

**Octava Sesión Ordinaria**

**29 de agosto de 2025**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2025 del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 31 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 entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 reformaron y adicionaron 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 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16 y JA139-16, aprobó y actualizó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de 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, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento de Relaciones Laborales), todos del Instituto Electoral, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones,

Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.

- IX. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó la actualización al Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.
- X. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional, y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó reformas al Reglamento Interior.
- XII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XIII. El 15 de mayo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA079-23, la Junta aprobó la Adenda al Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XIV. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XV. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la



Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.

- XVI. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA088-24, la Junta aprobó los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa (Lineamientos Capacitación).
- XVII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025.
- XIX. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XX. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del poder judicial de la Ciudad de México.
- XXI. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de reforma al Poder Judicial local.



XXII. El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, hizo la Declaratoria del Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía eligió con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.

XXIII. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

XXIV. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como a los de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXV. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- XXVI. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XXVIII. El 31 de julio de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA100-25, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa de este Instituto Electoral (Lineamientos de evaluación).
- XXIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo 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 humanos, financieros y materiales.

2. Que el artículo 83, fracción XI y XVII 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; así como promover, a través de la Secretaría Administrativa, la realización de acciones académicas, a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la Rama Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa (SA), la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XVIII y XIX del Código, la SA, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral; vigilar el cumplimiento de los Programas de Capacitación, según lo establezca la normatividad aplicable, así como el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
5. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
6. Que el artículo 106 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la capacitación es 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 y el perfil del cargo y puesto definido en el Catálogo de la Rama Administrativa y el Manual.



7. Que el artículo 107 del Reglamento de Relaciones Laborales, considera que forman parte de la capacitación: a) Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico; b) Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y c) Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto, validadas por la Secretaría Administrativa.
8. Que de acuerdo con el artículo 9 de los Lineamientos Capacitación, la participación del personal en el Programa de Capacitación posee un carácter obligatorio.
9. Que conforme al artículo 10 de los Lineamientos Capacitación, los contenidos del Programa de Capacitación estarán determinados por:
  - I. Los resultados del mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación y encuestas de satisfacción.
  - II. Trama curricular, señalada en el Modelo pedagógico.
  - III. Las necesidades y fines institucionales.
  - IV. Las competencias perfiladas de cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa, cuya definición se encuentra en el Diccionario de competencias.
10. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de los Lineamientos Capacitación, el mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación se realizará cuando lo determine la SA, y la Dirección de Desarrollo, Reclutamiento y Evaluación (DRDyE), se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

11. Que de acuerdo con el artículo 13 de los Lineamientos Capacitación, las actividades de capacitación deberán tener una duración mínima de ocho horas y pueden ser externas, siempre que sean validadas por la DRDyE.
12. Que conforme al artículo 46 de los Lineamientos Capacitación, la calificación mínima para acreditar la capacitación será 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.
13. Que de acuerdo con el artículo 57 de los Lineamientos Capacitación, la DRDyE podrá seleccionar a personas instructoras, internas o externas, con base en su especialidad, experiencia y competencias, según las características del módulo.
14. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/240/2025 de fecha 26 de agosto de 2025, la DRDyE adscrita a la Secretaría Administrativa, remitió al Secretario de la Junta Administrativa, el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2025, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado.

Por lo expuesto y fundado, la Junta Administrativa de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83, fracción XI XVII, XX, inciso c) y XXIX del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA118-25**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa de capacitación para la Rama Administrativa 2025, que, de conformidad con el Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral el documento referido en el resolutivo que antecede.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, para que realice las acciones correspondientes para la implementación del Programa de capacitación para la Rama Administrativa 2025.

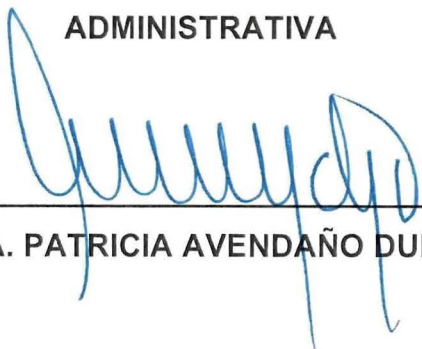
**CUARTO.** El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta 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, 9, fracción XI, 10, fracción X, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**



## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2025**

### **Presentación.**

La Secretaría Administrativa (SA), a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), presenta el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025 (Programa), a desarrollarse durante el *ciclo 2025-2026*<sup>1</sup>. Su propósito es articular y ordenar el conjunto de acciones formativas destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos en el personal de la Rama Administrativa, con el fin de fomentar el desarrollo individual, elevar el desempeño profesional y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La oferta formativa del Programa se encuentra alineada con las competencias establecidas en la versión vigente del *Diccionario de Competencias* para el personal de la Rama Administrativa, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA099-25.

El Programa se integra por seis apartados: en el primero se identifica el marco normativo que regula las acciones en materia de capacitación del personal de la Rama Administrativa, el segundo hace referencia a la estructura de contenidos de la capacitación, el tercero describe el proceso de inscripción y asignación de módulos previstos en la plataforma del Campus virtual, en el cuarto se registran las características de la evaluación de la capacitación, el quinto aborda y describe las particularidades de la capacitación externa y, finalmente, el sexto expone los trabajos orientados al registro por parte de la DRDyE de las acciones formativas ofertadas al interior del Instituto Electoral.

### **I. Marco normativo.**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. (Estatuto).

---

<sup>1</sup> El ciclo corresponde al periodo de ejecución del Programa, el cual se desarrollará del 1 de octubre de 2025 al 13 de febrero de 2026, comprendiendo tanto el periodo ordinario como el extraordinario.

- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales. (Reglamento).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).
- Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos).

## II. Estructura de la capacitación.

Conforme al Modelo Pedagógico, el Programa se estructura a partir de la Trama curricular que comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles (inicial y especializado) y un ciclo lateral. Para 2025, el Programa se desarrollará en un periodo ordinario y otro extraordinario, como se muestra a continuación:

| Oferta del Periodo Ordinario.<br>De las 09:00 horas del 1 de octubre a las 17:00 horas del 28 de noviembre de 2025. |                                                                                                        |            |                |               |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|---------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|--------|--------|----|
| No.                                                                                                                 | Nombre del curso o módulo                                                                              | Modalidad  | Oferta interna |               |                           |                        | Oferta externa*                      |            |        |        |    |
|                                                                                                                     |                                                                                                        |            | Nivel          |               |                           |                        | Área requirente a la que corresponde |            |        |        |    |
|                                                                                                                     |                                                                                                        |            | Inicial        | Especializado | Ciclo Lateral obligatorio | Ciclo Lateral optativo | SE                                   | DEGDHECyCC | DEPCyC | UTCSyD | SA |
| 1                                                                                                                   | Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades.                                    | Mixta      | x              |               |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 2                                                                                                                   | Equidad y género.                                                                                      | Mixta      | x              |               |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 3                                                                                                                   | Sistema Electoral: antecedentes y realidades.                                                          | Mixta      | x              |               |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 4                                                                                                                   | Estrategias efectivas de comunicación institucional.                                                   | Mixta      |                | x             |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 5                                                                                                                   | Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés.                                    | Mixta      |                | x             |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 6                                                                                                                   | Técnicas de argumentación e interpretación jurídica.                                                   | Mixta      |                | x             |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
| 7                                                                                                                   | El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía.                                                 | Mixta      |                |               | x                         |                        |                                      |            |        |        |    |
| 8                                                                                                                   | Evacuación y repliegue en emergencias.                                                                 | Presencial |                |               |                           | x                      |                                      |            |        |        |    |
| 9                                                                                                                   | Excel básico <sup>III</sup> .                                                                          | Mixta      |                |               |                           | x                      |                                      |            |        |        |    |
| 10                                                                                                                  | Redacción administrativa y estrategias de lectura.                                                     | Virtual    |                |               |                           | x                      |                                      |            |        |        |    |
| 11                                                                                                                  | Redacción y ortografía.                                                                                | Mixta      |                |               |                           | x                      |                                      |            |        |        |    |
| 12                                                                                                                  | Word intermedio.                                                                                       | Virtual    |                |               |                           | x                      |                                      |            |        |        |    |
| 13                                                                                                                  | Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual. | Presencial |                |               |                           |                        |                                      | x          |        |        |    |



| Oferta del Periodo Ordinario.<br>De las 09:00 horas del 1 de octubre a las 17:00 horas del 28 de noviembre de 2025. |                                                                                                                           |                          |                |               |                           |                        |                                      |            |        |        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|--------|--------|----|
| No.                                                                                                                 | Nombre del curso o módulo                                                                                                 | Modalidad                | Oferta interna |               |                           |                        | Oferta externa*                      |            |        |        |    |
|                                                                                                                     |                                                                                                                           |                          | Nivel          |               |                           |                        | Área requirente a la que corresponde |            |        |        |    |
|                                                                                                                     |                                                                                                                           |                          | Inicial        | Especializado | Ciclo Lateral obligatorio | Ciclo Lateral optativo | SE                                   | DEGDHECyCC | DEPCyC | UTCSyD | SA |
| 14                                                                                                                  | Masculinidades corresponsables.                                                                                           | Presencial               |                |               |                           |                        |                                      | x          |        |        |    |
| 15                                                                                                                  | Lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.                                                                     | Presencial               |                |               |                           |                        |                                      | x          |        |        |    |
| 16                                                                                                                  | Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos.                                                      | Virtual                  |                |               |                           |                        | x                                    | x          |        |        |    |
| 17                                                                                                                  | Producción de eventos institucionales.                                                                                    | Presencial               |                |               |                           |                        | x                                    |            |        |        |    |
| 18                                                                                                                  | Creatividad digital / IA y otras herramientas digitales.                                                                  | Presencial (a distancia) |                |               |                           |                        |                                      |            |        | x      |    |
| 19                                                                                                                  | Primeros auxilios.                                                                                                        | Presencial               |                |               |                           |                        | x                                    |            |        |        |    |
| 20                                                                                                                  | Sistema integral de gestión de bibliotecas (Koha).                                                                        | Presencial               |                |               |                           |                        | x                                    |            |        |        |    |
| 21                                                                                                                  | Fortalecimiento de competencias para la impartición presencial de cursos de formación del capital humano.                 | Presencial (a distancia) |                |               |                           |                        |                                      |            | x      |        |    |
| 22                                                                                                                  | Curso integral de tecnologías para el desarrollo de cursos en línea.                                                      | Presencial (a distancia) |                |               |                           |                        |                                      |            | x      |        |    |
| 23                                                                                                                  | Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. | Presencial (a distancia) |                |               |                           |                        |                                      |            |        |        | x  |

\* Oferta en atención a las necesidades remitidas por las áreas en respuesta a la Circular SA-026/2024. Se dará preferencia al personal inscrito a solicitud del área requirente.

<sup>i</sup> Módulo obligatorio para el personal de nuevo ingreso que no lo haya cursado o acreditado previamente.

<sup>ii</sup> Orientado preferentemente a quienes fungen como enlace de protección civil; el módulo tiene un cupo máximo de cuarenta personas, en caso de superarlo, la DRDyE les asignará el módulo a cursar.

<sup>iii</sup> El módulo tiene un cupo máximo de veinte personas, en caso de superarlo, la DRDyE les asignará el módulo a cursar.

<sup>iv</sup> El módulo está orientado a personal que será designado por las áreas como enlace para efectos de la evaluación del desempeño.

### Periodo Extraordinario.

**De las 09:00 horas del 12 de enero a las 17:00 horas del 13 de febrero de 2026.**

Los módulos que se impartirán en el periodo extraordinario se definirán por la DRDyE una vez que se tengan los resultados preliminares del periodo ordinario.

Cabe señalar que, respecto de las actividades correspondientes a la oferta externa:

1. Aquellas que inicien a mediados o finales del periodo ordinario, o incluso durante el extraordinario, podrán ser contabilizadas como parte del periodo ordinario, siempre que se trate de actividades solicitadas y aprobadas en el marco del presente Programa.



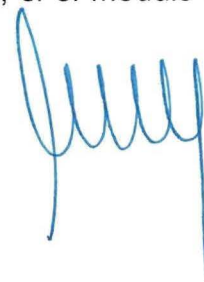
2. En caso de las actividades externas gestionadas por la DRDyE, y cuando éstas no puedan impartirse por cancelación de la institución oferente, retrasos en el proceso de contratación del servicio o razones operativas justificadas, la DRDyE inscribirá a las personas participantes en un módulo de la oferta interna, a fin de salvaguardar la continuidad y certeza del Programa de capacitación anual, y se contará como capacitación dentro del periodo ordinario.

Adicional a la oferta formativa a cargo de la DRDyE, la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo incluirá aquellas acciones de aprendizaje que atienden necesidades específicas de capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. Para tal propósito, se considera el Eje de Transparencia y de Archivo como un agregado a la trama curricular, donde se refieren los cursos contenidos en los programas de capacitación para el personal de la rama administrativa en estas materias, y que están dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales, de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

El personal inscrito a los cursos del Eje de Transparencia y Archivo deberá capacitarse en forma paralela a los módulos de los niveles o ciclos ofertados por la DRDyE en el periodo ordinario. La calificación final en el Eje de Transparencia y Archivo no se contará como calificación del Programa de Capacitación (Art. 21 de los Lineamientos).

### **III. Proceso de inscripción y asignación de módulos.**

El periodo de inscripción a la oferta interna de capacitación será del 17 al 19 de septiembre de 2025, a través del Campus virtual. En esta etapa, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la DRDyE asignará un módulo (Art. 34, fracción II de los Lineamientos). La DRDyE valorará si la opción elegida no ha sido acreditada previamente por la persona participante y, en su caso, si el módulo se encuentra sujeto a cupo.



La notificación de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de la fecha de inicio de la capacitación.

Respecto de la oferta externa, la inscripción se realizará en función del listado remitido por las áreas requirentes en atención a la solicitud de la DRDyE. En aquellos cursos donde exista cupo disponible, estos podrán extenderse al conjunto del personal.

**La DRDyE asignará la actividad formativa de carácter obligatorio del ciclo lateral que corresponda a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado** (Art. 34, fracción I de los Lineamientos), o bien, cuando una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo (Art. 34, fracción IV de los Lineamientos).

A efecto de atender la disposición de la Norma Mexicana *NMX R 025 SCFI 2015* en Igualdad Laboral y No Discriminación, en específico el requisito *5.3.3.4.3 Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*; para el ejercicio 2025, **el personal exento del Programa de capacitación podrá solicitar inscribirse a algún módulo; en este caso, deberán enviar su solicitud a la cuenta de correo [drde@iecm.mx](mailto:drde@iecm.mx) y señalar el módulo de su preferencia** (Art. 35 de los Lineamientos). Lo anterior, es independiente para los casos donde al personal se le asigne el módulo del ciclo lateral obligatorio.

#### IV. Evaluación de la capacitación.

En el caso de la oferta interna, la calificación final se integrará a partir de la suma de porcentajes referidos en los artículos 42 y 43 de los Lineamientos, para cada uno de los siguientes rubros:

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (solo para el nivel especializado o, en su caso, ciclo lateral).** Se refiere a una actividad 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.



- **Examen 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.

En el caso de los **módulos del ciclo lateral y del Eje de Transparencia y Archivo, así como las actividades externas, éstos contarán con su propia evaluación** de aprendizaje según su diseño.

Para acreditar la capacitación, la **calificación final mínima aprobatoria es de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales** (Art. 46 de los Lineamientos).

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. Los horarios de aplicación del examen final, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados y notificados por la DRDyE.

Para el personal que curse más de un módulo de manera simultánea dentro del Programa anual, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos donde uno de los módulos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará la calificación final obtenida en el módulo ofertado en el periodo ordinario (Art. 47 de los Lineamientos).

## **V. Capacitación externa.**

En principio, el Programa 2025 permite a través de la oferta externa, atender e incorporar algunos de los requerimientos manifestados por diversas áreas en el marco de la Circular SA-026/2024, relativos a sus necesidades específicas de capacitación para el ejercicio 2025. Con ello, se busca asegurar la alineación de la capacitación con las necesidades institucionales y operativas planteadas por dichas áreas.

Asimismo, consolida la ruta de acción previamente establecida para fomentar y reconocer las acciones formativas del personal a través de actividades de capacitación externa, entendida como la formación que recibe el personal por parte de alguna instancia pública o privada, o



interna, ajena a la DRDyE, y que cumple con los criterios señalados en los artículos 24 y 25 de los Lineamientos en la materia. Su continuidad en el Programa responde a la necesidad de ampliar el interés del personal por participar en procesos formativos, enriquecer la visión institucional mediante experiencias y prácticas de otros entornos laborales, y fortalecer las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones.

Al respecto, las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas en el Programa de capacitación anexando una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos (Art. 24 de los Lineamientos):

- Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.
- Duración mínima de ocho horas.
- Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada.

En el caso del personal que cuente con alguna capacitación externa durante 2025, este podrá solicitar su inclusión en el Programa de capacitación anual enviando a la DRDyE el **formato de Solicitud de registro de actividad externa** debidamente requisitado (Anexo 2 del Procedimiento), con el Vo. Bo. de la persona titular de área, adjuntando la documentación respectiva, en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria (art. 25 fracción III); esto es, **teniendo como fecha límite el día 15 de octubre del año en curso**.

Una vez que se haya concluido la capacitación externa, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la documentación atinente y, tendrá como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario; esto es, el **13 de febrero de 2026** (Art. 25, fracción IV de los Lineamientos).

Cabe mencionar que el cumplimiento de requisitos de inscripción, administrativos y de acreditación ante la institución u organización ofertante de la actividad externa será responsabilidad exclusiva de la persona participante (Art. 25, fracción V de los Lineamientos).

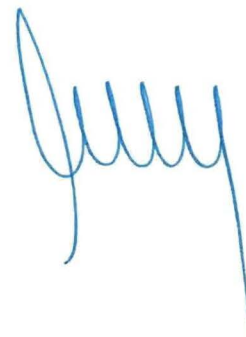
En el caso de programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos, que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto, de conformidad con el artículo 26 de los Lineamientos.

#### **VI. Registro de acciones formativas.**

Una de las acciones principales en el proceso de administración de la formación del personal comprende la detección de las necesidades de capacitación, la definición de los contenidos, los destinatarios y la identificación de la oferta formativa. Respecto a este último, el Programa incluye como actividad prioritaria realizar un inventario, clasificación y difusión de las acciones formativas ofrecidas tanto por áreas internas del Instituto Electoral como por Instituciones externas. De igual forma, se contempla identificar e invitar a personal de las diversas áreas del Instituto Electoral para participar y formar parte de una plantilla de personas instructoras que apoyarán al desarrollo del Programa.

Para lograr lo anterior, la DRDyE podrá llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las distintas áreas quienes pueden solicitar la incorporación de actividades de capacitación y de personas instructoras en el Programa, de conformidad con los artículos 24 y 57 de los Lineamientos.

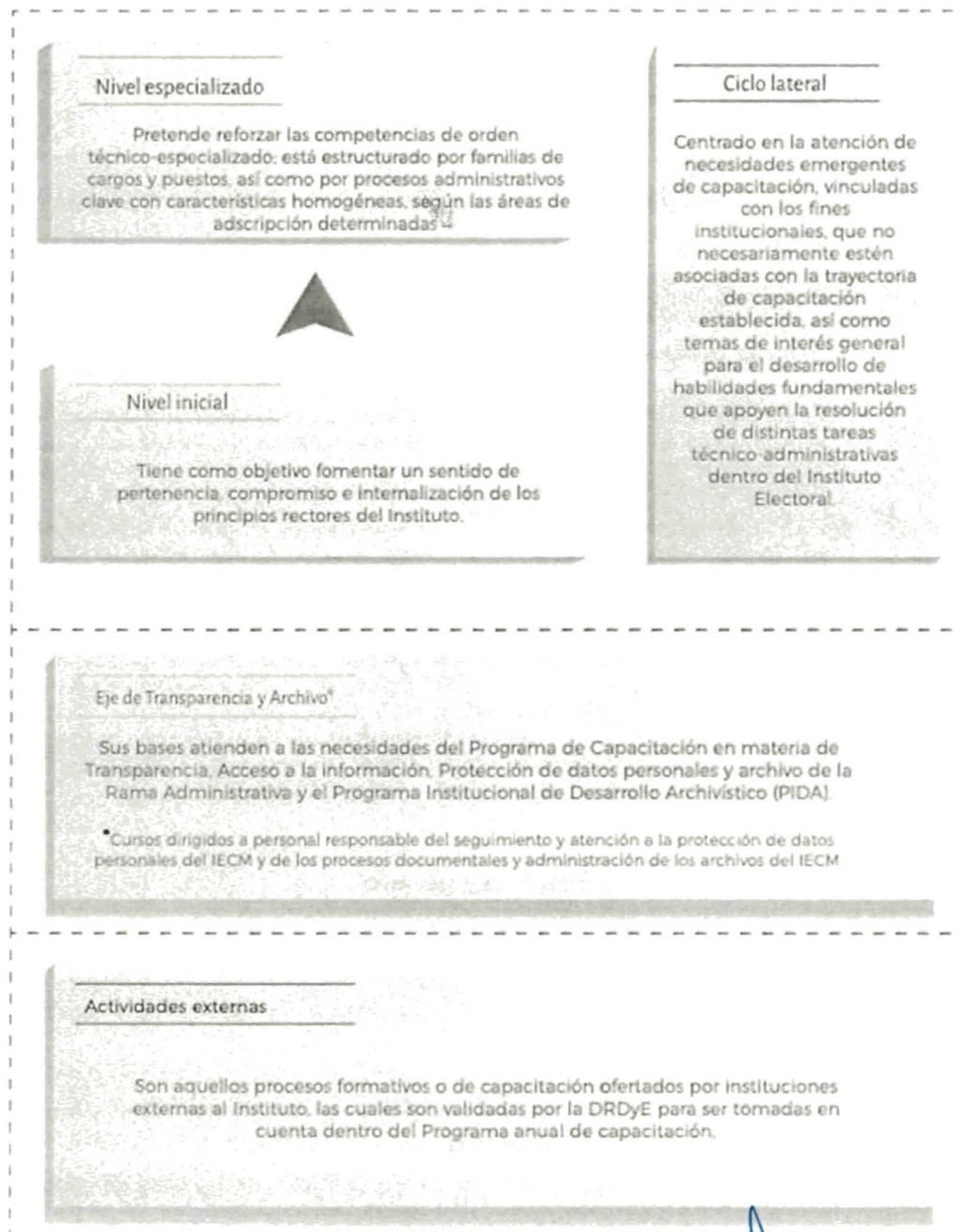
Por último, una vez que la Junta Administrativa apruebe el resultado de una actividad externa como parte del Programa de Capacitación, deberá formar parte del historial del personal, y como tal deberá ser notificada por la DRDyE.



## Anexo 1

### Esquema de Trama curricular

#### Estructura de la trama curricular





## Anexo 2

### Fichas técnicas de los módulos de la oferta interna considerados para 2025

#### NIVEL INICIAL

##### Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nivel                             | Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Modalidad                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dirigido a                        | Personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Duración                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Propósito                         | Propiciar la reflexión sobre la cultura democrática y la participación ciudadana, con el fin de identificar sus debilidades y virtudes, particularmente en el contexto actual de la Ciudad de México. Este módulo tiene como objetivo que los participantes comprendan los retos que enfrentan, como parte del IECM, para contribuir al proceso democratizador.                                                                                                                                                                     |
| Objetivo general                  | La persona participante demostrará su compromiso para abordar los desafíos relacionados con la cultura democrática y la participación ciudadana, trabajando de manera individual y colaborativa para fomentar un entorno democrático dentro del IECM.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Competencias:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apego a valores institucionales.</b> Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores.</li> <li>• <b>Cultura democrática y participación ciudadana.</b> Desarrollar una comprensión profunda de los principios democráticos y la participación activa de la ciudadanía, favoreciendo la integración de estas prácticas en el entorno institucional.</li> </ul> |

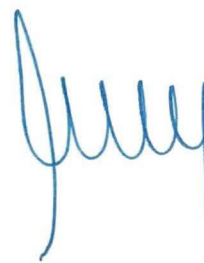
##### Equidad y género

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nivel                             | Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Modalidad                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dirigido a                        | Personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duración                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                |
| Propósito                         | Fomentar la comprensión y aplicación de los principios de igualdad de género y derechos humanos en el entorno laboral del IECM, contribuyendo a la creación de un ambiente inclusivo y equitativo mediante acciones concretas de sensibilización y formación continua. |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo general</b> | La persona servidora pública podrá aplicar los conceptos de perspectiva de género y derechos humanos en su entorno laboral, promoviendo prácticas que favorezcan la igualdad y la no discriminación, diseñando e implementando acciones en su área de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competencias</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apego a valores institucionales.</b> Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores.</li> <li>• <b>Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.</b> Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.</li> </ul> |

### Sistema electoral: antecedentes y realidades

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación:</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nivel:</b>                             | Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Modalidad:</b>                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dirigido a:</b>                        | Personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Duración:</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Propósito:</b>                         | Fortalecer el sentido de identidad institucional del personal a través del reconocimiento de los antecedentes, la naturaleza y el ámbito de actuación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano y de la realidad sociopolítica actual de la Ciudad de México.                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivos:</b>                         | La persona participante interpretará el papel y las atribuciones del IECM a partir del estudio de sus antecedentes históricos, su configuración normativa y el análisis del contexto electoral y político actual de la Ciudad de México, identificando los retos y oportunidades para su función dentro del Instituto.                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias:</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apego a valores institucionales.</b> Orientar la conducta laboral de acuerdo con los principios rectores y valores del IECM, promoviendo su aplicación en el trabajo cotidiano y en el equipo de colaboradores.</li> <li>• <b>Conocimiento del marco jurídico y normativo electoral.</b> Comprender y aplicar los fundamentos legales, históricos y normativos que rigen el sistema político electoral mexicano y el funcionamiento del IECM.</li> </ul> |



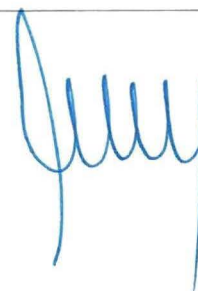
## NIVEL ESPECIALIZADO

### Estrategias efectivas de comunicación institucional

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nivel                              | Especializado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Modalidad                          | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirigido a                         | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que lleva a cabo actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto.                                                                                                                                                                     |
| Duración                           | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Propósito                          | Fortalecer la capacidad del personal del IECM para desarrollar estrategias de comunicación institucional efectivas, adaptadas a su ámbito de actuación, con el fin de elaborar mensajes claros, estructurados y pertinentes para audiencias específicas.                                                                     |
| Objetivo general                   | La persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la que se encuentra adscrita, considerando el perfil de las audiencias y el impacto esperado.                                                                                                          |
| Competencias                       | <b>Difusión y comunicación institucional.</b> Informar a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo acerca del propósito, servicios, eventos, logros y resultados institucionales, mediante diversas estrategias y canales de comunicación, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del IECM. |

### Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés

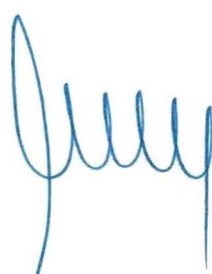
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nivel                             | Especializado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Modalidad                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dirigido a                        | Personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Duración                          | Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Propósito                         | Fortalecer la salud emocional del personal del IECM mediante el desarrollo de habilidades para el autoconocimiento, la autorregulación y el manejo efectivo del estrés, contribuyendo a un entorno laboral saludable, colaborativo y resiliente que favorezca el bienestar integral y una cultura organizacional positiva. |
| Objetivo general                  | La persona participante manejará sus emociones de forma efectiva en el entorno laboral, promoviendo su bienestar y el de su equipo de trabajo, a través del uso de técnicas de autoconocimiento, autocontrol emocional, manejo del estrés, comunicación asertiva y resolución de conflictos.                               |
| Competencias                      | <b>Gestión emocional.</b> Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.                                                                                          |





### Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nivel</b>                             | Especializado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Modalidad</b>                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente relacionado con áreas jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer las capacidades del personal del IECM para aplicar de manera efectiva técnicas de argumentación e interpretación jurídica en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales y otras actividades jurídicas, contribuyendo así a la defensa de los principios electorales y al cumplimiento de las atribuciones institucionales. |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aplicará métodos de interpretación y argumentación jurídica para elaborar y sustentar criterios sólidos en la resolución de disputas electorales y otros asuntos jurídicos del ámbito institucional, a partir del análisis de casos prácticos y la normativa aplicable.                                                                                      |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Interpretación y argumentación jurídica.</b> Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.                                                                                                                                                |



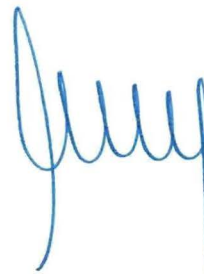
## CICLO LATERAL

### El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (obligatorio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Modalidad</b>                         | Mixta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal que no haya cursado o acreditado este módulo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Propósito</b>                         | Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y sensibilizarla sobre su utilidad y beneficios. Incluirá el conocimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, para impulsar el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua en el IECM.                                                                            |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, aplicando sus conceptos en las formas de trabajo y comprendiendo la interrelación de los procesos del Instituto.                                                                                                                                                          |
| <b>Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención y servicio al cliente.</b> Atender y satisfacer las necesidades de clientes internos y externos, ofreciendo un servicio de alta calidad que genere valor y compromiso.</li> <li>• <b>Enfoque de procesos.</b> Ejecutar y mejorar procesos con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y generación de valor.</li> </ul> |

### Evacuación y repliegue en emergencias

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso-taller.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (optativo).                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal (cupó limitado).                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Duración</b>                          | 8 horas, distribuidas en dos semanas.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer la cultura de prevención en el IECM, fomentando que cada persona adopte conductas adecuadas para prevenir y reducir las consecuencias de cualquier contingencia.                                                                                                                   |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aprenderá a prevenir y mitigar los efectos de desastres en los inmuebles del Instituto mediante la identificación de escenarios de riesgo y condiciones de peligro, así como a determinar cuándo es necesario evacuar el inmueble aplicando procedimientos adecuados. |
| <b>Competencia</b>                       | <b>Toma de decisiones y solución de problemas.</b> Actuar de forma oportuna y acertada ante situaciones que requieran respuesta inmediata, evaluando riesgos potenciales, considerando la normatividad aplicable y valorando beneficios y consecuencias.                                      |





### Excel básico

|                                          |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (optativo).                                                                                                                                                               |
| <b>Modalidad</b>                         | Mixta.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal (cupo limitado).                                                                                                                                                     |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                 |
| <b>Propósito</b>                         | Establecer los fundamentos prácticos para la administración, análisis y reporte de conjuntos de datos en Microsoft Excel.                                                               |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aplicará distintas herramientas básicas de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera rápida, sencilla y eficaz.                    |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Fortalecimiento de cultura tecnológica.</b> Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales. |

### Redacción administrativa y estrategias de lectura

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (optativo).                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Modalidad</b>                         | Virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer las competencias de redacción administrativa y de lectura estratégica para mejorar la claridad, coherencia y eficacia comunicativa en documentos institucionales.                                                                                                 |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aplicará técnicas de redacción administrativa y estrategias de lectura para elaborar, sintetizar y comprender documentos institucionales con precisión y apego a los estándares del IECM.                                                            |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Comunicación institucional.</b> Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso. |

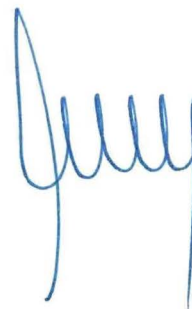


### Redacción y ortografía

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (optativo).                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Modalidad</b>                         | Virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer la calidad de los documentos oficiales del IECM mediante la aplicación de reglas ortográficas fundamentales y cualidades básicas de redacción, favoreciendo la claridad, coherencia y corrección en la comunicación institucional.                                |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, asegurando claridad, coherencia y apego a las normas ortográficas y gramaticales.                                                                                                          |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Comunicación institucional.</b> Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso. |

### Word intermedio

|                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral (optativo).                                                                                                                                                                              |
| <b>Modalidad</b>                         | Virtual.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas, distribuidas en ocho semanas.                                                                                                                                                                |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer el manejo estratégico de Microsoft Word en el personal del IECM, mediante la aplicación de funciones intermedias que optimicen la elaboración y presentación de documentos institucionales. |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aplicará herramientas y funciones intermedias de Microsoft Word para elaborar, formatear y estructurar documentos institucionales con eficiencia y precisión.                  |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Fortalecimiento de cultura tecnológica.</b> Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.                |



### Anexo 3

## Fichas técnicas de los módulos de la oferta externa considerados para 2025

### Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso-taller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Duración</b>                          | 8 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Propósito</b>                         | Consolidar el compromiso del IECM con la igualdad sustantiva y la no discriminación, mediante la capacitación de su personal en herramientas conceptuales y prácticas que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a los grupos de atención prioritaria.                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo general</b>                  | Comprender la importancia de incorporar elementos del enfoque de igualdad y no discriminación en la construcción de políticas públicas para promover la igualdad, la inclusión social y la no discriminación.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.</b> Disponer actividades, documentos y normativa para brindar atención a personas que pertenecen a poblaciones prioritarias (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, embarazadas o gestantes, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes y afrodescendientes, entre otros), de acuerdo con los requerimientos del IECM. |

### Masculinidades corresponsables

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso-taller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Duración</b>                          | 8 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Propósito</b>                         | Impulsar la incorporación de enfoques de género y construcción de paz en la cultura organizacional del IECM, a través de la formación de su personal en masculinidades corresponsables, con el fin de fortalecer prácticas laborales libres de violencia, que promuevan la igualdad sustantiva y el respeto a los derechos humanos en el ámbito institucional. |
| <b>Objetivo general</b>                  | Reconocer importantes fuentes de violencia en las dinámicas y elementos que rodean el ejercicio de la masculinidad, para identificar factores por intervenir como mecanismos de construcción de paz.                                                                                                                                                           |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Gestión emocional.</b> Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.                                                                                                                              |



### Lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso-taller.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Duración</b>                          | 8 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer la comunicación institucional del IECM mediante la capacitación de su personal en el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, con el fin de garantizar que los mensajes, documentos y actividades que se generen en el ámbito institucional promuevan una cultura de igualdad, respeto y diversidad. |
| <b>Objetivo general</b>                  | Reflexionar acerca del lenguaje mediante la revisión de expresiones y frases que fomentan ideas discriminatorias para generar cambios sociolingüísticos por una cultura de igualdad y no discriminación.                                                                                                                               |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Comunicación institucional.</b> Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.                                                           |

### Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Modalidad</b>                         | Virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita a las áreas requirentes.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer las capacidades del IECM para garantizar que sus actuaciones y resoluciones administrativas se sustenten en criterios de argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos, a fin de consolidar una práctica institucional que promueva la igualdad, la inclusión y la protección efectiva de los derechos político-electorales. |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante desarrollará habilidades de argumentación crítica que integran la perspectiva de género para construir, analizar y evaluar comunicados que promuevan la equidad, hacia la erradicación de prácticas discriminatorias.                                                                                                                 |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Interpretación y argumentación jurídica.</b> Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.                                                                                                                         |

### Producción de eventos institucionales

|                                          |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso-taller.</b>    |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo. |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalidad        | Virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dirigido a       | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duración         | 15 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Propósito        | Fortalecer la capacidad operativa del IECM para organizar eventos institucionales con altos estándares de calidad, mediante la capacitación de su personal en técnicas de producción, atención al público y operación logística, contribuyendo así a la consolidación de procesos institucionales eficientes, incluyentes y alineados con los principios democráticos. |
| Objetivo general | La persona participante aplicará conocimientos y herramientas prácticas de producción y logística de eventos para planificar, coordinar y ejecutar actividades institucionales, garantizando una atención adecuada al público y el cumplimiento de los objetivos comunicativos y organizacionales del Instituto.                                                       |
| Competencias     | <b>Logística de eventos institucionales.</b> Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.                                                                                                                                                                                            |

### Creatividad digital / IA y otras herramientas digitales

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso-taller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nivel                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Modalidad                         | Presencial (a distancia).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirigido a                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Duración                          | 15 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Propósito                         | Impulsar la innovación y modernización de los procesos institucionales del IECM mediante la capacitación de su personal en el uso de inteligencia artificial generativa y herramientas digitales, con el fin de optimizar la gestión de información, la producción de contenidos y la eficiencia operativa, garantizando así una comunicación institucional más efectiva y accesible. |
| Objetivo general                  | La persona participante empleará herramientas de inteligencia artificial generativa, automatización y gestión digital para diseñar, producir y analizar contenidos en diversos formatos, fortaleciendo su capacidad de innovación, productividad y seguridad en el desempeño de sus funciones institucionales.                                                                        |
| Competencias                      | <b>Fortalecimiento de cultura tecnológica.</b> Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                               |

### Primeros auxilios

|                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de actividad de capacitación | Taller.                                                                                   |
| Nivel                             | Ciclo lateral optativo.                                                                   |
| Modalidad                         | Presencial.                                                                               |
| Dirigido a                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente personas designadas como brigadistas. |

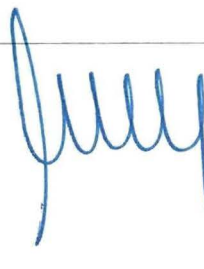
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración</b>         | 8 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Propósito</b>        | Fortalecer la capacidad del IECM para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas en sus eventos y actividades institucionales, mediante la capacitación de su personal en primeros auxilios y en la atención inmediata de emergencias, en cumplimiento de la normatividad de protección civil y con apego a estándares nacionales e internacionales. |
| <b>Objetivo general</b> | La persona participante aplicará técnicas básicas de primeros auxilios —incluyendo reanimación cardiopulmonar, control de hemorragias y atención a lesiones comunes— para brindar asistencia oportuna en situaciones de emergencia, contribuyendo a la prevención de riesgos y a la protección de la integridad de las personas en el ámbito institucional.      |
| <b>Competencias</b>     | <b>Toma de decisiones y solución de problemas.</b> Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar 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.                                           |

### Sistema integral de gestión de bibliotecas (Koha)

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial (a distancia).                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer las capacidades técnicas del IECM para garantizar una gestión bibliográfica eficiente y estandarizada, mediante la capacitación del personal en la migración y administración del sistema Koha, optimizando los procesos documentales y asegurando la continuidad operativa del Centro de Documentación. |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante implementará procesos de migración y gestión en el sistema KOHA a partir de la validación de registros MARC, la personalización de plantillas y la optimización del catálogo en línea, con el fin de administrar de manera efectiva los recursos bibliográficos del Instituto.              |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Gestión documental y administración de archivos.</b> Asegurar el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM para garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.                    |

### Fortalecimiento de competencias para la impartición presencial de cursos de formación del capital humano

|                                          |                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | <b>Curso.</b>                                                       |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                             |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial (a distancia).                                           |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal, preferentemente la adscrita al área requirente. |
| <b>Duración</b>                          | 20 horas.                                                           |





|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito</b>        | Fortalecer la capacidad institucional del IECM para garantizar procesos de formación de alta calidad, mediante la capacitación de su personal en técnicas y estándares para la impartición presencial de cursos, con el fin de consolidar una cultura de mejora continua y profesionalización en la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo general</b> | La persona participante aplicará fundamentos de la formación basada en normas, técnicas de planeación y conducción de sesiones presenciales, así como métodos de evaluación, con el fin de impartir cursos de capacitación de manera efectiva, en apego a estándares de competencia y a los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Competencias</b>     | <b>Diseño instruccional.</b> Desarrollar el diseño instruccional de acciones formativas, de capacitación e intervención educativa, considerando el análisis de los públicos objetivos, el diagnóstico de necesidades, la planeación didáctica, el diseño de contenidos y materiales de apoyo, así como la implementación de programas.<br><b>Intervención educativa y capacitación.</b> Desarrollar acciones de intervención educativa o capacitación en modalidad presencial o remota a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales |

### Curso integral de tecnologías para el desarrollo de cursos en línea

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial (a distancia).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dirigido a</b>                        | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Duración</b>                          | 40 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Propósito</b>                         | Fortalecer las capacidades institucionales del IECM para diseñar, implementar y administrar entornos virtuales de aprendizaje mediante la capacitación de su personal en el uso de Moodle 4.2, H5P, herramientas de inteligencia artificial y modelos de diseño instruccional, asegurando la innovación pedagógica y la calidad en la oferta de formación institucional.              |
| <b>Objetivo general</b>                  | La persona participante aplicará los conocimientos y habilidades en la gestión de Moodle 4.2, la creación de contenidos interactivos con H5P y herramientas de inteligencia artificial, así como en el diseño instruccional, para desarrollar cursos en línea y presenciales que respondan a las necesidades formativas del Instituto y favorezcan procesos de aprendizaje efectivos. |
| <b>Competencias</b>                      | <b>Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje.</b> Diseñar, administrar y optimizar entornos virtuales de aprendizaje mediante la integración de herramientas tecnológicas, producción de materiales multimedia, gestión de usuarios y configuración de plataformas educativas, asegurando accesibilidad, usabilidad y alineación pedagógica.                          |

### Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

|                                          |                           |
|------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Tipo de actividad de capacitación</b> | Curso.                    |
| <b>Nivel</b>                             | Ciclo lateral optativo.   |
| <b>Modalidad</b>                         | Presencial (a distancia). |
| <b>Dirigido a</b>                        | A todo el personal.       |
| <b>Duración</b>                          | 8 horas.                  |



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

118-25

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

IECM-JA118-25

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito</b>        | Fortalecer los procesos institucionales de evaluación del desempeño en el IECM mediante la capacitación de su personal en metodologías, herramientas y principios que garanticen evaluaciones objetivas, constructivas y orientadas al desarrollo profesional, contribuyendo así a la mejora continua y a la rendición de cuentas.                 |
| <b>Objetivo general</b> | La persona participante aplicará los elementos estratégicos, metodológicos y técnicos del proceso de evaluación del desempeño para planear, dar seguimiento y retroalimentar de manera constructiva al personal del SPEN y de la Rama Administrativa, asegurando evaluaciones justas, transparentes y alineadas con los objetivos institucionales. |
| <b>Competencias</b>     | <b>Evaluación del desempeño.</b> Gestionar el proceso de evaluación del desempeño individual o colectivo, considerando la metodología, los objetivos, las metas o las competencias establecidas, con base en la normatividad vigente en el IECM.                                                                                                   |