



JEINF- 038 -10

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2009

Febrero de 2010

GP
DF

I. Introducción.....	2
II. Elemento y componentes del Programa de Formación y Desarrollo 2009.....	3
II.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por competencias Laborales.....	3
II.2 Cursos de capacitación para impartir al personal de la Rama Administrativa en el año 2009.....	7
II.3 Difusión de cursos de capacitación 2009.....	8
II.4 Instituciones que participaron en la impartición de los cursos de capacitación.....	9
II.5 Aprobación de Materiales de estudio.....	10
II.6 Valoración general de los cursos de capacitación impartidos en 2009.....	11
II.7 Asistencia.....	13
II.8 Resultados.....	14
III. Ejecución de los cursos de capacitación impartidos en 2009.....	15
III.1 Lectura Rápida y Comprensión de Textos.....	15
III.2 Razonamiento Verbal y Solución de Problemas.....	18
III.3 Taller de Redacción, Dicción y Ortografía.....	20
III.4 Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.....	23
III.5 Video Digital.....	26
III.6 Programación Avanzada con Visual Basic.NET.....	28
III.7 Administración de Servidores Windows.....	31
III.8 Fundamentos de COBIT 4.1.....	33
III.9 Análisis Político Estratégico.....	34
III.10 Elementos Básicos para el Análisis Político.....	36
III.11 Democracia, Instituciones y Análisis Político.....	39
III.12 Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Básico).....	41
III.13 Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Intermedio).....	44
III.14 Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01".....	46
III.15 Auditoria Administrativa.....	49
III.16 Taller de Actualización Electoral.....	51
III.17 Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público.....	54
III.18 Electricidad.....	56
III.19 Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Previsión Social en el Impuesto Sobre La Renta.....	59
III.20 Auditorias de Evaluación del Desempeño.....	61
III.21 Los Medios de Impugnación en Materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.....	63
IV. Conclusiones.....	66



I. Introducción

El Programa de Formación y Desarrollo para el Personal Administrativo 2009 (Programa), fue aprobado por el Consejo General con el Acuerdo ACU-045-08 el 7 de noviembre de 2008, modificado con el ACU-923-09 el 12 de junio de 2009.

Para cumplir con el artículo 151 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), el Programa diseñado y operado por la **Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (UCFyD)** tuvo por objeto el desarrollo y actualización de los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades vinculadas con las funciones y responsabilidades de cada puesto; además de avanzar en la construcción de un sistema de capacitación por Competencias Laborales, que evalúe el aprovechamiento e impacto de los cursos impartidos en términos de las competencias requeridas para mejorar el desempeño institucional.

Para ello, el Programa se integró por dos proyectos relevantes, 1) Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales (DNC) y 2) Propuesta de Cursos de Capacitación para impartir en 2009.

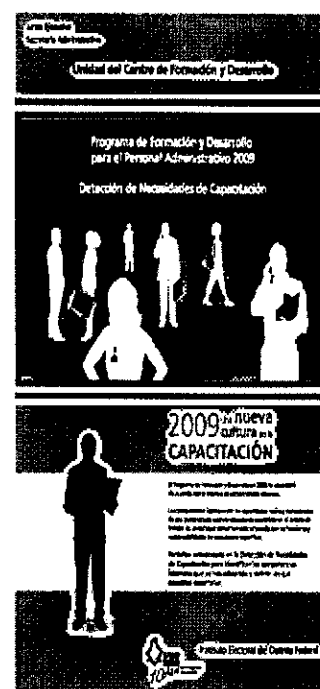
La DNC se aplicó de septiembre a octubre de 2009 comprendiendo las etapas de Análisis de puestos; Integración y aplicación del instrumento de evaluación y Sistematización y entrega de resultados.

La propuesta de cursos de capacitación que se presentó a la Junta Ejecutiva, incorporó las líneas identificadas en ese momento a través de la DNC, integrando así 21 cursos dirigidos a 470 funcionarios.

El diseño de los cursos se basó en las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Instituto, incorporando temáticas que comprendieron desde los elementos teóricos para el análisis político, el diseño de indicadores, el desarrollo de habilidades de pensamiento, de ortografía y redacción, así como la especialización en materias como electricidad y mecánica automotriz; de tal manera que para cada puesto se contó un curso específico.

De esta manera con la instrumentación de los cursos realizados en el marco del Programa de Formación y Desarrollo se impulsó una **Nueva Cultura de la Capacitación en la rama administrativa**, considerando las Competencias Laborales.

Es importante destacar que con el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2009, se proporcionó capacitación a 458 funcionarios lo que representa el 97% del total de funcionarios convocados.



Conforme con lo establecido en el Calendario del Programa, se presentó el Informe de Ejecución, integrado por 4 apartados: I) **Introducción**, en ésta se describe el alcance del Informe, II) **Elementos y componentes del Programa de Formación y Desarrollo 2009**, donde se explican en términos generales las características de los dos proyectos que integraron el Programa, la Detección de Necesidades de Capacitación y la Propuesta de cursos, comentando el contenido y el enfoque de la capacitación impartida, III) **Impartición**, que explica el inicio, desarrollo y resultados de cada uno de los cursos y IV) **Conclusiones**, en ellas se muestran los resultados generales de la aplicación del Programa.

II. Elementos y componentes del Programa de Formación y Desarrollo 2009

La UCFyD retomando experiencias de años anteriores así como los cambios en la conformación de la estructura orgánica derivados de la aprobación del Catálogo General de Cargos y Puestos (Catálogo); como son el número de plazas en cada área, las readscripciones y la incorporación de funcionarios de nuevo ingreso; planteó la necesidad de reorientar el proceso de capacitación a través de un modelo basado en el enfoque de Competencias Laborales, que de manera sintética comprenden tres dimensiones: el saber, el saber hacer y el saber ser; cuya conjunción hace posible cumplir con una labor específica y que vincula estrechamente la capacitación con las funciones y responsabilidades del cargo con los fines de la Institución.

Esta modalidad de capacitación se orienta hacia el fortalecimiento de las habilidades y aptitudes para generar un desempeño profesional y eficiente en los funcionarios, fomentando procesos de mejora continua estrechamente vinculados con los objetivos institucionales y las metas de corto y largo plazos.

II.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por competencias laborales (DNC)

La instrumentación de la DNC se llevó a cabo de septiembre a octubre de 2009 y tuvo como objetivo identificar las capacidades requeridas de acuerdo a las responsabilidades y requerimientos de cada cargo o puesto, información que servirá para articular los programas de capacitación en el mediano y largo plazos.

La DNC comprendió cuatro etapas: a) Análisis de puestos; b) Diseño del Instrumento de Evaluación; c) Aplicación y d) Integración, sistematización de la información y entrega de resultados.

II.1.1 Análisis de puestos

El análisis de puestos consistió en la alineación de los perfiles de cada puesto en relación con las funciones principales y genéricas de acuerdo

con sus ámbitos de responsabilidad y especialización, que determinan el conjunto de capacidades básicas para el desempeño del puesto o campo de competencia¹.

De tal manera que se definieron 3 perfiles para el Instituto:

- **Agrupado.** Se refiere a aquellos perfiles con rasgos de afinidad en términos de sus responsabilidades y funciones, más allá de su grado de responsabilidad.
- **Progresivo.** Contiene aquellos con responsabilidades y funciones que comparten las competencias del puesto solo que con diferentes grados de dominio.
- **Unitario.** Son los perfiles cuyas funciones y responsabilidades son específicas y no guardan relación con ningún otro.

Asimismo, se identificaron 13 campos de competencia de las cuales 6 corresponden a perfiles agrupados; 2 a perfiles progresivos y 5 a perfiles unitarios.

Tipo de perfil	Campo de competencia	Cargo
Agrupado	1	Director y Titular de Unidad.
	2	Coordinador de Asesores y Secretario particular.
	3	Subdirector.
	3A ²	Asesor
	4	Jefe de Departamento.
	5	Analista.
Progresivo	6	Asistente Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva, de Unidad, Auxiliar, Edecán, Recepcionista y Auxiliar de Servicios.
	7	Coordinador de Fiscalizadores y Fiscalizador.
Unitario	8	Enfermera.
	9	Auxiliar de Mantenimiento.
	10	Subcontralor.
	11	Chofer A, B y C.
	12	Coordinador de Gestión

II.1.2 Diseño del Instrumento de Evaluación

Se diseñó un Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales para identificar los conocimientos y aptitudes de los funcionarios respecto a las requeridas por el puesto.

¹ Ámbito propio de uno o más perfiles de puesto por su afinidad a una variable.

² Derivado de las observaciones emitidas por los integrantes de la Junta Ejecutiva se replanteó el instrumento correspondiente a este campo y se dividió en 3 y 3A.

también se obtuvo información relativa a la interrelación entre el superior jerárquico con sus subordinados y la manera en que el funcionario realiza sus actividades.

El cuestionario se integró con la información proveniente de la revisión de cada uno de los puestos identificados en la Estructura Orgánica y de acuerdo a los conocimientos, habilidades y aptitudes que requieren los funcionarios.

Con las respuestas de los funcionarios y las actividades descritas en la Cédula de Identificación de Puesto del Catálogo; se realizó una matriz de funciones; en la que se definieron las Competencias del puesto; se especificaron las áreas de oportunidad; y se identificaron las Líneas de capacitación.

II.1.3 Aplicación del Instrumento

El Cuestionario se aplicó del 1 al 3 de septiembre de 2009 y debido a que algunos funcionarios se encontraban disfrutando de su periodo vacacional y por cargas de trabajo, se programaron otras aplicaciones los días 7 y 14 de septiembre.

Los días 1° y 2 de octubre se aplicó a los funcionarios con cargos de Asesor y Subdirector.

446 funcionarios respondieron el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales

II.1.3.1 Resultados Generales de la DNC

La DNC contó con la participación de 446 funcionarios de los 483 convocados, lo que representa el 92% del universo de aplicación; los resultados obtenidos se desglosan por campo de competencia:

Campo de competencia	Puestos	Resultados
1	Director y Titular de Unidad	Sistemas de supervisión de actividades, el manejo de conflictos y técnicas de negociación.
2	Coordinador de Asesores y Secretario Particular	Sistemas de gestión de la información, análisis, procesamiento y sistematización de información.
3	Subdirector	Solución de problemas y toma de decisiones, y el análisis, procesamiento y sistematización de la información.
3A	Asesor	Programación, organización y seguimiento de actividades, solución de problemas y toma de decisiones y sistemas de supervisión de actividades.
4	Jefe de Departamento	Administración de proyectos, en sistemas de supervisión de actividades y elaboración de reportes.
5	Analista	Solución de problemas, el desarrollo del pensamiento creativo y el desarrollo de habilidades de ortografía y redacción.

CBP

Campo de competencia	Puestos	Resultados
6	Asistente Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva, de Unidad y Auxiliar, Edecán, Recepcionista, Auxiliar de Servicios	Atención y servicio al cliente; el desarrollo de habilidades en ortografía y redacción, desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita.
7	Coordinador de Fiscalizadores y Fiscalizador	Elaboración y presentación de programas de auditoría, el proceso de obtención de información para una auditoría, y desarrollo de habilidades de ortografía y redacción.
8	Enfermera	Integración de expedientes clínicos, primeros auxilios y urgencias médicas.
9	Auxiliar del Servicio de Mantenimiento	Riesgos laborales en el sector del mantenimiento, mantenimiento preventivo de subestaciones eléctricas, de estaciones telefónicas, de equipos de aire acondicionado, plomería, electricidad.
10	Subcontralor	Análisis, procesamiento y sistematización de información y sistemas de control de gestión.
11	Chofer	Prevención de riesgos, atención al cliente.
12	Coordinador de Gestión	Desarrollo de sistemas de gestión administrativa y de calidad, así como la gestión y administración de información.

Las Líneas Globales de Capacitación identificadas, que representan un insumo fundamental para la elaboración e integración de los Programas de Formación y Desarrollo; al encontrarse vinculadas a los requerimientos de capacitación basados en funciones y actividades de los puestos que conforman la actual estructura orgánica son las siguientes:

No.	Líneas Globales de Capacitación
1	Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción
2	Solución de problemas y toma de decisiones
3	Análisis, procesamiento y sistematización de información
4	Desarrollo del pensamiento creativo
5	Trabajo en equipo
6	Sistemas de supervisión de actividades
7	Metodología de la investigación
8	Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita
9	Atención y servicio al cliente
10	Administración de proyectos
11	Manejo de paquetería de Microsoft Office
12	Sistemas de Control de Gestión

La UCFyD presentó a la Junta Ejecutiva el Informe de resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales (DNC), en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de enero de 2010, el cual quedó registrado con la clave JEINF-001-10.

CEP

II.2 Cursos de capacitación para impartir al personal de la Rama Administrativa en el año 2009

El 30 de septiembre de 2009 en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria, la Junta Ejecutiva aprobó los Cursos de capacitación para impartir al personal de la Rama Administrativa en el año 2009 con el Acuerdo JE178-09.

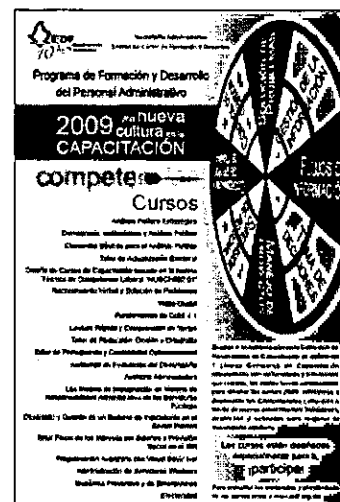
De conformidad con la información que proporcionó la DNC se integraron 21 cursos, cuyo objetivo fue desarrollar en los funcionarios las capacidades, conceptos analíticos, metodológicos y técnicos, la profundización de los conocimientos, habilidades y herramientas específicas para el desempeño de sus funciones con temáticas alineadas en función de las responsabilidades de cada cargo: 3 atendieron a las temáticas generales y 18 respondieron las específicas; las primeras se refieren a competencias transversales que comparten distintos puestos con independencia de sus funciones y las segundas a las competencias particulares de cada puesto.

Cursos con líneas generales

- Lectura Rápida y Comprensión de Textos
- Razonamiento Verbal y Solución de Problemas
- Taller de Redacción, Dicción y Ortografía

Cursos con líneas específicas

- Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
- Video Digital
- Programación Avanzada con Visual Basic.NET
- Administración de Servidores Windows
- Fundamentos de COBIT 4.1
- Análisis Político Estratégico
- Democracia, Instituciones y Análisis Político
- Elementos Básicos para el Análisis Político
- Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Básico)
- Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Intermedio)
- Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01"
- Auditoría Administrativa
- Taller de Actualización Electoral
- Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público
- Electricidad



SP

- Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Previsión Social en el Impuesto Sobre la Renta
- Auditorías de Evaluación del Desempeño
- Los Medios de Impugnación en Materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Los cursos se desarrollaron del 12 octubre al 18 diciembre de 2009; 10 tuvieron una duración de 20 horas, 7 de 24; 2 de 30 y 2 de 40 horas; los mecanismos de evaluación se diseñaron atendiendo la dinámica de exposición y objetivos de cada uno, consistieron en exámenes parciales, finales, prácticas y ensayos.

II.3 Difusión de los cursos de capacitación 2009

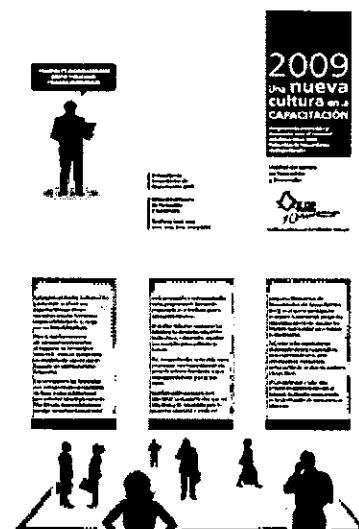
La promoción del Programa comprendió dos etapas: en la 1ª. se promovió la participación del personal en la DNC mediante un tríptico que se diseñó en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la 2ª consistió en la campaña de los cursos de capacitación.

En la campaña se dio a conocer el modelo de capacitación basado en competencias laborales y la utilidad que tiene para el desarrollo en el ámbito laboral, destacando que este enfoque conjuga el saber con el hacer, lo que le permite al funcionario realizar en forma eficiente su trabajo y de esta manera coadyuvar al cumplimiento los objetivos institucionales y las metas de trabajo específicas de cada área.

La Secretaría Ejecutiva, mediante la Circular No. 206 informó al personal de la rama administrativa el contenido, calendario de actividades, horario, lugar de impartición, mecanismos de evaluación y los Criterios de Acreditación.

Por otra parte, se diseñó un cartel con los cursos y las líneas generales de capacitación identificadas por la DNC y lonas que se exhibieron en las áreas comunes del Instituto, en los que se promovió la participación del personal.

La inauguración de los Cursos de Capacitación para el Personal Administrativo 2009, se llevó a cabo el 19 de octubre de 2009, en el salón de usos múltiples del Instituto. Con la presencia de las instituciones que colaboraron en la aplicación de los cursos, entre ellos se encontraban las autoridades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, de la Universidad Iberoamericana.



[Handwritten signature]

II.4 Instituciones que participaron en la impartición de los cursos de capacitación

Para dar cumplimiento al Programa se estableció contacto con Instituciones Académicas, Organismos Electorales, Institutos de investigación y Consultorías especializadas, con objeto de conocer sus propuestas técnicas.

En la impartición de los cursos participaron 9 Instituciones Académicas; 1 Organismo Electoral y 4 Consultoras Especializadas:

No.	Curso y/o Taller	Institución	Costo	Periodo de impartición
1	Lectura rápida y comprensión de textos	Universidad Iberoamericana (UIA).	\$132,000.00	13 de octubre al 13 de noviembre de 2009
2	Taller de: Razonamiento Verbal y Solución de Problemas	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey, Campus Ciudad de México. (ITESM).	\$276,000.00	14 de octubre al 18 de diciembre de 2009
3	Taller de Redacción, Dicción y Ortografía		\$207,000.00	12 de octubre al 23 de noviembre de 2009
4	Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.	\$49,600.00	21 de octubre al 7 de diciembre de 2009
5	Video Digital	Centro de Artes Digitales (EDUMAC).	\$51,750.00	12 de octubre al 13 de noviembre de 2009
6	Programación Avanzada con Visual Basic.NET	Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA) de la UNAM.	\$76,785.00	13 de octubre al 12 de noviembre de 2009
7	Administración de Servidores Windows		\$63,608.00	13 de octubre al 12 de noviembre de 2009
8	Fundamentos de COBIT 4.1	Inteli, Consultoría.	\$40,006.20	18 al 20 de noviembre de 2009
9	Análisis Político Estratégico	Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE).	\$230,000.00	29 de octubre al 3 de diciembre de 2009
10	Elementos Básicos para el Análisis Político	Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).	\$204,700.00	26 de octubre al 8 de noviembre de 2009
11	Democracia, Instituciones y Análisis Político	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede México (FLACSO).	\$50,000.00	27 de octubre al 11 de diciembre de 2009
12	Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Básico)	Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE).	\$31,740.00	14 de octubre al 13 de noviembre de 2009
13	Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Intermedio)		\$31,740.00	13 de octubre al 12 de noviembre de 2009
14	Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01"	División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM	\$56,000.00	15 de octubre al 10 de diciembre de 2009

No.	Curso y/o Taller	Institución	Costo	Periodo de impartición
15	Auditoría Administrativa	División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.	\$36,620.00	3 de noviembre al 8 de diciembre de 2009
16	Taller de Actualización Electoral	Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.	Sin costo	9 de noviembre al 2 de diciembre de 2009
17	Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público	División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.	\$36,620.00	6 de noviembre al 11 de diciembre de 2009
18	Electricidad	Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, (CECATI 157), de la Secretaría de Educación Pública (SEP).	\$15,000.00	20 de octubre al 12 de diciembre de 2009
19	Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Previsión Social en el Impuesto Sobre la Renta	División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.	\$33,100.00	4 de noviembre al 16 diciembre de 2009
20	Auditorías de Evaluación del Desempeño	Public Management de México.	\$36,800.00	30 de octubre al 11 de diciembre de 2009
21	Los Medios de Impugnación en Materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos		\$36,800.00	30 de octubre al 11 de diciembre de 2009

II.5 Aprobación de Materiales de estudio

La UCFyD en coordinación con las instituciones que impartieron los cursos, diseñó y revisó la integración de los Materiales de estudio; en cumplimiento del artículo 155 del Estatuto y el Calendario de actividades del Programa. Se presentaron para su aprobación a la Junta Ejecutiva 20 materiales de estudio y 1 para su conocimiento.

ACUERDOS DE LA JUNTA EJECUTIVA MEDIANTE LOS CUALES SE APROBARON LOS MATERIALES DE ESTUDIO DE LOS CURSOS.

JE181-09 de fecha 9 de octubre de 2009

Lectura rápida y comprensión de textos; Mecánica preventiva y de emergencias (Nivel Básico); Mecánica preventiva y de emergencias (Nivel Intermedio); Programación avanzada de Visual Basic .NET; Administrador de Servidores WINDOWS; Video Digital; Taller de razonamiento verbal y solución de problemas; Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral NUGCH002.01.

JE187-09 de fecha 16 de octubre de 2009

Taller de redacción, dicción y ortografía; Análisis Político Estratégico; y Electricidad.

ACUERDOS DE LA JUNTA EJECUTIVA MEDIANTE LOS CUALES SE APROBARON LOS MATERIALES DE ESTUDIO DE LOS CURSOS.

JE194-09 de fecha 26 de octubre de 2009

Taller de presupuesto y contabilidad gubernamental; Elementos básicos para el análisis político estratégico y Democracia, Instituciones y Análisis político.

JE198-09 de fecha 30 de octubre de 2009

Auditoría de evaluación del desempeño y Taller fiscal de los ingresos por salarios y previsión social en el impuesto sobre la renta.

JE203-09 de fecha 9 de noviembre de 2009

Desarrollo y gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público; Taller de Actualización Electoral; Los medios de impugnación en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos; y Auditoría Administrativa.

INF-JE060-09 de fecha 9 de noviembre de 2009

La Junta Ejecutiva se dio por enterada del contenido del material de Fundamentos Cobit 4.1.

II.6 Valoración general de los cursos de capacitación impartidos en 2009

En todos los casos se instrumentó la modalidad presencial y el diseño de los contenidos y actividades se ajustó expresamente para el personal del Instituto; salvo el de Fundamentos de COBIT 4.1, que se catalogó como externo, debido a que es un curso dirigido al público en general.

El universo de funcionarios incluido en estas actividades fue de 470 de los 483 sujetos a capacitación, ya que se contaba con 12 vacantes y 1 funcionario del Servicio Profesional Electoral con licencia³, que ocupa una plaza administrativa. Durante la capacitación el número de funcionarios tuvo variaciones hasta llegar a 472, tal situación se explica a continuación:

- Se capacitó a una funcionaria del Servicio Profesional Electoral⁴ adscrita a Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica que actualmente ocupa el cargo de Director de Educación Cívica y Democrática.
- Por otra parte causaron baja: 1 Coordinador de Asesores de la Oficina del Consejo Electoral Lic. Gustavo Anzaldo; 1 Asesor de la Oficina de la Presidencia; 1 Analista Educador de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; 1 Jefe de Departamento de página Web y Diseño de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, 1 Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva.

³ Esta funcionaria es miembro del Servicio Profesional Electoral, por lo cual no estaba considerada en el universo a capacitar; sin embargo por las funciones que desempeña se incluyó en el Programa.

⁴ Guadalupe Polo Herrera por separación temporal del cargo.

- Se incorporó el personal que a continuación se enuncia: 1 Asesor de la Oficina de la Presidencia; 1 Subdirector de Convenios y Contratos; 1 Jefe de Departamento de Registro; 2 Analistas (una de estas plazas es de libre designación) y 1 Auxiliar de Servicios; de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; 1 Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva.
- Finalmente no se capacitó a un Titular de Unidad que se tenía previsto, en virtud de que ocupa la Encargaduría de la Secretaría Administrativa.

La UCFyD elaboró las notificaciones mediante las que se dio a conocer a cada funcionario el curso en el que habían quedado inscritos así como las fechas y horarios de impartición.

En el Programa participaron 458 funcionarios de los 470 considerados, lo que representa el 97% del total de funcionarios convocados.

Con objeto de cumplir con los 21 cursos de capacitación en tan sólo 10 semanas y en el horario de labores de 9:00 a 17:00 horas, la UCFyD ocupó los espacios de las oficinas centrales, instalaciones de algunas de las instituciones y en tres aulas de la Universidad del Pedregal:

Curso / Taller	Instalaciones donde se impartió
Lectura rápida y comprensión de textos	Aulas IEDF
Taller de: Razonamiento Verbal y Solución de Problemas	ITESM
Taller de Redacción, Dicción y Ortografía	ITESM
Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	Universidad del Pedregal
Video Digital	EduMac
Programación Avanzada con Visual Basic.NET	Aulas IEDF
Administración de Servidores Windows	Aulas IEDF
Fundamentos de COBIT 4.1	Intelli
Análisis Político Estratégico	Universidad del Pedregal
Elementos Básicos para el Análisis Político	UAM
Democracia, Instituciones y Análisis Político	Universidad del Pedregal
Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Básico)	Aulas IEDF
Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Intermedio)	Aulas IEDF
Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01"	Universidad del Pedregal
Auditoría Administrativa	Universidad del Pedregal
Taller de Actualización Electoral	Aulas IEDF
Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público	Universidad del Pedregal
Electricidad	CECATI 157
Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Previsión Social en el Impuesto Sobre la Renta	Universidad del Pedregal
Auditorías de Evaluación del Desempeño	Universidad del Pedregal
Los Medios de Impugnación en Materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos	Universidad del Pedregal

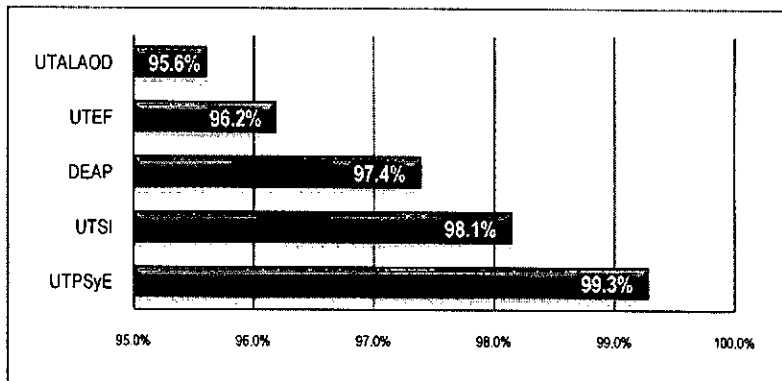
CAP

II.7 Asistencia

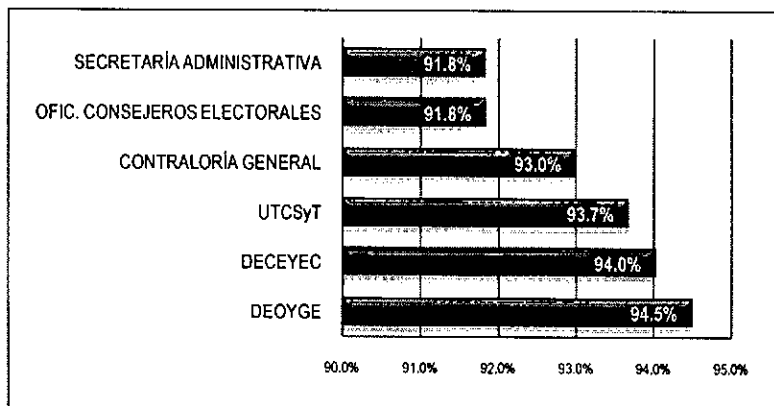
Durante el periodo de capacitación 284 funcionarios asistieron al 100% de las sesiones programadas, 138 se presentaron del 94% y 80% de las sesiones y los 36 funcionarios restantes asistieron del 75% y 13%.

Las causas de inasistencias fueron el 70% por cargas de trabajo, 16% por licencias médicas, 8% por periodo vacacional y 6% no las justificó.

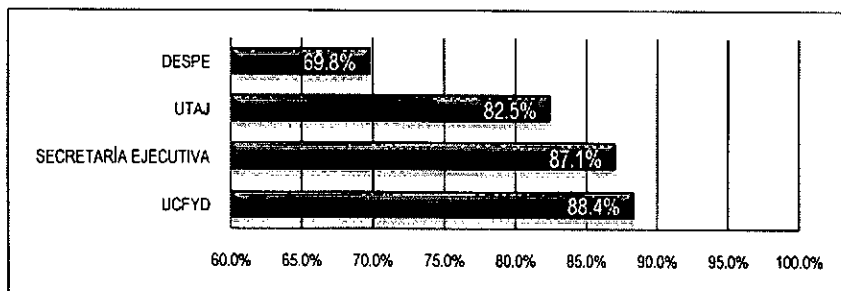
De las áreas participantes 5 registraron un porcentaje superior al 95%:



Por otra parte, 6 áreas se ubicaron entre el 94 y 92% de asistencia, como se muestra en la siguiente gráfica:



En cuanto a las 4 áreas restantes, éstas registraron el menor porcentaje de asistencia, como se aprecia a continuación:



Es importante mencionar que de los cursos impartidos los de Fundamentos de Cobit 4.1, y Desarrollo y gestión de un sistema de indicadores en el sector público registraron el 100% de asistencia, mientras que en el de Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01", se registró el mayor número de inasistencias ya que el 50% de los participantes no concluyeron el curso por cargas de trabajo⁵.

II.8 Resultados

De los 458 funcionarios que participaron en los cursos 388 (85%) obtuvieron una calificación aprobatoria mientras que 59 (13%) no alcanzaron la calificación mínima de 7.5 para acreditar el curso y 11 (2%) no presentaron la evaluación correspondiente.

Los funcionarios obtuvieron un promedio general de calificación de 8.9; el más alto se presentó en el curso *Auditoría Administrativa* con 9.9; en tanto que en *Democracia, Instituciones y Análisis Político* y *Desarrollo y Gestión de un sistema de indicadores en el sector público* alcanzaron 9.7; cabe destacar que en *Video Digital* se registró el menor promedio (8.1); sin embargo, la calificación fue superior al mínimo establecido en los Criterios de acreditación (7.5).

En la siguiente tabla se presentan los promedios de calificación de cada uno de los cursos impartidos:

No.	Curso	Promedio
1	Auditoría Administrativa	9.9
2	Democracia, Instituciones y Análisis Político	9.7
3	Desarrollo y Gestión de un sistema de indicadores en el sector público	9.7
4	Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral	9.5
5	Programación avanzada con Visual Basic .Net	9.4
6	Administración de Servidores Windows	9.3
7	Lectura Rápida y Comprensión de Textos	9.3
8	Taller Fiscal de los Ingresos por salarios y previsión social en el ISR	9.2
9	Electricidad	9.0
10	Taller de presupuesto y contabilidad gubernamental	9.0
11	Mecánica Preventiva y de emergencias (Nivel Básico)	8.9
12	Análisis Político Estratégico	8.7
13	Fundamentos de Cobit 4.1	8.6
14	Los Medios de Impugnación en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos	8.6
15	Auditorías de evaluación del desempeño	8.5
16	Elementos Básicos para el Análisis Político	8.5
17	Taller de Actualización Electoral	8.5
18	Taller de Redacción, dicción y ortografía	8.4
19	Mecánica Preventiva y de emergencias (Nivel Intermedio)	8.2
20	Taller de razonamiento verbal y solución de problemas	8.2
21	Video Digital	8.1
Promedio General de aprovechamiento del Programa		8.9

⁵ Cabe mencionar que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, justificó las inasistencias de los funcionarios participantes adscritos a esa área, en virtud de que trabajaban en el Diseño del Plan Curricular para el SPE.

III. Ejecución de los cursos de capacitación impartidos en 2009

III.1 Lectura Rápida y Comprensión de Textos

El curso se llevó a cabo del 13 de octubre al 13 de noviembre de 2009, con una duración de 20 horas, distribuidas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Iberoamericana en las instalaciones del Instituto; su objetivo consistió en desarrollar habilidades y técnicas para incrementar la velocidad de lectura y mejorar el nivel de comprensión de los funcionarios participantes; atendiendo así la línea de capacitación *Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 54 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia, Consejeros Electorales y SE	Analista
Consejera Electoral (Yolanda Columba León Manríquez)	Analista y Chofer A ⁶
Secretaría Administrativa	Asesor, Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial, Subdirector de Seguridad y Protección Civil, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, Analista Notificador y Analista
DECÉyEC	Subdirector de Difusión, Subdirector de Producción de Materiales y Analista Corrector de Estilo
DESPE	Director de Selección y Evaluación, Subdirector de Evaluación, Subdirector de Selección y Reclutamiento, Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción, Jefe de Departamento de Control y Registro y Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción
UTALAOD	Subdirector de Archivo, Subdirector de Documentación, Subdirector de Logística y Acuerdos, Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdo y Actas, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración, y Analista
UTCsYT	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Subdirector de Transparencia e Información Pública, Analista Fotógrafo, Analista Redactor, Analista Reportero y Analista

Funcionarios Inscritos: 54

Acreditados	52
No Acreditados	1
No participaron en el curso	1

Calificación más alta	9.9
Calificación más baja	7.5
Promedio	9.3

Por el número de funcionarios se integraron 3 grupos, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 13 de octubre al 13 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	15	Martes y jueves	De 15:00 a 17:00 hrs.
2	23	Miércoles y viernes	De 13:00 a 15:00 hrs.
3	16	Miércoles y viernes	De 15:00 a 17:00 hrs.

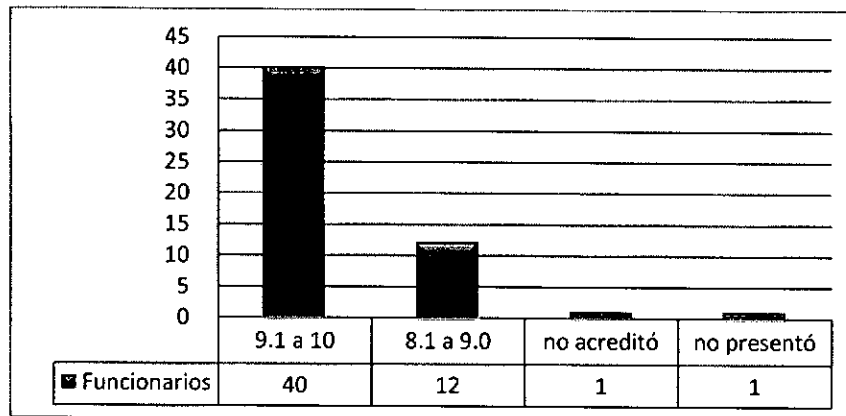
Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos,

⁶ A petición de la Consejera Electoral Mtra. Yolanda C. León Manríquez, se incorporó al funcionario en este curso.

registrándose un total de 52 funcionarios acreditados; lo que representó el 96% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.3 en tanto que la calificación mayor fue 9.9 y la menor 7.5, distribuidas como se muestra a continuación:



En el caso de los funcionarios que no acreditaron, 1 no justificó su inasistencia de conformidad con el numeral 14 de los Criterios⁷ y 1 más no participó en el curso por encontrarse de licencia médica por maternidad.

Asistencia

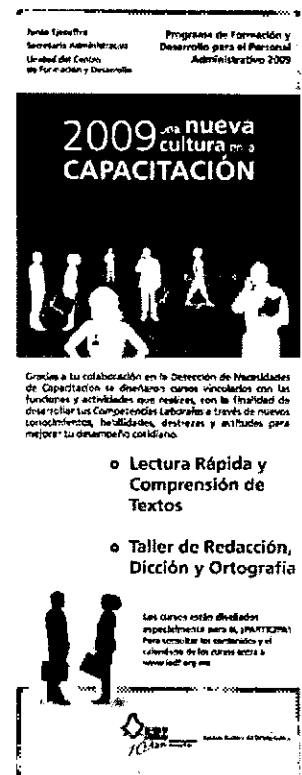
En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
10	33	100	-	-	-	-	-
9	13	90	10	1	1	1	13
8	7	80	11	-	3	-	14
0	1	0.0	-	10	-	-	10
TOTALES	54		21	11	4	1	37

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

Al final del curso se aplicó un Cuestionario de Retroalimentación donde se consultó a los participantes respecto a la adquisición de nuevos conocimientos, desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades laborales así como la vinculación del curso con las funciones que realizan

⁷ El personal solamente tendrá derecho de acreditar el curso cuando haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos de los numerales 8, 9, 10 y 11 de los Criterios de acreditación. (Licencia médica, periodos vacacionales y cargas de trabajo).



CEP

en su puesto de trabajo, con objeto de captar la opinión de los funcionarios los resultados fueron:

I. Generalidades

El 88% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 12% lo consideró regular; por otra parte el 67% señaló como adecuada su duración, el 33% que se requiere de más tiempo para profundizar en la temática y el 2% no contestó; el 71% refirió que las actividades desarrolladas estuvieron correctamente planeadas y el 29% opinó que se debe reforzar la logística.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 79% de los funcionarios manifestó que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 21% que era necesario revisar algunos aspectos; el 80% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 20% que sólo algunos temas; el 85% comentó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso siempre facilitaron la comprensión de los contenidos y el 15% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes mencionaron las siguientes: 1) Solución de Problemas; 2) Desarrollo del pensamiento creativo; 3) Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Conclusiones

Para el 86% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto y el 14% que se requiere fortalecer el temario; no obstante expresaron que los conocimientos adquiridos fueron adecuados y suficientes para mejorar las actividades que realiza al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña; además de que serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

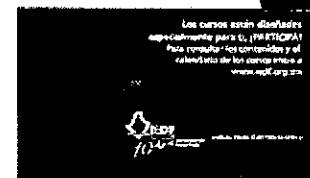
- Manejo, síntesis y búsqueda de información;
- Revisión de proyectos y documentos bajo presión;
- Realizar con rapidez y eficacia oficios, notas e informes;
- Lectura de actas, acuerdos e informes, manuales, oficios, procedimientos, prensa, libros, documentos del Consejo General, etc;
- Estudio de leyes, códigos y normas vigentes para su aplicación en el quehacer diario del Instituto.



2009 Una nueva cultura en la
CAPACITACIÓN

Gracias a tu colaboración en la Detección de Necesidades de Capacitación se diseñaron cursos vinculados con las funciones y actividades que realizan, con la finalidad de desarrollar tus Competencias Laborales a través de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para mejorar tu desempeño cotidiano.

- Razonamiento Verbal y Solución de Problemas
- Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral NUGCH002.01



III.2 Razonamiento Verbal y Solución de Problemas

El curso se llevó a cabo del 14 de octubre al 18 de diciembre de 2009, con una duración de 40 horas, distribuidas en 16 sesiones de 2 horas y media cada una, y fue impartido por el Instituto Tecnológico Estudios Superiores Monterrey, Campus Ciudad de México en sus Instalaciones y su objetivo consistió en desarrollar esquemas de razonamiento deductivo y la habilidad de aplicar estrategias de resolución de problemas estructurados y de razonamiento verbal; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones*.

Estuvo dirigido a 47 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia del Consejo General	
Consejeros Electorales	Secretaría Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva	
Secretaría Administrativa	Subdirector de Contabilidad, Subdirector Servicios y Mantenimiento, Jefe de Departamento de Control Patrimonial, Jefe de Departamento de Mantenimiento, Jefe de Departamento de Protección Civil, Jefe de Departamento de Servicios, Jefe de Departamento de Servicios Médicos y Enfermería
DECEyEC	Jefe de Departamento de Difusión, Jefe de Departamento de Diseño y Edición, Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática, Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales, Analista Diseñador, Analista Educador y Analista
DEAP	Jefe de Departamento de Radio y Tv
DEOyGE	Analista
UTALAOB	Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios y Jefe de Departamento de Logística
UTCSyT	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública
UTSI	Subdirector de Desarrollo de Sistemas

Por el número de funcionarios se integraron 2 grupos de 19 y 28 participantes cada uno, las sesiones se llevaron a cabo 2 veces por semana en el primero y 4 en el segundo de acuerdo a la siguiente tabla:

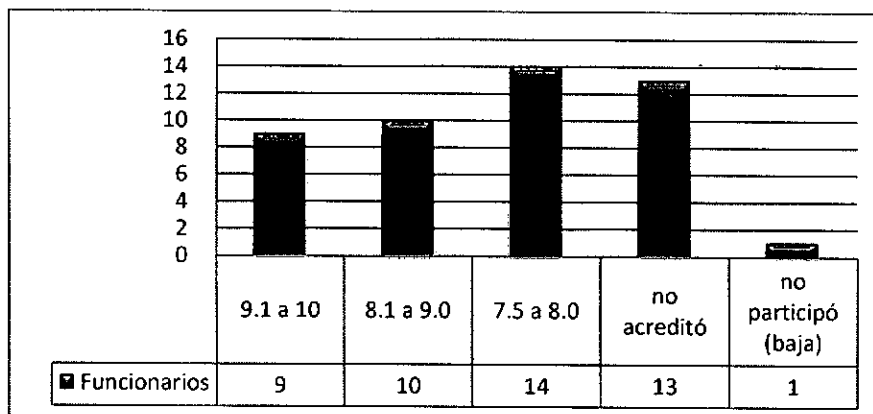
Periodo de impartición: del 14 de octubre al 18 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	19	Miércoles y viernes	De 9:00 a 11:30 hrs.
2	28	Lunes, martes, miércoles y jueves	De 9:00 a 11:30 hrs.

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante evaluaciones parciales, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 33 funcionarios acreditados; lo que representó el 70% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.2 en tanto que la calificación mayor fue 9.9 y la menor 5.4, distribuidas como se muestra a continuación:





En el caso de los funcionarios que no acreditaron 7 no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria, 4 no cumplieron con el 80% de asistencia de conformidad con el numeral 14 de los Criterios, 2 no presentaron evaluaciones y 1 no participó por causar baja del Instituto.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
16	30	100	-	-	-	-	-
15	10	94	15	-	-	-	15
14	2	88	2	-	-	2	4
13	1	81	3	-	-	3	6
12	1	75	2	-	-	2	4
11	1	69	-	-	-	5	5
0	1	0	-	-	-	-	-
TOTALES	47		22	-	-	12	34

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 87% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 13% lo consideró regular; por otra parte el 70% apuntó que se requiere más tiempo para profundizar en la temática y el 30% señaló como adecuada su duración; el 95% refirió que las actividades desarrolladas estuvieron correctamente planeadas y el 5% opinó que se debe reforzar la logística.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 88% de los funcionarios manifestó que los temas del curso contribuyeron generalmente al cumplimiento del objetivo y el 12%

ESP

que era necesario revisar algunos aspectos; asimismo expresaron que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos, así como que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes consideraron las siguientes: 1) Solución de Problemas; 2) Desarrollo del pensamiento creativo; 3) Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Conclusiones

Para el 61% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto, el 32% indicó que se requiere fortalecer el temario y el 7% no contestó; no obstante mencionaron que los conocimientos adquiridos fueron adecuados para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Análisis y resolución de problemas;
- Fundamentación y motivación de los documentos que se presentan a diferentes autoridades;
- Sistematización y análisis de información;
- Redacción de informes;
- Comunicación efectiva.

III.3 Taller de Redacción, Dicción y Ortografía

El curso se llevó a cabo del 12 de octubre al 23 de noviembre de 2009, con una duración de 20 horas, divididas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey, Campus Ciudad de México en sus instalaciones y su objetivo consistió en conocer los aspectos teóricos del buen escribir y del mejor hablar, tanto en la forma como el contenido de mensajes idiomáticos escritos y verbales; atendiendo así la línea de capacitación *Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 86 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia	Secretaría Auxiliar, Recepcionista y Auxiliar de Servicios
Consejeros Electorales	Secretaría de Unidad

Funcionarios Inscritos: 86

Acreditados	65
No Acreditados	20
No participaron en el curso	1
Calificación más alta	10
Calificación más baja	4.5
Promedio	8.4

Cap

ÁREA	CARGO
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios
Secretaría Administrativa	Secretaría Auxiliar, Analista, Recepcionista y Auxiliar de Servicios
Contraloría, DECEyEC DEAP y DEOyGE	Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios
DESPE	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios
UCFyD	Secretaría de Unidad
UTALAOB	Secretaría de Unidad, Auxiliar de Servicios y Edecán
UTAJ	Secretaría de Unidad, Analista Administrativo, Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios
UTCSyT, UTSPyE y UTSI	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios
UTEF	Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios

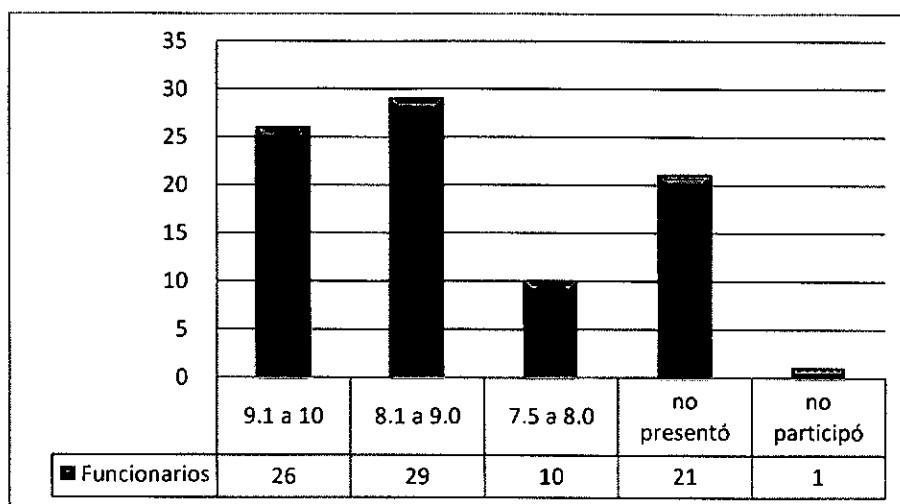
Por el número de funcionarios se integraron 3 grupos: 2 con 28 participantes y el tercero con 30, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 12 de octubre al 23 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	28	Lunes y miércoles	9:00 a 11:00
2	28	Lunes y miércoles	11:00 a 13:00
3	30	Martes y Jueves	9:00 a 11:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante evaluaciones parciales, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 65 funcionarios acreditados; lo que representó el 74% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.4 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 4.5, distribuidas como se muestra a continuación:



En el caso de los 20 funcionarios que no acreditaron: 17 no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria y 3 no cumplieron con el 80% de asistencia para acreditar el curso de conformidad con el numeral 14 de los Criterios, además de una funcionaria que no participó en el curso por encontrarse de licencia médica por maternidad.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
10	59	100	15	3	3	2	23
9	23	90	1	-	2	1	4
8	2	80	-	3	-	-	3
7	1	70	-	10	-	-	10
0	1	0.0	16	16	5	3	40
TOTALES	86						

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 99% de los participantes calificó al curso entre excelente y bueno, el 1% lo consideró regular; por otra parte el 54% señaló como adecuada su duración, el 43% que se requiere de más tiempo para profundizar en la temática y 3% no contestó; el 98% opinó que el horario fue apropiado y el 2% que se debe replantear su programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 92% de los funcionarios manifestó que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo, el 3% que era necesario revisar algunos aspectos y el 5% no contestó; el 72% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 28% que sólo algunos; el 90% que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 10% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes consideraron las siguientes: 1) Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción, 2) Desarrollo del pensamiento creativo, 3) Desarrollo de habilidades de comunicación.



Conclusiones

En promedio el 92% de los funcionarios señalaron que los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto, el 3% indicó que se requiere fortalecer el temario y el 4% no contestó; no obstante expresaron que los conocimientos adquiridos fueron adecuados para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Control de gestión;
- Redacción de oficios y comprensión del contenido de la documentación recibida y elaboración de respuestas;
- Corrección de oficios y en la comunicación telefónica;
- Personalizadores para las reuniones, letreros de información requeridos según el tipo de eventos;
- Redacción y comprensión del contenido de la documentación recibida (oficios, circulares, informes, resúmenes, observaciones, notas informativas y minutas);
- Revisión de documentos (oficios, circulares, informes, resúmenes, observaciones, notas informativas y minutas);
- Trabajo en equipo y la comunicación con el personal.

III.4 Taller de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

El curso se llevó a cabo del 21 de octubre al 7 de diciembre de 2009, con una duración total de 20 horas, divididas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en identificar y diferenciar los conceptos y principios de la contabilidad gubernamental y privada, conocer los subsistemas de la contabilidad gubernamental, su interacción con el presupuesto local, la conciliación de ambos, y los conceptos e importancia de la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Distrito Federal; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de Proyectos y Control de gestión*.

Estuvo dirigido a 37 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Funcionarios Inscritos: 37	
Acreditados	31
No Acreditados	6
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	9.1
Calificación más baja	4.0
Promedio	9.0



ÁREA	CARGO
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Gestión
Secretaría Administrativa	Coordinador de Gestión, Director de Finanzas y Contabilidad, Director de Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Programación y Presupuesto, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable, Jefe de Departamento de Caja, Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal, Jefe de Departamento de Registro, Jefe de Departamento de Trámites y Pagos, y Analista
DECEyEC, DEAP, DEOyGE y DESPE	Coordinador de Gestión
UTALAOD, UTCSyT, UTSI y UTEF	Analista Administrativo

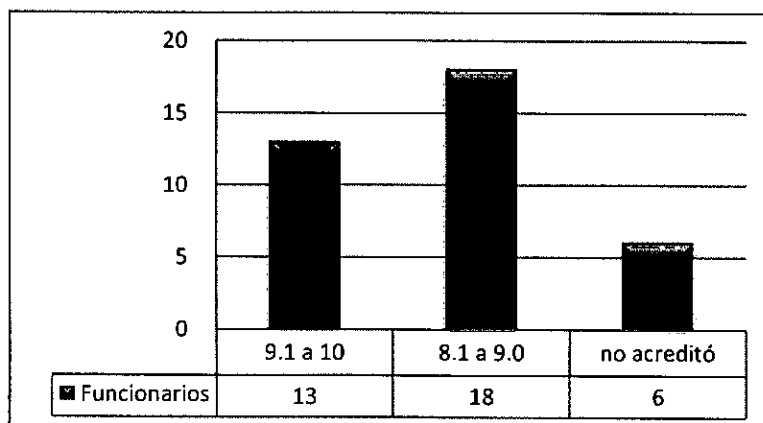
Por el número de funcionarios se integraron 2 grupos de 18 y 19 participantes respectivamente, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Período de impartición: 21 de octubre al 7 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	18	Lunes y miércoles	15:00 a 17:00
2	19	Martes y jueves	15:00 a 17:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante evaluaciones parciales, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 33 funcionarios acreditados; lo que representó el 89% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.0 en tanto que la calificación mayor fue 9.1 y la menor 4.0, distribuidas como se muestra a continuación:



En el caso de los 6 funcionarios que no acreditaron 2 no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria y 4 no cumplieron con el 80% de asistencia para acreditar el curso de conformidad con el numeral 14 de los Criterios.

OP

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
12	12	100	-	-	-	-
11	12	92	10	1	-	1
10	7	83	12	-	2	-
9	1	75	3	-	-	-
8	2	67	6	-	-	2
7	1	58	4	-	-	1
5	1	42	2	-	-	5
3	1	25	9	-	-	-
TOTALES	37		46	1	2	9
						58

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 94% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 3% lo consideró regular y el 3% no contestó, el 85% señaló como adecuada la duración y el 15% que se requiere más tiempo para profundizar en la temática; por otra parte el 61% comentó que el horario de impartición fue adecuado y el 39% que se debe replantear su programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 85% de los funcionarios consideraron que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo, el 15 % que era necesario revisar algunos aspectos; el 91% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 9% que sólo algunos de ellos, asimismo expresaron que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes consideraron las siguientes: 1) Trabajo en equipo; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 3) Administración de proyectos.




Conclusiones

En promedio el 76% de los funcionarios coincidieron en que los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto; los conocimientos adquiridos fueron adecuados para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña, el 12% opinó que se requiere fortalecer el temario y el 12% restante no contestó el cuestionario.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración del presupuesto y seguimiento programático presupuestal;
- Control presupuestal y la generación de información;
- Revisión del gasto del programa
- Partida presupuestal y en la elaboración del anteproyecto del programa anual de actividades;
- En el seguimiento de gastos por área.

III.5 Video Digital

El curso se llevó a cabo del 12 de octubre al 13 de noviembre de 2009, con una duración total de 30 horas, divididas en 10 sesiones de 3 horas cada una, y fue impartido por el Centro de Artes Digitales (EDUMAC) en sus Instalaciones y su objetivo consistió en proporcionar los conocimientos de edición y de postproducción digital a través de un software especializado para el diseño; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de Proyectos y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 16 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
DECEyEC	Analista y Analista Diseñador
UTCsyT	Director de Información, Director de Imagen Institucional, Jefe de Departamento de Información y Redacción, Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales, Jefe de Departamento de Página Web y Diseño, Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo, Analista de Video, Analista Web, Analista de Diseño Gráfico y Auxiliar de Servicios

Para este curso se integraron 2 grupos de 8 participantes cada uno, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de Impartición: 12 de octubre al 13 de noviembre			
Grupo	No. funcionarios	Días de Impartición	Horario
1	8	Lunes y miércoles	9:00 a 12:00
2	8	Martes y jueves	9:00 a 12:00

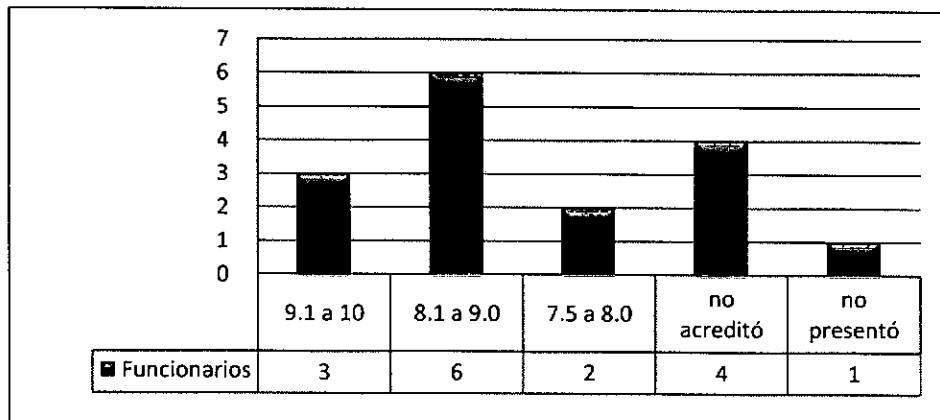
Funcionarios Inscritos: 16

Acreditados	11
No Acreditados	4
No participaron en el curso	1
Calificación más alta	9.5
Calificación más baja	6.7
Promedio	8.1

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante prácticas parciales, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 11 funcionarios acreditados; lo que representó el 69% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.2 en tanto que la calificación mayor fue 9.5 y la menor 6.7, distribuidas como se muestra a continuación:



De los funcionarios que no acreditaron el curso 4 no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria y 1 no participó en el curso.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
10	11	100	-	-	-	-
9	4	90	1	1	-	-
0	1	0.0	-	-	-	10
TOTALES	16		1	1	-	10
						12

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 93% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 7% lo consideró regular; por otra parte el 87% señaló que se requiere de más tiempo para profundizar en la temática y el 13% opinó que la duración fue adecuada, el 100% refirió que el horario de impartición fue pertinente.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 93% de los funcionarios manifestó que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 7% que era necesario revisar algunos aspectos; el 87% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 13% que sólo en algunos casos; por otra parte el 93% comentó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos y el 7% que se deben reforzar las técnicas empleadas.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes mencionaron las siguientes: 1) Desarrollo del pensamiento creativo; 2) Desarrollo de habilidades de comunicación; 3) Trabajo en equipo y Administración de proyectos.

Conclusiones

Para el 100% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto y los conocimientos adquiridos fueron suficientes para mejorar las actividades que realiza, el 80% indicó que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 20% que no tienen relación con sus actividades.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Grabación de eventos institucionales, gráficos, videos y edición para TV;
- Realización de spots y mejorar el contenido audiovisual para el sitio web;
- Producción de spots, videos institucionales y materiales de comunicación interna.

III.6 Programación Avanzada con Visual Basic .Net

El curso se llevó a cabo del 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009, tuvo una duración de 20 horas, distribuidas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido en las instalaciones del Instituto por la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México y su objetivo consistió en desarrollar aplicaciones en el marco de trabajo del .NET Framework utilizando el paradigma de la programación a través de los componentes avanzados del lenguaje Visual Basic .NET; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de Proyectos y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 12 funcionarios de la rama administrativa de la siguiente área y cargos:

Funcionarios Inscritos: 12	
Acreditados	12
No Acreditados	0
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	8.0
Promedio	9.4

ÁREA	CARGO
UTSI	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas de Información y Analista

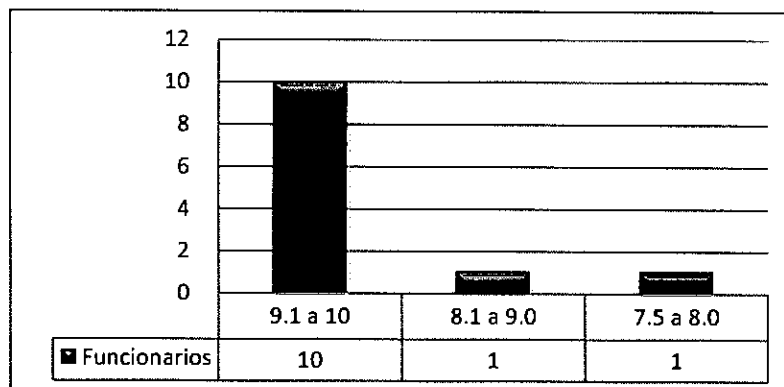
Se integró un grupo de 12 participantes, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	12	Martes y jueves	9:00 a 11:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante ejercicios y prácticas, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 12 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.4 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 8.0, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
10	10	100	-	-	-	-
9	2	90	-	-	2	-
TOTALES	12		-	-	2	-

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno; el 67% consideró que la duración fue insuficiente para abordar algunos temas y el 33% señaló que fue adecuada; el 83% opinó que el horario de impartición fue apropiado, mientras que el 17% consideró que se debe replantear la programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 92% de los funcionarios manifestaron que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 8% que era necesario revisar algunos aspectos; el 75% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 25% que sólo algunos; por otra parte el 83% comentó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 17% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes señalaron las siguientes: 1) Solución de Problemas; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información / Administración de proyectos; 3) Desarrollo del pensamiento creativo.

Conclusiones

Para el 83% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto y el 17% indicó que se requiere fortalecer el temario; no obstante el 92% que los conocimientos adquiridos fueron adecuados y suficientes, los cuales les permitirán mejorar las actividades que realiza; además de que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña, el 8% opinó que no tienen relación con sus actividades.

Además comentaron que se tomaron en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia de los programas, aprendieron utilizar el modelo de la programación a través de los componentes avanzados del lenguaje Visual Basic .NET, y a desarrollar aplicaciones en el marco de trabajo del .NET framework.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desarrollo de nuevas aplicaciones de software para el Instituto así como en la administración de estos proyectos y en la reutilización de las aplicaciones ya desarrolladas;
- Administración de servidores;
- Desarrollo de los sistemas informáticos actuales y para la mejora de los sistemas electorales ya desarrollados;

CBP

- Programación visual basic orientada a objetos y migración a .net.
- Supervisión de código de programas desarrollados.

III.7 Administración de Servidores Windows

El curso se llevó a cabo del 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009, con una duración de 30 horas, distribuidas en 10 sesiones de 3 horas cada una, y fue impartido por la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México y su objetivo consistió en instalar y configurar el ambiente de servidor Windows, aplicando la estructura de Active Directory para implementarlo en una red Windows; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de Proyectos y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 8 funcionarios de la rama administrativa de la siguiente área y cargos:

ÁREA	CARGO
UTSI	Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones, Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos, Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías y Analista.

Funcionarios Inscritos: 8

Acreditados	8
No Acreditados	0
No participaron en el curso	0

Calificación más alta	10
Calificación más baja	8.5
Promedio	9.3

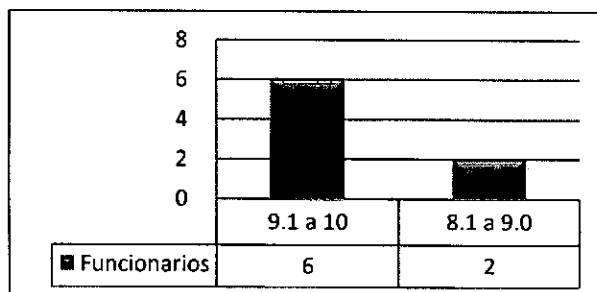
Para este curso se integró un grupo de 8 participantes, las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	8	Martes y jueves	9:00 a 12:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante ejercicios y prácticas, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 8 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.3 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 8.5, distribuidas como se muestra a continuación:



31

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
10	6	100	-	-	-	-	-
9	2	90	2	-	-	-	2
TOTALES	8		2	-	-	-	2

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre bueno y excelente, el 63% consideró que la duración fue insuficiente para abordar algunos temas y el 37% señaló como adecuada la duración; por otra parte el 100% consideró que el horario de impartición fue apropiado.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 88% de los funcionarios participantes señalaron que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 12% que era necesario revisar algunos aspectos; el 75% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 25% que sólo en algunos temas.

III. Desarrollo de Competencias

Los participantes mencionaron que se desarrollaron en el curso las siguientes competencias: 1) Análisis procesamiento y sistematización de información; 2) Solución de Problemas; 3) Trabajo en equipo.

Conclusiones

Para el 63% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto, el 37% indicó que se requiere fortalecer el temario; no obstante el 75% que los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realiza y el 25% que faltó tiempo para realizar prácticas; el 88% consideró que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 12% restante considera que no tienen relación con sus actividades.

Los participantes mencionaron que las herramientas les serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

CSP

- Configuración de routers, de redes y de dispositivos;
- Proponer un esquema de dominio o directorio activo para tener una administración centralizada de los recursos y la información, además de ofrecer un aumento en las herramientas de seguridad que pudieran aplicarse a los usuarios y la información;
- Redes y configuración de equipos de comunicaciones.

III.8 Fundamentos de COBIT 4.1

El curso se llevó a cabo del 18 al 20 de noviembre de 2009, con una duración de 20 horas, divididas en 3 sesiones de 7 horas cada una, y fue impartido por la consultora INTELI en sus instalaciones y su objetivo consistió en reconocer los elementos y consideraciones prácticas de una Estrategia de Gobernabilidad de TI para identificarlos e implementarlos en la Institución; atendiendo así la línea de capacitación

Estuvo dirigido a 3 funcionarios de la siguiente área y cargos:

ÁREA	CARGO
UTSI	Titular de Unidad, Director de Infraestructura Informática y Director de Sistemas de Información

Funcionarios Inscritos: 3

Acreditados	3
No Acreditados	0
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	9.0
Calificación más baja	8.2
Promedio	8.6

Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 18 al 20 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	3	Miércoles, jueves y viernes	9:00 a 18:00

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante un examen final, a través del cual los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 3 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.6 en tanto que la calificación mayor fue 9.0 y la menor 8.2. Es importante mencionar que un funcionario acreditó el examen de certificación otorgada por *Serving IT Governance Professionals ISACA*.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA
3	3	100

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

Los participantes calificaron al curso como excelente y los conocimientos adquiridos permitieron aplicar en su área la gestión de la información y el manejo de proyectos; con lo cual los participantes lograron incorporar los conocimientos adquiridos en las actividades inherentes al cargo y puesto que ocupan.

III.9 Análisis Político Estratégico

Este curso y los de "Democracia, Instituciones y Análisis Político" y "Elementos básicos para el Análisis Político Estratégico", conformaron una misma temática general pero con enfoques diferentes.

La impartición del curso se llevó a cabo del 29 de octubre al 3 de diciembre de 2009, con una duración de 24 horas, distribuidas en 12 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en comprender desde diferentes perspectivas analíticas la consolidación democrática en México y como ésta afecta diferentes áreas de política pública y del desarrollo institucional, a efecto de que se cuente con un marco de referencia para fortalecer la gestión interna y procurar que la formulación de los programas institucionales responda a las demandas ciudadanas; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 15 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular y Asesor
Consejeros Electorales	Coordinador de Asesores y Asesor
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores y Asistente Ejecutivo
DECEyEC	Director Ejecutivo

Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 29 de octubre al 3 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	15	Todas las sesiones se realizaron en jueves, excepto la celebrada el 20 de noviembre.	9:00 a 13:00

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante la presentación de un ensayo final, a través del cual los participantes aplicaron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 13 funcionarios acreditados; lo que representó

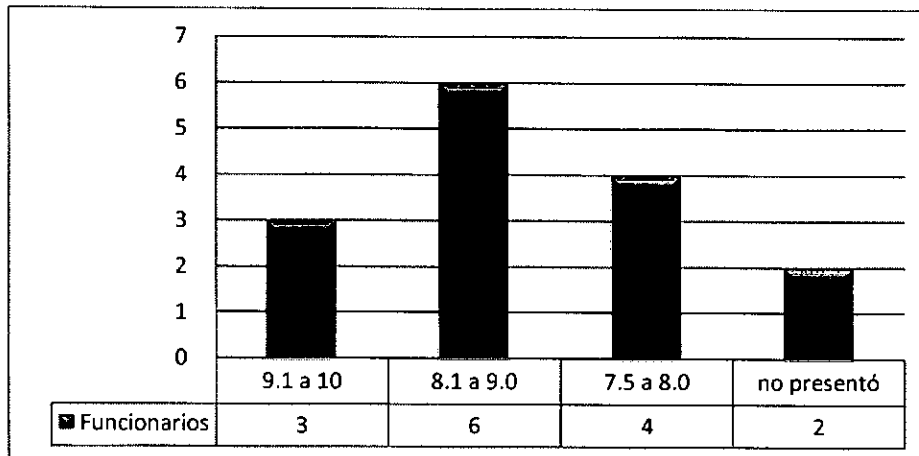
Funcionarios Inscritos: 15

Acreditados	13
No Acreditados	0
No participaron (numeral 21 de los Criterios)	2
Calificación más alta	10
Calificación más baja	7.5
Promedio	8.7

CEP

el 88% de aprobación y 2 más no participaron en el curso de acuerdo a lo establecido en el numeral 21 de los Criterios de Acreditación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.7 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 7.5, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
6	9	100	-	-	-	-
5	3	83	3	-	-	-
4	3	67	6	-	-	-
TOTALES	15		9	-	-	-

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 93% de los participantes calificaron al curso entre bueno y excelente, el 7% lo consideró regular; por otra parte el 60% opinó que la duración fue apropiada y el 40% que se requiere más tiempo para profundizar algunos temas; el 100% señaló que el horario de impartición fue adecuado.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 73% de los funcionarios participantes mencionó que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 27% que era necesario revisar algunos aspectos; el 100% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y

que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos.

II. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes consideraron las siguientes: 1) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 2) Toma de Decisiones; 3) Metodología de la investigación.

Conclusiones

Para el 93% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto y el 7% restante no contestó; en cuanto a los conocimientos adquiridos el 87% opinó que les permitirán mejorar las actividades que realizan al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeñan y el 13% que no están relacionados con sus funciones.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Análisis de los cimientos políticos en el D.F. y su impacto institucional;
- Desarrollar propuestas enfocadas en una perspectiva política de nuestro país;
- Diagnóstico de los conflictos políticos y electorales,
- Opiniones sobre cuestiones políticas, electorales y de organización;
- Valoración de documentos, apoyo en toma de decisiones.

III. 10 Elementos básicos para el Análisis Político

El curso se llevó a cabo del 26 de octubre al 8 de noviembre de 2009, con una duración total de 24 horas, divididas en 12 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) en sus Instalaciones y el objetivo consistió en comprender desde diferentes perspectivas analíticas la consolidación democrática en México y como ésta afecta diferentes áreas de política pública y del desarrollo institucional, a efecto de que se cuente con un marco de referencia para fortalecer la gestión interna y procurar que la formulación de los programas institucionales responda a las demandas ciudadanas; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 8 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales	Secretario Particular, Coordinador de Asesores y Asesor Coordinador de Asesores y Asesor

Funcionarios inscritos: 8

Acreditados	8
No Acreditados	0
No cumplen con el 80% de asistencia	0
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	7.5
Promedio	8.5

CBP

Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores y Asistente Ejecutivo
UTALAOB	Titular de Unidad

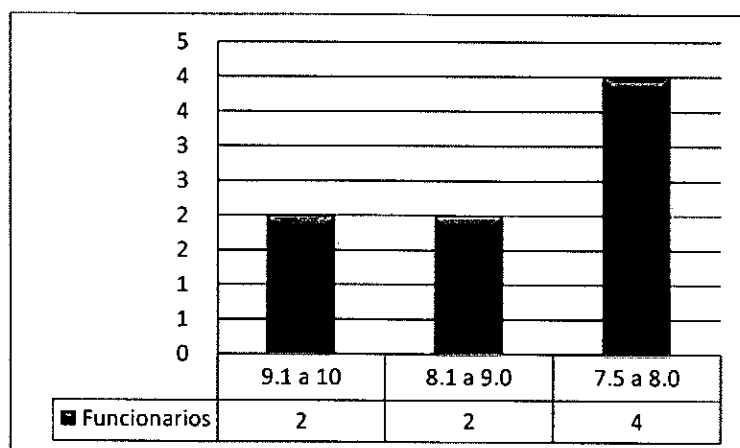
Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 26 de octubre al 8 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	8	Lunes y martes	9:00 a 11:00

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante la presentación de un ensayo final, a través del cual los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 8 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.6 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 7.5, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
12	3	100	-	-	-	-
11	3	92	3	-	-	-
10	2	83	4	-	-	-
TOTALES	8		7	-	-	-

Junta Ejecutiva
Secretaría Administrativa
Unidad del Curso
de Formación y Desarrollo

Programa de Formación y
Desarrollo para el Personal
Administrativo 2009

2009 una nueva cultura en la CAPACITACIÓN

Gracias a tu colaboración en la detección de necesidades de capacitación se diseñaron cursos orientados con los intereses y conocimientos que realicen con la finalidad de desarrollar tus competencias laborales a través de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para mejorar tu desempeño cotidiano.

- Democracia, Instituciones y Análisis Político
- Análisis Político Estratégico
- Elementos Básicos para el Análisis Político

Los cursos están diseñados especialmente para el PUESTARIO. Para consultar los contenidos y el calendario de los cursos entra a www.iefp.org.mx

IEFP
10M

cap

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre bueno y excelente, el 90% consideró que la duración fue insuficiente por la cantidad de los temas y profundidad con la que deben ser tratados y el 10% señaló que ésta fue la adecuada; el 90% opinó que el horario de impartición fue apropiado y el 10% manifestó que se debió realizar otra programación

II. Organización y Materiales de Estudio

El 90% de los funcionarios mencionaron que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 10% que era necesario revisar algunos aspectos; por otra parte el 90% manifestó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 10% que sólo en algunos temas.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes señalaron las siguientes: 1) Solución de Problemas; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 3) Metodología de la investigación.

Conclusiones

Para el 100% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto y los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realizan; el 80% mencionó que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 20% que no tienen relación con las actividades que realizan.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Toma de decisiones con herramientas que permitan analizar y procesar la información disponible;
- Identificar la correlación de fuerzas en el seno del Consejo General;
- Supervisión del diseño y la elaboración de proyectos institucionales;
- Promoción de la generación del consenso y la negociación como solución de conflictos;
- Análisis de coyuntura de las tareas político-electorales de los órganos electorales;
- Planeación y construcción de escenarios.



III.11 Democracia, Instituciones y Análisis Político

El curso se llevó a cabo del 27 de octubre al 11 de diciembre de 2009, con una duración total de 24 horas, divididas en 12 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede México (FLACSO), en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en comprender desde diferentes perspectivas analíticas la consolidación democrática en México y como ésta afecta diferentes áreas de política pública y del desarrollo institucional, a efecto de que se cuente con un marco de referencia para fortalecer la gestión interna y procurar que la formulación de los programas institucionales responda a las demandas ciudadanas; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones y Flujos de información (gestión de la información)*.

Estuvo dirigido a 17 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular y Asesor
Consejeros Electorales	Coordinador de Asesores y Asesor
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores y Asistente Ejecutivo
DECEyEC, DEAP, DEOyGE y DESPE	Director Ejecutivo
UTALAO y UTCsyT	Titular de Unidad

Funcionarios Inscritos: 17

Acreditados	15
No Acreditados	2
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	7.5
Promedio	9.7

Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

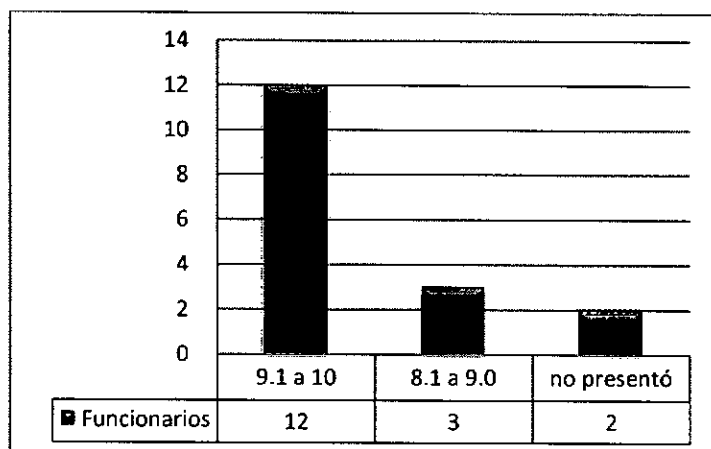
Periodo de impartición: 27 de octubre al 11 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	17	Martes y viernes	9:00 a 11:00 hrs.

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante la presentación de un ensayo final, a través del cual los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 15 funcionarios acreditados; lo que representó el 88% de aprobación y 2 no cumplieron con el 80% de asistencia.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.6 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 7.5, distribuidas como se muestra a continuación:

CAF



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
12	9	100	-	-	-	-	-
11	3	92	3	-	-	-	3
10	1	83	2	-	-	-	2
9	2	75	4	-	2	-	6
8	1	67	-	-	-	4	4
5	1	42	2	-	4	1	7
TOTALES	17		11	1	6	5	23

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 57% consideró que la duración fue insuficiente para abordar con mayor profundidad los temas y el 43% que fue adecuada; por otra parte el 100% opinó que el horario de impartición fue adecuado.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 86% de los funcionarios mencionaron que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 14% que era necesario revisar algunos aspectos; el 100% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos, el 71% que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 29% que lo hicieron de manera parcial.

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
10	2	100	-	-	-	-	-
9	2	90	2	-	-	-	2
8	2	80	2	-	-	1	2
7	1	70	3	-	-	1	3
0	1	0.0	10	-	-	-	10
TOTALES	8		17	-	-	2	17

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 86% consideró que el horario de impartición fue adecuado y el 14% que se debió realizar otra programación; por otra parte el 29% consideró apropiada la duración y 71% señaló que se requiere de más tiempo para profundizar en la temática.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 100% de los funcionarios participantes mencionaron que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo y que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos, el 86% consideró que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 14% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes consideraron las siguientes: 1) Atención y servicio; 2) Toma de Decisiones / Trabajo en equipo; 3) Solución de Problemas / Desarrollo de habilidades de comunicación.

Conclusiones

Para el 100% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto y los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realiza al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña.

Los participantes señalaron que las herramientas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisión preventiva a un automóvil;
- Actividades diarias de trabajo y atención al usuario.

III.13 Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Intermedio)

El curso se llevó a cabo del 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009, con una duración total de 24 horas, divididas en 10 sesiones de 2 horas y media cada una, y fue impartido por la Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE) en las instalaciones del Instituto y su objetivo consistió en dotar a los participantes de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas para identificar, analizar, diagnosticar y corregir fallas en los diferentes sistemas de los vehículos automotrices y sus componentes electrónicos, así como darle mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.

Además, se fomentarán las actitudes y valores que le permitan trabajar con responsabilidad, asumiendo una actitud de compromiso y servicio hacia sus usuarios; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones*.

Estuvo dirigido a 11 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Consejeros Electorales	Chofer A
Secretaría Administrativa	Chofer C
DEAP, DEOyGE y DESPE	Chofer B

Funcionarios Inscritos: 11

Acreditados	10
No Acreditados	1
No participaron en el curso	0

Calificación más alta	10
Calificación más baja	4.9
Promedio	8.2

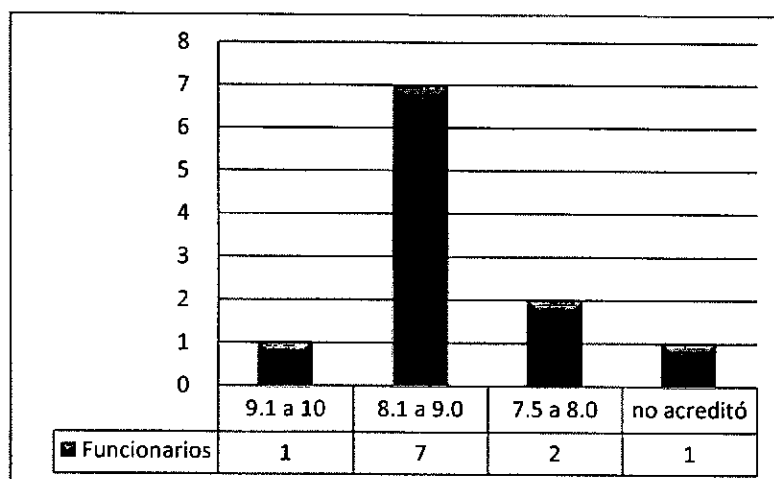
En este curso participaron 11 funcionarios, las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 13 de octubre al 12 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	11	Martes y jueves	11:00 a 13:30 hrs.

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó a través de una práctica final en la que calificaron las habilidades y conocimientos adquiridos, registrándose un total de 10 funcionarios acreditados; lo que representó el 91% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.2 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 4.9, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
10	6	100	-	-	-	-
9	2	90	2	-	-	-
8	3	80	4	-	2	-
TOTALES	11		6	-	2	-

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 80% de los participantes calificaron al curso entre bueno y regular, el 10% como excelente y el 10% no contestó; por otra parte consideraron que el horario de impartición fue adecuado y el 100% señaló que la duración fue insuficiente para abordar con mayor profundidad algunos temas y prácticas.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 80% de los funcionarios participantes mencionaron que los temas del curso contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 20% que era necesario revisar algunos aspectos; el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos; el 80% comentó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos y el 20% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes mencionaron las siguientes: 1) Trabajo en equipo; 2) Solución de Problemas; 3) Toma de Decisiones / Desarrollo del pensamiento creativo / Análisis, procesamiento y sistematización de información / Sistemas de supervisión de actividades / Atención y servicio.

Conclusiones

Para el 90% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto ya que los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realiza y el 10% indicó que se requiere fortalecer el temario; no obstante el 100% opinó que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña.

Los participantes señalaron que las herramientas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Prevención y detección de fallas de vehículos;
- Atención a usuarios.

III.14 Diseño de Cursos de Capacitación Basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01"

El curso se llevó a cabo del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2009, con una duración de 40 horas, distribuidas en 16 sesiones de 2 horas y media cada una, y fue impartido por la Facultad de Filosofía de Letras de la UNAM, en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en proporcionar al participante los elementos metodológicos necesarios para planear cursos de capacitación, elaborar materiales didácticos e instrumentos de evaluación con apego a la Norma Técnica de Competencia Laboral; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de proyectos*.

Estuvo dirigido a 16 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
DECEYEC	Jefe de Departamento de Vinculación
DESPE	Director de Vinculación y Diseño de Carrera, Subdirector de Vinculación y Normatividad, Jefe de Departamento de Normatividad y Programas, Jefe de Departamento de Vinculación Interna y Externa, y Analista
UCFyD	Subdirector de Vinculación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, Jefe de Departamento de Investigación,

Funcionarios Inscritos: 16	
Acreditados	8
No Acreditados	8
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	9.0
Promedio	9.5



AREA	CARGO
	Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo, Analista Administrativo y Analista

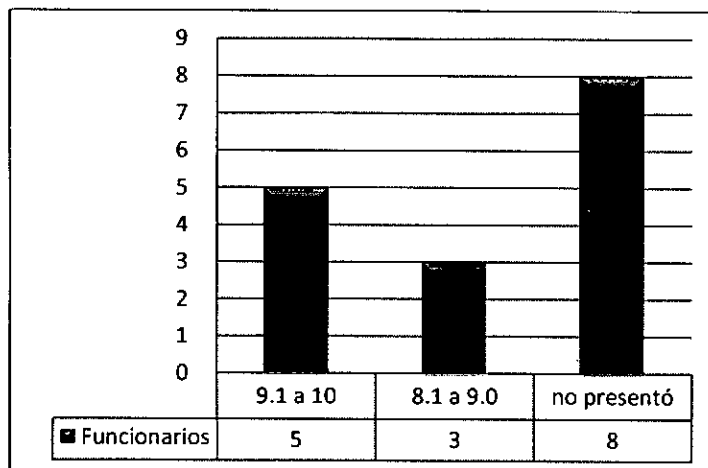
Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Período de impartición: 15 de octubre al 10 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	16	Jueves y viernes	10:00 a 12:30 hrs.

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante prácticas y un examen final, a través del cual los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 8 funcionarios acreditados; lo que representó el 50% de aprobación, ya que los participantes restantes no lo concluyeron por cargas de trabajo.

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



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
16	2	100	-	-	-	-
15	1	94	1	-	-	-

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
14	3	88	6	-	-	-	6
13	1	81	3	-	-	-	3
12	1	75	4	-	-	-	4
11	1	69	5	-	-	-	5
9	1	56	7	-	-	-	7
8	2	50	16	-	-	-	16
7	2	44	14	-	-	-	14
6	1	38	10	-	-	-	10
TOTALES	15		66	-	-	-	66

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 71% consideró que la duración fue adecuada, el 29% que faltó tiempo para profundizar en la temática, el 86% que el horario de impartición fue apropiado mientras que el 14% sugirió que debió realizarse otra programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 71% de los funcionarios opinaron que los temas siempre contribuyeron al cumplimiento del objetivo, que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos y el 29% que lo hicieron regularmente.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes señalaron las siguientes: 1) Desarrollo del pensamiento creativo; 2) Trabajo en equipo / Desarrollo de habilidades de comunicación / Administración de proyectos; 3) Solución de Problemas / Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Conclusiones

Para el 57% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto, el 14% indicó que se requiere fortalecer el temario y el 29% no contestó, no obstante el 72% mencionó que los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realiza, el 28% no contestó, el 71% indicó que los temas se vincularon con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 29% no contestó.

Los participantes mencionaron que las herramientas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- En la concertación de cursos con instituciones y empresas;
- En la revisión de propuestas de materiales y contenidos de instituciones y empresas;
- Elaboración de cursos y planificación de actividades;
- Revisión de materiales de estudio de los cursos a impartir;
- Elaboración de listas de cotejo que permitan verificar si los programas de los cursos cumplen con los estándares establecidos en la NTCL;
- Elaboración de programas de formación.

III.15 Auditoría Administrativa

El curso se llevó a cabo del 3 de noviembre al 8 de diciembre de 2009, con una duración total de 20 horas, divididas en 5 sesiones de 4 horas cada una, y fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración (DEC-FCA) y su objetivo consistió en identificar los elementos e indicadores de una auditoría administrativa como mecanismo de apoyo, control y evaluación; atendiendo así la línea de capacitación *Control de gestión*.

Estuvo dirigido a 34 funcionarios de la rama administrativa de la siguiente área y cargos:

ÁREA	CARGO
UTEF	Dirección de Proyectos y Resoluciones, Subdirector de Proyectos y Jefe de Departamento de Proyectos, Coordinador de Fiscalizadores, Fiscalizador

Funcionarios Inscritos: 34

Acreditados	34
No Acreditados	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	9.5
Promedio	9.9

Por el número de funcionarios se integraron 2 grupos de 17 participantes cada uno, las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

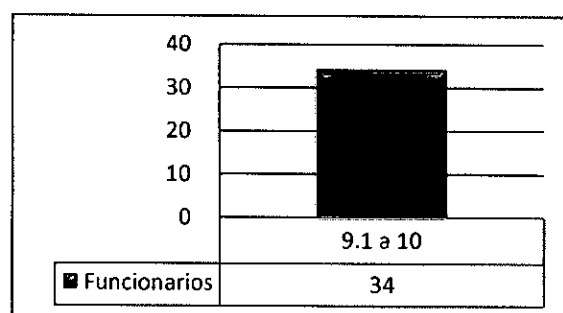
Periodo de impartición: 3 de noviembre al 8 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	17	Martes	9:00 a 13:00 hrs.
2	17	Jueves	9:00 a 13:00 hrs.

Resultados

En cumplimiento de lo aprobado por la Junta Ejecutiva, la evaluación del curso se realizó mediante prácticas y un examen final, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 34 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.



El promedio obtenido en el curso fue de 9.9 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 9.5, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	ASISTENCIA	INASISTENCIAS POR FUNCIONARIO	CAUSAS DE INASISTENCIA			
				CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
5	29	100%	-	-	-	-	-
4	5	90%	1	4	-	1	-
TOTALES	34			4	-	1	-

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 94% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 4% como regular, el 65% consideró que la duración fue insuficiente para tratar algunos temas, mientras que el 35% señaló como adecuada su duración, el 85% que el horario de impartición fue apropiado, el 15% sugirió que se debió realizar otra programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 91% de los funcionarios señalaron que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 9% que era necesario revisar algunos aspectos; el 94% mencionó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos, el 6% comentó que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes mencionaron las siguientes: 1) Análisis, procesamiento y

sistematización de información; 2) Solución de Problemas; 3) Sistemas de supervisión de actividades.

Conclusiones

Para el 88% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto y el 12% indicó que el enfoque del temario debía orientarse hacia la aplicación práctica; por otra parte el 91% señaló que los conocimientos adquiridos fueron adecuados y suficientes para mejorar las actividades que realizan, al estar vinculados con las responsabilidades del puesto, el 6% que no tienen relación con las actividades que realizan y el 3% no contestó.

Los participantes mencionaron que las herramientas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisión de los ingresos y gastos realizados y controlados por los partidos políticos para la elaboración y modificación a programas y guías de trabajo;
- Planeación y ejecución de la fiscalización a asociaciones políticas para la elaboración de los informes de auditoría, así como de los dictámenes;
- Revisión a documentación, alcances, planeación, metodología y evaluación personal y de grupo, argumentación, dirección y control interno para la auditoría administrativa;
- Procesos de fiscalización a los partidos políticos, supervisión y planeación al trabajo de fiscalización, revisión, análisis y conclusión a los trabajos de ejecución de las fiscalizaciones, control y evaluación; y seguimiento de las observaciones y asuntos pendientes.

III.16 Taller de Actualización Electoral

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 9 de noviembre al 2 de diciembre de 2009, con una duración de 24 horas, distribuidas en 8 sesiones de 3 horas cada una, y fue impartido por el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación en las instalaciones del Instituto y su objetivo consistió en proporcionar herramientas prácticas para la interpretación y aplicación de la normatividad electoral; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones*.

Estuvo dirigido a 37 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Funcionarios Inscritos: 37

Acreditados	27
No Acreditados	10
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	9.9
Calificación más baja	2.3
Promedio	8.2



51

ÁREA	CARGO
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Asesor
DEAP	Director de Quejas, Subdirector de Sustanciación y Resolución, Jefe de Departamento de Resolución, Jefe de Departamento de Sustanciación y Analista
UTAJ	Titular de Unidad, Director de Asuntos Internos y Servicios Legales, Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos, Subdirector de Defensoría y Litigio, Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas, Jefe de Departamento de Acciones Legales, Jefe de Departamento de Atención y Demandas, Jefe de Departamento de Quejas y Analista

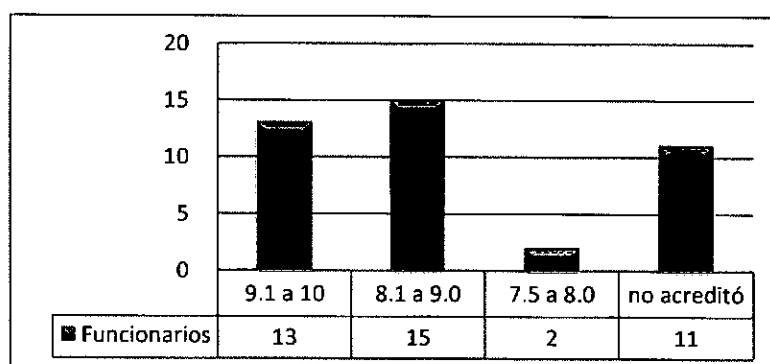
Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 9 de noviembre al 2 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	37	Lunes y miércoles	9:00 a 12:00 hrs.

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 27 funcionarios acreditados; lo que representó el 73% de aprobación, el porcentaje restante se distribuye de la siguiente manera: 5 funcionarios no acreditaron por que no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria y 5 no cumplieron con el 80% de asistencia requerido.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.3 en tanto que la calificación mayor fue 9.9 y la menor 2.3, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

SEP

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
8	19	100	-	-	-	-
7	9	88	8	-	1	-
6	4	75	8	-	-	-
4	1	50	3	-	1	-
3	2	38	4	-	-	6
2	1	29	-	-	-	6
1	1	13	3	-	-	4
TOTALES	37		26	-	2	16
						44

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 83% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 17% lo consideró como regular; el 54% apuntó que la duración fue insuficiente, en virtud de que las lecturas eran extensas, también se sugirió que la programación de los exámenes se realizara en horarios distintos a las sesiones para no utilizar el tiempo destinado a la enseñanza aprendizaje, mientras que el 46% mencionó que ésta fue la adecuada; por otra parte el 88% opinó que el horario de impartición fue apropiado y el 12% que debió realizarse otra programación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 63% de los funcionarios mencionaron que los temas abordados contribuyeron al cumplimiento del objetivo ya que fueron de utilidad para la comprensión de los temas impartidos y el 37% consideró que era necesario revisar algunos aspectos; por otra parte el 67% indicó que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos, mientras que el 33% restante señaló que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso a los participantes se encuentran: 1) Solución de Problemas; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 3) Metodología de la investigación / Desarrollo del pensamiento creativo.

Conclusiones

Para el 96% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto y el 4% sugirió que debe replantearse el temario; el 92% mencionó que los conocimientos adquiridos permitirán mejorar las actividades que realizan, el 8% que no es aplicable a su ámbito de trabajo; el 83% que los temas se vincularon con los objetivos

y responsabilidades del puesto que desempeñan mientras que el 17% señaló que no tienen relación con las actividades que realiza.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Contestación a los medios de impugnación, estructuración de demandas;
- Elaboración de dictámenes de acuerdos del Consejo General;
- Análisis de acuerdos, resoluciones, escritos de quejas, medios de impugnación y sus respectivas sentencias, así como seguimiento de criterios de órganos jurisdiccionales en materia electoral;
- Redacción de resoluciones, dictámenes, informes circunstanciados y proyectos de resolución;
- Sustanciación de procedimientos administrativos;
- Elaboración de proyectos de dictamen, anteproyectos de resolución, respecto de documentos administrativos sancionadores, Interpretación y análisis de sentencias acuerdos y resoluciones que este Instituto realiza en los procedimientos que se encuentra sustanciando.

III.17 Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 6 de noviembre al 11 de diciembre de 2009, con una duración de 20 horas, distribuidas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma, en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en conocer, aplicar y desarrollar habilidades para diseñar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos asociados con las categorías programáticas de la institución, considerando los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos; atendiendo así la línea de capacitación *Manejo de proyectos*.

Estuvo dirigido a 17 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Contraloría General	Analista Administrativo
Secretaría Administrativa	Asistente Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva
UTPSyE	Titular de Unidad, Subdirector, Jefe de Departamento, Analista y Analista Administrativo

Funcionarios Inscritos: 17	
Acreditados	17
No Acreditados	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	9.1
Promedio	9.7



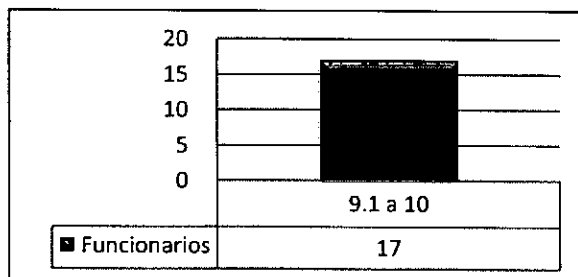
Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Período de impartición: 6 de noviembre al 11 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	17	Miércoles y viernes	11:00 a 13:00 hrs-

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 17 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.7 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 9.1, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presenta el porcentaje de asistencia de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA
10	17	100
TOTALES	17	

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 83% de los participantes calificaron al curso entre bueno y excelente, coincidieron en que el horario de impartición fue adecuado y el 17% lo consideraron regular, sin embargo un 71% apuntó que la duración fue insuficiente, por lo que solicitaron incrementar las horas de capacitación, mientras que el 29% opinó que fue suficiente para abordar todos los temas.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 65% de los funcionarios manifestaron que los temas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos planteados y que el material de



2009 una nueva cultura en la CAPACITACIÓN

Gracias a tu colaboración en la Dirección de Necesidades de Capacitación se diseñaron cursos vinculados con los Alineamientos y actividades que realices, con la finalidad de desarrollar las Competencias Laborales a través de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para mejorar tu desempeño cotidiano.

- Auditoría Administrativa
- Auditoría de Evaluación del Desempeño
- Desarrollo y Gestión de un Sistema de Indicadores en el Sector Público



SEP

SEP

estudio resultó útil, el 35% refirió que los temas fueron extensos; el 76% que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos y el 24% que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que se desarrollaron se encuentran las siguientes: 1) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 2) Trabajo en equipo; 3) Solución de Problemas.

Conclusiones

Para el 88% de los participantes los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto, el 12% opinó que se requiere fortalecer el temario; no obstante el 94% señaló que los conocimientos adquiridos fueron suficientes para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 6% que no tienen relación con las actividades que realiza.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración de indicadores de gestión, de resultado, de impacto, de formulación, etc., modificación de los indicadores vigentes y su aplicación;
- Para operar los mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación del Plan General 2010-2013;
- Ejecución de proyectos, desarrollo de metodologías y de propuestas de proyectos; y de la programación-presupuestación 2011;
- Revisión de programas institucionales y específicos 2011;
- Revisión de las fichas POA 2011;
- Elaboración de un catálogo de indicadores de gestión;
- Seguimiento y evaluación de las fichas descriptivas de proyecto;
- Elaboración de los informes trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del PGDIEDF evaluación del plan general.

III.18 Electricidad

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 20 de octubre al 12 de diciembre de 2009, con una duración de 20 horas, divididas en 8 sesiones de 2 horas y media cada una, y fue impartido por el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, (CECATI 157) en sus instalaciones y su objetivo consistió en identificar los diferentes tipos de instalaciones en un inmueble, la forma de operación y las actividades de conservación; realizar las reparaciones y/o ampliaciones requeridas, empleando y

observando las reglas de seguridad con el conocimiento de las técnicas, las herramientas, los instrumentos y equipos e insumos así como seleccionar y solicitar elementos nuevos manejando adecuadamente los lineamientos de la norma oficial mexicana en el rubro de electricidad (aplicación); atendiendo así la línea de capacitación Solución de problemas.

Estuvo dirigido a 8 funcionarios de la rama administrativa de la siguiente área y cargo:

ÁREA	CARGO
Secretaría Administrativa	Auxiliar de servicios de mantenimiento

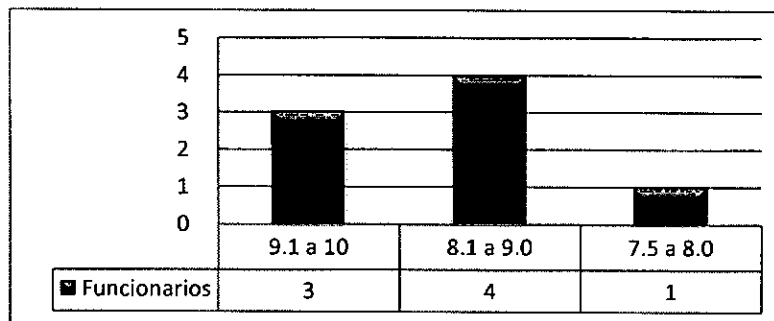
Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 20 de octubre al 12 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	8	Martes y jueves	9:00 a 11:30hrs-

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante la presentación de prácticas, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos registrándose un total de 8 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.0 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 7.8, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y la causa por las que justificó la única inasistencia registrada en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA				TOTAL
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	
8	7	100	-	-	-	-	-
7	1	90	1	-	-	-	1
TOTALES			1	-	-	-	1

Resultados del Cuestionarios de Retroalimentación

I. Generalidades

El 88% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno y el 12% como regular; el 75% consideró que la duración fue insuficiente para tratar algunos temas, mientras que el 25% opinó que fue suficiente; por otra parte el 100% mencionó que el horario de impartición fue adecuado.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 88% de los funcionarios apuntaron que los temas abordados contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 12% solicitaron más tiempo para prácticas; el 75% consideró que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos, el 25% que fue muy extenso y el 100% que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que se desarrollaron están: 1) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 2) Trabajo en equipo; 3) Solución de Problemas.

Conclusiones

Los participantes consideraron que los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto de acuerdo al 88% de las respuestas obtenidas y el 12% restante no contestó; por otra parte el 100% coincidió en que los conocimientos adquiridos fueron adecuados para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto.

Los participantes mencionaron que los conocimientos adquiridos les serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Balanceo, preparación y chequeo de maquinaria;
- En motores trifásicos, balanceo de cargas e identificación de circuitos;
- Elaboración y reparación de instalaciones eléctricas;
- Poner circuitos de computadora, bombas de agua, componer plantas de luz, revisar subestaciones eléctricas;
- Mantenimiento preventivo y correctivo.



III.19 Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Previsión Social en el Impuesto Sobre la Renta

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 4 de noviembre al 16 diciembre de 2009, con una duración de 20 horas, distribuidas en 10 sesiones de 2 horas cada una, y fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma, en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en conocer los procedimientos y disposiciones fiscales en el ISR, que se aplican a los ingresos por salarios y previsión social, atendándose así la línea de capacitación *Control de gestión*.

Estuvo dirigido a 7 funcionarios de la rama administrativa:

AREA	CARGO
Secretaría Administrativa	Director de Personal, Subdirector de Personal y Relaciones Laborales, Jefe de Departamento de Administración de Personal, Jefe de Departamento de Incorporación y Registro, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Analista

Funcionarios Inscritos	7
Acreditados	7
No Acreditados	0
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	9.8
Calificación más baja	8.1
Promedio	9.2

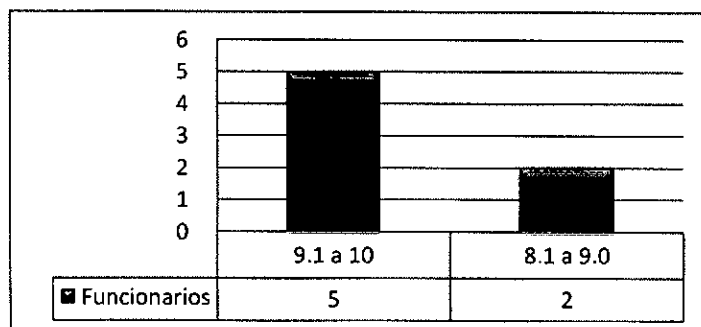
Las sesiones se llevaron a cabo dos veces por semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 4 de noviembre al 16 diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	7	Lunes y miércoles	De 9:00 a 11:00 hrs.

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de las cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 7 funcionarios acreditados; lo que representó el 100% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 9.2 en tanto que la calificación mayor fue 9.8 y la menor 8.1, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
10	3	100	-	-	-	-
9	3	90	3	-	-	-
8	1	80	2	-	-	-
TOTALES	7		5	-	-	-
						TOTAL
						5

Valoración

I. Generalidades

El 100% de los participantes calificaron al curso como excelente, el 86% consideró que la duración fue adecuada y que las actividades desarrolladas estuvieron correctamente planeadas y organizadas, el 14% no contestó.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 100% de los funcionarios que respondieron el Cuestionario señaló que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo; que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos, además de que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron facilitaron la comprensión de los contenidos.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias desarrolladas se encuentran las siguientes: 1) Solución de Problemas; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 3) Trabajo en equipo.

Conclusiones

Para el 100% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto, en virtud de que los conocimientos adquiridos son acordes con las actividades que realiza al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeñan.

Las herramientas proporcionadas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Proceso nómina, en general capítulo 1000;
- Determinación de finiquitos;



- Determinación de la correcta aplicación de los descuentos por separación y pagos por laudos laborales;
- Actividades relacionadas con previsión social y prestaciones de los trabajadores.

III.20 Auditorías de Evaluación del Desempeño

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 30 de octubre al 11 de diciembre de 2009, con una duración total de 20 horas, divididas en 7 sesiones: 6 de 3 horas y 1 de 2 horas, fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en actualizar el marco legal en el que se desarrolla la Auditoría Gubernamental, la planeación de la auditoría, la aplicación de las actividades, técnicas y procedimientos enfocados en la auditoría al desempeño, el objetivo y alcance de la misma, la determinación de funciones y estructura del organismo, la determinación de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades sustantivas; atendiendo así la línea de capacitación *Control de gestión*.

Estuvo dirigido a 14 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

ÁREA	CARGO
Contraloría General	Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, Asesor, Subdirector de Auditoría Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales, Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación y Analista
Secretaría Administrativa	Asesor

Las sesiones se llevaron a cabo una vez por la semana como se muestra en la siguiente tabla:

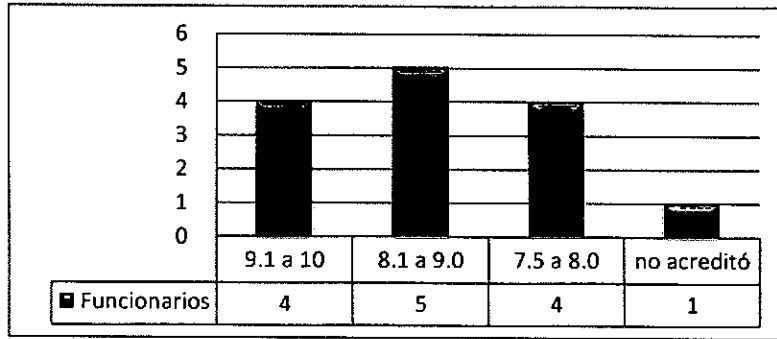
Periodo de Impartición: 30 de octubre al 11 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	14	Viernes	De 14:00 a 17:00 hrs. y la última de 14:00 a 16:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los funcionarios demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 13 funcionarios acreditados; lo que representó el 93% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.5 en tanto que la calificación mayor fue 10 y la menor 7.2, distribuidas como se muestra a continuación:

Funcionarios inscritos: 14	
Acreditados	13
No Acreditados	1
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	10
Calificación más baja	7.2
Promedio	8.5



En este curso un funcionario no acreditó debido a que no alcanzó la calificación mínima aprobatoria.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
7	10	100	-	-	-	-
6	2	86	2	-	-	-
5	2	71	4	-	-	-
TOTALES	14		6	-	-	-

Valoración

I. Generalidades

El 71% de los participantes calificaron al curso entre excelente y bueno, el 24% lo consideró como regular y el 5% no contestó; el 77% mencionó que la duración fue adecuada mientras que el 23% opinó que faltó tiempo para abordar algunos temas; por otra parte el 94% consideró que las actividades desarrolladas estuvieron correctamente planeadas y organizadas y el 6% que se debe reforzar la planeación.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 71% de los funcionarios mencionaron que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 29% que era necesario revisar algunos aspectos; el 59% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y que los apoyos didácticos y las dinámicas que se aplicaron durante el curso facilitaron la comprensión de los contenidos, mientras que el 41% comentó que lo hicieron de manera parcial.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso se encuentran las siguientes: 1) Análisis, procesamiento y sistematización de la información; 2) Solución de problemas; 3) Toma de decisiones.

Conclusiones

En promedio el 94% de los funcionarios consideraron que los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto, que los conocimientos adquiridos fueron adecuados y suficientes para mejorar las actividades que realiza, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeña y el 6% opinó que se requiere fortalecer el temario.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Planeación, ejecución e informes;
- Desarrollo Auditoria del desempeño para 2010;
- En la revisión del programa general del Instituto;
- En la innovación de auditorias del desempeño que se implementen;
- Afinar aspectos técnicos en el desarrollo de auditorias generales;
- Estructuración de los procesos o etapas de las auditorias en el IEDF.

III.21 Los Medios de Impugnación en Materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Instrumentación

El curso se llevó a cabo del 30 de octubre al 11 de diciembre de 2009, con una duración de 20 horas, divididas en 7 sesiones: 6 de 3 horas y 1 de 2 horas, fue impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma, en las instalaciones de la Universidad del Pedregal y su objetivo consistió en analizar y explicar los medios de defensa de los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal ante las resoluciones disciplinarias que emita la Contraloría General; atendiendo así la línea de capacitación *Control de gestión*.

Estuvo dirigido a 10 funcionarios de la rama administrativa de la siguiente área:

Funcionarios inscritos: 10	
Acreditados	8
No Acreditados	2
No participaron en el curso	0
Calificación más alta	9.6
Calificación más baja	5.5
Promedio	8.4

ÁREA	CARGO
Contraloría General	Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad, Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, Subdirector de Consultiva y Apoyo a Comités, Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, Subdirector de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento, Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Consulta, Jefe de Departamento de lo Contencioso, Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios, Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial y Analista.

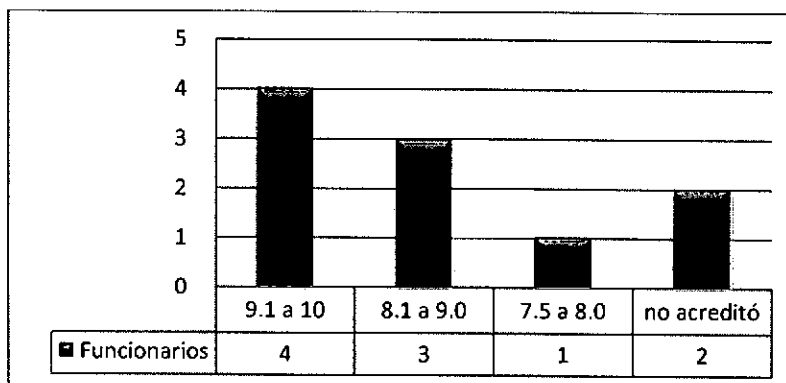
Las sesiones se llevaron a cabo una vez por la semana como se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de impartición: 30 de octubre al 11 de diciembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
1	10	Viernes	De 14:00 a 17:00 hrs. y la última de 14:00 a 16:00

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante exámenes parciales, a través de los cuales los participantes demostraron los conocimientos adquiridos, registrándose un total de 8 funcionarios acreditados; lo que representó el 80% de aprobación.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.4 en tanto que la calificación mayor fue 9.6 y la menor 5.5, distribuidas como se muestra a continuación:



En el caso de los 2 funcionarios que no acreditaron el curso, 1 no cumplió con el 80% de asistencia de conformidad con el numeral 14 de los Criterios y 1 no aprobó las evaluaciones.

Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

cap

Hernández Rojas, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concertación de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y Francisco Gabriel Soto Trujano, Auxiliar de Servicios de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, quienes se ubicaron en el supuesto; al no presentar justificación de sus inasistencias perdieron el derecho de acreditar el curso en términos del numeral 14 de los citados Criterios, que señala que el personal solamente tendrá derecho de aprobar el curso cuando haya cumplido con el 80% de las asistencias y en su caso el 20% restante lo haya justificado por licencia médica siempre que ésta sea expedida por el ISSSTE, periodos vacacionales o cargas de trabajo.



NO. DE SESIONES	FUNCIONARIOS	% DE ASISTENCIA
7	4	100
6	6	86
TOTALES	10	

CAUSAS DE INASISTENCIA				
CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE	TOTAL
-	-	-	-	-
4	-	1	1	6
4	-	1	1	6

Resultados del Cuestionario de Retroalimentación

I. Generalidades

El 80% de los participantes calificaron al curso entre bueno y excelente y el 20% lo consideró regular; el 70% señaló que la duración fue adecuada, el 30% que se requiere de más tiempo para profundizar en la temática; el 90% que las actividades desarrolladas estuvieron correctamente planeadas y organizadas y el 10% sugirió que se debe reforzar la logística.

II. Organización y Materiales de Estudio

El 70% de los funcionarios participantes opinó que los temas contribuyeron al cumplimiento del objetivo y el 30% que era necesario revisar algunos aspectos; el 80% apuntó que el material de estudio resultó útil para la comprensión de los temas impartidos y el 20% que sólo algunos de ellos.

III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso están las siguientes:
1) Solución de problemas y 2) Toma de decisiones.

IV. Conclusiones

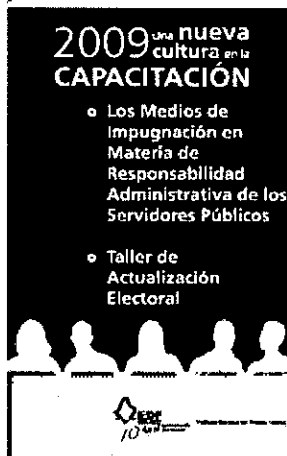
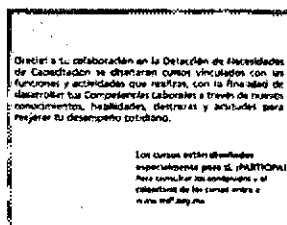
Para el 94% de los funcionarios los contenidos respondieron a las necesidades del Instituto y los conocimientos adquiridos fueron adecuados y suficientes para mejorar las actividades que realizan, al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeñan y el 6% opinó que se requiere fortalecer el temario.

El aprendizaje obtenido representa una herramienta útil para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Análisis de los acuerdos que interpongan los servidores públicos;
- Formulación de resoluciones a los recursos de resolución presupuestales;
- Análisis y evaluación de la documentación;
- Resolución de problemas;
- En la orientación debida para la investigación de denuncias.

Alma Echeverría
Secretaría Administrativa
Unidad del Centro
de Formación y Desarrollo

Programa de Formación y
Desarrollo para el Personal
Administrativo 2009



car

DA

IV. Conclusiones

La instrumentación del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009 permitió avanzar en la incorporación de una forma distinta de diseñar la capacitación dentro del Instituto.

En primer término se identificó el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el adecuado desempeño de cada uno de los cargos y puestos de la rama administrativa y las que poseen los funcionarios que los ocupan.

De esta manera, además de contar con la información necesaria para el diseño de futuros programas de formación y desarrollo, se avanzó en la incorporación de un enfoque que se basa en la aplicación de conocimientos y destrezas para mejorar la eficacia y eficiencia de los funcionarios.

Bajo el modelo de Competencias Laborales se fortalecieron las capacidades asociadas a Flujos de información; Manejo de proyectos; Toma de decisiones; Control de gestión; Mecánica automotriz básica, Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

Con ello, la instrumentación del Programa representó el mayor esfuerzo realizado en la historia del Instituto con la impartición de 21 cursos de capacitación que se operaron en 10 semanas del último trimestre del año en los que participaron 458 funcionarios.

En estas circunstancias se actualizaron y desarrollaron los conocimientos, habilidades, actitudes y capacidades profesionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo un diseño que atendió las funciones y responsabilidades de cada funcionario.

Es importante destacar que los resultados del Cuestionario de Retroalimentación aplicado a los funcionarios, corroboraron que con los cursos se impulsó el desarrollo de 11 Competencias: Análisis, procesamiento y sistematización de información; Solución de Problemas; Trabajo en equipo; Desarrollo del pensamiento creativo; Toma de Decisiones; Metodología de la investigación; Desarrollo de habilidades de comunicación; Administración de proyectos; Sistemas de supervisión de actividades; Atención y servicio; Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción.

De conformidad con estos instrumentos, en términos generales los participantes opinaron que los cursos del Programa respondieron a sus necesidades y que se vincularon adecuadamente a sus responsabilidades y funciones, además de que los materiales de estudio los consideraron como un referente para sus actividades.



Asimismo, de las valoraciones identificadas en estos cuestionarios se definieron distintas áreas de oportunidad para el diseño de materiales de estudio, actividades de apoyo y logística que tendrán que tomarse en cuenta para futuros programas de formación.

Todos estos elementos constituyen un referente importante en experiencia y conocimiento relativo a las necesidades de capacitación del personal, que permiten trazar distintas rutas de desarrollo y seguimiento, por lo que la continuidad de estas acciones es fundamental para fortalecer la profesionalización de este personal.

En lo que toca a las calificaciones obtenidas por los funcionarios de la rama administrativa dentro del Programa, el promedio se puede considerar como resultó satisfactorio al alcanzar en conjunto un promedio general de 8.9; además de que los promedios obtenidos por curso, en ningún caso, fueron inferiores a los ocho puntos de calificación, lo cual es indicativo del esfuerzo y compromiso con el que los funcionarios participaron en esta actividad.

En este tenor, es importante destacar que el promedio de asistencia fue del 92%, un porcentaje importante considerando que estas actividades dieron inicio tan solo una quincena después de concluido el Proceso Electoral Local 2008-2009 y que distintos funcionarios ejercieron sus respectivos periodos vacacionales.

Es importante destacar que las cargas de trabajo continuaron siendo la causa de mayor frecuencia para justificar las inasistencias; en parte esto puede explicarse por el cúmulo de actividades derivadas de la conclusión del periodo electoral y que en otros casos se debían instrumentar programas y proyectos en un plazo muy breve, lo que dificultó la asistencia a todas las sesiones.

Por lo anterior resulta fundamental sensibilizar a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad respecto de la importancia de la capacitación, a fin de coordinar esfuerzos y lograr garantizarla asistencia de todo el personal en futuros programas de formación.

Es importante mencionar que, conscientes de esta problemática y con objeto de que las actividades del programa pudiesen armonizarse con las funciones de las áreas, se realizaron esfuerzos extraordinarios para adecuar los días y horarios a las dinámicas de trabajo de cada área y se diera cumplimiento a la meta de capacitación.

Finalmente, en cumplimiento al numeral 23 de los Criterios del Programa, que establece que una vez concluidos los cursos, la UCFyD informará al Secretario Administrativo de los casos que no cumplieron con la observancia de los mismos, se elaboró el Informe de los funcionarios que no cumplieron con los Criterios del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2009. Los funcionarios son: José Mucio



III. Desarrollo de Competencias

Entre las competencias que proporcionó el curso los participantes señalaron las siguientes: 1) Desarrollo del pensamiento creativo; 2) Análisis, procesamiento y sistematización de información; 3) Metodología de la investigación.

Conclusiones

Para el 100% de los funcionarios los contenidos del curso respondieron a las necesidades del Instituto y los conocimientos adquiridos les permitirán mejorar las actividades que realizan al estar vinculados con los objetivos y responsabilidades del puesto que desempeñan.

Los participantes mencionaron que las herramientas serán útiles para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Construcción de escenarios para difundir con oportunidad las actividades institucionales;
- Identificación de posicionamientos de actores y comprensión de sus concepciones políticas;
- Propuesta legislativa para la obtención del registro de partidos políticos locales así como abstención si obtienen votación mayor a 2%;
- Análisis e interpretación legal con motivo de procesos electorales;
- Elaboración de notas técnicas y análisis de temas de coyuntura con incidencia en las actividades del Instituto y en general del Distrito Federal.

III.12 Mecánica Preventiva y de Emergencias (Nivel Básico)

El curso se llevó a cabo del 14 de octubre al 13 de noviembre de 2009, con una duración de 24 horas, distribuidas en 10 sesiones de 2 horas y media cada una, y fue impartido por la Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE) en las instalaciones del Instituto y su objetivo consistió en realizar la revisión integral del vehículo antes de iniciar un viaje, detectar las fallas menores más comunes, aplicar las medidas preventivas convenientes y las medidas correctivas que estén a su alcance, siguiendo las indicaciones de seguridad personal recomendadas para situaciones de emergencia y percances del conductor; atendiendo así la línea de capacitación *Toma de decisiones*.

Estuvo dirigido a 8 funcionarios de la rama administrativa de las siguientes áreas y cargos:

Funcionarios Inscritos: 8	
Acreditados	5
No Acreditados	2
No participaron (numeral 21 de los Criterios)	1
Calificación más alta	9.2
Calificación más baja	4.8
Promedio	8.9

ÁREA	CARGO
Consejera Presidenta Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez, y Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz	Chofer A
Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez	Analista
Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa	Chofer A
Contraloría General, DECEYEC y UTEF	Chofer B
Consejera Presidenta Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez, y Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz	Chofer A

Las sesiones se llevaron a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

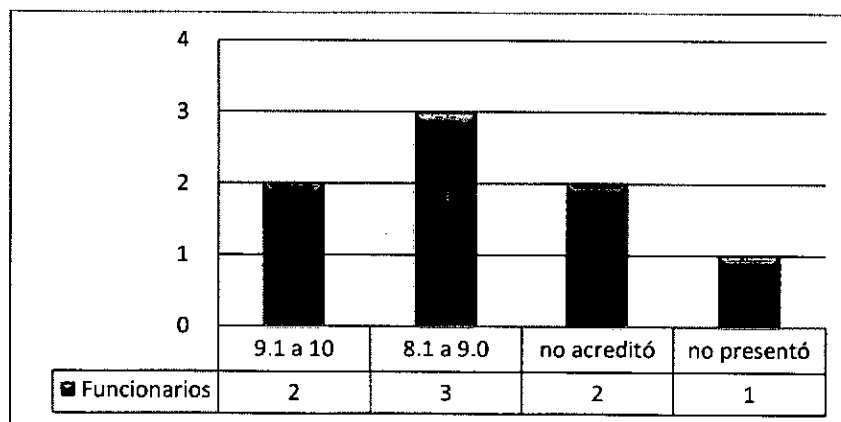
Periodo de impartición: 14 de octubre al 13 de noviembre de 2009			
Grupo	No. funcionarios	Días de impartición	Horario
I	8	Lunes y miércoles	11:00 a 13:30 hrs.

Resultados

La evaluación del curso se realizó mediante una práctica final en la que calificaron las habilidades y conocimientos adquiridos, registrándose un total de 5 funcionarios acreditados que representa el 63% de aprobación.

Asimismo, 2 funcionarios no cumplieron con el 80% de asistencia y uno no participó en el curso⁸.

El promedio obtenido en el curso fue de 8.2 en tanto que la calificación mayor fue 9.2 y la menor 4.5, distribuidas como se muestra a continuación:



Asistencia

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de asistencia y las causas por las que justificaron las inasistencias de los participantes en el curso:

⁸ Analista adscrito a la oficina de la Consejera Electoral Mtra. Yolanda C. León Manríquez ya que participó en el curso de Lectura Rápida y comprensión de textos

CAF

JAF