

Ciudad de México, 3 de noviembre de 2016

CIRCULAR No. SA-031/2016

**Consejeras y Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo,
Contralor General, Directora y Directores Ejecutivos,
Titulares de Unidad, Coordinadoras y Coordinadores Distritales del IEDF.
PRESENTES.**

En relación con el *Programa Institucional de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016*, aprobado por la Junta Administrativa por medio del Acuerdo JA013-16, así como al Acuerdo JA131-16, por el cual se aprobaron los Criterios para la Acreditación, y las Actividades de Capacitación de dicho Programa.

Es de hacer notar que en esta ocasión los miembros del Servicio Profesional Electoral están contemplados en el Programa Institucional mencionado, como se estableció en el Acuerdo JA131-16.

A continuación, se despliega la oferta educativa del Programa para que, por su amable conducto, sea dada a conocer al personal adscrito a las áreas a su cargo. En el documento anexo podrá consultar los pormenores de dicha oferta.

No.	Actividad	Modalidad	Inicio	Conclusión
1	Redes sociales en las instituciones públicas	Virtual	07/11/2016	02/12/2016
2	El reto pedagógico de todo facilitador	Mixta	11/11/2016	06/12/2016
3	Atención al Ciudadano (continuación)	Presencial	15/11/2016	29/11/2016
4	Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura 2016	Virtual (tutorado)	09/11/2016	06/12/2016
5	Inducción a la administración de proyectos	Virtual	09/11/2016	06/12/2016
6	Microsoft Excel	Virtual	14/11/2016	25/11/2016
7	Microsoft Word	Virtual	14/11/2016	25/11/2016
8	Microsoft Outlook	Virtual	14/11/2016	25/11/2016



Somos un Instituto de Calidad
En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar elecciones locales íntegras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

No.	Actividad	Modalidad	Inicio	Conclusión
9	Microsoft Power Point	Virtual	14/11/2016	25/11/2016
10	Creación y presentación de documentos	Virtual	14/11/2016	25/11/2016
11	La Ciudad de México: un espacio propicio para la reflexión sobre prácticas de participación ciudadana	Virtual	14/11/2016	02/12/2016
12	Microsoft SharePoint	Virtual	14/11/2016	25/11/2016
13	Introducción a los Derechos Humanos	Presencial	22/11/2016	25/11/2016

Es de resaltar que para este año la oferta de capacitación consta de 13 cursos, de estos, el personal que participará en los identificados con los numerales 1, 2, 3 y 12, ya ha sido asignados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, cuya notificación se extenderá de conformidad con el acuerdo correspondiente, la lista de las personas inscritas en dichos cursos se anexa a la presente circular.

Para el resto de las actividades formativas, el personal que no ha sido inscrito en los cursos antes referidos, podrá escoger aquella que sea de su interés. Para ello podrá consultar las fichas técnicas correspondientes anexas a la presente.

El periodo de inscripción será los días 3 y 4 de noviembre en el Campus virtual del Centro. Así mismo, adjunto a la presente encontrará los Criterios para la acreditación de las actividades formativas.

Es oportuno mencionar que en caso de que el personal a su cargo no esté en posibilidad de asistir a alguno de los cursos en las fechas previstas, el Centro de Formación podrá realizar un solo cambio, a reserva de que haya cupo en el curso que se solicita.



Somos un Instituto de Calidad
 En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales íntegras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.

Para dudas y aclaraciones sobre los cursos y su implementación, pueden ponerse en comunicación con el siguiente personal del Centro:

Funcionario	Extensión
Carlos Ortega Gil	5411
Andrés Damuzi Vega Muñoz	5416
Javier Ernesto San José Zeledón	5422

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

AFGH/KSSD/AAVB/ADVM

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento. Presente.



Somos un Instituto de Calidad
En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales integras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

ANEXO 1



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2016, CON APLICACIÓN AMPLIADA AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL COMO ACTIVIDAD FORMATIVA QUE OFRECE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Los presentes Criterios tienen por objeto regular la participación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) en las actividades del Programa de Capacitación y Actualización 2016 (Programa). Son aplicables también en lo que hace al Servicio Profesional Electoral en la medida en que dicho personal realice las actividades previstas.
2. Para el personal de la Rama Administrativa, la participación es obligatoria de conformidad con el artículo 13, fracción V, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que a la letra dice:

Artículo 13. Son obligaciones del personal de estructura:

- V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que imparte el Instituto Electoral, por sí o con el apoyo de instituciones oficiales, académicas o de investigación, así como las evaluaciones de rendimiento y desempeño en los términos del Estatuto;
3. Para el personal del Servicio Profesional Electoral se ofrece el Programa de Capacitación como actividad de formación, derivado de que todavía no han entrado en vigor los lineamientos correspondientes al Servicio Nacional Electoral Nacional.
4. La participación del personal de la Rama Administrativa en las actividades de capacitación del Programa, se llevará a cabo preferentemente dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del Programa.

5. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) considerará actividades de capacitación a los planes de aprendizaje, talleres, seminarios, cursos etcétera, que comprendan una duración mínima de 8 horas de estudio.
6. El Centro determinará los períodos y el procedimiento de inscripción a las actividades de capacitación.
7. Las características de las actividades de capacitación se darán a conocer por medio de fichas técnicas, las cuales deberán especificar, de acuerdo con el artículo 12, fracción XXIII del Estatuto, el contenido general, los objetivos, temario, modalidad, carga horaria, las formas de evaluación y acreditación, metodología de trabajo y demás características.
8. La oferta de actividades de capacitación, las fichas técnicas y el procedimiento de inscripción será notificado a todo el personal por medio de una circular que anuncia el inicio del procedimiento, será difundido en los diversos medios electrónicos y espacios del Instituto.
9. A partir del contenido y el propósito, el Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal de la Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral que, en función de su cargo y puesto, le sea útil para la realización de sus actividades.
10. El personal de la Rama Administrativa, que no se le haya asignado una actividad de capacitación, deberá inscribirse a cualquiera de las actividades de capacitación que formen parte de la oferta del Programa.
11. El personal de la Rama Administrativa, que después del periodo de inscripción, no haya seleccionado una actividad de capacitación en particular, el Centro le asignará uno de la oferta de actividades de capacitación.
12. El Centro notificará la inscripción por escrito a cada funcionario cuando menos un día hábil previo al inicio de la actividad de capacitación.
13. En el caso que se haya asignado una actividad de capacitación al personal del Servicio Profesional Electoral, deberán confirmar por escrito su participación en la actividad formativa.

Para las actividades de capacitación presenciales

14. El personal de la Rama Administrativa deberá presentarse en los días y horarios establecidos en su notificación; la tolerancia de entrada a cada sesión será de 15 minutos, transcurrido este tiempo ya no podrá firmar su asistencia y deberá remitir al Centro la justificación respectiva.



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

15. Cuando el personal de la Rama Administrativa se encuentre en periodo vacacional o ausente por licencia médica, el Titular del área deberá informar al Centro de tal situación.
16. En caso de que un funcionario se reincorpore a sus labores y el curso o taller al que le corresponde asistir lleve más del 20% de avance, se dará de alta en otra edición posterior del curso, lo anterior en consideración de la disponibilidad de grupos y el cumplimiento del calendario de actividades aprobado.
17. El personal que participe en las actividades formativas del Programa podrá justificar inasistencias al curso respectivo hasta del 20% del total de las sesiones programadas.
18. El personal de la Rama Administrativa podrá justificar inasistencias exclusivamente por las siguientes causas:
 - a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. El Titular de Unidad o Director Ejecutivo del área deberá remitir mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica del personal que se vio imposibilitado asistir o participar en las actividades de capacitación, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la notificación de inscripción.
 - b) Periodo vacacional. El Titular de Unidad o Director Ejecutivo del área deberá remitir mediante oficio al Centro, copia del Formato Único de Autorización de Incidencia con el sello de recibido de la Coordinación de Recursos Humanos, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la notificación de inscripción.
 - c) Cargas de trabajo. El Titular de Unidad o Director Ejecutivo del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta, un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal.

19. La acreditación del curso sólo procederá cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 18 de estos Criterios.

Para las actividades de capacitación en línea

20. Las actividades de capacitación en línea despliegan actividades y tareas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje, las cuales serán ponderadas según su peso específico en la calificación final.

21. El Centro proporcionará el nombre de usuario y contraseña a cada uno de los funcionarios para el ingreso a la plataforma educativa.
22. El personal de la Rama Administrativa que no concluya el curso en línea, podrá justificar la no conclusión exclusivamente por las causas señaladas en el punto 18.
23. Cuando en la plataforma educativa el avance en el aprendizaje indique más del 50% del total de actividades y tareas planificadas, el Centro podrá ampliar el periodo para que el personal participante concluya las actividades, siempre y cuando las características pedagógicas así lo permitan.
24. Para las actividades de capacitación que se imparten en linea, el Centro implementará un mecanismo que permitirá verificar los accesos que realicen los funcionarios a cada una de las actividades, lo anterior con la finalidad de que se cumpla con las tareas y horas de instrucción determinadas en la ficha técnica.

De la evaluación

25. La evaluación del aprendizaje a lo largo de una actividad de capacitación, se realizará con base en las actividades de formación con el fin de privilegiar el proceso de aprendizaje. De manera que, se llevarán a cabo exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolios de tareas, entre otros.
26. Para acreditar el Programa 2016, el personal de la Rama Administrativa deberá presentar las evaluaciones y actividades correspondientes. La calificación final mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
27. La calificación final se integra de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica correspondiente a la actividad tomada.
28. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a solicitar al Centro por escrito, una segunda oportunidad para acreditar la actividad de capacitación o la revisión de resultados de acuerdo al procedimiento establecido para realizar las revisiones de capacitación y evaluación del desempeño aprobado por la Junta. La solicitud se realizará dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de resultados.
29. El Centro podrá reprogramar en una sola ocasión, a solicitud del funcionario, la fecha establecida para llevar a cabo alguna de las evaluaciones de la actividad de capacitación; siempre y cuando la reprogramación obedezca a los supuestos que se señalan en el punto 18.
30. Las calificaciones que obtengan los funcionarios en las actividades de capacitación, con fundamento en los artículos 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en el numeral 5, párrafo cuarto de



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se regirán por el principio de confidencialidad.

31. El Centro notificará al funcionario mediante oficio personalizado, la calificación obtenida al final de la actividad de capacitación, una vez que la Junta Administrativa apruebe el dictamen correspondiente. El oficio de notificación será entregado en sobre cerrado al titular del área o director ejecutivo para la distribución, recopilación y posterior envío al Centro, de los acuses correspondientes.
32. Cuando exista inconformidad en la calificación final, el personal podrá, de acuerdo con el artículo 12 fracción XXIV del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos, a la Junta Administrativa a través del Centro, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de resultados.
33. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados por alguno de los supuestos del punto 18, y una vez que se reincorpore a sus actividades, contará con el plazo establecido en el numeral anterior para solicitar la revisión de su calificación.

Generales

34. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa del Instituto.
35. Una vez entregado el Informe Final del Programa, el Centro dará a conocer al Secretario Administrativo los casos de los funcionarios que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo que analice, a través de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, si es necesario iniciar un procedimiento disciplinario en los términos de los artículos 180 y 202 del Estatuto.



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16**

ANEXO 2

af



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

Actividades de capacitación y actualización para el personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral 2016

a) Consideraciones generales

De acuerdo con el artículo 143 del Estatuto, el Programa de capacitación y actualización tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo y el Manual, que permitan un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

En este sentido, el Centro determinará las actividades formativas a impartir al personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral, así como la modalidad en la que habrán de desarrollarse, considerando los siguientes elementos.

1. Atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo en materia de herramientas tecnológicas.
2. Fortalecimiento de habilidades y conocimientos acordes con la nueva estructura organizacional del Instituto.

El periodo de impartición abarca del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2016, de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo.

b) Cursos a impartir en 2016

El Programa de capacitación y actualización se integra por 13 actividades formativas para las cuales el Centro ha definido un proceso de inscripción específico. En el caso de los cursos *El reto pedagógico de todo facilitador*, *Redes sociales para instituciones públicas* y *Atención al ciudadano*, por tratarse de contenidos que atienden las necesidades formativas de puestos específicos, el público al que estarán dirigidos será definido por el Centro, mientras que, para el resto de la oferta, se habilitará un proceso de inscripción a fin de que cada funcionario elija el que mejor apoye sus actividades cotidianas.

Los detalles del proceso de inscripción se darán a conocer por medio de la circular que emita la Secretaría Administrativa.

En las siguientes tablas se describen las características de cada actividad formativa:

1. El reto pedagógico de todo facilitador

Objetivo	La o el participante conducirá cursos de capacitación a partir del estudio de un enfoque pedagógico completo, estructurado y con bases científicas que abran la puerta para conformar un equipo de trabajo colaborativo.
Competencia	La o el participante es competente cuando muestra un desempeño instruccional de acuerdo con el Estándar de Competencia EC0217 emitido por CONOCER "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".
Modalidad	Mixta (presencial y virtual)
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana. <p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Educación Cívica • Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación • Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Duración	30 horas distribuidas en cinco semanas.

2. Redes sociales para instituciones públicas

Objetivo	La o el participante utilizará diversas redes sociales como parte de una estrategia de comunicación institucional a partir de la revisión de los elementos que las conforman y los fines que persiguen para la propagación de ideas.
Competencia	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Muestra competencia comunicativa. • Desarrolla relaciones interpersonales. • Muestra capacidad analítica.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Órganos Desconcentrado. <p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. • Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

Duración	20 horas distribuidas en cuatro semanas.
----------	--

3. Atención al Ciudadano

Objetivo	La o el participante comprenderá y aplicará técnicas de atención al ciudadano que le permitirán satisfacer necesidades y crear relaciones de confianza.
Competencia	Competencias comunicativas, sociales y analíticas.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a:	Todo el personal involucrado en la atención y trato al ciudadano.
Duración	16 h. distribuidas en dos semanas.

4. Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura

Objetivo	La o el participante desarrollará habilidades analíticas (describir, secuenciar, instruir, sintetizar, analizar y opinar), mediante la resignificación de los procesos de lectura y escritura y de la redacción de textos tipo narrativos, informativos o instructivos.
Competencia	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">• Resignifica el proceso de lectura y escritura.• Describe, secuencia, instruye, sintetiza, analiza y opina en forma clara, precisa y concisa.• Sabe decir qué, cómo y a quién, según el contexto.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal.
Duración	20 h. distribuidas en cuatro semanas.

5. Inducción a la administración de proyectos

Objetivo	La o el participante esbozará un proyecto vinculado con su área de adscripción, a partir de la revisión de las mejores prácticas en la Administración de Proyectos, que atraviese por los procesos de inicio, planeación, monitoreo, control y cierre, de acuerdo con los parámetros de
----------	---

5. Inducción a la administración de proyectos

	alcance, tiempo, costo y calidad.
Competencia	<p>La o el participante es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas en la gestión de proyectos dentro de una organización. • Reconoce los puntos críticos en los procesos de planeación, seguimiento y control de proyectos. • Valora la importancia de las habilidades suaves que requiere un líder de proyecto.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva. • Secretaría Administrativa. • Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. • Contraloría. • Oficinas de Consejeros electorales.
Duración	30 h. distribuidas en cuatro semanas.

6. La Ciudad de México: un espacio propicio para la reflexión sobre prácticas de participación ciudadana

Objetivo	La o el participante valorará la importancia de su papel en el proceso de la participación ciudadana en el nuevo contexto institucional, a través del estudio de las acciones de promoción de la participación ciudadana y la reflexión de sus principios fundamentales.
Competencia	<p>La o el participante es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la importancia de la participación ciudadana. • Reconoce los principios fundamentales que subyacen a la participación ciudadana.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	<p>Personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órganos descentralizados. • Dirección Ejecutiva de participación ciudadana y capacitación. • Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística. • Diversas áreas del Instituto Electoral.
Duración	16 h. distribuidas en tres semanas.



JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO JA131-16

7. Microsoft Excel

Objetivo	La o el participante pondrá en práctica las destrezas y conocimientos necesarios para administrar eficazmente archivos de bases de datos, controlar información a través del uso y manipulación de hojas de cálculo, así como representar visualmente datos mediante el uso de gráficos.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto preferentemente Jefes de Departamento, Analistas y Auxiliares de Servicio.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

8. Microsoft Word

Objetivo	La o el participante aplicará las herramientas para mejorar los elementos visuales y de edición en la construcción de documentos institucionales, a través del reconocimiento de las herramientas básicas, intermedias y avanzadas de la aplicación de Microsoft Word.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora documentos mediante un procesador de textos.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

9. Microsoft PowerPoint

Objetivo	La o el participante identificará los conocimientos necesarios para crear presentaciones de alto impacto, por medio del reconocimiento de los elementos y características de PowerPoint.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

10. Microsoft Outlook

Objetivo	La o el participante reconocerá las múltiples aplicaciones en el manejo del correo electrónico del programa de Microsoft Outlook, a través de la revisión y práctica de las destrezas básicas y avanzadas para redactar y enviar correos electrónicos.
-----------------	--

10. Microsoft Outlook

Competencia	La o el participante es competente cuando demuestra competencia comunicativa.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

11. Creación y presentación de documentos

Objetivo	La o el participante reconocerá las funciones de Office para realizar documentos y presentaciones, a partir de la revisión de plantillas, temas, estilos, diseños de tablas y la utilización de elementos dinámicos en presentaciones.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora documentos y presentaciones con apoyo de procesador de textos y otras aplicaciones.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

12. Microsoft SharePoint

Objetivo	La o el participante identificará las características de SharePoint, a través de una situación para crear, configurar y administrar sitios de colaboración organizacional.
Competencia	La o el participante es competente cuando desarrolla sitios de colaboración organizacional.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Duración	8 h. distribuidas en dos semanas.

13. Introducción a los Derechos Humanos

Objetivo	La o el participante se sensibilizará en materia de derechos humanos y su relación con los valores y principios que rigen la convivencia social en un contexto democrático, con miras a coadyuvar en su formación y en la profesionalización de su trabajo.
Competencia	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de derechos humanos en sus características, clasificación y dimensiones de estudio, así como los principales instrumentos nacionales e internacionales en los que se encuentran



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA131-16

13. Introducción a los Derechos Humanos

	<p>plasmados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprende el concepto de Servicio Público, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.• Señala cuáles son los mecanismos de garantía de los derechos humanos en el ordenamiento jurídico mexicano.• Analiza la relación entre las instituciones democráticas y los ciudadanos bajo un modelo de Estado garantista de los derechos humanos.• Identifica el discurso de los derechos humanos como un referente normativo y ético del servicio público y de la convivencia social en un contexto democrático, haciendo énfasis en los valores y principios que deben regir los procesos de participación ciudadana.• Se sensibiliza en materia de derechos humanos.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	20 h.



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Hernández Cervantes Yvonne Judith	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Atención al Ciudadano
Flores Romero Juan Joel	Secretaría Ejecutiva	Atención al Ciudadano
López Cruz Rosario Adriana	Secretaría Ejecutiva	Atención al Ciudadano
Flores Parrales Sergio	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Pérez Rancaño Hugo	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Guevara Pérez María Guillermina	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Cuautli Ortíz Andrea	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Atención al Ciudadano
Hernández Fraga Guadalupe	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Atención al Ciudadano
Hernández Villaverde Griselda Paola	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Atención al Ciudadano
Rangel Alvarado Lissete	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Atención al Ciudadano
Villareal Parga Ivonne Leticia	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Atención al Ciudadano
Romero Gutiérrez Erick Alejandro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Atención al Ciudadano
Martínez López Mónica	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Ojalde Álvarez Beatriz Adriana	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Fuentes Aguilón Patricia Eugenia	Secretaría Administrativa	Atención al Ciudadano
Ortíz Platón Gabriela	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Atención al Ciudadano
Perfecto Ríos Martha Elena	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Atención al Ciudadano
Martínez López Gabriela	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Atención al Ciudadano

VESP



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
López García Nora Luz	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Atención al Ciudadano
Contreras Tenorio Marisela	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Atención al Ciudadano
Hernández Chávez Rosalba	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Atención al Ciudadano
Bibiano Anzo María Teresa de Jesús	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Atención al Ciudadano
Martínez de la Rosa Berenice	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Atención al Ciudadano
Abundes Marbán María del Carmen	Unidad Técnica de Vinculación con Órganismos Externos	Atención al Ciudadano
Pedro Casañas León	I	Atención al Ciudadano
Rubicela Castellanos Ramos	XXXII	Atención al Ciudadano
Julio García León	XXIX	Atención al Ciudadano
Blanca Jazmin Godoy Alvarado	XXXIII	Atención al Ciudadano
Miguel Ángel Gutiérrez Pérez	XX	Atención al Ciudadano
Cynthia Jiménez Cruz	XIII	Atención al Ciudadano
José Francisco Jiménez Vega	VII	Atención al Ciudadano
Jaime Lozada González	XVII	Atención al Ciudadano
Rosamar Luna García	III	Atención al Ciudadano
Javier Malpica Moreno	XXXVIII	Atención al Ciudadano
Esperanza Ivette Manzo Ruiz	XXVI	Atención al Ciudadano
Arturo Martínez Díaz	V	Atención al Ciudadano



Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Gerardo Miranda Rivera	IX	Atención al Ciudadano
Alberto Monroy Limón	XXIV	Atención al Ciudadano
Leovigildo Ortega Villegas	XIV	Atención al Ciudadano
Primitivo Armando Rivera Hernández	XXXV	Atención al Ciudadano
Esmirna Rodríguez Vicente	XXX	Atención al Ciudadano
Rubén Rosey González	XXXIX	Atención al Ciudadano
Evangelina Solís Calderón	VII	Atención al Ciudadano
Glenda Ingrid Solís Flores	XXXVI	Atención al Ciudadano
Elizabeth Sotelo Hernández	XVIII	Atención al Ciudadano
Marco Antonio Velázquez Rivera	X	Atención al Ciudadano
Ángel Moises Pérez Velázquez	Contraloría General	Atención al Ciudadano
Maria de Lourdes Rodriguez Loustalot	Contraloría General	Atención al Ciudadano
del Valle Cuanalo Juan Roberto	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Atención al Ciudadano
Agúndiz Garzón César Elías	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Espinosa Bonilla Leticia	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Ruiz Franco Margaret Isabel	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Torres Sánchez Juan Diego	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
García Sánchez Jorge Gustavo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Mayoral Lechuga Silverio	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Palafox Santoyo Rocío Alejandra	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Piñón Calderón Marcela	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Rodríguez Domínguez Olivia Gualermina	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Covarrubias Reyes María Guadalupe	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
García Urrutia Martínez Manuel Arturo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Cerezo Ramírez Ruth Elizabeth	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Vega Reyes Carlos Agustín	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Jurado Rebollo Cecilia Guadalupe	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Palacios Cid Claudia Dora	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Barajas Martínez Juan José	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Vergara García Jorge Javier	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Ruiz Santoyo Rosalía	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Vega Muñoz Andrés Damuzi	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Villa García Rocío	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Ortega Gil Carlos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Rosas Hernández María Adriana	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Lozano González Corazón Raquel	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador

V658



Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Bravo Garcia Iris Xochio	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	El reto pedagógico de todo facilitador
Reyes Cruz Luz Verónica	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	El reto pedagógico de todo facilitador
Imelda Guevara Olvera	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	El reto pedagógico de todo facilitador
Marin Arenas Aldo	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	El reto pedagógico de todo facilitador
Pérez Huerta Sonia Ivonne	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	El reto pedagógico de todo facilitador
Miguel Álvarez Manzano	XXXV	El reto pedagógico de todo facilitador
Claudia Aranda Jiménez	XXXVI	El reto pedagógico de todo facilitador
Luis Arturo Arellano Aguilar	XXVI	El reto pedagógico de todo facilitador
Eduardo Arévalo Anaya	VII	El reto pedagógico de todo facilitador
Marisela Ayllón Mendoza	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
José Luis Gerardo Barajas Martínez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Gerardo Francisco Cabrera López	XXXVII	El reto pedagógico de todo facilitador
Maria Del Pilar Chávez Tovar	VI	El reto pedagógico de todo facilitador
Laura Cortés Pacheco	XL	El reto pedagógico de todo facilitador
Katia Miroslava Cruz Velázquez	XXXII	El reto pedagógico de todo facilitador
Víctor Del Valle Rosas	X	El reto pedagógico de todo facilitador
Edmundo Esquivel Revilla	XXVII	El reto pedagógico de todo facilitador
Maria Nadia Argelia Galindo Rodríguez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Luis Manuel García García	XII	El reto pedagógico de todo facilitador
Clemente Manuel Garín Silva	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Janet Oliva Gómez Antuña	XXX	El reto pedagógico de todo facilitador
Mario Alberto González Gallegos	XXV	El reto pedagógico de todo facilitador
José Juan Guerrero Galeana	XXVIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Alfredo López González	XIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Jesús Alberto López Moreno	XIV	El reto pedagógico de todo facilitador
Francisco Macías Navarro	XXXVIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Leopoldo Madrigal Rodríguez	XXIV	El reto pedagógico de todo facilitador
Elizabeth Maldonado Antonio	IX	El reto pedagógico de todo facilitador
María Guadalupe Martínez Peña	XXI	El reto pedagógico de todo facilitador
Elizabeth Martínez Serrano	XI	El reto pedagógico de todo facilitador
Claudia Melchor Canela	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Marco Antonio Mendoza Abarca	XXXI	El reto pedagógico de todo facilitador
Arturo Mendoza Galicia	XXXIV	El reto pedagógico de todo facilitador
Armando De Jesús Mendoza Palatto	XVIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Jorge Adrián Miranda Torres	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Martha Librada Mora García	XV	El reto pedagógico de todo facilitador

✓550



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Héctor Osorio Osorio	XX	El reto pedagógico de todo facilitador
Alberto Padilla Reyes	XXIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Saúl Salomón Pérez Gómez	XXXIX	El reto pedagógico de todo facilitador
Carlos Ignacio Pimentel Macías	XVI	El reto pedagógico de todo facilitador
Guadalupe Polo Herrera	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Verónica Ríos Morales	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Maria De La Paz Rodarte Reyes	XVII	El reto pedagógico de todo facilitador
Nora Cristel Rodríguez Paisano	XIX	El reto pedagógico de todo facilitador
Mercedes Rojas Pérez	II	El reto pedagógico de todo facilitador
Ana Luz Ross Tejeda	XXIX	El reto pedagógico de todo facilitador
Gabriel Sánchez Hernández	IV	El reto pedagógico de todo facilitador
Ofelia Santaella Quintas	VIII	El reto pedagógico de todo facilitador
Leonel Soto Aguilar	I	El reto pedagógico de todo facilitador
Antonia Tapia Gómez	V	El reto pedagógico de todo facilitador
Fidel Emilio Tapia Sosa	XXII	El reto pedagógico de todo facilitador
Gustavo Uribe Robles	III	El reto pedagógico de todo facilitador
Jorge Dragan Vergara Sánchez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Ares Akbal Zenteno Gómez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador

V.50



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Carolina Clementina Flores Prieto	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Virginia del Carmen Franco Jiménez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	El reto pedagógico de todo facilitador
Isla de Jesús González Flores	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Rosa María Muñiz Sánchez	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Oscar Mauricio Valadez Martín	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Juan Daniel Zamudio Soriano	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Yaneth Mercado Cruz	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	El reto pedagógico de todo facilitador
Alvarado Franco Agustín	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Mena Ibarra Estefanía	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Reyes Arista Jesús	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Canales Santana María del Carmen	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Robles Mass Tapia Paulía	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Arce Bernal Carlos Gabriel	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Hernández Altamirano Nancy	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Sergio Monterrubio Manríquez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Blanquet Mendieta Carlos Alberto	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Ramirez Pérez Carlos Alberto	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Ramos Pimentel Alejandro	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint

VSSD



Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Rugerio Escobar Gerardo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Peralta Merino Óscar	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Flores Rodríguez Netzahualcóyotl	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Mendoza Cruz Rocío	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Magaña Reyes Alejandro	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Millán Velázquez Pedro	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Hernández Lagarde Virginia	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Sosa Monroy Rafael	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Conde Cruz MarcoTulio	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Oropeza Cadena Víctor Hugo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Castañeda López Javier	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
García Morales Miguel Ángel	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Pech Salvador Luis Fernando	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Iturbe García Heriberto	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Microsoft SharePoint
Torres Hernández Alba Gabriela	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Rodríguez Domínguez Yamile	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
González González Georgina	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Larios Hernández Carlos Alberto	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Escobedo Izquierdo Jesús	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Freeman Saucedo Alethia	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Valadez Lam Diego David	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Muñoz Puente Brett	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
González Bautista María José	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Barrientos Tapia Mauricio Abraham	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Guevara Pastor Michellet	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Martínez López David	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Ríos Morales Raúl	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Rivera Fernández Concepción Abel	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Campos Ramos Norma Andrea	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Valera Márquez Miguel Ángel	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Ramírez González Martín	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Colín Navarro Norma Angélica	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Espinoza Córdova Jorge Armando	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
González Borbolla Adriana	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
García Álvarez Eduardo Kineret	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Muñoz Guevara Héctor Gerardo	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas



Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Tapia Corona Verónica	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Eric Israel Peña Vázquez	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Medina Corona Fay	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Ortigoza Cruz Lía Maribel	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Magdaleno Fernández Raquel Dayanira	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Redes sociales en las instituciones públicas
Vaquero Betancourt Alma Angélica	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Redes sociales en las instituciones públicas
San José Zeledón Javier Ernesto	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Redes sociales en las instituciones públicas
Reyes Hernández Óscar Rafael	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Redes sociales en las instituciones públicas
Arreola Atilano Idalina	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
Sánchez Moreno Máximo	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
Ramos Coronel Miguel Rodrigo	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
López Parga Verónica Florencia	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
Sobrazo Morales María Julia	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
Eden Wynter Gutiérrez de Velasco Mónica Elena	Unidad Técnica de Vinculacion con Órganismos Externos	Redes sociales en las instituciones públicas
Lucía Ariadna Acosta Fajardo	XXVI	Redes sociales en las instituciones públicas
Rodolfo Agüillón García	XX	Redes sociales en las instituciones públicas
Enrique Albor Rodríguez	XIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Francisco Adrián Alderete García	XXIX	Redes sociales en las instituciones públicas



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Ascripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Francisca Olivia Alejandro Peña	I	Redes sociales en las instituciones públicas
Gabriel Antonio Ánimas Almaraz	XXXII	Redes sociales en las instituciones públicas
Maria De Lourdes Arias Alba	XXXVII	Redes sociales en las instituciones públicas
Raúl Balderas Alarcón	XXV	Redes sociales en las instituciones públicas
Aida Del Pilar Cabrera López	XVII	Redes sociales en las instituciones públicas
Vicente Enrique Carrillo Rendón	VIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Edmundo Castillo Vargas	XXXI	Redes sociales en las instituciones públicas
Norma Mireya Cervantes Cervantes	XXIV	Redes sociales en las instituciones públicas
Armando Ignacio Chávez Chávez	III	Redes sociales en las instituciones públicas
Daniel Córdoba Úrsula	XIV	Redes sociales en las instituciones públicas
Rafael Coronado Arias	XXIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Irma Ileana Fierro Cervantes	II	Redes sociales en las instituciones públicas
Paz Maribel Fragoso Cerda	XXXIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Paula Arianna García Calles	XXXV	Redes sociales en las instituciones públicas
Maria Alejandra García Núñez	XXX	Redes sociales en las instituciones públicas
Fabiola Jacqueline García Raya	V	Redes sociales en las instituciones públicas
Alfonso González Celis	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Redes sociales en las instituciones públicas
Samantha Beatriz González Cornejo	XV	Redes sociales en las instituciones públicas



Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
David González González	XVIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Miguel Ángel Hernández Ayala	VII	Redes sociales en las instituciones públicas
Franklin Emilio Hernández Barrero	XII	Redes sociales en las instituciones públicas
Silvia Hernández López	IX	Redes sociales en las instituciones públicas
Hortensia Herrera Álvarez	XXXVIII	Redes sociales en las instituciones públicas
Enrique Jiménez Méndez	XXI	Redes sociales en las instituciones públicas
Maria Guadalupe Martínez Colin	XXVII	Redes sociales en las instituciones públicas
Rogelio Martínez Miranda	XXXVI	Redes sociales en las instituciones públicas
Ricardo Martínez Rosales	XXXIV	Redes sociales en las instituciones públicas
Elia María Montiel Cañete	VI	Redes sociales en las instituciones públicas
Juan Francisco Olvera Balcázar	XI	Redes sociales en las instituciones públicas
Germán Alberto Pichardo Ramírez	XIX	Redes sociales en las instituciones públicas
Verónica Pinzón Cerón	XXXIX	Redes sociales en las instituciones públicas
Laura Evelia Toledo Nájera	X	Redes sociales en las instituciones públicas
Margarita Vargas Gómez	IV	Redes sociales en las instituciones públicas
Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	XVI	Redes sociales en las instituciones públicas
Andrea Sheila Viloria Coronado	XL	Redes sociales en las instituciones públicas
Alma Lilia Xochihua Guerra	XXII	Redes sociales en las instituciones públicas



**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Nombre	Adscripción/ Dirección Distrital	Curso asignado
Maria Del Carmen Zuñiga Arriaga	XXVIII	Redes sociales en las instituciones públicas

VSSD



Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica



Creación y presentación de documentos

**Tipo de actividad de
capacitación**

Plan de Aprendizaje

Modalidad

Virtual

Dirigido a:

Todo el personal del Instituto preferentemente Analistas, Líderes de Proyecto y Auxiliares de Servicio.

Duración

8 h.

Nivel

Básico

Propósito

Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Creación y presentación de documentos. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel de presentación y pertinencia en las labores que les han sido encomendadas.

Objetivo

La o el participante reconocerá las funciones de Office para realizar documentos y presentaciones, a partir de la revisión de plantillas, temas, estilos, diseños de tablas y la utilización de elementos dinámicos en presentaciones.

Competencia

La o el participante es competente cuando elabora documentos y presentaciones con apoyo de procesador de textos y otras aplicaciones.



	<p>Curso: Aspectos básicos de Microsoft Word 2013</p> <p>Tema 1. Introducción. Tema 2. Diseño Inicial. Tema 3. Revisión y repaso de contenido. Tema 4. Diseño final. Tema 5. Generación del documento.</p>
Temario general	<p>Curso: Aspectos básicos Microsoft PowerPoint 2013</p> <p>Tema 1. Introducción. Tema 2. Diseño del álbum de fotos. Tema 3. Importar y modificar fotos. Tema 4. Editar el álbum de fotos. Tema 5. Ensayar y presentar una presentación con diapositivas. Tema 6. Organizar la presentación de formación. Tema 7. Agregar contenido. Tema 8. Revisar y publicar una presentación. Tema 9. Distribuir presentaciones. Tema 10. Fin del módulo.</p>

La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

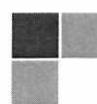
Evaluación

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	5.00
2	10

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

**Metodología de
trabajo**

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.





Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Microsoft Outlook

Tipo de actividad de capacitación	Plan de aprendizaje
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto que cuente con correo electrónico.
Duración	8 h.
Nivel	De lo básico a conocimientos avanzados.
Propósito	Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Microsoft Outlook. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel de presentación y pertinencia en las labores que les han sido encomendadas. Así el personal podrá elaborar mensajes visualmente atractivos, así como comunicarse con múltiples contactos al crear grupos de contacto y enviar convocatorias de reunión después de verificar la disponibilidad de los asistentes, por medio de la revisión de las características de los elementos de Outlook.
Objetivo	La o el participante reconocerá las múltiples aplicaciones en el manejo del correo electrónico del programa de Microsoft Outlook, a través de la revisión y práctica de las destrezas básicas y avanzadas para redactar y enviar correos electrónicos.
Competencia	La o el participante es competente cuando demuestra competencia comunicativa.

**Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016**

Temario general

Curso: Conocimientos básicos de Microsoft Outlook 2010

- Tema 1. Trabajar con vistas y elementos de Outlook.
- Tema 2. Explorar la comunicación por correo electrónico.
- Tema 3. Conectar con contactos.
- Tema 4. Planear y programar trabajo.
- Tema 5. Glosario.

Curso: Habilidades intermedias en Microsoft Outlook 2010

- Tema 1. Mejorar la comunicación por correo electrónico.
- Tema 2. Administrar contactos y calendarios.

Curso: Fundamentos de Outlook 2013 Essentials

Introducción

- Tema 1. Configurar Outlook 2013.
- Tema 2. Crear y formatear mensajes de correo electrónico.
- Tema 3. Administrar mensajes de correo electrónico.
- Tema 4. Administrar contactos.
- Tema 5. Administrar el calendario.
- Tema 6. Trabajar con tareas y notas.

Curso: Aprendizaje de Outlook 2016

- Tema 1. Configurar el correo electrónico.
- Tema 2. Redactar y enviar correos electrónicos.
- Tema 3. Dejar de enviar archivos adjuntos: Compartir con correo electrónico.
- Tema 4. Ver los mensajes no leídos.
- Tema 5. Responder a un mensaje de correo electrónico.
- Tema 6. Buscar y filtrar correos electrónicos.
- Tema 7. Crear y agregar una firma de correo electrónico en Outlook.

Evaluación

La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	2.50
2	5.00
3	7.50
4	10.00



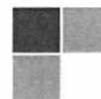


Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

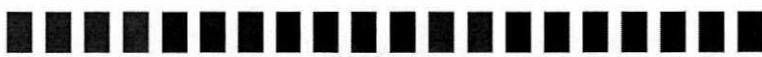
Metodología de trabajo

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.





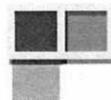
Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Microsoft PowerPoint

Tipo de actividad de capacitación	Plan de Aprendizaje
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	8 h.
Nivel	De lo básico a lo avanzado.
Propósito	Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Microsoft PowerPoint. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel de presentación y pertinencia en las labores que les han sido encomendadas.
Objetivo	La o el participante identificará los conocimientos necesarios para crear presentaciones de alto impacto, por medio del reconocimiento de los elementos y características de PowerPoint.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.



Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

Temario general	<p>Curso: Conocimientos básicos sobre Microsoft PowerPoint</p> <p>Tema 1. El entorno de PowerPoint. Tema 2. Creación de una presentación básica en PowerPoint. Tema 3. Uso de imágenes, ilustraciones y contenido multimedia. Tema 4. Pasos finales y exhibición de una presentación.</p> <p>Curso: Habilidades Intermedias en Microsoft PowerPoint 2010</p> <p>Tema 1. Trabajar con cuadros de texto, tablas y elementos multimedia. Tema 2. Finalizar y dar una presentación.</p> <p>Curso: Fundamentos de Microsoft PowerPoint 2013</p> <p>Tema 1. Introducción. Tema 2. Diseño de álbum de fotos. Tema 3. Importar y modificar fotos. Tema 4. Editar el álbum de fotos. Tema 5. Ensayar y presentar una presentación con diapositivas. Tema 6. Organizar la presentación de formación. Tema 7. Agregar contenido. Tema 8. Revisar y publicar una presentación. Tema 9. Distribuir presentaciones.</p>
------------------------	--

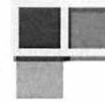
Evaluación La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	3.33
2	6.66
3	10

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

Metodología de trabajo

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.





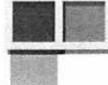
Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Microsoft Word

Tipo de actividad de capacitación	Plan de Aprendizaje
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal del IEDF.
Duración	8 h.
Nivel	De lo básico al avanzado.
Propósito	Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Microsoft Word, que contiene cursos que van de lo básico hasta la elaboración de documentos más complejos con la ayuda de las diversas herramientas del Word. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel en la elaboración de documentos dentro de su área de intervención.
Objetivo	La o el participante aplicará las herramientas para mejorar los elementos visuales y de edición en la construcción de documentos institucionales, a través del reconocimiento de las herramientas básicas, intermedias y avanzadas de la aplicación de Microsoft Word.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora documentos mediante un procesador de textos.
Temario general	Curso: Conocimientos básicos de Microsoft Word 2010 Tema 1. Creación y administración de documentos. Tema 2. Mejora de documentos. Tema 3. Revisión y uso compartido de documentos.



Curso: Habilidades intermedias de Microsoft Word 2010

- Tema 1. Personalice Word 2010.
- Tema 2. Mejore y revise documentos.
- Tema 3. Mejore y Proteja documentos.
- Tema 4. Crear documentos complejos.

Curso: Microsoft Office Word 2013 Expert

- Tema 1. Administrar y compartir documentos.
- Tema 2. Diseñar documentos avanzados.
- Tema 3. Referencias avanzadas.
- Tema 4. Crear elementos personalizados de Word.

Evaluación

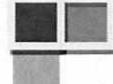
La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	3.33
2	6.66
3	10

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

Metodología de trabajo

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.



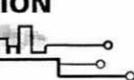


Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Personal de Órganos descentralizados, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, personal interesado de las diversas áreas del Instituto Electoral.
Duración	16 h.
Propósito	Fortalecer la operación de los procesos de participación ciudadana, con énfasis en la importancia que cobra en el marco del desarrollo democrático de la ciudad y del papel del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).
Objetivos	La o el participante valorará la importancia de su papel en el proceso de la participación ciudadana en el nuevo contexto institucional, a través de la revisión de las acciones de promoción de la participación ciudadana y la reflexión de sus principios fundamentales.
Competencias	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">• Identifica la importancia de la participación ciudadana.• Reconoce los principios fundamentales que subyacen a la participación ciudadana.



Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

Temario general

- I. Red de actores y autoridades en el proceso de la participación ciudadana.
- II. El papel del funcionario del IEDF en la participación ciudadana.
- III. Estado actual de la participación ciudadana: retos y perspectivas.

Ponderación de la evaluación

La ponderación de la evaluación del curso a considerar son los siguientes:

Factores de acreditación	Descripción de las actividades	Porcentaje Asignado	Puntaje calificación final
Evaluación permanente	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de éxito: 1 punto. Mapa mental: 1 punto. Trabajo final colectivo: 3 puntos. 	50%	5
Asistencia	Registro en el Campus de la revisión de los videos del curso.	10%	1
Examen final	Presentación del examen final en línea.	40%	4
Total		100%	10

La calificación mínima aprobatoria para acreditar el curso del Programa es de 7.00, en una escala del 0 al 10, considerando el peso ponderado de los tres factores.

Metodología de trabajo

Esta propuesta formativa tiene la característica de poner en juego la relación *práctica-teoría-práctica*, propuesta en los siguientes momentos del aprendizaje:

1. Recuperación de conocimientos y experiencias de los funcionarios en relación con el tema.
2. Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.
3. Cierre, conclusión y aplicación de lo aprendido.





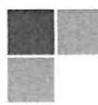
Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



El reto pedagógico de todo facilitador

Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller
Modalidad	Mixta (presencial y virtual)
Dirigido a:	Subcoordinador/Subcoordinadora de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, y personal involucrado en procesos de capacitación y formación de la DEECYC, DEPC y UTCFyD
Duración	30 horas distribuidas en 5 semanas
Propósito	Contribuir a la sensibilización de las personas servidoras públicas del IEDF, a través de la adquisición de conocimientos y herramientas básicas que generen aprendizajes significativos y toma de conciencia en relación con los derechos humanos, género, igualdad y no discriminación, así como de resolución no violenta de conflictos. Esperamos que, como todo proceso de cambio-aprendizaje, este programa de formación sea una ruptura con los esquemas establecidos, que provoque cierta sensación de incertidumbre y que culmine con la certeza de contar con las herramientas necesarias para preparar y conducir de una forma más profesional los diferentes eventos académicos que atañen a estos programas.
Objetivo	La o el participante conducirá cursos de capacitación a partir del estudio de un enfoque pedagógico completo, estructurado y con bases científicas que abran la puerta para conformar un equipo de trabajo colaborativo.
Competencia	La o el participante es competente cuando muestra un desempeño instruccional de acuerdo con el Estándar de Competencia EC0217 emitido por CONOCER "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".



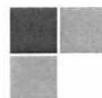
- Temario general**
1. El aprendizaje como procesos de cambio.
 2. El perfil del facilitador en el IEFD.
 3. Fundamentos didácticos para facilitar procesos de aprendizaje.
 4. Estrategias didácticas para facilitadores.
 5. Taller Prácticas para facilitar procesos de aprendizaje.

Evaluación	La ponderación de la evaluación del curso son los siguientes:		
	Factores de acreditación	Descripción de las actividades	Porcentaje Asignado
Evaluación permanente	Actividades a distancia	60%	
Asistencia	Asistencia a dos reuniones presenciales.	10%	
Examen final	Examen final en línea.	30%	
	Total	100%	

La calificación mínima aprobatoria para acreditar el curso del Programa es de 7.00, en una escala del 0 al 10, considerando el peso ponderado de los tres factores.

- Metodología de trabajo**
- Esta propuesta formativa tiene la característica de poner en juego la relación práctica-teoría-práctica, propuesta en los siguientes momentos del aprendizaje:
1. Recuperación de conocimientos y experiencias de los funcionarios en relación con el tema.
 2. Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.
 3. Cierre, conclusión y aplicación de lo aprendido.

Su modalidad mixta pone en juego nuevos paradigmas, cuestiona las teorías con la experiencia de los participantes; se propone practicar las destrezas y habilidades para satisfacer el estándar de competencias; se realiza el trabajo en equipo, pero sobre todo da la oportunidad para plasmar la experiencia de tal forma que entre todos se construya nuevos perfiles del facilitador.





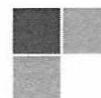
Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Microsoft Office Excel

Tipo de actividad de capacitación	Plan de aprendizaje
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto preferentemente Jefes de Departamento, Analistas y Auxiliares de Servicio.
Duración	8 h.
Nivel	De lo Básico a conocimientos Avanzados.
Propósito	Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Microsoft Office Excel. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel de presentación y pertinencia en las labores que les han sido encomendadas.
Objetivo	La o el participante pondrá en práctica las destrezas y conocimientos necesarios para administrar eficazmente archivos de bases de datos, controlar información a través del uso y manipulación de hojas de cálculo, así como representar visualmente datos mediante el uso de gráficos.
Competencia	La o el participante es competente cuando elabora libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.
Temario general	Curso: Conocimientos básicos de Microsoft Excel 2010 Tema 1. Creación y edición de hojas de cálculo. Tema 2. Aplicación de formato a los datos de una hoja de cálculo. Tema 3. Uso de diagramas y gráficos.





Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

Curso: Fundamentos de Microsoft Excel 2013

Introducción.

Tema 1. Crear y personalizar un libro de informe de gastos.

Tema 2. Personalizar el libro.

Tema 3. Compartir y guardar un libro.

Tema 4: Trabajar con datos.

Tema 5: Uso de tablas para organizar datos.

Tema 6: Representar los datos visualmente.

Curso: Microsoft Office Excel 2013 Expert

Introducción.

Tema 1: Administración de Libros.

Tema 2: Aplicación de diseños y formatos personalizados.

Tema 3: Creación de fórmulas avanzadas.

Tema 4: Creación de gráficos y tablas avanzadas.

Evaluación

La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	3.33
2	6.66
3	10.00

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

Metodología de trabajo

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.





Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016



Ficha técnica

Microsoft SharePoint

Tipo de actividad de capacitación	Plan de aprendizaje
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Duración	8 h.
Nivel	Básico
Propósito	Con el fin de apoyar a los funcionarios en su capacitación y superar brechas de conocimiento en el manejo de las nuevas versiones de los programas de Microsoft Office, se ofrece al personal del Instituto el Plan de Aprendizaje especializado en Microsoft SharePoint. Con esta actualización se espera que los participantes logren usar de forma más eficiente esta herramienta computacional y les permita elevar el nivel de presentación y pertinencia en las labores que les han sido encomendadas.
Objetivo	La o el participante identificará las características de SharePoint, a través de una situación para crear, configurar y administrar sitios de colaboración organizacional.
Competencia	La o el participante es competente cuando desarrolla sitios de colaboración organizacional.
Temario general	Curso: Fundamentos de Microsoft SharePoint 2013 Tema 1. Introducción. Tema 2: Navegar por un sitio de SharePoint. Tema 3: Crear y administrar un sitio de SharePoint.



Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

- Tema 4: Administrar listas, bibliotecas y elementos de lista.
Tema 5: Configurar un sitio de SharePoint.
Tema 6: Crear y configurar su presencia en Mi sitio.
Tema 7: Organizar contenido.
Tema 8: Configurar el sitio para las búsquedas.
Tema 9: Usar características de inteligencia empresarial.

Evaluación

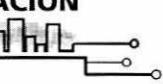
La o el participante al concluir el Plan de aprendizaje deberá imprimir y presentar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo cada una de las constancias que arroje el sistema al finalizar cada Curso.

Número de constancias que entrega	Calificación
0	0
1	10

La calificación mínima para acreditar el Plan de Aprendizaje será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.

Metodología de trabajo

El trabajo en la plataforma se realiza bajo la concepción de *E-learning* de *Microsoft Software Assurance* que proporciona acceso a cursos en línea e interactivos desarrollados por expertos de Microsoft. Los cursos están pensados para transferir el máximo de conocimientos y habilidades computacionales en la menor cantidad de tiempo posible. El contenido, los laboratorios virtuales prácticos, los consejos y un enfoque interactivo y no lineal, hacen que *E-learning* sea una experiencia atractiva y flexible.

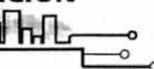




Programa de Capacitación y Actualización
del Personal Administrativo 2016

 Atención al Ciudadano
Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	A todo el personal involucrado en la atención y trato al Ciudadano.
Duración	20 h.
Propósito	Contribuir a la sensibilización de los trabajadores del IEDF, a través de la adquisición de conocimientos y técnicas que sean útiles para optimizar la atención y el trato al Ciudadano. Esperamos que, con este curso de capacitación, el personal involucrado en la atención al ciudadano, pueda cambiar o perfeccionar los patrones establecidos, a través de la comprensión y aplicación de técnicas de atención al ciudadano.
Objetivos	La o el participante comprenderá y aplicará las técnicas de atención al ciudadano, las cuales le permitirán satisfacer necesidades y crear relaciones de confianza.
Competencias	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">• Detecta las necesidades de servicio requerido por el ciudadano.• Gestiona el servicio requerido por el ciudadano.• Procesa documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
Temario general	<p>1. LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.</p> <p>Visión General.</p> <p>1.1 La calidad en la orientación al ciudadano.</p> <p>1.2 Importancia de la calidad.</p> <p>1.3 Ofrecer calidad y servicio es tarea de todos.</p> <p>1.4 Errores y prejuicios respecto a la calidad.</p> <p>1.5 Ventajas de la gestión de calidad.</p> <p>2. ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES.</p> <p>2.1 El asesoramiento al ciudadano.</p> <p>2.2 Actitudes adecuadas ante las reclamaciones.</p> <p>2.3 Técnicas de resolución de conflictos.</p> <p>2.4 Proceso de atención de reclamaciones.</p> <p>2.5 Errores más frecuentes en la atención de reclamaciones.</p> <p>2.6 Guía para el autocontrol emocional.</p>



3. LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO.

- 3.1 Actitudes para un trato eficaz con el ciudadano.
- 3.2 ¿Qué barreras debemos evitar en la relación con el ciudadano?
- 3.3 Entorno satisfactorio en la relación con el ciudadano.
- 3.4 ¿Qué habilidades se deben poner en práctica en la relación con el ciudadano?
- 3.5 La perspectiva del ciudadano.
- 3.6 Plan de mejora del servicio al ciudadano.

4. TIPOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

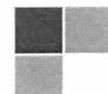
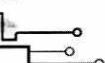
- 4.1 El proceso general de la atención al ciudadano.
- 4.2 La atención presencial de los ciudadanos.
- 4.3 La atención telefónica de los ciudadanos.
- 4.4 Tipología de ciudadano.
- 4.5 Formas de atender a los diferentes tipos de ciudadano.
- 4.6 Resolución de incidencias y percepción de la satisfacción.

Evaluación	La ponderación de la evaluación del curso son los siguientes:			
	Factores de acreditación	Descripción de las actividades	Porcentaje Asignado	Puntaje calificación final
Asistencia	80 % mínimo.		Tendrá derecho a los siguientes factores.	
Evaluación permanente	Lista de cotejo, para evaluar la participación, integración e iniciativa.	20%	2	
Evaluación final	Presentación del examen final escrito.	80%	8	
	Total	100%	10	

La calificación mínima aprobatoria para acreditar el curso del Programa es de 7.00, en una escala del 0 al 10, considerando el peso ponderado de los tres factores.

Metodología de trabajo

- Las técnicas de enseñanza-aprendizaje que se aplican en el curso abarca los tres momentos didácticos: exposición, ejecución y demostración.
- Algunas técnicas requieren de equipos de trabajo, juego de roles, etc.
- Interpretación teórica con esquemas, diagramas y presentaciones en power point.
- Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.
- Cierre, conclusión y aplicación de lo aprendido.





Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016



Introducción a los Derechos Humanos

Ficha técnica

Elementos específicos en Derechos Humanos

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	Todo el personal del Instituto.
Duración	16 h.
Propósito	El curso pretende que la o el participante posea un sentido crítico respecto del ejercicio y goce de los derechos humanos, como un aspecto relevante de su quehacer institucional, así como de las responsabilidades y compromisos inherentes a su labor como funcionarias/os de IEDF.
Objetivos	La o el participante conozca y comprenda los principios específicos de derechos humanos, para que los introduzcan a su vida cotidiana, reflexionando en la importancia de su conocimiento, ejercicio y respeto.
Competencias	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">Identifica la responsabilidad de la función pública en las acciones cotidianas como elemento fundamental de la protección y defensa de los derechos humanos para incidir en la práctica e impactos del servicio público

Temario general

Sesión 1. Cultura en derechos humanos: legalidad, democracia y paz.

1. Legalidad.
2. Democracia.
3. Procesos de Paz.

CENTRO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO



Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2016

Sesión 2. Desigualdad y exclusión social.

1. Violencia y Poder.
2. Tipos de Violencia.
3. Desigualdad y Discriminación.
4. Exclusión social y Distribución desigual de recursos.

Sesión 3. Obligaciones de respetar, garantizar, promover y proteger.

1. Responsabilidad estatal frente a los derechos humanos.
2. Sentencias de la Corte IDH (Casos de México).
3. Obligaciones internacionales para con los derechos humanos.
4. Exigibilidad de los derechos humanos.

Sesión 5. Ética en el servicio público

1. La deontología en el servicio público.
2. De la moral a la ética.
3. Derechos y Responsabilidad de los servidores públicos.

Evaluación

La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente ponderación:

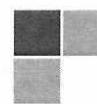
Aspectos a evaluar	Porcentaje
Asistencia	10 %
Actividades de aprendizaje	60 %
Examen final	30 %

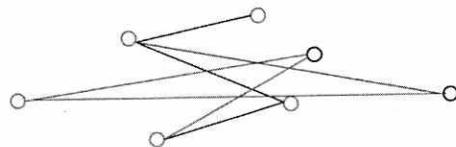
Para acreditar el curso, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.00, en una escala de 0 a 10.

Metodología de trabajo

El presente curso está integrado por cuatro sesiones de cuatro horas cada una (16 horas en total). A través de la lectura de textos, el desarrollo de ejercicios, el diálogo y la participación grupal se busca generar un espacio de análisis y discusión que permita lograr los objetivos planteados.

Lo anterior, bajo los principios de la educación para los adultos y los derechos humanos, en concordancia con la estrategia problematizadora, dialógica y constructivista propia del modelo educativo de la CDHDF.





Redes sociales para instituciones públicas

Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Modalidad	Virtual tutorado
Dirigido a:	Técnico de Órganos Desconcentrado; Personal de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión; Personal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Duración	20 horas distribuidas en cuatro semanas
Propósito	El esquema propuesto se centra en que las y los funcionarios del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEFD) conozcan los usos de las principales redes sociales para decidir cuál de ellas funciona mejor para determinados objetivos de comunicación del Instituto.
Objetivo	La o el participante utilizará diversas redes sociales como parte de una estrategia de comunicación institucional a partir de la revisión de los elementos que las conforman y los fines que persiguen para la propagación de ideas.
Competencias	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">• Muestra competencia comunicativa.• Desarrolla relaciones interpersonales.• Muestra capacidad analítica.
Temario general	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicación institucional y marco legal2. Las redes sociales3. Recursos multimedia en las redes



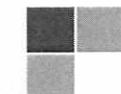
-
4. Gestión de una red social
 5. Interacción con el usuario
 6. Evaluación de redes

Evaluación	La ponderación de la evaluación del curso es la siguiente:										
	<table border="1"><thead><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>PORCENTAJE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Actividades de aprendizaje</td><td>60</td></tr><tr><td>Examen parcial</td><td>20</td></tr><tr><td>Examen final</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación global</td><td>100</td></tr></tbody></table>	ACTIVIDAD	PORCENTAJE	Actividades de aprendizaje	60	Examen parcial	20	Examen final	20	Evaluación global	100
ACTIVIDAD	PORCENTAJE										
Actividades de aprendizaje	60										
Examen parcial	20										
Examen final	20										
Evaluación global	100										
	Para acreditar el curso, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.00, en una escala de 0 a 10.										

Metodología de trabajo

El curso está apoyado en el modelo de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), es decir, las actividades de aprendizaje se articulan alrededor de un proyecto. Particularmente se pretende que los y las participantes resuelvan situaciones concretas en materia de redes, alrededor de una estrategia de difusión. Asimismo, se articula bajo una historia que:

- Utiliza como una narración (historia) que lleve el hilo conductor de los temas involucrando las necesidades del Instituto.
 - Da cuenta con la inherente resolución de problemas.
 - Estimula una mayor motivación y un sentido crítico.
 - Retrata escenas de los participantes en el contexto laboral.
-

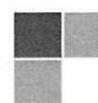




Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y la escritura

Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Todo el personal
Duración	20 horas.
Propósito	El propósito del curso se centra en que el o la participante desarrolle o entrene habilidades analíticas, las cuales son subyacentes a los procesos de lectura y escritura: descripción, secuencia, instrucción, análisis, síntesis, opinión (como una forma mínima de argumentación), relacionadas con los textos tipo informativo-instructivo.
Objetivo	La o el participante desarrollará habilidades analíticas (describir, secuenciar, instruir, sintetizar, analizar y opinar), mediante la resignificación de los procesos de lectura y escritura y de la redacción de textos tipo narrativo, informativo, instructivo y expositivo.
Competencia	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">• Resignifica el proceso de lectura y escritura.• Describe, secuencia, instruye, sintetiza, analiza y opina en forma clara, precisa y concisa.• Sabe decir qué, cómo y a quién, según el contexto de un texto.



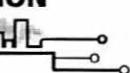
Temario general	I. Clasificación de textos II. Proceso de lectura y escritura III. El párrafo de opinión IV. La descripción V. La secuencia VI. La instrucción VII. El análisis VIII. La Síntesis IX. La opinión
------------------------	--

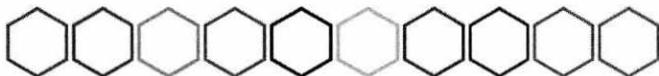
Evaluación La ponderación de evaluación del curso son los siguientes:

Factores	Porcentaje
Actividades de aprendizaje	60%
Evaluación intermedia	20%
Examen final	20%
Total	100%

La calificación mínima aprobatoria para acreditar el curso es de 7.00, en una escala de 0 a 10, considerando los tres factores.

Metodología de trabajo Este curso está basado en historias, cuyos personajes “retratan” circunstancias similares a las que viven las y los participantes. Dichas historias funcionan como objetos suscitadores de intereses, gustos, recuerdos, entre otros, que en pocas palabras refieren al conocimiento previo de los usuarios de esta capacitación. La estructura pedagógica incluye lecturas de apoyo y actividades de aprendizaje por cada apartado, lo que permite que entrenen habilidades cognitivas subyacentes a la lectura y la escritura; con ello, se garantiza en buena medida el aprendizaje significativo.

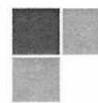




Inducción a la Administración de Proyectos

Ficha técnica

Tipo de actividad de capacitación	Curso-Taller
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	Para personal de Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, Contraloría y personal de las oficinas de Consejeros electorales.
Duración	30 horas distribuidas en cuatro semanas.
Propósito	Que los funcionarios se preparen, a través de programas formales de estudio, a adquirir los conocimientos y habilidades para iniciar, planear, monitorear, controlar y cerrar los proyectos, en función de un tiempo, costo y calidad establecidos por la Dirección, con especial énfasis en la documentación de los proyectos por realizarse, con base en las mejores prácticas.
Objetivo	La o el participante esbozará un proyecto vinculado con su área de adscripción, a partir de la revisión de las mejores prácticas en la Administración de Proyectos, que atraviese por los procesos de inicio, planeación, monitoreo, control y cierre, de acuerdo con los parámetros de alcance, tiempo, costo y calidad.
Competencia	La o el participante es competente cuando: <ul style="list-style-type: none">Describe los principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas en la gestión de proyectos dentro de una organización.Reconoce los puntos críticos en los procesos de planeación, seguimiento y control de proyectos.Valora la importancia de las habilidades suaves que requiere un líder de proyecto.



Temario general	<ol style="list-style-type: none">1. Semana 1. Comenzar un proyecto.2. Semana 2. Planificación de proyectos.3. Semana 3. Ejecución, monitoreo y control de proyectos.4. Semana 4. Cierre del proyecto.												
Evaluación	<p>La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente ponderación:</p> <table><thead><tr><th>Actividad</th><th>Puntaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>7 cuestionarios (4 puntos cada uno)</td><td>28</td></tr><tr><td>10 plantillas (5 puntos cada una)</td><td>50</td></tr><tr><td>2 foros (5 puntos cada uno)</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación final</td><td>12</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></tbody></table> <p>Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.00, en una escala de 0 a 10.</p>	Actividad	Puntaje	7 cuestionarios (4 puntos cada uno)	28	10 plantillas (5 puntos cada una)	50	2 foros (5 puntos cada uno)	10	Evaluación final	12	Total	100
Actividad	Puntaje												
7 cuestionarios (4 puntos cada uno)	28												
10 plantillas (5 puntos cada una)	50												
2 foros (5 puntos cada uno)	10												
Evaluación final	12												
Total	100												
Metodología de trabajo	Esta propuesta formativa tiene la característica de desplegar distintas herramientas y recursos: entre otros, foros, lecturas básicas, videos de apoyo, ejercicios prácticos, exámenes parciales, desde una perspectiva autoinstructacional.												

