



**Informe de Capacitación para el Personal de
la Rama Administrativa 2017**

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Índice

Contenido

Introducción	3
Programas Institucionales para el Personal de la Rama Administrativa	3
Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2017	4
Programa de Inducción	4
Módulos de la Trama Curricular.....	5
Diseño de los Cursos de Capacitación	6
Aliados por la Igualdad	6
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	7
Archivos Digitales	8
Implementación de los Cursos de Capacitación	9
Resultados finales	11
Encuesta de satisfacción.....	12
Anexo 1. Fichas Técnicas	18



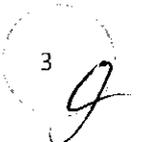
Introducción

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 32 del *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México* y del *Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa* del Sistema de Gestión Electoral, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) da cuenta de las actividades de capacitación realizadas durante el 2017, de manera tal que, el presente informe contempla los aspectos sobre la implementación de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de conformidad con el procedimiento, los lineamientos y el Modelo pedagógico respectivos del Sistema de Gestión.

Programas Institucionales para el Personal de la Rama Administrativa

De conformidad con el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional* (Estatuto), los mecanismos para el personal de la Rama Administrativa en los *Organismos Públicos Locales Electorales* (OPLE) se regirán por las disposiciones que emitan dichos organismos, en función de su capacidad, recursos y disponibilidad presupuestal. En cuanto a la capacitación para este personal, el Estatuto establece que serán los OPLE quienes definan y formulen los programas correspondientes. Además, en el *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México* se define a la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa como el *conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales*. En este sentido, el 31 de agosto de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), en su Octava Sesión Ordinaria, aprobó mediante Acuerdo JA094-16 los Programas Institucionales 2017, entre los cuales se encuentra el de Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2017.

A continuación, se da cuenta de las actividades desarrolladas por el Centro en el marco de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2017

El 15 de mayo, la Junta en su séptima sesión extraordinaria aprobó mediante Acuerdo JA054-17 los *Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa* identificado en el Sistema de Gestión Electoral como IEDF/LI/UTCFyD/01/2017 (Lineamientos), en los que se indica que la capacitación está integrada por una trama o plan curricular organizada a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que vinculará dos niveles: Inicial y Especializado, y contemplará un Ciclo lateral.

El Nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral, por lo que la implementación de un programa de inducción forma parte de este nivel. Así, se describen las actividades de capacitación en dos grandes apartados: un programa de inducción y los módulos de la trama curricular.

Programa de Inducción

Los artículos 580 y 725 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, señalan que los OPLE proporcionarán inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza en el Servicio o en la Rama Administrativa, que facilite su adaptación al puesto por ocupar, y asimile con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los OPLE y al INE. Así mismo, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM tiene contemplada la impartición de la Inducción al personal de la Rama Administrativa y al personal eventual en sus artículos 23, fracción X y del 122 al 125.

El Centro, para atender ese mandato, opera el Programa de Inducción, el cual consta de tres momentos: protocolo de bienvenida, curso de inducción en línea y acompañamiento. Al concluir 2017 se registraron seis grupos que se abrieron a lo largo del año para tomar el curso en línea.



Grupo	Oficio de notificación	Funcionarios inscritos
1	IEDF/UTCDFD/336/2017	21
2	IEDF/UTCDFD/403/2017	5
3	IECM/UTCDFD/040/2017	6
4	IECM/UTCDFD/0216/2017	5
5	IECM/UTCDFD/0377/2017	2
6	IECM/UTCDFD/0547/2017	10
Total		49

Durante el proceso concluyeron 41 personas, las restantes no tienen la obligación de cursar el programa, ya que pertenecen a las áreas no sujetas a la capacitación o son funcionarios de asignación directa; sin embargo, se contempla en las notificaciones que fueron invitados.

Módulos de la Trama Curricular

El Instituto Electoral, recientemente se incorporó a una política de calidad y un sistema de gestión, con la cual se obtuvo una certificación en *la Norma ISO/TS 17582 relativa a los Sistemas de gestión de la Calidad, con requisitos particulares para la aplicación del ISO 9001:2008 a los organismos electorales en todos los niveles de gobierno*. Lo anterior, implicó una gestión de los recursos humanos con el objetivo de implementar y mantener el sistema de calidad, mejorar continuamente la efectividad de los procesos y servicios electorales, así como aumentar la satisfacción del ciudadano.

En este sentido, se estableció un modelo por competencias para regular los procesos de capacitación y evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa. En el 2016 se había contemplado que, durante el 2017 se elaborarían y se impartirían módulos de una trama curricular. Por lo que el Centro diseño dos módulos: uno del Nivel inicial y otro del Ciclo lateral.

Diseño de los Cursos de Capacitación

Aliados por la Igualdad

El Centro, en conjunto con la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, durante el primer semestre de 2017 realizó el diseño de un curso en materia de perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, con la posibilidad de incluirlo en el Programa de capacitación 2017, con base en el Modelo pedagógico de la capacitación. Las actividades al respecto fueron las siguientes:

- Reuniones para la revisión de la metodología con miras a orientar el diseño pedagógico del módulo.
- Se definió el árbol de objetivos de aprendizaje.
- Se identificaron los temas y la bibliografía básica y complementaria del curso.
- Se acordó la modalidad en línea para la impartición de dicho curso a la totalidad del personal del Instituto.
- Se revisaron los avances de cada fase de la construcción, hasta la validación de los contenidos, la ficha técnica y el guión instruccional del módulo.
- Se acordó que el nombre del módulo fuera *Aliados por la igualdad* (Anexo 1. Ficha técnica)

Por su parte el Centro, realizó todo el diseño multimedia en el Campus virtual. Este fue el primer módulo de la trama curricular de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, el cual se encuentra alojado en dicha plataforma.

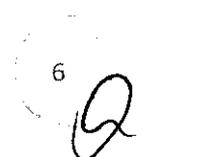



Ilustración 1. Vista del curso dentro del Campus Virtual

Planteamiento del problema

Revisa las características del módulo en "Encuadre del curso". Con esta información tendrás una idea general sobre el contenido, la forma de trabajo y los criterios de evaluación. Una vez realizado esto, observa el video *Justicia para Mariana Lima* y realiza las siguientes actividades.

Unidos por la igualdad




Encuadre del Curso

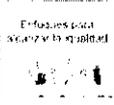
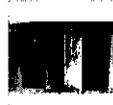
Catolicadas T8 - Cap 7: Justicia para Mariana Lima.



Mariana Lima

Policia

- Encuadre del curso
- Criterios de evaluación
- Evaluación Diagnóstica ¿Y tú qué sabes?
- Foro ¿Y tú qué sabes?

Bloque 1. Enfoques	Tema 1. ¿Qué es pe	Tema 2. Acciones p	Bloque 2. Impleme	Tema 1. Obstáculos	Tema 2. Igualdad er
					

¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?

En el primer semestre de 2017 se llevaron a cabo las sesiones de trabajo entre personal del Centro y de la especialista en el tema: Lol Kin Castañeda Badillo; así también, la grabación de videos, insumo principal como recurso didáctico a lo largo del curso.

El módulo está conformado por dos secciones principales: una conferencia interactiva, la cual está fraccionada en distintas cápsulas y preguntas de interlocución; y un contenido adaptado para el Campus, cuyo propósito pretende que los participantes complementen la información de la conferencia y refuercen conceptos, así como aspectos relevantes en lo que toca al papel del Instituto en materia electoral.




Ilustración 2. Vista en Campus virtual del curso *¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?*

Observa el siguiente video.

¿Cómo preparar una Asamblea Constituyente?
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Para que se llevara a cabo la conformación de la Asamblea Constituyente fue necesario realizar un proceso de elección de 60 diputados. Dicho proceso estuvo a cargo del Instituto Nacional Electoral. La jornada electoral tuvo lugar el 5 de junio del 2016, punto de partida para los trabajos sobre la Constitución. La integración final quedó de la siguiente manera:

Conformación de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México

1. Propuesta por el Presidente de la República

2. Propuesta por el jefe de Gobierno del Distrito Federal

3. Propuesta por el Poder Judicial

4. Propuesta por el Poder Legislativo

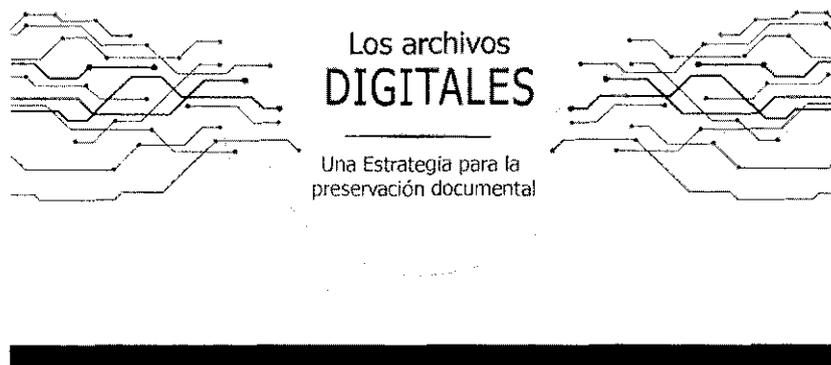
5. Propuesta por el Poder Ejecutivo

Archivos Digitales

El curso *Los archivos digitales: una estrategia para la preservación documental* se realizó en colaboración y a petición del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), autoridad normativa para el Sistema de Archivos. Para su creación, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo en los meses de junio y julio entre personal del área de Archivo y del Centro, en dichas reuniones se determinaron:

1. Las líneas de acción y coordinación de la construcción del curso.
2. Elaboración y definición del propósito y el árbol de objetivos de aprendizaje.
3. Los contenidos para el desarrollo de los objetivos y el alcance pedagógico de enseñanza-aprendizaje.
4. Elaboración de los recursos didácticos y de material multimedia.
5. La definición de que el curso se impartiría en modalidad presencial.

Ilustración 3. Diseño e imagen del curso



Una de las fortalezas de los cursos impartidos durante el 2017 consiste en que están alineados a un modelo por competencias y diseñados de acuerdo con las necesidades y características de los funcionarios electorales.

Implementación de los Cursos de Capacitación

El Centro determinó los cursos por impartir al personal de la Rama Administrativa durante el 2017, con base en el Informe presentado ante la Junta Administrativa IECM-JAINF013-17, en el que se dieron a conocer los resultados del Diagnóstico Necesidades de Capacitación, así como la modalidad en la que habrían de desarrollarse.

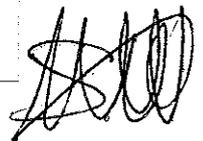
Así y mediante el Acuerdo IECM-JA019-17, en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa celebrada el 19 de julio se aprobó la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa 2017, en la cual se informó de los cursos por impartirse. Cabe resaltar que el Centro consideró que la capacitación debía editarse en dos periodos en el año, con un par de cursos al menos por elegir, con el fin de buscar que la oferta sea flexible respecto de las cargas de trabajo del personal. En las siguientes tablas se muestra la programación de las actividades de los cursos impartidos en el 2017.

Tabla 1. Oferta de capacitación 2017

Plan de aprendizaje	Objetivo	Duración	Dirigido a
Aliados por la Igualdad	La persona servidora pública mostrará empana por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos.	20 horas	A todo el personal
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	La persona servidora pública tendrá un panorama general acerca del origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como al mandato sustantivo en materia electoral, a través de la revisión de sus antecedentes, configuración y construcción.	20 horas	A todo el personal
Los archivos digitales	La persona servidora pública realizará el procedimiento para la digitalización de la documentación de su área de adscripción, por medio la identificación de los criterios establecidos y de una correcta valoración documental.	8 horas	Personal responsable del archivo en sus áreas de adscripción

Tabla 2. Programación de los dos periodos de capacitación

Oferta de Capacitación	Período
Aliados por la Igualdad	Primer período Inicio: 26 de julio Conclusión: 18 de agosto
	Segundo Período Inicio: 2 de octubre Conclusión: 20 de octubre
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	Primer período Inicio: 26 de julio Conclusión: 18 de agosto
	Segundo Período Inicio: 2 de octubre Conclusión: 20 de octubre
Los archivos digitales	Segundo Período Inicio: 29 de noviembre Conclusión: 6 de diciembre



Por medio de la circular No. SA-003/2017 de fecha 20 de julio se dio a conocer la oferta de capacitación y el procedimiento de inscripción para elegir el curso y el periodo. De lo anterior, a través de los oficios IECM/UTCDFD/0153/2017 y IECM/UTCDFD/0164/2017 el Centro notificó la inscripción al personal que seleccionó el primer periodo; para segundo periodo, el Centro notificó también la inscripción correspondiente, mediante los oficios IECM/UTCDFD/0333/2017 y IECM/UTCDFD/0532/2017.

De igual forma, mediante oficio IECM/UTCDFD/0316/2017, el Centro informó al Secretario Administrativo que, tomando en cuenta que al personal de mantenimiento se le acumularon cargas de trabajo, a causa del sismo del 19 de septiembre, dicho personal tomaría el calendario extraordinario.

Resultados finales

Una vez concluido el proceso de aprendizaje, el total de funcionarios que tomaron la capacitación 2017 fue de 355 personas: 209 hombres y 146 mujeres.

Tabla 3. Cantidad de personas que realizaron la capacitación 2017, según el periodo elegido

Curso	1er. Periodo	2° periodo	Calendario Extraordinario	Total
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	67	162	9	238
Aliados por la igualdad	23	78	0	101
Los archivos digitales	0	16	0	16
Total	90	256	9	355

Tabla 4. Número de personas que realizaron la capacitación 2017, según el curso elegido

Etiquetas de fila	H	M	Total
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	148	90	238
Aliados por la igualdad	58	43	101
Los archivos digitales	3	13	16
Total	209	146	355

El promedio general de calificaciones de los cursos de capacitación en el 2017 fue de 9.46, y a continuación se muestran los resultados por cada curso.

Tabla 5. Promedio de calificaciones por curso

Curso	Promedio de Calificación
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	9.51
Aliados por la igualdad	9.27
Los archivos digitales	9.90
Promedio general	9.46

Tabla 6. Total de acreditados y No acreditados

Curso	Acreditado	NO acreditados	Total
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	230	8	238
Aliados por la igualdad	98	3	101
Los archivos digitales	16	0	16
Total, general	344	11	355

Encuesta de satisfacción

Con la finalidad de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en el proceso de capacitación, se aplicaron también las encuestas de satisfacción por cada curso, lo que llevó a una sistematización de datos con la intención de encontrar áreas de mejora en el diseño, operación y evaluación de los cursos.

La encuesta se integró por 31 reactivos enmarcados en una escala de cinco niveles: **(5)** Completamente de acuerdo; **(4)** De acuerdo; **(3)** Medianamente de acuerdo; **(2)** En desacuerdo; **(1)** Completamente en desacuerdo y finalmente una opción de **(NS/NC)** que se refiere al, No aplica.

A continuación, se muestran los resultados de las fortalezas y áreas de oportunidad, promedio, por módulo. Vale la pena mencionar que la máxima calificación es 5 y la menor es 0. Así, las fortalezas son los primeros tres aspectos con mayor calificación promedio y las áreas de oportunidad son los tres aspectos con menor promedio.

Aliados por la igualdad

Respecto a este programa, se recibieron 50 opiniones, lo que equivale al 50% del total de personas que lo cursaron, cuyo análisis de resultados se presenta a continuación:

Tabla 7. Fortalezas

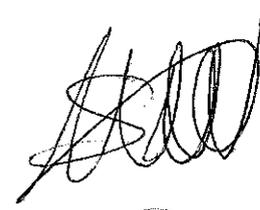
Aspecto evaluado	Calificación promedio
Atención brindada por el Centro de Formación se dio con oportunidad	4.51
Los objetivos, contenidos y actividades tuvieron relación	4.44
Me ha permitido adquirir habilidades y conocimientos que me son o serán de utilidad en mi trabajo	4.42

Tabla 8. Áreas de oportunidad

Aspecto evaluado	Calificación promedio
El número de foros realizados fue adecuado	3.9
Tiene una adecuada organización	3.68
Tiene una planificación realista en cuanto al tiempo requerido para cumplir con las actividades de aprendizaje	3.54

Tabla 9. Lo que más les gustó a los participantes

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Metodología de aprendizaje (contenido claro, el aprendizaje en foros, lecturas complementarias, videos)	39	78%
Modalidad (permite estudiar de acuerdo con la disponibilidad de tiempo)	8	16%
Sin comentarios	3	6%
Total	50	100%



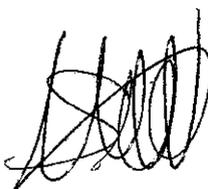
Las recomendaciones que indicaron los participantes son:

Tabla 10. Recomendaciones de los participantes

Categoría final	Frecuencia	Porcentaje
Actividades del curso (se recomienda el uso de mayor material para consultar, más videos, información de foros, ejercicios prácticos)	15	30%
Estructura y organización (tiempo, contenido y actividades)	12	24%
Funcionalidad en la plataforma virtual (se recomienda crear una guía ilustrativa, enlaces sencillos, acceso a red en todo el IECM)	10	20%
Tiempo de impartición del curso (Se recomienda ampliar los plazos para concluir actividades, examen y desarrollo del mismo)	7	14%
Sin comentarios	3	6%
Planificación del curso (se recomienda tomar en cuenta cargas laborales y DNC)	2	4%
Modalidad (se recomienda que el curso se imparta en modalidad virtual)	1	2%
Total	50	100%

Aspectos por mejorar en siguientes ediciones:

- Ampliar el periodo en que deben cursar el módulo.
- Crear tutoriales de manejo de las herramientas.
- Ajustar los contenidos a las competencias institucionales.
- Integrar mayores recursos multimedia.



14



¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?

Una vez concluido los cursos en los dos, se recibieron 113 opiniones, lo que equivale al 47.48% del total de personas que lo cursaron. Los resultados son los siguientes:

Tabla 11. Fortalezas del curso

Aspecto evaluado	Calificación promedio
La atención brindada por el Centro de Formación se dio con oportunidad.	4.59
Los objetivos, contenidos y actividades tuvieron relación.	4.57
Sobre la evaluación en el Campus Virtual se puede navegar de forma sencilla entre una y otra pregunta.	4.54

Tabla 12. Áreas de oportunidad

Aspecto evaluado	Calificación promedio
Planificación realista en cuanto al tiempo requerido para cumplir con las actividades de aprendizaje.	4.05
El número de foros realizados fue adecuado.	3.94
Los foros son de utilidad para el logro de los objetivos de aprendizaje del curso.	3.88

Tabla 13. Lo que más les gustó a los participantes

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Metodología del curso (contenido y actividades)	56	55.45
Modalidad virtual (permiten al personal organizarse)	15	14.85
Actualización conocimientos	30	29.70
Total	101	100.00

Las recomendaciones que indicaron los participantes son:

Tabla 14. Recomendaciones de los participantes

Categoría final	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejorar las instrucciones y contenido (actualizar temas, incluir resumen por modulo, videos menos extensos, exámenes con guía de estudio y con segunda opción).	24	23.76
Mantener la Metodología y la modalidad virtual	22	21.78
Ampliar el tiempo cuando exista carga de trabajo	21	20.79
Que se incluya más actividades (foros, ejercicios, cuestionarios, participación de especialistas)	16	15.84
Mejora y asesoramiento para el manejo de la Plataforma	10	9.90
Impartir cursos presenciales y mixtos	8	7.92
Total	101	100.00

Aspectos por mejorar:

- Planear la capacitación acorde a las actividades sustantivas del Instituto y de las áreas.
- Ampliar el periodo en que se debe cursar el módulo.
- Ajustar los contenidos a las competencias institucionales.
- Contar con especialistas que acompañen el proceso en los foros de discusión.



Archivos digitales

El curso fue impartido en la modalidad presencial. Su encuesta fue respondida por 16 participantes, lo que corresponde al 100%

Tabla 15. Fortalezas del curso

Aspecto evaluado	Calificación promedio
Mostró dominio del contenido de los temas.	5.00
Utilizó un lenguaje claro y preciso en la exposición.	5.00
Fomentó el trabajo en equipo.	5.00

Tabla 16. Áreas de oportunidad

Aspecto evaluado	Calificación promedio
Los trabajos que realizaste en cada sesión fueron adecuados para asimilar los contenidos.	4.71
Se contó en todo momento con cafetería.	4.65
La duración del curso fue adecuada.	4.29

Tabla 17. Lo que más les gustó a los participantes

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Dinámica del curso. (ejercicios prácticos)	7	43,75
Tema de interés, ampliar mi conocimiento.	5	31,25
Identificar problemas y soluciones.	2	12,5
Aprender la implementación de la Norma.	2	12,5
Total	16	100,00

Aspectos por mejorar en ediciones siguientes:

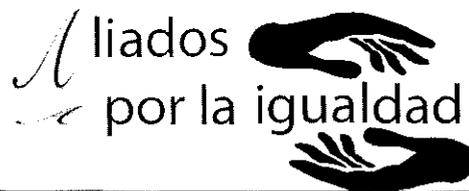
- Convertir el curso en modalidad virtual.
- Mayor contenido multimedia.
- Abierto permanente para consultar en cualquier momento.



17



Anexo 1. Fichas Técnicas



Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Inicial
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	20 h., distribuidas en tres semanas.
Propósito	Generar una nueva cultura respecto de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos que permeé el trabajo institucional, así como la promoción de acciones en favor de la igualdad.
Objetivos	La persona servidora pública mostrará empatía por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos.
Competencias	<p>Competencia por desarrollar: Iniciativa y compromiso</p> <p>La persona servidora pública es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca activamente nuevas oportunidades para hacer las actividades mejor, de otra manera o sabe encontrar nuevas formas de mejorar su trabajo. • Toma conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado.
Temario general	<p>Bloque 1. Enfoques para alcanzar la igualdad</p> <p>Tema 1. ¿Qué es perspectiva de género y enfoque de derechos humanos?</p> <p>Tema 2. Acciones para la no discriminación.</p> <p>Bloque 2. Implementación de acciones para la igualdad</p> <p>Tema 1. Obstáculos y resistencia para la implementación de acciones para la igualdad.</p> <p>Tema 2. Igualdad entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>

Evaluación

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo dentro del Campus virtual.

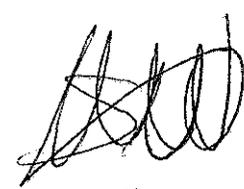
Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.

Metodología de trabajo

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, así también, la puesta en marcha de foros que, además de permitir intercambiar puntos de vista, se finca terreno propicio para la coevaluación; es decir, los participantes calificarán y retroalimentarán algunas actividades.

Asimismo, la constante problematización de situaciones concretas que den lugar a los participantes de intervenir con su experiencia y conocimiento.

Los contenidos tienen un carácter introductorio a los temas, dado que se trata de un curso ubicado en el Nivel inicial de la trama curricular asociada a la Capacitación, por lo que no se pretende agotar temas; todo lo contrario, dejar plantadas expectativas en torno al debate vigente en estas materias.



19





¿Y qué tiene de particular
la Constitución
de la Ciudad de México?

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Ciclo lateral
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal
Duración	20 h.
Propósito	Identificar la importancia de reconocer las nuevas disposiciones establecidas en la Constitución de la Ciudad de México, y vincularlas con nuestro quehacer profesional dentro de la Institución Electoral.
Objetivos	La persona servidora pública tendrá un panorama general acerca del origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como al mandato sustantivo en materia electoral, a través de la revisión de sus antecedentes, configuración y construcción.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México. • Distingue el contenido relativo al quehacer electoral
Temario general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México 2. El proceso constituyente 3. contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México 4. Contenido en materia electoral.

Evaluación

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de forma de trabajo del módulo dentro del Campus virtual.

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.

Metodología de trabajo

Se pretende que en todo momento se establezca una conversación didáctica con la plataforma. Así también, que a partir de una conjugación preguntas y recursos multimedia y prácticos, logres una mejor comprensión de cómo está conformada la Constitución y cuáles son los aspectos a los que como funcionarios electorales debemos atender.


21
9



Tipo de actividad de capacitación	Curso
Ciclo	Lateral
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	Personal responsable del archivo en sus áreas de adscripción
Duración	Ocho horas distribuidas en dos sesiones de cuatro.
Propósito	Lograr que las y los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenten con los conocimientos generales y las herramientas técnicas para la automatización y digitalización estandarizada, clasificada y completa de la documentación institucional, a partir de la valoración asociada a los procesos archivísticos que conlleva a la accesibilidad, conservación y preservación del patrimonio documental.
Objetivos	<p>La persona servidora pública realizará el procedimiento de digitalización de la documentación de su área de adscripción, por medio de la identificación de los criterios establecidos y de una correcta valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona servidora pública reconocerá los nombres de sus compañeros en una atmosfera calidad, en el que se propicie un ambiente de participación y construcción en el desarrollo de enseñanza-aprendizaje. • La persona servidora pública reconocerá la importancia de los procesos de digitalización de documentos, a través de la revisión de buenas prácticas. • La persona servidora pública justificará la importancia de la digitalización a partir de participar en plenaria. La persona servidora pública conocerá los diferentes criterios de digitalización electrónica por medio de actividades de exposición. • La persona servidora pública, visualizará los videos, proponiendo su propia perspectiva en base a su experiencia con relación al manejo de archivos digitales. • La persona servidora pública identificará el procedimiento y los criterios de digitalización dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por medio de procesos de valoración documental.

- La persona servidora pública, empleará los conocimientos del procedimiento de digitalización electrónica in situ, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

Temario general

Tema I La digitalización, una estrategia para preservación documental.
 Tema II Documentos electrónicos y su gestión archivística
 Tema III Archivos digitalizados.

Evaluación

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo dentro del Campus virtual.

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.

Metodología de trabajo

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, además de permitir intercambiar puntos de vista.

Asimismo, la constante problematización de situaciones concretas que den lugar a los participantes de intervenir con su experiencia y conocimiento.

Los contenidos tienen un carácter introductorio a los temas, dado que se trata de un curso ubicado en el Ciclo lateral de la trama curricular asociada a la Capacitación.