritos; de los 32 participantes cinco son choferes (tres de Secretaría Administrativa, uno de DECEyEC y uno de UTEF) y nueve Auxiliares de Servicio (dos de Secretaría Administrativa, uno de DECEyEC, tres de UTALAOD, dos de UTAJ y uno de UTCSTyPDP).

Tal vez, desde la perspectiva de los participantes, la conducción de vehículos o la participación en tareas de apoyo no requiere poseer mayores conocimientos gramaticales, ortográficos y de sintaxis; sin embargo, en la estrategia de capacitación del Instituto, el personal debe poseer altos niveles de profesionalización y especialización para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones, además de contar con los elementos necesarios para incorporarse a los mecanismos de desarrollo laboral a través

de procesos de promoción o movilidad horizontal y del escalafón del personal administrativo que están contemplados en la normatividad institucional; de tal manera que el año anterior, la Junta había solicitado que a los Cargos de la estructura administrativa vinculados con actividades de apoyo, se les proporcionará una capacitación orientada a su desarrollo laboral.

IV.6 Resultados por acción formativa

A continuación se describen las actividades realizadas en cada uno de las 7 acciones formativas que se llevaron a cabo durante 2012.

IV.6.1 Redacción y ortografía I

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructores: Dra. Elizabeth Rojas Samperio, profesora de la Facultad de Filosofía y Letras.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante el promedio de dos evaluaciones parciales.

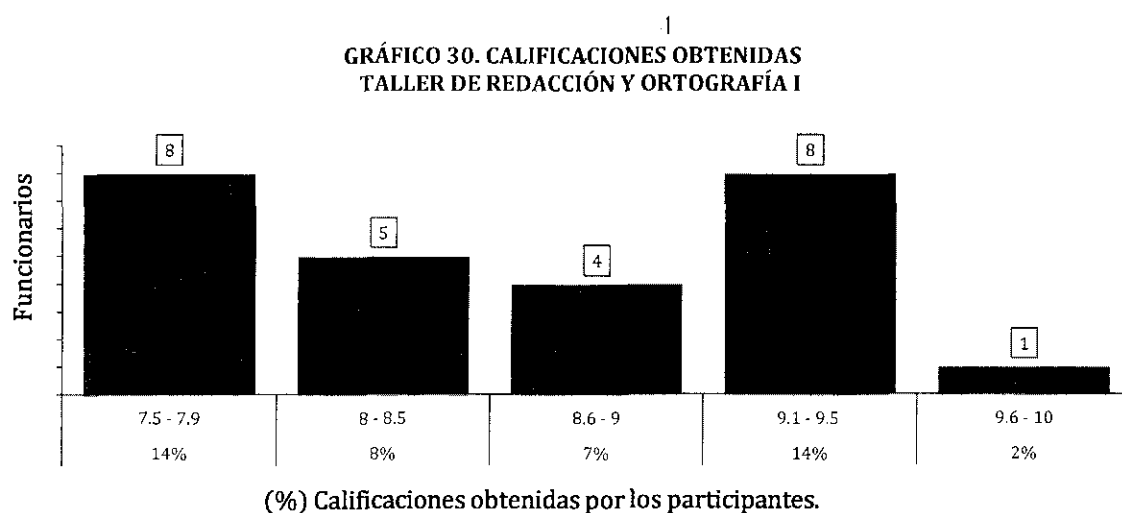
Grupos: Se integraron 3 grupos cuyas sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	5 al 28 de septiembre	miércoles y viernes	09:30 a 12:00	13
2	5 al 28 de septiembre	miércoles y viernes	12:30 a 15:00	10
3	2 al 25 de octubre	martes y jueves	09:30 a 12:00	22

La selección de temas permitió que los participantes desarrollaran los aspectos teóricos del buen escribir y del mejor hablar, tanto en la forma como en el contenido de mensajes idiomáticos escritos y verbales con la finalidad de emplearlo en la comunicación institucional.

En este taller se consideró a 48 funcionarios de la rama administrativa de los cuales participaron 45, ya que tres se excusaron de participar por cargas de trabajo.

El promedio de calificación en el curso fue de 8.45, a continuación el gráfico resumen de las calificaciones obtenidas en los tres grupos:



IV.6.2 Redacción y ortografía II

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructores: Dra. Elizabeth Rojas Samperio, Catedrática de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Lugar: Oficinas Centrales.

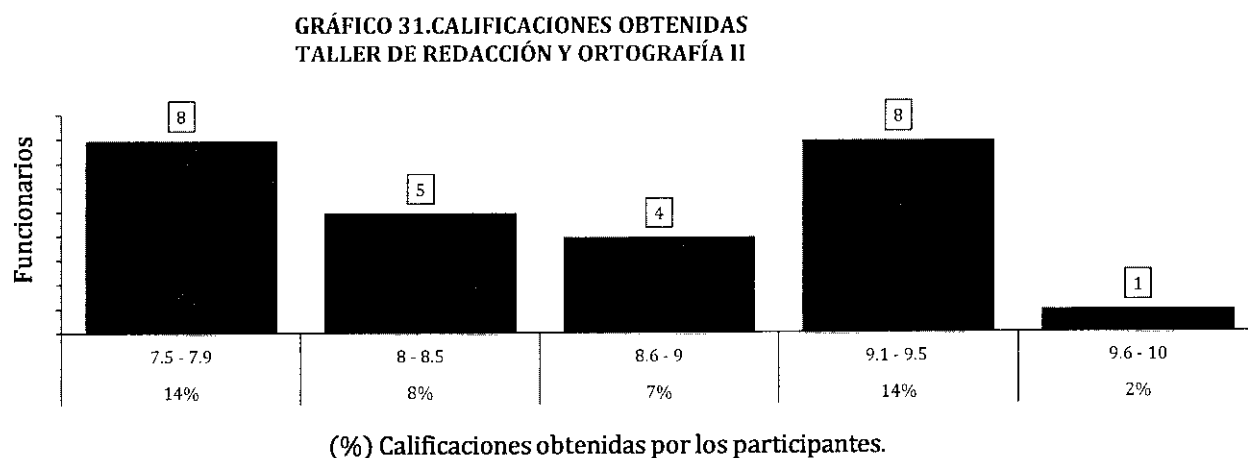
Evaluación del aprendizaje: Se realizó mediante el promedio de dos evaluaciones parciales.

Grupos: Se integraron 2 grupos cuyas sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	3 al 26 de octubre	miércoles y viernes	09:30 a 12:00	18
2	3 al 26 de octubre	miércoles y viernes	12:30 a 15:00	14

Los temas impartidos permitieron que los participantes aprendieran a aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos institucionales con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna.

En este taller se consideró a 32 funcionarios de la rama administrativa de los cuales 26 aprobaron con un promedio de calificación de 8.59, a continuación el gráfico resumen de las calificaciones obtenidas en los dos grupos:



IV.6.3 Introducción a los Derechos Humanos

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 20 horas.

Instructores: Mtro. Carlos Ariel Olvera Atondo, Lic. José Francisco Bazán Ángulo, Lic. Verónica Martínez Ventolero y el Lic. Alfredo Villaseñor Gómez adscritos a la Dirección de Educación para la paz de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó un examen de conocimientos y un ensayo final, para lo cual se proporcionó a los participantes una guía que desglosó los elementos que debería contener el ensayo.

Grupos: Se integraron 5 grupos cuyas sesiones se llevaron a cabo durante una semana de acuerdo al siguiente calendario.

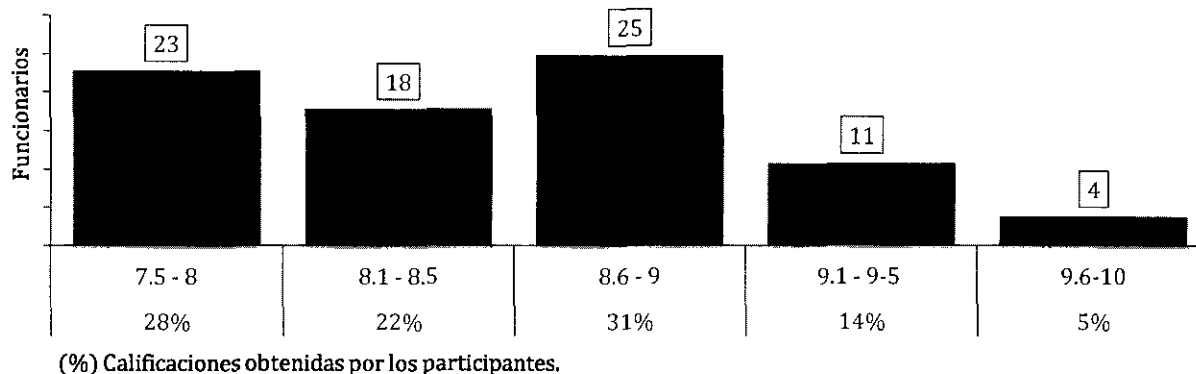
GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	21 al 25 de mayo	lunes a viernes	10:00 a 14:00	15
2	18 al 22 de junio	lunes a viernes	10:00 a 14:00	13
3	13 al 17 de agosto	lunes a viernes	10:00 a 14:00	21
4	22 al 26 de octubre	lunes a viernes	10:00 a 14:00	23
5	26 al 30 de noviembre	lunes a viernes	10:00 a 14:00	17

En el taller se abordaron los conocimientos en materia de derechos humanos y su relación con los valores y principios que rigen la convivencia social en un contexto democrático, con miras a coadyuvar en su formación y en la profesionalización de su trabajo como servidores públicos.

Originalmente el taller estuvo dirigido a 107 funcionarios de los cuales participaron 89, ya que se excusaron de participar 18 funcionarios por cargas de trabajo.

De los 89 funcionarios inscritos, 81 obtuvieron una calificación aprobatoria, el promedio de calificación fue de 8.48; a continuación se presentan los resultados generales.

**GRÁFICO 32. CALIFICACIONES OBTENIDAS
TALLER INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**



IV.6.4 Análisis Político Estratégico

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 48 horas.

Instructores: Doctor Guillermo Cejudo Ramírez, Doctor José Antonio Crespo Mendoza, Doctor Claudio López Guerra, Doctora Irma Méndez de Hoyos, Doctor Fausto Hernández, Doctor Carlos Elizondo Mayer-Serra, Doctora Ana Laura Magaloni, Doctor Eduardo Guerrero, Doctor Javier Aparicio Castillo, Dr. José Roldán Xopa, Dr. Benjamín Temkin Yedwab, Dr. Alejandro Guerrero Martínez, Dra. Rosario Aguilar Pariente, Dr. Jorge Buendía Laredo, todos investigadores del Centro de Investigación y Docencia Económicas y la Dra. María Marvan Laborde, Consejera Electoral del Instituto Federal Electoral.

Lugar: Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó con la presentación de un Ensayo final, para lo cual se proporcionó a los participantes una Guía que desglosó los elementos que debería contener.

Grupos: Se integró 1 grupo que celebró 17 sesiones con una carga académica de 7 horas por semana, de acuerdo al siguiente calendario:

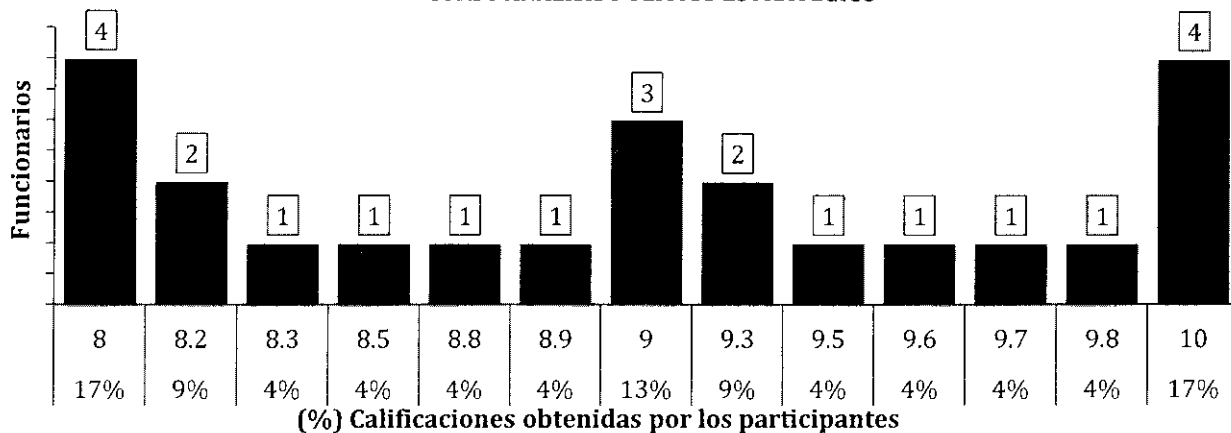
GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	4 de septiembre al 25 de octubre	martes y jueves	14:30 a 18:00	28

En este taller los participantes conocieron los principales enfoques teóricos y metodológicos de la Ciencia Política contemporánea a fin de utilizar éstas herramientas analíticas para comprender el proceso político en México y la evolución de sus actores e instituciones clave.

Se impartió el modulo III, IV y V con lo que dio por concluido el Diplomado Análisis Político Estratégico, que se integró por cinco módulos; el primero se impartió en 2009 y el segundo en 2011.

De los 31 participantes considerados, 3 funcionarios adscritos a Oficinas de Consejeros y a la Secretaría Ejecutiva excusaron su participación por cargas de trabajo, por lo que asistieron 28 funcionarios de los cuales 23 obtuvieron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 9.0.

GRÁFICO 33. CALIFICACIONES OBTENIDAS
CURSO ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO



IV.6.5 Ética y Servicio Público

Modalidad de impartición. Presencial.

Duración: 21 horas.

Instructores: Lic. Yolanda Angulo y Lic. Luis Muñoz Oliveira, catedráticos de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó con la presentación de un Ensayo final, para lo cual se proporcionó a los participantes una Guía que desglosó los elementos que debería contener el ensayo.

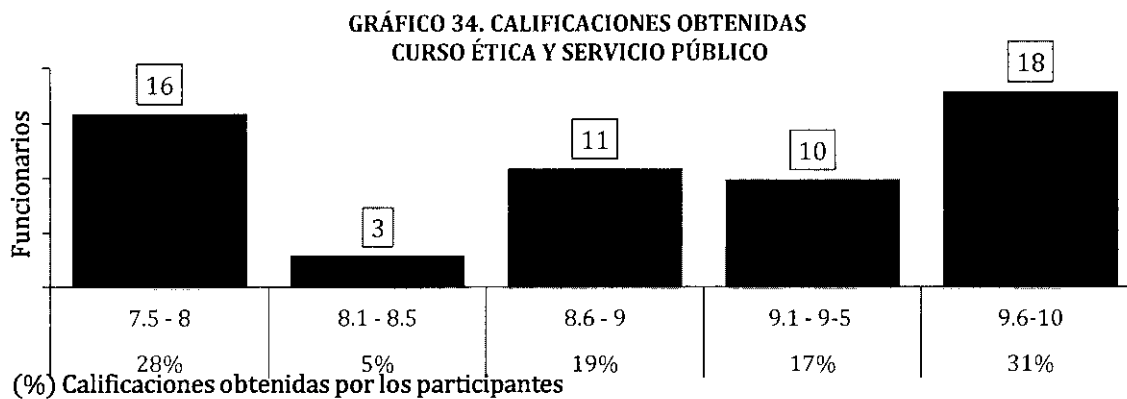
Grupos: Se integraron 4 grupos cuyas sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana de acuerdo al siguiente calendario:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	4 al 25 de septiembre	martes y jueves	09:30 a 12:30	20
2	4 al 25 de septiembre	martes y jueves	14:30 a 17:30	13
3	5 al 26 de septiembre	miércoles y viernes	09:30 a 12:30	21
4	5 al 26 de septiembre	miércoles y viernes	14:30 a 17:30	18

En el curso se abordaron los elementos que hacen del servidor público un sujeto ético y moral permitiendo que resuelva las problemáticas que en su práctica profesional se le presente.

Originalmente el taller estuvo dirigido a 75 funcionarios de los cuales participaron 72, ya que se excusaron de participar 2 funcionarios por cargas de trabajo y una más fue nombrada Secretaria Administrativa con lo cual no es sujeto de la capacitación.

De los 72 funcionarios inscritos, 58 obtuvieron una calificación aprobatoria; con un promedio de calificación final de 9.02, a continuación el gráfico resumen.



IV.6.6 Diseño y Evaluación por Competencias Laborales

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración: 24 horas.

Instructor: Lic. Ana Beatriz Arias Camarena, Catedrática de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se realizó a través de 8 evaluaciones parciales.

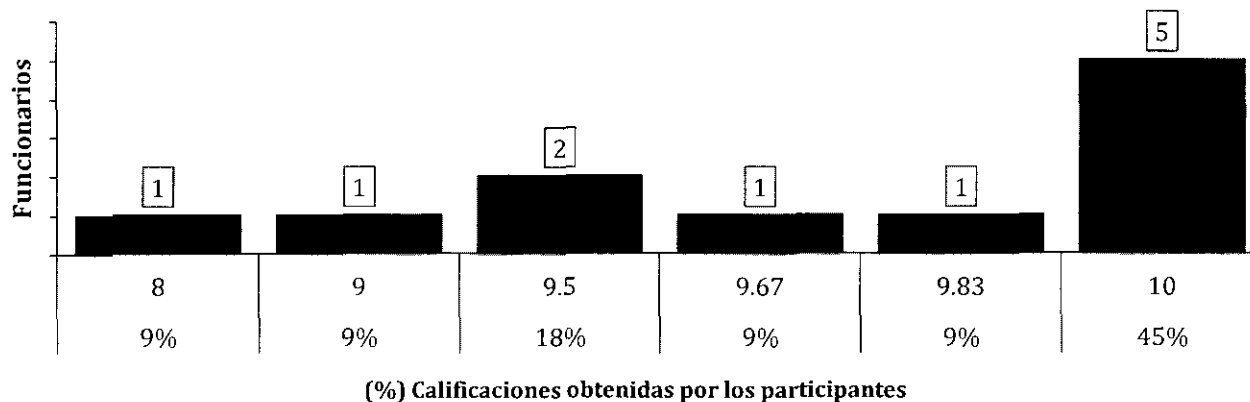
Grupos: se integró 1 grupo que celebró 8 sesiones con una carga académica de 3 horas cada una, de acuerdo a la siguiente programación:

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	15 al 31 de agosto	miércoles y viernes	09:30 a 12:30	11

Con este curso se dotó a los funcionarios de conocimientos respecto del modelo de Competencias Laborales a fin de incorporar esta metodología en el diseño de actividades formativas y en la evaluación del desempeño del personal.

El curso estuvo dirigido a 11 funcionarios y todos alcanzaron una calificación aprobatoria; el promedio de calificación fue de 9.59.

**GRÁFICO 35. CALIFICACIONES OBTENIDAS
CURSO DE DISEÑO Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES**



IV.6.7 Microsoft Excel 2007

Modalidad de impartición: Presencial.

Duración de 20 horas.

Instructor: Lic. Alfonso García López y Akshat Kesarwani, facilitadores de la empresa Consulting Outsourcing in Systems Enterprises (Cosysen)

Lugar: Oficinas Centrales.

Evaluación del aprendizaje: Se promedió el resultado de tres evaluaciones parciales.

Grupos: Se integraron 6 grupos de Excel 2007 básico y 2 grupos de Excel 2007 intermedio cuyas sesiones se llevaron a cabo de acuerdo al siguiente calendario:

Microsoft Excel 2007 Básico



GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	03 de septiembre al 03 de octubre	lunes y miércoles	09:30 a 11:30	19
2	04 de septiembre al 04 de octubre	martes y jueves	11:30 a 13:30	21
3	03 de septiembre al 03 de octubre	lunes y miércoles	16:00 a 18:00	22
4	04 de septiembre al 04 de octubre	martes y jueves	16:00 a 18:00	19
5	16 de octubre al 15 de noviembre	martes y jueves	09:30 a 11:30	13
6	16 de octubre al 15 de noviembre	martes y jueves	11:30 a 13:30	10

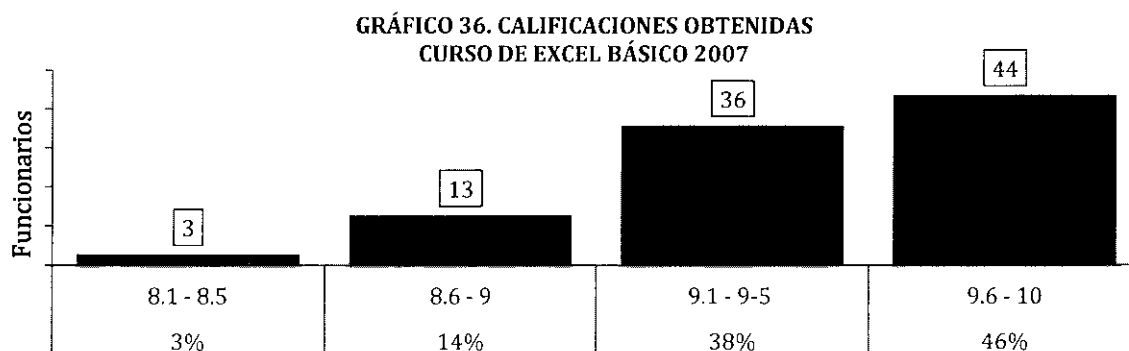
Microsoft Excel 2007 Intermedio

GRUPO	PERIODO	DÍAS	HORARIO	INSCRITOS
1	03 de septiembre al 03 de octubre	martes y jueves	09:30 a 11:30	19
2	04 de septiembre al 04 de octubre	martes y jueves	11:30 a 13:30	20

Con este taller se dotó a los funcionarios de herramientas para la aplicación de sus actividades diarias dentro de este instituto.

En el taller participaron 143 funcionarios (104 en el nivel básico y 39 en el intermedio).

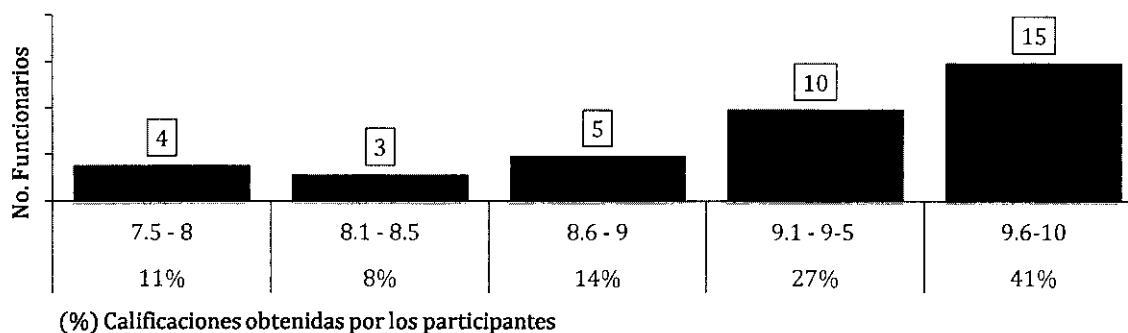
El promedio de calificación en Excel básico fue de 9.46 y de 9.21 en el Excel intermedio. A continuación los gráficos que muestran el resumen de calificaciones obtenidas en estos dos cursos.



(%) Calificaciones obtenidas por los participantes



GRÁFICO 37. CALIFICACIONES OBTENIDAS
CURSO DE EXCEL INTERMEDIO 2007



IV.7 Funcionarios que no cumplieron el Numeral 26 de los Criterios

La participación del personal de estructura en las actividades de Capacitación y Actualización del Programa es una obligación prevista en el artículo 13, fracción V, del Estatuto y que se retoma en el numeral 2 de los Criterios.

Por tanto, la inasistencia a las sesiones de la acción formativa a la que es inscrito un funcionario, solo es justificada conforme a las causas consideradas en el numeral 9 de los criterios: 1) Licencia médica, 2) Periodo vacacional y 3) Cargas de trabajo.

El numeral 26 de los Criterios, por su parte a la letra señala que: *“una vez entregado el Informe Final del Programa a la Junta Administrativa, la UTCFyD dará a conocer a la Secretaría Administrativa los casos de los funcionarios que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo a través de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento disciplinario en los términos de los artículos 180 y 202 del Estatuto”.*

De acuerdo a los registros del Centro, 3 participantes no justificaron su inasistencia a una o más sesiones de los cursos en los que se les inscribió en los términos señalados en los Criterios; a continuación se presentan los datos de dichos funcionarios.

FUNCIONARIOS QUE NO CUMPLIERON CON LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS DE ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2012

Nº	Nombre	Curso	Faltas No justificadas
1	López García Nora Luz	Ética y Servicio Público	2
2	Castañeda Campos Mario Enrique	Ética y Servicio Público	2
3	Ruíz Delgado Rosa Itzel	Microsoft Excel 2007	4

V. Conclusiones

La capacitación y actualización es una actividad primordial en el proceso de profesionalización del personal del Instituto, cuyo resultado es contar con servidores públicos que posean los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones y responsabilidades que se reflejan en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Bajo esta perspectiva el Programa retomó los avances de los programas 2009, 2010 y 2011 en cuanto al fortalecimiento de las Competencias Laborales Transversales para definir los objetivos a lograr en 2012.

Un aspecto importante del Programa 2012 fue el concepto de la educación dinámica y permanente en la cual el funcionario desempeña un rol activo mediante la identificación, dominio y apropiación de las fuentes de información para convertirlas en un recurso educativo para su entorno laboral y personal.

En este sentido, se puso especial énfasis en el diseño y elaboración de los materiales didácticos que se proporcionaron a los participantes con objeto de que sirvieran como apoyo y consulta durante y después de la acción formativa.

El diseño de la capacitación impartida en 2012 se fundamentó en principios pedagógicos cuya aplicación proporciona beneficios para el Instituto, tales como;

- ✓ Aplicación de lo aprendido. Se fomentó la realización de ejercicios prácticos y significativos relacionados con las actividades laborales de los participantes.
- ✓ Aprendizaje activo y Aprendizaje en grupo. Se integraron grupos con funcionarios de diversas áreas con objeto de promover el intercambio de experiencias e ideas a fin de unificar criterios para realizar las funciones comunes.
- ✓ Niveles superiores de aprendizaje. Se promovió el desarrollo de la reflexión, el análisis y la síntesis mediante sesiones dinámicas de participación y la elaboración de evidencias de aprendizaje o ensayos como mecanismos de evaluación.

Asimismo, para la instrumentación del Programa 2012 se contó con la colaboración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que a través de la Dirección de Educación y Formación por la Paz y los Derechos Humanos impartió el curso Introducción a los Derechos Humanos.

Por otra parte, mediante la aplicación de los cuestionarios de satisfacción diseñados por el Centro, fue posible conocer la percepción de los funcionarios como principales sujetos de las acciones de capacitación; la sistematización de sus opiniones así como el análisis de los resultados generales del Programa permitieron ubicar tres aspectos que requieren fortalecerse:

1. Espacios adecuados para realizar acciones formativas

La instrumentación anual del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo requiere programar la atención de 491 funcionarios que ocupan los puestos sujetos a capacitación dentro del horario laboral y sin afectar el desarrollo de las funciones sustantivas de las áreas.

Las complicaciones del horario y el calendario disponible se incrementan por la limitación de espacios con que cuenta el Instituto, por ello, durante los últimos tres años se recurrió en distintos momentos a la Universidad del Pedregal y al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey, Campus Ciudad de México para acceder a aulas que permitan realizar las acciones formativas; sin embargo, es indudable que se requiere de espacios que cuenten con las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje; la opción de cursos en línea sólo es aplicable en determinados cursos pero no resuelve la problemática.

Por lo anterior, en la medida de sus posibilidades, físicas y presupuestales, es necesario que el Instituto acondicione espacios específicos para el desarrollo de actividades de capacitación para su personal.

2. Continuidad de los temas abordados para profundizar sobre el contenido

Esta fue una de las solicitudes más recurrentes de los participantes; sin duda es reflejo de la disposición de los funcionarios para acceder a conocimientos que les permitan mejorar su desempeño laboral y que el Centro retoma para el diseño de los siguientes programas de capacitación.

3. Asistencia a las sesiones de las acciones formativas

La instrumentación del Programa se realizó fundamentalmente en los meses de septiembre a noviembre, una vez concluido el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, bajo esta consideración, el Centro fortaleció algunas medidas que ya se habían instrumentado para facilitar la asistencia de los funcionarios a las acciones formativas tales como:



- Informar a los funcionarios con el mayor tiempo posible los cursos y horarios en los que se encuentran inscritos a fin de que pudieran programar su asistencia.
- Facilitar las opciones de cambio de grupo.
- Permitir la reposición de sesiones en otro grupo del mismo curso para validar la asistencia.

A pesar de estas medidas, de los 7 funcionarios que no concluyeron la acción formativa en la que fueron inscritos, 5 fue porque no sumaron el 80% de asistencia necesaria para tener derecho a la acreditación del curso; las inasistencias se justificaron principalmente por cargas de trabajo; lo anterior, es entendible si se considera que el Instituto tiene como obligación principal el cumplimiento de las funciones sustantivas de organización de los procesos electorales y de participación ciudadana es por ello, que el personal debe contribuir a los objetivos institucionales, desempeñando profesionalmente las responsabilidades del puesto que ocupa; sin embargo, la capacitación se inscribe en esta misma dinámica ya que su fin último es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Un aspecto que debe reflexionarse, es la concepción que se tiene respecto a la capacitación ya que durante el desarrollo del Programa se percibe cierta reserva de las áreas respecto a la asistencia del personal a las acciones formativas, la cual se expresó en diversas solicitudes para reprogramar o postergarlos, además de que durante el desarrollo de las sesiones los participantes fueron requeridos por sus áreas para atender otros asuntos.

Sin atreverse a juzgar la pertinencia e importancia de las razones que motivaron estas situaciones, es conveniente que el Instituto valore los alcances y objetivos de la capacitación, la cual tiene como premisa considerar a los recursos humanos como el

principal valor de la Institución de manera que su profesionalización y especialización reditúa en beneficio del propio Instituto y de los ciudadanos del Distrito Federal.

Para 2013, el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo diseñará y planeará sus acciones formativas orientadas a atender tres grandes objetivos:

1. Continuar la profesionalización del personal administrativo a través de acciones formativas desarrolladas bajo el modelo de Competencias Laborales.
2. Establecer medidas que se sumen a las ya existentes, para facilitar la participación del personal en las acciones formativas
3. Atender las necesidades específicas de las áreas en materia de capacitación, considerando sus propias solicitudes.

X