

Décima Sesión Extraordinaria

15 de junio de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la Trama Curricular y la Oferta de Capacitación 2021 para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se

aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN); asimismo, el 23 de julio de 2020 se publicó en el DOF su abrogación y la expedición de un nuevo Estatuto del SPEN.

- IV. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 21 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo JA153-16, la Junta del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico), relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 23 de enero de 2017, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- VII. El 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local) la cual entró en vigor el 17 de septiembre del 2018 excepto en materia electoral, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

- VIII. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA054-17, la Junta aprobó los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- IX. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado decreto.
- X. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General se aprobó el Reglamento de Relaciones Laborales, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo décimo tercero transitorio del Código, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XI. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA035-17 e IECM-JA036-17, la Junta, aprobó las actualizaciones de los Lineamientos y del Modelo, respectivamente.
- XII. El 15 de marzo de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA032-18, la Junta aprobó la Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama Curricular).
- XIII. El 31 de agosto de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, la Junta aprobó modificaciones a los Lineamientos.




- XIV. El 14 de septiembre de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA102-18, la Junta aprobó la modificación de un módulo del nivel inicial de la Trama Curricular.
- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó modificaciones al Modelo; asimismo, mediante Acuerdo IECM-JA044-20, actualizó el Procedimiento y los Lineamientos.
- XVII. El 15 de junio de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA070-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento y los Lineamientos.

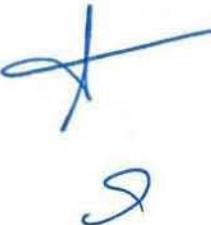
Considerando:

- 1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- 2. Que el artículo 83, fracción I del Código establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
- 3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se

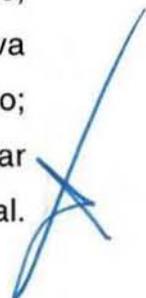
- requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 83, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones la de promover, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfD), la realización de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de las personas servidoras públicas de la Rama Administrativa.
 5. Que el artículo 83, fracción XXVIII establece que la Junta tiene entre sus atribuciones, aprobar los lineamientos y demás normas relativas al ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, incentivos y procedimiento laboral disciplinario del personal de la Rama Administrativa.
 6. Que el artículo 489 del Estatuto del SPEN dispone que los OPLE, deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
 7. Que de conformidad con el artículo 490 del Estatuto del SPEN, los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios técnicos que se emitan en la materia, así como su disponibilidad presupuestaria.
 8. Que el artículo 26 del Reglamento de Relaciones Laborales, dispone que el personal de la Rama Administrativa deberá acreditar las evaluaciones del

desempeño y las actividades de capacitación que, conforme al Programa Institucional correspondiente tengan el carácter obligatorio.

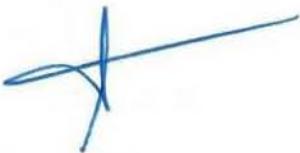
9. Que de conformidad con el artículo 106 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación se define como el conjunto de actividades que tiene como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones, el perfil del cargo y puesto definido en el Manual, así como el Catálogo.
10. Que el artículo 107 del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere las actividades que forman parte de la capacitación:
 - Derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico;
 - Que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
 - Que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto validadas por la UTCFyD.
11. Que de acuerdo con el artículo 108 del Reglamento de Relaciones Laborales, la UTCFyD es responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como llevar a cabo su implementación.
12. Que el artículo 110 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que para el diseño, elaboración e impartición de contenidos, la UTCFyD podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral, y celebrar convenios con instituciones académicas o especialistas externos, organismos públicos o privados.



13. Que conforme al artículo 111 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación deberá tener una duración mínima de ocho horas.
14. Que el artículo 112 del Reglamento de Relaciones Laborales, dispone que la calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.
15. Que el artículo 4 de los Lineamientos establece que la UTCFyD es la responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico y llevar a cabo su implementación.
16. Que el artículo 5 de los Lineamientos dispone que los contenidos de la capacitación estarán determinados por: I. Los resultados del DNC; II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico, III. Las necesidades y fines institucionales, y IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.
17. Que el artículo 7 de los Lineamientos refiere que la participación del personal de la Rama Administrativa en la capacitación es un derecho y una obligación.
18. Que los artículos 11 y 12 de los Lineamientos determina que el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto; asimismo, el DNC se realizará cada tres años, y la UTCFyD se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.



19. Que el artículo 13 de los Lineamientos establece que el plan o trama curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa, el cual está basado en: I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos, y II. Una organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.
20. Que el artículo 14 de los Lineamientos señala el plan o trama curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del DNC, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de Capacitación; asimismo, el artículo 15 del mismo ordenamiento establece que el plan o trama curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.
21. Que de acuerdo con los resultados del DNC que se implementó en el ejercicio 2020, permitieron identificar las competencias que requieren ser fortalecidas entre el personal, y aquellos temas que ayudarían a consolidar dichas competencias. En tal sentido, la UTCFyD propone incorporar los siguientes módulos a la trama curricular: Derecho Electoral, Sistema Electoral II y Tendencias en tecnología educativa enfocados a consolidar competencias técnicas; Gestión de proyectos, Negociación y Planeación Estratégica orientados al desarrollo de competencias transversales; y Excel intermedio, Excel Avanzado, Ortografía y redacción, los cuales buscan desarrollar habilidades básicas para el trabajo cotidiano.



El DNC también permitió advertir la necesidad de incluir cursos disponibles de manera permanente y enfocados a entrenar en competencias básicas y útiles para el trabajo diario como: ortografía y redacción, Excel, Word, entre otros.

22. Que en virtud de lo anterior, la UTCFyD propone la actualización de la Trama conforme al Anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.
23. Que el artículo 23 de los Lineamientos refiere que la UTCFyD determinará los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción; asimismo, establece que cuando la UTCFyD determine más de un periodo, el titular de cada área podrá solicitar con anticipación, para su personal, mediante oficio, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente, derivado de las cargas de trabajo.
24. Que el artículo 24 de los Lineamientos determina que anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado previamente, independientemente de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria; de igual modo señala que las personas titulares de área podrán proponer que alguno de los módulos optativos del ciclo lateral sea obligatorio para el personal a su cargo de acuerdo con sus actividades.
25. Que el artículo 25 de los Lineamientos dispone que el personal de la Rama Administrativa podrá elegir hasta una capacitación adicional a la obligatoria, que deberá cursar de manera simultánea y concluir ambas opciones; la calificación más alta será el resultado de la capacitación del año calendario.
26. Que conforme al Procedimiento, corresponde a la UTCFyD presentar para aprobación de la Junta, la propuesta de oferta de capacitación para el personal

del Rama Administrativa, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 y 121 del Reglamento de Relaciones Laborales.

27. Que con base en las consideraciones anteriores, la UTCyD somete a consideración de esta Junta la propuesta de Oferta de capacitación para el ejercicio 2021, con base en el Anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

Por lo expuesto y con fundamento en el numeral 5. Responsabilidades, 8. Descripción de actividades, numeral, 4 y 5 del Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa, la Junta aprueba el siguiente:

Acuerdo
IECM-JA073-21

PRIMERO. Se aprueba la Trama Curricular y la Oferta de Capacitación 2021 para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme a los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Administrativo para que haga del conocimiento de todo el personal de la Rama Administrativa la Trama curricular y la Oferta de Capacitación 2021 aprobada en el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que implemente la Oferta de Capacitación 2021 y notifique a la misma al personal de la Rama Administrativa a través de medios electrónicos.

 **CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos



Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con sus Anexos y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

QUINTO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

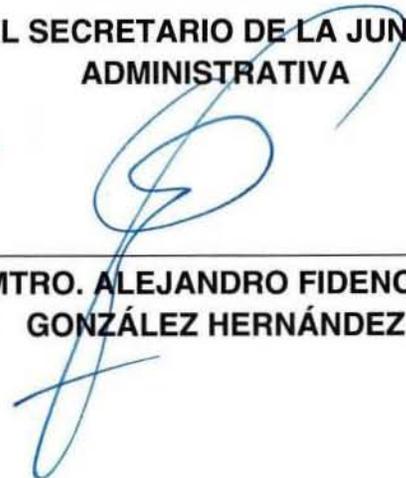
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de junio de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

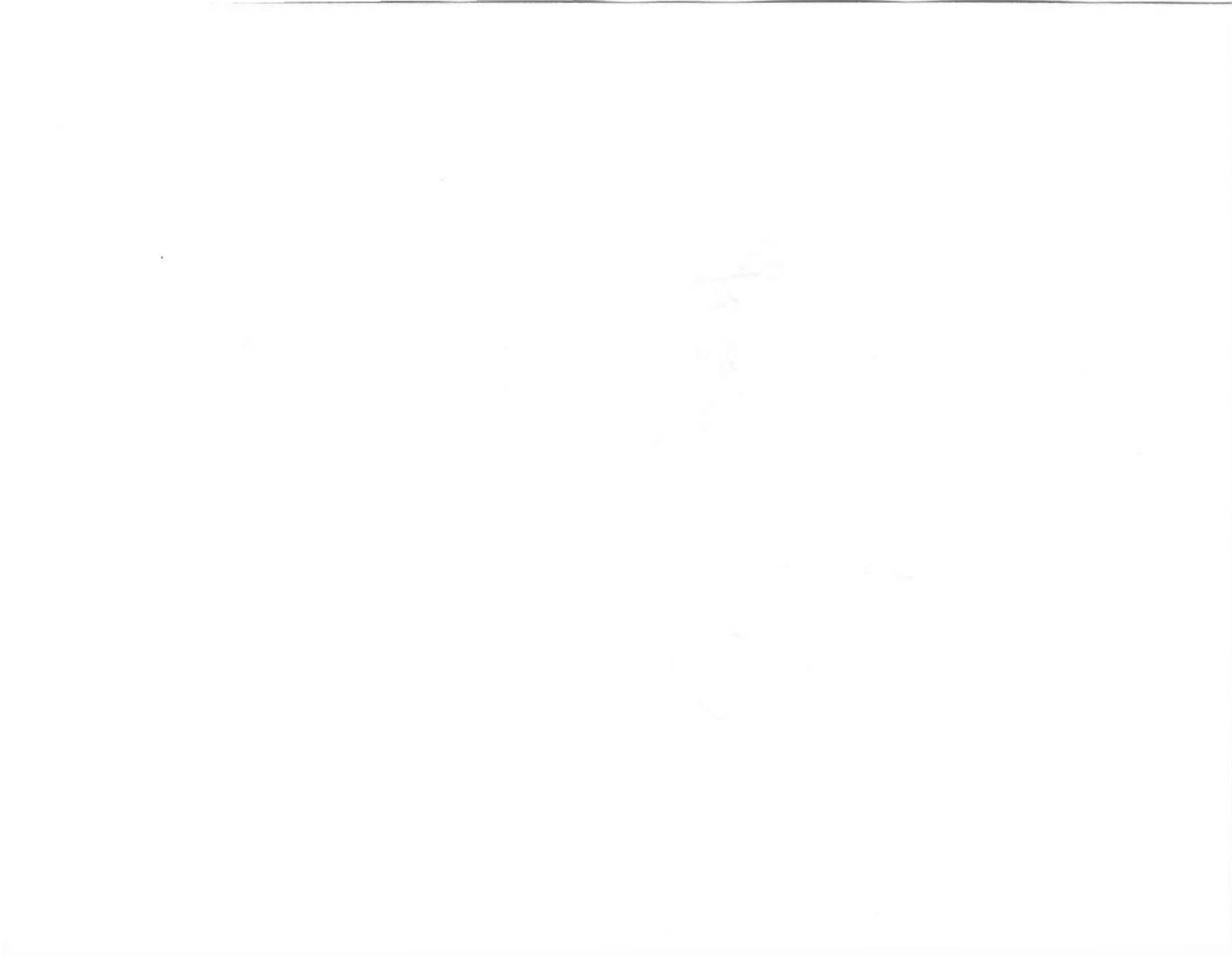


**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Anexo 1

Plan o trama curricular para el Personal de la Rama Administrativa 2021-2024

Consideraciones generales

El plan o trama curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa, el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. Una organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

El plan o trama curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de Capacitación.

Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la rama administrativa (Lineamientos).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Informe de Resultados del DNC.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2020

El DNC es un procedimiento a partir del cual se obtiene información necesaria para elaborar un programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa (RA) del IECM. El objetivo es detectar áreas de oportunidad a nivel institución, áreas y puestos específicos y generar un diagnóstico de necesidades de capacitación específico.

Con la finalidad de obtener una perspectiva integral, para el Diagnóstico se aplicaron técnicas cualitativas y cuantitativas a fin identificar las necesidades actuales de capacitación, distinguir fortalezas y debilidades del personal, así como llevar un análisis profundo en términos de formación y motivación en el área de trabajo. A continuación, se describen las tres técnicas que se utilizaron para el proyecto:

1. **Cuestionario en Línea.** Cuestionario estructurado con tres preguntas abiertas, enfocado a entender la diferencia de niveles de dominio de competencias Técnicas y Transversales entre lo que se estipula en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo) y el nivel de conocimiento que consideran los colaboradores del Instituto que tienen.
2. **Entrevistas de profundidad.** Son entrevistas uno a uno no estructuradas, donde el entrevistador tiene un listado de temas sobre los cuales quiere hablar, aunque la conversación es guiada por las respuestas del entrevistado principalmente. Para esta Técnica de recopilación de información, se trabajó en conjunto con la UTCFD para definir tanto los objetivos del levantamiento como el instrumento utilizado.
3. **Grupos Focales.** Esta es otra técnica de investigación cualitativa que, a diferencia de las entrevistas de profundidad, se concentra a un grupo entre 5 y 10 personas típicamente en cámaras de Gesell o mediante alguna plataforma digital. En estos grupos el objetivo es debatir temas específicos que son guiados por un moderador, para conocer la opinión de las personas participantes respecto de estos. De igual forma que con las técnicas ya mencionadas, la guía de tópicos utilizada para esta sección se trabajó y fue aprobada por la UTCFD.

Plan General de Desarrollo del IECM, 2020-2023

Es de señalar que, a fin de vincular la nueva trama curricular con el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2020-2023, se van a considerar las Políticas Generales de dicho Plan, las cuales agrupan en temas estratégicos el pensar y actuar del IECM. Estas políticas son:

1. Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana. Dirigida a administrar los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana de forma oportuna y eficiente, apeándose a la normatividad vigente.
2. De deliberación y participación ciudadana. Encaminada a brindar las condiciones para la construcción de espacios públicos que sirvan para intercambiar razonamientos y posturas que permitan alcanzar acuerdos y fomentar la participación de la ciudadanía para que ejerza activamente sus derechos político-electorales.

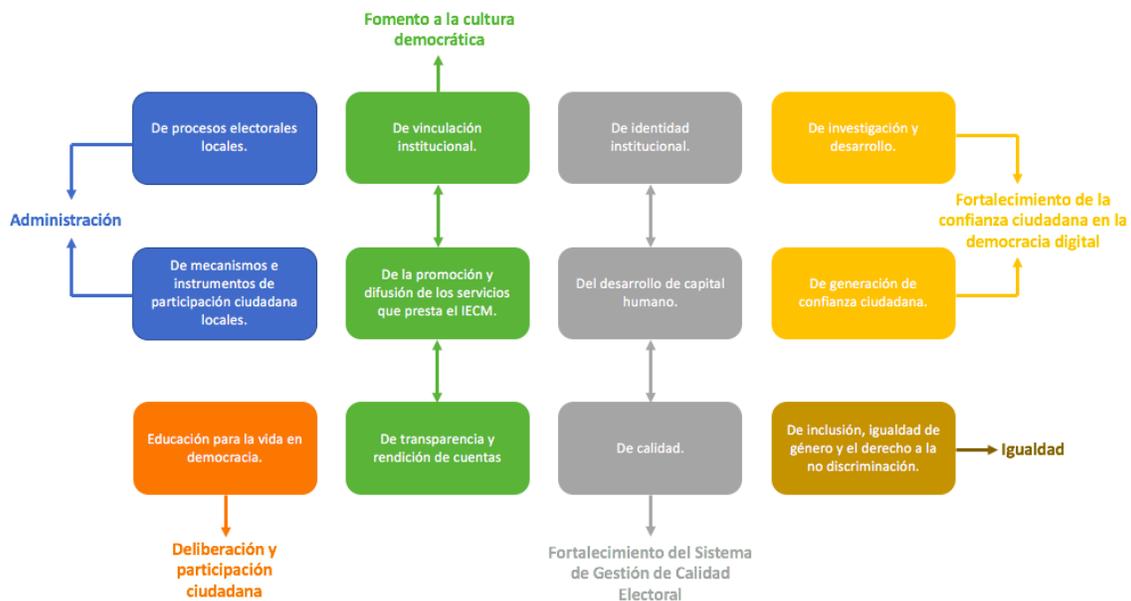
3. De fomento a la cultura democrática. Atiende el compromiso de dirigir las acciones del IECM hacia el ejercicio pleno de la ciudadanía y la apropiación de la cultura democrática.

4. De fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital. Enfocada al desarrollo y generación de confianza en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para la creación de espacios de diálogo, deliberación, participación y toma de decisiones.

5. De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Orientada a visibilizar los beneficios que el SGCE otorga a los diferentes actores y anclar en la cultura los principios de calidad y el uso del sistema para mejorar los procesos electorales, sustantivos y de apoyo a favor de la ciudadanía.

6. De igualdad. Implica adoptar medidas para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre las personas para el goce y el ejercicio de sus derechos político-electorales, independientemente de sus diferencias, sin que medie algún tipo de discriminación, intención o hecho que socave, obstaculice o anule sus derechos y que fomente espacios libres de violencia.

Estas políticas funcionan como ejes que permiten apuntalar la propuesta de fortalecimiento del plan o trama curricular:



Propuesta de nueva trama curricular

- Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana**
- Deliberación y participación ciudadana**
- Fomento a la cultura democrática**
- Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital**
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral**
- Igualdad**



Vale la pena mencionar que, en el Modelo pedagógico elaborado en 2017, como resultado del DNC de aquel año, el plan o la trama curricular generada contemplaba dos niveles de capacitación y un ciclo lateral; actualmente, como se puede apreciar, el DNC 2020 derivó en la adición de un ciclo más como respuesta a la demanda del personal de la Rama Administrativa.

Anexo 2

Programa de Capacitación 2021 para el personal de la Rama Administrativa

Consideraciones generales

La capacitación es 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 el desempeño profesional, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Informe de Resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Trama curricular

El 15 de junio de 2021, en su Décima Sesión Extraordinaria mediante el Acuerdo IECM-JA073-21, la Junta Administrativa aprobó la *Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa*. Dicha trama, considerada para el periodo de capacitación 2021, representa un avance en torno a las buenas prácticas vinculadas a la gestión de recursos humanos mediante un modelo de competencias y al Plan de Desarrollo y del Sistema de Gestión Electoral en el Instituto Electoral.

Programa de Capacitación

En este año, el Programa de capacitación tendrá una duración de un mes e incluye módulos del nivel inicial, especializado, del ciclo permanente y del ciclo lateral.

Periodo único				
Horario	Inicial	Especializado	Ciclo Lateral	Ciclo Permanente
De las 9:00 horas del 01 de julio a las 14:00 horas del 31 de julio	<ul style="list-style-type: none"> Aliados por la igualdad. Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades. Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar y clima institucional Cultura tecnológica en la función electoral El sistema institucional de los archivos del IECM Estrategias efectivas de comunicación institucional Fundamentos de estadística y geografía electoral Liderazgo y toma de decisiones Planeación y presupuesto con perspectiva de género Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica 	<p>Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía (*) <p>Optativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Tendencias en tecnología educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía

(*) Módulo obligatorio para el personal que no lo haya acreditado previamente.

Cabe señalar que, en el marco del *Programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la rama administrativa 2020*, los **responsables del archivo de las diferentes áreas** o de los **sistemas de datos personales**, que no hayan cursado los módulos respectivamente en la materia, les corresponderá de manera obligatoria hacerlo.

Proceso de inscripción

El periodo de inscripción será **los días 17, 18 y 21 de junio** en el Campus virtual. En este periodo, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) asignará dicha actividad (Art. 27 de los Lineamientos). La **notificación** de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de iniciar la capacitación.

El personal no podrá elegir ningún módulo del nivel especializado, sin haber acreditado por lo menos tres módulos del nivel inicial y ciclo lateral (Art. 19 de los Lineamientos). Asimismo, la UTCDF asignará la actividad obligatoria del **ciclo lateral** a aquellas que no lo hayan cursado o bien no lo hayan acreditado.

Evaluación de la capacitación

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales. Su integración se realiza de acuerdo con el artículo 41 de los Lineamientos, el cual considera tres rubros:

- Actividades de aprendizaje. Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, asistencia y participación a las sesiones presenciales, entre otros recursos.
- Evaluación final. Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual. En caso de ser un examen final podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías de la información o medio análogo.
- Trabajo final. Se refiere a una actividad integradora en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo.

En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo.

El examen final podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías o en forma analógica. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por la UTCFD.

Capacitación de instituciones externas

De conformidad con los Lineamientos, a la persona funcionaria que curse alguna capacitación externa durante 2021 se le podrá considerar como la capacitación del presente año, siempre y cuando, cumpla con los siguientes requisitos, según el artículo 57:

- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación de conformidad del artículo 93 y 94 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del IECM.
- Tener una duración mínima de ocho horas, independientemente de la modalidad de estudio.
- Contar con una constancia, en la cual se especifique, el periodo de impartición, la duración en horas, y la calificación obtenida.
- Que la calificación mínima de 7.00 en una escala de 1 al 10 o su equivalente.
- La constancia deberá ser entregada por medio de oficio a la UTCFD.

Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales de conformidad con el artículo 56 de los Lineamientos.

- Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana**
- Deliberación y participación ciudadana**
- Fomento a la cultura democrática**
- Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital**
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral**
- Igualdad**



El plan o trama curricular se compone de los siguientes niveles y ciclos:

Nivel	Objetivo
Inicial	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
Especializado	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los elementos vinculados con la familia de cargos y puestos, y de los procesos administrativos clave. Consolidar competencias específicas dentro de un proceso de autogestión. Las y los participantes tendrán la oportunidad de elegir su trayectoria curricular.
Ciclo permanente*	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer habilidades técnicas del personal.
Ciclo lateral*	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución, podrán ser obligatorias y optativas.

*En estricto sentido, este Ciclo no es un nivel, puesto que su disposición es adyacente a los niveles inicial y especializado.

Para una elección más precisa de la capacitación a continuación, se describe el contenido sustantivo de las fichas técnicas de los módulos que se brindarán para este período de Capacitación 2021

NIVEL INICIAL

1. ALIADOS POR LA IGUALDAD

Tipo de actividad de capacitación:	Curso:
Nivel:	Inicial
Modalidad:	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal
Duración:	20 horas, distribuidas en un mes.
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.
Objetivo general:	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>Apego a valores institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores
Temario general:	<p>Bloque 1. Enfoques para alcanzar la igualdad Tema 1. ¿Qué es perspectiva de género y enfoque de derechos humanos? Tema 2. Acciones para la no discriminación.</p> <p>Bloque 2. Implementación de acciones para la igualdad Tema 1. Obstáculos y resistencia para la implementación de acciones para la igualdad. Tema 2. Igualdad entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>

2. CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Propiciar en las personas participantes la reflexión de manera general, sobre la dimensión de la cultura democrática y de la participación ciudadana, con la cual se identifique y comprendan sus debilidades y virtudes, en atención a lo que ocurre actualmente en la Ciudad de México, específicamente; adicionalmente, que comprenda los retos a los que debe enfrentarse como parte del IECM, cuyo objetivo último es contribuir a dar cauce al proceso democratizador.
Objetivo general	Al finalizar el curso la persona servidora pública mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo - el Instituto -, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana.
Competencias	Apego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores. Enfoque de procesos. Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.
Temario general	<p>Tema 1. Democracia y cultura democrática</p> <p>Tema 1.1 Democracia y cultura democrática</p> <p>Tema 1.2 Participación ciudadana y otros tipos de participación</p> <p>Tema 2. Debilidades y fortalezas de la participación ciudadana</p> <p>Tema 2.1 Experiencias locales e internacionales de participación ciudadana</p> <p>Tema 2.2 Participación ciudadana en la CDMX, la nueva Comisión de Participación Comunitaria.</p> <p>Tema 3. Retos institucionales en torno a la cultura democrática y la participación ciudadana</p> <p>3.1 Retos del IECM y de las personas servidoras públicas a partir de las estrategias de cultura cívica definidas a escala nacional y local</p>

3. TRABAJO EN EQUIPO

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	25 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Generar en las personas servidoras públicas una aspiración colectiva-colaborativa en torno a objetivos comunes.
Objetivos	Al concluir el módulo, la persona servidora pública valorará la importancia que tiene el trabajo en equipo y la actitud de servicio para el logro de objetivos y proyectos institucionales, todo ello a través de la revisión de casos y vivencias.
Competencias	<p>Atención y servicio al cliente. Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes.</p> <p>Trabajo colaborativo. Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.</p>
Comportamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica requerimientos y necesidades no visibles del cliente. • Atiende a su cliente, interno o externo, de manera oportuna, con amabilidad, disposición y proactividad. • Aporta en los equipos para llegar a objetivos comunes y metas grupales. • Muestra apertura y respeto al aceptar todas las opiniones, propiciando confianza para colaborar en el equipo.
Temario general	<p>Bloque 1. Valores y visiones Tema 1. Endocalidad y cambio Tema 2. Momentos de la verdad y cliente interno.</p> <p>Bloque 2. Vamos a encontrar soluciones Tema 1. Experiencias de Trabajo en equipo.</p> <p>Bloque 3. Comunicación asertiva Tema 1. Asertividad para comunicar mejor.</p>

Nivel especializado

4. BIENESTAR Y CLIMA INSTITUCIONAL	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que las personas funcionarias del IECM, identifiquen los factores y elementos involucrados en el clima laboral, la cultura institucional y el bienestar laboral, factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer mejoras.
Objetivo General	Al finalizar el módulo, la persona participante desarrollará una propuesta de bienestar laboral, a partir del reconocimiento de la cultura organizacional del Instituto y de la revisión de la normativa en la materia.
Competencias	Mejora continua e innovación Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.
Temario general	Bloque 1. El clima laboral y su aporte a la organización Tema 1. Efectos de la satisfacción en el trabajo Tema 2. Factores que influyen en el clima laboral Bloque 2. La importancia del bienestar laboral Tema 1. La cultura organizacional del IECM Tema 2. El bienestar laboral y su impacto en la productividad

5. CULTURA TECNOLÓGICA EN LA FUNCIÓN ELECTORAL

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que las personas participantes incorporen el uso de la tecnología a su vida cotidiana con la intención de identificar las herramientas tecnológicas que le sean de utilidad para resolver problemas en el trabajo.
Objetivos	Al finalizar el módulo, la persona participante valorará la importancia de usar la tecnología a partir de realizar diversas tareas laborales con el apoyo de herramientas tecnológicas que le permitan cumplir objetivos institucionales.
Competencias	Cultura Tecnológica. Utiliza herramientas tecnológicas para el desempeño de su trabajo:
Temario general	<p>Bloque 1. Cultura Tecnológica Tema 1. Nociones sobre cultura tecnológica Tema 2. Tecnología digital</p> <p>Bloque 2. Uso tecnológico Tema 1. Accesorios y accesibilidad de Windows Tema 2. Procesador de texto (Word)</p>

6. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixto.
Dirigido a	Personal responsable del archivo institucional.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivísticos.
Objetivos	La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento archivístico a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento.
Competencias	Manejo y Análisis de Información Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Temario general	<p>Bloque 1. Nuevo diseño del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Tema 1. Marco normativo Sistema Institucional de Archivo</p> <p>Tema 2. Composición del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Tema 3. Las nuevas obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p> <p>Bloque 2. Gestión documental y administración de los archivos</p> <p>Tema 1. Archivo de trámite.</p> <p>Tema 2. Archivo de concentración</p> <p>Tema 3 Archivo histórico</p>

7. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración:	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que las personas servidoras públicas del IECM reflexionen y propongan estrategias de comunicación efectivas, desde su área en particular y en su interacción con diferentes ámbitos, a fin de elaborar mensajes bien estructurados dirigidos a audiencias específicas.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la cual se encuentra adscrito.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.
Temario general	<p>Bloque 1. Comunicación efectiva</p> <p>Tema 1. Elementos de la comunicación. Tema 2. Problemas para una comunicación efectiva. Tema 3. Diseño de una comunicación efectiva.</p> <p>Bloque 2. Comunicación interna y externa</p> <p>Tema 1. Comunicación interna y externa. Tema 2. Tendencias en la Era Digital.</p> <p>Bloque 3. Plan estratégico de comunicación</p> <p>Tema 1. Diagnóstico o auditoría de la comunicación. Tema 2. Plan de comunicación organizacional.</p>

8. FUNDAMENTOS DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración	20 horas, distribuidas un mes.
Propósito	Que la persona participante conozca la división territorial de la ciudad de México como competencia de la geografía electoral en el marco de la normatividad jurídica territorial, para la realización de los procesos electorales, así como para los Procesos de Participación Ciudadana en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana y las Consultas sobre Presupuesto Participativo.
Objetivos	Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá la división territorial de la Ciudad de México para la realización de los procesos electorales locales, así como para los procesos de Participación Ciudadana a partir del marco normativo.
Competencias	Marco geográfico de participación ciudadana. Marco geográfico electoral
Temario general	<p>Bloque 1. IECM y la geografía.</p> <p>Tema 1. La geografía electoral: un acercamiento vivencial y conceptual. Tema 2. Marco normativo que delimita las características de los Marcos Geográficos de la Ciudad de México.</p> <p>Bloque 2. Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de los productos cartográficos del MGE y el MGPC.</p> <p>Tema 1. El uso de los Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de los productos cartográficos del MGE y el MGPC.</p>

9. LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal, sobre todo a quienes tienen bajo su responsabilidad la dirección y/o coordinación de equipos de trabajo.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuercen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.
Objetivos	La persona servidora pública demostrará a partir de un caso sus habilidades de liderazgo y de toma de decisiones para la conducción de equipos de trabajo y análisis de problemas.
Competencias	<p>Toma de decisiones y solución de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.
Temario general	<p>Bloque 1. Liderazgo y la toma de decisiones Tema 1. Introducción al liderazgo y a la toma de decisiones. Tema 2. Liderazgo eficiente y proceso de toma de decisiones: características.</p> <p>Bloque 2. Manos a la obra Tema 1. Solución de casos.</p>

10. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tipo de actividad de capacitación Curso.

Nivel Especializado.

Modalidad Mixta.

Dirigido a Personal involucrado en los procesos de planeación y presupuestación.

Duración 20 horas distribuidas en un mes.

Propósito Proponer acciones con perspectiva de género que tengan un impacto positivo entre el personal que labora en el IECM y que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.

Objetivo General Elaborará una propuesta de mejora al presupuesto del IECM destinado a reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con base en un diagnóstico.

Competencia Derechos humanos y género

Temario

Bloque 1. Presupuestos con perspectiva de género

Tema 1. La perspectiva de género y la administración pública

Tema 2 Qué es un presupuesto sensible al género

Tema 3. ¿Qué ocurre en el IECM?

Bloque 2. Perspectiva de género ¿Con qué herramientas?

Tema 1. Diagnóstico con perspectiva de género

Tema 2. Árbol de problemas y de objetivos

Tema 3. Matriz de Marco Lógico

11. TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM encargado de gestionar asuntos legales.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Propiciar que las personas servidoras públicas brinden las razones y justifiquen la decisión por adoptar según la autoridad emisora en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales, en atención a los fines, políticas y atribuciones de la respectiva área del Instituto, en los actos que les corresponda atender (en atención a su cargo).
Objetivos	Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá las diferentes técnicas de interpretación y argumentación jurídica para construir argumentos sólidos y coherentes vinculados a la resolución de disputas electorales (quejas) y demás actividades asociadas a partir de la revisión de casos prácticos.
Competencias	Atención de asuntos jurídicos y quejas. Dirigir la implementación de criterios y acciones para atender de manera eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Temario general	<p>Bloque 1. Interpretar, argumentar: qué significa. Tema 1. Argumentación jurídica Tema 2. Interpretación jurídica.</p> <p>Bloque 2. Proporcionalidad y ponderación: métodos de argumentación jurídica en materia electoral Tema 1. Principios de ponderación y proporcionalidad</p>

Ciclo lateral

12. EI IECM Y LA CALIDAD: UN COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA

Nivel	Ciclo lateral
Modalidad	Mixto
Dirigido a	A todo el personal
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y sensibilizarla en su utilidad y beneficios. Asimismo, capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, de tal forma que el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua trascienda entre el personal del IECM.
Objetivos	La persona servidora pública reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del sistema de gestión de calidad electoral, a través de la aplicación de sus conceptos en las formas de trabajar y mediante la comprensión de la interrelación de procesos del Instituto Electoral.
Competencias	<p>Atención y servicio al cliente Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes.</p> <p>Enfoque de procesos Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.</p>
Temario general	<p>Bloque 1. Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <p>Bloque 2. Características del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <p>Bloque 3. Contexto Institucional y el Sistema de Gestión De Calidad Electoral</p> <p>Bloque 4. Documentación y procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <p>Bloque 5. Conservación de la certificación electoral</p>

13. TENDENCIAS EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que el personal que realiza programas de carácter educativo cuente con elementos para realizar una aplicación eficaz, en concordancia con las prácticas generalizadas en cuanto a corrientes de pensamiento pedagógico y apoyados en el uso de tecnología educativa.
Objetivos	Al finalizar el módulo, la persona servidora pública Diseñará un programa de capacitación, a partir de las principales tendencias y uso de la tecnología en la materia, en consideración de las características del público objetivo.
Competencias	Intervención educativa y capacitación
Temario general	<p>Bloque 1. Fundamentos pedagógicos y tecnología educativa Tema 1. Un vistazo a algunas teorías pedagógicas Tema 2. El papel de la tecnología en las distintas tendencias educativas</p> <p>Bloque 2. ¿Y el papel de la didáctica? Tema 1. De las secuencias didácticas. Tema 2. Unidades didácticas: un piso mínimo de diseño de cursos</p>

Ciclo permanente

14. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo permanente.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración	20 horas, distribuidas en un mes.
Propósito	Que las personas servidoras públicas del IECM apliquen las reglas ortográficas fundamentales, el lenguaje ciudadano y las cualidades básicas de la redacción en los documentos oficiales.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, especialmente aquellos empleados con mayor frecuencia en el ámbito laboral-profesional.
Competencia	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.
Temario general:	<p>Bloque 1. Estilos de redacción en el sector público</p> <p>Tema 1. Principios de redacción Tema 2. Lenguaje administrativo y ciudadano Tema 3. Lenguaje incluyente y no sexista Tema 4. Escritura de documentos oficiales</p> <p>Bloque 2. El orden de la oración</p> <p>Tema 1. El orden lógico de la oración vs orden psicológico Tema 2. Estructura básica: sujeto, verbo y predicado Tema 3. Oraciones compuestas; coordinadas y subordinadas. Tema 4. Párrafos e ideas principales. Tema 5. Los signos de puntuación</p> <p>Bloque 3. Reglas básicas de ortografía</p> <p>Tema 1. Uso de "b" y "v" Tema 2. Uso de "c", "s" y "z" Tema 3. Uso de "g", "h", y "j" Tema 4. Uso de "ll" e "y" Tema 5. Acentuación Tema 6. Mayúsculas y abreviaturas Tema 7. Uso correcto del gerundio</p>