

Ciudad de México, 22 de mayo de 2023

CIRCULAR No. SA-017/2023

**A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Presente

Me refiero al “*Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualizan los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa; Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa; Adenda al Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2023, del Instituto Electoral de la Ciudad de México*” (IECM-JA079-23). Documento que se anexa en archivo electrónico.

Al respecto, con fundamento en los artículos 88 fracciones XV, XVII, XXIV Bis y XXIV Ter del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 20 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y lo ordenado en el punto SEGUNDO del Acuerdo citado; respetuosamente se les comunica la determinación aprobada por las personas integrantes de la Junta Administrativa, para su conocimiento y efectos institucionales a que haya lugar.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

Ccp. Mtra. Patricia Avendaño Durán.- Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del IECM.- Para su conocimiento. Presentes.



FEAAVMSM/CAVN

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras, conducir mecanismos 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 Electoral.



Cuarta Sesión Extraordinaria
15 de mayo de 2023

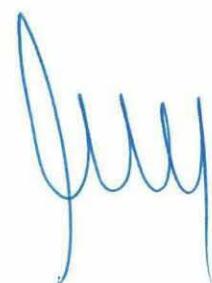
Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualizan los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa; Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa; Adenda al Modelo Pedagógico para la capacitación del Personal de la Rama Administrativa y el Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2023, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.

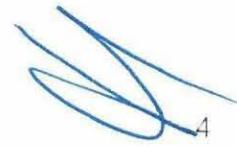
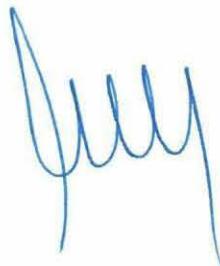
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 (Estatuto), mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo General INE/CG23/2022.
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral, y el Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.
- VI. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).



- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.
- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XI. El 15 de marzo de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama).
- XII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XIII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-2019, la Junta aprobó la versión vigente del Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- XIV. El 13 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA097-20, la Junta aprobó diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral, entre ellos, el Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XV. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral, cuyas versiones son las vigentes.
- XVI. El 17 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA162-21, la Junta aprobó la actualización de diversos procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, entre ellos, el Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- XVII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XVIII. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Decreto de Reforma).
- XIX. El 15 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA055-22, la Junta aprobó la más reciente actualización a los documentos que regulan la capacitación del personal de la Rama Administrativa.



4

- XX. El 30 de agosto de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA086-22, aprobó los Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XXI. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XXII. El 2 de septiembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA091-22, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General.
- XXIII. El 27 de octubre de 2022, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales.
- XXIV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXV. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXVI. El 14 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA002-23, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

- XXVII. El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXVIII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026.
- XXIX. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXX. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXXI. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXII. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como Participación Ciudadana y Capacitación.
- XXXIII. El 28 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2023 el Consejo General aprobó la ampliación de plazo para la armonización de la normativa que

emite el Instituto Electoral de la Ciudad de México, que fue prevista a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81, primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

5. Que el apartado 6.1.6 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - Cambios a la estructura orgánica que impliquen ajustes en la ejecución del proceso.
 - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
 - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
 - Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
6. Que mediante oficio IECM/DRDyE/0130/2023 de fecha 10 de mayo de 2023, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización de los siguientes documentos:
 - Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.
 - Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa.
 - Adenda al Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2023.
7. Que los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa; Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa y la Adenda al Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa, se actualizan con base en el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información



8

documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

8. Que el Secretario Administrativo, en su carácter de Secretario de la Junta, somete a consideración de este órgano colegiado la aprobación de la actualización de los documentos mencionados en el considerando seis de este Acuerdo.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83, fracciones XI y XXVIII del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA079-23

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.
- Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa.
- Adenda al Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2023.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el punto de acuerdo que antecede.

TERCERO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en la página de Internet www.iecm.mx; realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

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

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.

Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| Marco normativo..... | 3 |
| Título Primero | |
| Capítulo único | |
| Disposiciones generales..... | 3 |
| Título Segundo | |
| Capítulo I | |
| Fundamentos del programa de capacitación..... | 8 |
| Capítulo II | |
| Trama Curricular..... | 9 |
| Capítulo III | |
| Eje de Transparencia y de Archivo..... | 10 |
| Capítulo IV | |
| Capacitación externa..... | 10 |
| Título Tercero | |
| Capítulo I | |
| De la operación del Programa de capacitación..... | 12 |
| Capítulo II | |
| De la inscripción..... | 12 |
| Capítulo III | |
| Modalidades e impartición de sesiones..... | 14 |
| Capítulo IV | |
| Criterios y mecanismos de evaluación..... | 14 |
| Capítulo V | |
| De la notificación y revisión de resultados..... | 15 |
| Capítulo VI | |
| Periodo extraordinario..... | 17 |
| Capítulo VII | |
| Personas instructoras..... | 17 |
| Transitorios..... | 17 |

Control de cambios

| Revisión | Fecha | Descripción del cambio |
|----------|------------|------------------------|
| 00 | 15-05-2023 | Emisión del documento |

Introducción

Los presentes Lineamientos atienden los trabajos de armonización normativa que emite este Instituto Electoral apegado a su nueva estructura orgánica funcional en términos del acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022. Asimismo, se suman a las acciones de homologación de actividades de mejora y optimización de procedimientos técnico-administrativos competencia de cada uno de los órganos ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, todo ello en apego al Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, cuya finalidad es proveer de la normativa reglamentaria y específica para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales a cargo de la DRDyE en materia de capacitación del personal de la Rama Administrativa.

Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa”.

Título Primero

Capítulo Único. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación en materia de capacitación para el personal de la rama administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Consejo. Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

DRDyE. Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

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

Instituto Electoral. Instituto Electoral de la Ciudad de México.

INFO. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Junta. Junta Administrativa.

Lineamientos. Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

Oficina de Transparencia. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.

Procedimiento. Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa.

Programa de capacitación. Documento que especifica el conjunto anual de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Reglamento. Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

SA. Secretaría Administrativa.

Artículo 3. Adicionalmente, en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

Acta de hechos. Documento que da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.

Actividades externas. Son aquellos procesos formativos o de capacitación ofertados por áreas, instituciones externas al Instituto, las cuales son validadas por la DRDyE para ser tomadas en cuenta dentro del Programa anual de capacitación.

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa de desarrollo y evaluación en la que se gestionan contenidos, herramientas, recursos didácticos y evaluaciones que promueven el aprendizaje.

Capacitación del personal de la Rama Administrativa. Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Carga adicional de trabajo. Se entiende aquella circunstancia donde la persona servidora pública tiene que desahogar en un periodo limitado, actividades propias de su función o ajenas a ella, en un volumen mayor a lo cotidiano.

Competencia. Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

Competencias instruccionales. Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

Diccionario de competencias. Documento que describe en forma precisa las competencias institucionales, transversales y técnicas de cada cargo y puesto del personal del Instituto Electoral.

Eje de Transparencia y de Archivo. Conjunto de cursos cuyas bases atienden las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales y archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).

Fichas técnicas. Documento que contiene la información básica de cada módulo: modalidad, propósito, objetivos de aprendizaje, evaluación y metodología de trabajo.

Incentivos. Son los beneficios que se otorgan al Personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en los Lineamientos que al efecto apruebe la Junta.

Inducción. Conjunto de actividades que tienen como objetivo facilitar la adaptación al Instituto Electoral y a las funciones del cargo opuesto del personal de nuevo ingreso, o para quien cambie de plaza o adscripción, y reviste carácter obligatorio.

Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación. Es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Modelo pedagógico. Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de formación y la capacitación en general, con base en una metodología.

Módulos. Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación, que no son necesariamente dependientes entre sí.

Persona instructora. Aquella persona interna o externa al Instituto Electoral que domina la ejecución de una metodología o función específica, capacitada no solo con los conocimientos relacionados a la técnica que enseñan, sino con las habilidades para transmitirla y asistir en su práctica.

Personal. Personal de la Rama Administrativa.

Personal invitado. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Personal Eventual, o personal que no está obligado a cursar el programa de capacitación.

Persona monitora. Personal adscrito a la DRDyE que tiene como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso evaluar, el aprendizaje en la capacitación.

Plan General de Desarrollo. Documento que incluye el marco normativo del Instituto Electoral, políticas y programas generales; misión y visión; señala los objetivos, líneas estratégicas y de acción.

Trama curricular. Se refiere a la retícula que comprende un conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone: inicial y especializado, así como del ciclo lateral y el Eje de Transparencia y Archivo.

Artículo 4. Corresponde a la Junta:

- I. Aprobar el Modelo pedagógico, Lineamientos, Procedimiento en materia de capacitación y el Programa de capacitación.
- II. Aprobar los resultados de la capacitación del personal y de aquel personal invitado a participar.
- III. Resolver lo que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.

Artículo 5. Corresponde a la SA:

- I. Presentar a la Junta la actualización de los lineamientos y procedimiento en materia de capacitación, la propuesta de actualización del Modelo pedagógico y el Programa de capacitación, cuando así lo ameriten.

- II. Emitir la circular que anuncia el o los períodos de capacitación del Programa de capacitación e instruir al personal para su inscripción.
- III. Designar al personal que realizará la revisión de resultados, en caso de tratarse del personal adscrito a la DRDyE.
- IV. Instruir a la DRDyE para que implemente los mecanismos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del Personal.
- V. Presentar a la Junta los resultados de la capacitación y el informe de la revisión de resultados.
- VI. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos para la operación del Programa de capacitación e informar de ello a la Junta.

Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:

- I. Remitir a la SA la propuesta de actualización del Modelo pedagógico y del Programa de capacitación, cuando así lo amerite.
- II. Diseñar, supervisar, coordinar e implementar el Programa de capacitación, de conformidad con el Modelo pedagógico.
- III. Implementar el mecanismo que permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa.
- IV. Remitir a la SA, la actualización de los lineamientos y procedimiento en materia de capacitación cuando así se determine.
- V. Informar a las personas Titulares de Área sobre el personal inscrito al Programa de capacitación e invitar al personal exento a participar.
- VI. Valorar y determinar la incorporación de actividades externas al Programa de capacitación, a solicitud de las áreas y/o el personal de la Rama Administrativa.
- VII. Integrar los resultados de la capacitación, emitir el informe correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta.
- VIII. Notificar por oficio y/o correo electrónico, los resultados de la capacitación al personal participante.
- IX. Atender las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.
- X. Elaborar el informe del análisis derivado de las solicitudes de revisión de resultados y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta.
- XI. Notificar a las personas interesadas, las resoluciones de la Junta respecto de las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.

Artículo 7. Corresponde a las personas Titulares de las áreas:

- I. Otorgar las facilidades al personal para participar en el Programa de capacitación.
- II. Informar a la DRDyE sobre el personal imposibilitado para participar en el Programa de capacitación por causas de fuerza mayor, así como solicitar la reprogramación correspondiente.
- III. Solicitar a la DRDyE la incorporación de actividades externas al Programa de capacitación, anexando la documentación debidamente requisitada.
- IV. Informar a la DRDyE sobre el personal que cuente con actividad externa de capacitación y enviar la documentación debidamente requisitada.

Artículo 8. Corresponde al personal:

- I. Dar cumplimiento a lo señalado en la circular emitida por la SA.
- II. Elegir el módulo correspondiente en el plazo de inscripción.
- III. Acusar de recibido la notificación de inscripción al Programa de capacitación.
- IV. Cumplir con las actividades del módulo asignado.
- V. Acusar de recibido el resultado del Programa de capacitación.
- VI. Presentar a la DRDyE, en su caso, la solicitud de revisión de resultados del Programa de capacitación.
- VII. Asistir puntualmente a la reunión de revisión de resultados, en su caso.
- VIII. Acusar de recibido la determinación de la Junta derivada del análisis de la solicitud de revisión.
- IX. En caso de contar con actividad externa, enviar a la DRDyE, a través de las personas Titulares de las Áreas, la documentación respectiva debidamente requisitada.

Título Segundo

Capítulo I. Fundamentos del Programa de capacitación

Artículo 9. La participación del personal en el Programa de capacitación posee un carácter obligatorio, de conformidad con el Reglamento.

Artículo 10. Los contenidos del Programa de capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del mecanismo para detectar las necesidades de capacitación y encuestas de satisfacción.
- II. La Trama curricular, señalada en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias perfiladas de cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa, cuya definición se encuentra en el Diccionario de competencias.

Artículo 11. El mecanismo para detectar las necesidades de capacitación se realizará cuando lo determine la SA, y la DRDyE se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

Artículo 12. Las características del Modelo pedagógico son:

- I. Enfoque constructivista sociocultural.
- II. Basado en competencias y en los principios de la educación de adultos y modelos didácticos de innovación basados en problemas, situaciones, proyectos, entre otros.
- III. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje están cimentados en una estructura flexible modular.

Artículo 13. Las actividades de capacitación consideran como mínimo ocho horas de estudio y podrán ser de dos tipos:

- I. Interna; organizada por la DRDyE, a través de un plan o trama curricular y;
- II. Externa; impartida por instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas, siempre y cuando, sea validada por la DRDyE, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Capítulo V del Título Segundo de estos Lineamientos.

Capítulo II. Trama curricular

Artículo 14. La Trama curricular se refiere al conjunto de módulos derivados del mecanismo para detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal y de los fundamentos pedagógicos. Se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de capacitación.

Artículo 15. Los módulos incluidos en el Programa de Capacitación podrán tener una duración mayor a ocho horas cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo requieran.

Artículo 16. La Trama curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

I. **Nivel inicial:** tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores del Instituto Electoral; está conformado por:

- a) Los módulos de inducción al Instituto Electoral y a las funciones del cargo y puesto, impartidos por la DRDyE, y dirigidos tanto al personal de nuevo ingreso como para aquel que cambie de plaza o adscripción. Esta capacitación estará regulada por el Procedimiento de Inducción del personal que labora en el Instituto Electoral.
- b) También, como parte de la inducción al personal de nuevo ingreso, los cursos obligatorios impartidos por el INFO.
- c) Los módulos diseñados según las competencias institucionales establecidas en el Diccionario de Competencias.

II. **Nivel especializado:** tiene como objetivo reforzar las competencias de orden técnico-especializado; está estructurado por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave con características homogéneas, según las áreas de adscripción determinadas. La inscripción a los módulos de este nivel se sujetará a:

- a) La acreditación de tres módulos del nivel inicial, con excepción de los cursos de inducción impartidos por la DRDyE y el INFO.
- b) Las funciones del cargo y puesto.

III. **Ciclo lateral:** tiene por objetivo atender las necesidades emergentes de capacitación, vinculadas con los fines institucionales, y que no necesariamente estén asociadas con una trayectoria de capacitación, así como temas de interés general para el desarrollo de habilidades fundamentales que apoyen la resolución de distintas tareas técnico-administrativas dentro del Instituto Electoral.

Estos módulos se encontrarán disponibles según la periodicidad que determine la DRDyE. Se considerará para la capacitación anual del ejercicio que está corriendo, siempre y cuando no se haya cursado.

Se divide en:

- a) **Obligatorio.** Son módulos que tienen un carácter obligatorio para el personal designado; quien no haya acreditado será designado oportunamente para cursarlos.
- b) **Optativo.** Los módulos optativos se podrán elegir sin el requisito del nivel inicial previo.

Artículo 17. Las características generales de los módulos de capacitación se darán a conocer a través de las fichas técnicas, difundidas mediante la Circular que emita la Secretaría Administrativa, y a través del Campus virtual.

Capítulo III. Eje de Transparencia y de Archivo

Artículo 18. Sus bases atienden a las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA). Se trata de cursos dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales de los procesos documentales y a la administración de los archivos del Instituto Electoral, aprobados por el Comité de Transparencia.

Artículo 19. Al inicio de cada año, la Oficina de Transparencia propondrá los módulos que integrarán el Eje de Transparencia y Archivo.

Artículo 20. La SE emitirá la circular en la que designará al personal obligado, indicando las fechas, modalidad y módulos que se impartirán, así como las acciones a seguir en caso de que alguna persona no acredite.

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

Artículo 22. La Oficina de Transparencia se encargará de la planificación, diseño, seguimiento e implementación de los módulos propuestos, en colaboración con la DRDyE, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Cuando los módulos del Eje de Transparencia y Archivo se cursen a través del Campus virtual, la Oficina de Transparencia deberá enviar a la DRDyE el contenido y los materiales visuales necesarios, con al menos un mes de anticipación a la fecha de inicio del curso respectivo.
- II. La Oficina de Transparencia deberá enviar el listado del personal designado, con nombre completo y dirección de correo electrónico, cuando menos tres días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de capacitación del año en curso.
- III. La DRDyE elaborará el informe anual correspondiente.
- IV. La DRDyE emitirá la constancia de participación al personal que acredite dicha capacitación.

Capítulo IV. Capacitación externa

Artículo 23. La DRDyE podrá determinar la inclusión en el Programa de capacitación de actividades externas ofrecidas por otras instituciones de reconocimiento académico o gubernamental, siempre y cuando los objetivos de aprendizaje estén alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.

Artículo 24. Las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas y/o instructores en el Programa de capacitación, anexando para el caso de actividades externas una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos:

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

La planeación, logística e impartición de dichos cursos será responsabilidad del área solicitante, bajo la supervisión de la DRDyE, para lo cual podrá organizar reuniones de trabajo con el área solicitante y la Institución, organización o especialista que imparte la actividad externa.

Artículo 25. El personal podrá solicitar, de manera individual, que le sea considerada una actividad externa mediante oficio firmado por la persona titular del área correspondiente, anexando los requisitos mencionados en el artículo anterior, además de los siguientes:

- I. Constancia que acredite su inscripción.
- II. Si se realizaron de manera presencial dentro del horario laboral deberá incluirse el permiso correspondiente tramitado por el interesado ante la SA.
- III. Que se haya presentado la solicitud a más tardar en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria.
- IV. Al término del curso, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la constancia de acreditación con calificación aprobatoria, teniendo como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario.

Cuando se presente la solicitud de inclusión en el Programa de capacitación de actividades externas, la DRDyE revisará el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo anterior y determinará si es procedente o no. Asimismo, realizará el análisis respectivo para verificar si el contenido académico y pedagógico de la actividad externa acreditada tiene equivalencia con algún modulo ofertado por la DRDyE dentro de la Trama curricular y determinar si es viable dar por acreditado el módulo respectivo.

Artículo 26. En el caso de programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto; y que, si se realizaron de manera presencial dentro del horario laboral, cuenten con el permiso correspondiente de la SA. La calificación que se tomará en cuenta será aquella cuyo periodo coincide con el año calendario del Programa.

Titulo Tercero

Capítulo I. De la operación del Programa de capacitación

Artículo 27. El personal que se encuentre ocupando un encargo de despacho en una plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional podrá participar en el Programa de capacitación con el fin de continuar con su trayectoria de capacitación. El Titular de área podrá solicitar que el personal a su cargo en esta condición sea incluido en la capacitación.

Artículo 28. La capacitación se llevará a cabo dentro del horario laboral. Para ello, las personas superiores jerárquicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la participación, de conformidad el Reglamento.

Artículo 29. El Programa de capacitación determinará los períodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción.

Capítulo II. De la inscripción

Artículo 30. Una vez que la Junta apruebe el Programa de Capacitación, la inscripción se realizará a través del Campus virtual en el periodo establecido en la Circular emitida por la SA; la información de los módulos estará visible al momento de la elección.

Artículo 31. Anualmente, el personal deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado o acreditado, con independencia de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria.

Artículo 32. El personal podrá elegir entre la oferta de módulos del nivel especializado, siempre y cuando haya acreditado cuando menos tres módulos del nivel inicial y que éstos sean distintos a los módulos que componen la inducción impartida por la DRDyE o por el INFO.

Artículo 33. El personal podrá elegir un módulo adicional al obligatorio, en diferentes períodos o de manera simultánea en un mismo periodo; en cualquiera de los casos, la calificación más alta será el resultado de la capacitación del año calendario, con excepción del resultado obtenido en la capacitación incluida en el Eje de Transparencia y de Archivo.

En caso de elegir dos módulos el personal podrá solicitar la baja de alguno de ellos al correo de la DRDyE y marcar copia al correo de la persona monitora, por lo menos siete días hábiles antes de la conclusión del periodo de capacitación en curso. La anterior disposición no aplica para los módulos correspondientes al Eje de Transparencia y de Archivo, tampoco a los cursos obligatorios del ciclo lateral. En caso de no solicitar la baja, el personal recibirá la notificación con las calificaciones obtenidas.

Artículo 34. La DRDyE podrá asignar la actividad de capacitación al personal cuando:

- I. Forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. No haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.
- III. Elija un módulo que no le corresponda o lo haya acreditado previamente.

IV. Una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo.

Artículo 35. Quedarán exentas del Programa de capacitación, las personas consejeras electorales y el personal adscrito a sus oficinas, así como las personas titulares y encargadas de despacho de los órganos ejecutivos y unidades técnicas o de la Contraloría Interna y el personal adscrito a la Contraloría, el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que se encuentre ocupando un encargo de Despacho en la Rama Administrativa, con excepción de aquellos módulos que sean designados específicamente para el ciclo lateral.

La SA procurará tener una oferta de capacitación enfocada a las necesidades específicas de la alta dirección del Instituto Electoral, a efecto de que esté en posibilidades de capacitarse también de forma voluntaria.

A solicitud de parte, serán contempladas aquellas personas que requieran participar en calidad de personal invitado, incluyendo al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o Personal eventual, para lo cual deberán manifestarlo a través de oficio o correo electrónico dirigido a la DRDyE antes de concluir el periodo de inscripción y previo conocimiento de la persona Titular del área correspondiente.

Artículo 36. Para el caso de las personas impedidas para participar en el Programa de capacitación, específicamente, en el supuesto señalado en la fracción I del artículo 40 de estos Lineamientos, es requisito indispensable enviar a la DRDyE el comprobante oficial correspondiente.

Artículo 37. La DRDyE notificará por correo electrónico a cada persona participante el módulo y periodo asignado, cuando menos un día hábil previo al inicio de la capacitación.

Artículo 38. La DRDyE notificará a las personas titulares, el listado del personal inscrito en los módulos respectivos, con el fin de asegurar que reciba las facilidades necesarias para participar en la capacitación.

Artículo 39. Una vez que se notifique el módulo de capacitación, no se realizarán cambios, con excepción de la solicitud de las personas titulares del área de adscripción, mediante oficio o correo dirigido a la DRDyE, a más tardar, tres días hábiles siguientes al inicio del periodo de capacitación.

Artículo 40. En caso de que el personal a su cargo se encuentre impedido para participar en el Programa de capacitación, las personas titulares deberán enviar oficio o correo electrónico a la DRDyE, a más tardar siete días hábiles previos a la conclusión del periodo de capacitación, solicitando la reprogramación a un periodo extraordinario, exclusivamente por las siguientes causas:

- I. Licencia médica expedida por el ISSSTE, para lo cual deberá adjuntar una copia en versión pública.

- II. Aquellas relativas al artículo 19, fracciones de la XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX y XXIII del Reglamento.
- III. Por carga adicional de trabajo, considerando lo establecido en los Lineamientos en materia de Evaluación de Desempeño del Personal la Rama Administrativa

Capítulo III. Modalidades e impartición de sesiones

Artículo 41. Los módulos de capacitación podrán utilizar cualquiera de las modalidades: presencial, virtual o mixta. La DRDyE designará una o más personas monitores para coordinar, orientar, asesorar, supervisar y, en su caso, evaluar la participación del personal.

Artículo 42. Cuando en un módulo incluya sesiones de trabajo (presenciales o virtuales), el personal deberá presentarse en las fechas y horarios establecidos por la DRDyE.

Al respecto:

- I. Se considera obligatoria la permanencia y la participación durante toda la sesión.
- II. La persona monitora tomará la asistencia a través de una lista en papel o mediante la descarga de evidencia en la plataforma virtual.
- III. La persona participante deberá justificar la inasistencia a las sesiones a través de la entrega de una actividad de recuperación por cada inasistencia:
 - a) Vía correo electrónico, anexando comprobante cuando se trate de alguna de las causales correspondientes a la fracción I o II del artículo 40 de los presentes lineamientos.
 - b) Por medio de un oficio firmado por la persona titular del área, dirigido a la DRDyE, cuando aplique la causal de la fracción III del artículo 40 de los presentes lineamientos.
- IV. La DRDyE determinará las actividades de recuperación mediante las cuales se repondrá la inasistencia a las sesiones.

Capítulo IV. Criterios y mecanismos de evaluación

Artículo 43. En los módulos de la Trama curricular la evaluación de los aprendizajes, en cualquier modalidad, es de dos tipos: continua y global; la primera se llevará a cabo durante todo el módulo y se conforma por actividades de aprendizaje; la global se realiza al terminar la capacitación, la cual está integrada por un examen final y, solo para el caso del nivel especializado se incluye una actividad integradora.

La calificación final se conforma, según nivel y ciclo, por los siguientes rubros:

| Nivel | Actividades de aprendizaje (evaluación continua) | Evaluación final (o global) | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| | | Actividad integradora | Examen final |
| Nivel inicial y ciclo lateral | 80% | No aplica | 20% |
| Nivel especializado | 50% | 30% | 20% |

Los módulos del Eje de Transparencia y Archivo, así como las actividades externas, podrán contar con su propia evaluación de los aprendizajes según su diseño.

Artículo 44. La evaluación estará sujeta al contenido de la ficha técnica del módulo; a saber:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- II. **Actividad integradora.** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo, así como el nivel.
- III. **Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

Artículo 45. Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo en cumplimiento con los objetivos determinados en cada módulo, a través de estrategias, métodos, recursos didácticos, asimismo con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 46. La fecha de examen final sólo podrá reprogramarse hasta un día hábil antes de su aplicación, a solicitud por oficio o correo electrónico de la persona Titular de área en la que señale la causa. Los casos no previstos serán resueltos por la DRDyE e informados a la SA.

Artículo 47. La calificación mínima para acreditar la capacitación será 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

Artículo 48. Para el personal que curse dos módulos en alguno de los períodos o de manera simultánea, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos uno de los cursos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará como calificación final la obtenida en el módulo impartido por la DRDyE.

Artículo 49. La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor para la evaluación de desempeño.

Capítulo V. De la notificación y revisión de resultados

Artículo 50. Dentro los tres días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de capacitación, la DRDyE notificará vía electrónica las calificaciones obtenidas en los módulos que hayan cursado.

Artículo 51. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona participante podrá solicitar a la DRDyE la revisión del resultado, considerando lo siguiente:

- I. Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación para presentar por escrito la solicitud de revisión ante la DRDyE, de lo contrario, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.

II. La solicitud de revisión de resultados deberá contener:

- a) Nombre completo y cargo;
- b) Nombre del módulo o curso de la capacitación sobre el cual solicita la revisión;
- c) Objeto de la revisión: las actividades de aprendizaje, el examen final o ambas, la asistencia, y
- d) Firma autógrafa de la persona interesada.

III. La duración de la revisión será de máximo una hora y media.

IV. La sesión de revisión se realizará siempre y cuando se encuentre presente la persona solicitante; en caso contrario, queda sin efecto la solicitud.

V. La persona interesada podrá solicitar por única ocasión la reprogramación de la fecha de revisión, la cual estará sujeta a la disponibilidad de la DRDyE.

VI. La DRDyE dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del módulo, para llevar a cabo la revisión.

VII. En la revisión del examen final, se revisarán únicamente los reactivos que se respondieron de manera incorrecta.

VIII. Para la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán únicamente aquellas que se encuentran dentro del Campus virtual.

IX. La DRDyE elaborará el Acta de hechos en la que firman las personas que participen en la revisión.

X. Durante la revisión, en caso de generarse algún tipo de conflicto fuera de las convenciones institucionales, la persona responsable de la revisión del DRDyE podrá suspender la sesión, con lo cual, la Junta considerará los hechos descritos en el acta, para su determinación.

XI. La SA designará al personal que realizará la revisión cuando la solicitud sea presentada por personal de la DRDyE.

XII. Una vez concluida la revisión, la DRDyE añadirá la información y el acta de hechos correspondientes al informe de resultados para aprobación de la Junta.

Artículo 52. La DRDyE notificará vía electrónica mediante oficio y a través de los titulares de área, los resultados de la capacitación posterior a que la Junta los apruebe. El personal deberá acusar de recibido en el Campus virtual y en los formatos definidos para tal fin.

Artículo 53. Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento respecto a los incentivos, promociones y procedimiento disciplinario.

Capítulo VI. Periodo extraordinario

Artículo 54. Al finalizar el periodo ordinario, la DRDyE ofertará un periodo extraordinario con la finalidad de incorporar al personal que haya estado imposibilitado para participar en el periodo ordinario, por alguna de las causas justificadas señaladas en el artículo 40 de los presentes Lineamientos.

Artículo 55. La modalidad, calendario y operación del periodo extraordinario serán aprobados por la Junta, a propuesta de la DRDyE. La SA determinará los módulos a impartir en función de la trayectoria del personal inscrito y la disponibilidad de recursos.

Artículo 56. El personal incluido en el periodo extraordinario por el supuesto de cargas de trabajo se apegará a lo establecido en los Lineamientos que regulan la Evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

Capítulo VII. Personas instructoras

Artículo 57. La DRDyE podrá solicitar la colaboración, tanto de personal del Instituto Electoral como de personal externo, para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

La DRDyE se reservará el derecho de elegir a las personas instructoras, de acuerdo con la especialidad, experiencia, competencias instruccionales y con las características del módulo por impartirse.

Artículo 58. La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso, evaluar los aprendizajes, a través de diferentes recursos didácticos, de acuerdo con los criterios establecidos por la DRDyE, correspondientes a las sesiones.

Artículo 59. La persona instructora será susceptible de recibir reconocimiento y algún incentivo por su labor, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de incentivos.

Artículo 60. La DRDyE podrá gestionar con instancias externas la capacitación de las personas instructoras para desarrollar su labor.

Artículo 61. La DRDyE determinará de entre su personal a las personas monitoras para apoyar a la persona instructora.

Artículo Transitorio

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 1 |
| 2. Alcance | 1 |
| 3. Marco normativo | 2 |
| 4. Definiciones | 2 |
| 5. Responsabilidades | 4 |
| 6. Políticas de operación | 6 |
| 7. Diagrama de flujo..... | 9 |
| 8. Descripción de las actividades..... | 11 |
| 9. Formatos..... | 12 |

Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Descripción de cambio |
|----------|------------|-----------------------|
| 00 | 15-05-2023 | Emisión del documento |

1. Objetivo

Establecer las políticas de operación y funcionamiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) a fin de fortalecer las habilidades, actitudes, valores y conocimientos tanto individuales como colectivas y mejorar el desempeño profesional en el logro de metas y objetivos institucionales.

2. Alcance

Desde la aprobación del Programa de capacitación hasta la emisión de los resultados finales.

Las áreas involucradas en este Procedimiento son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Titular de área (TA).
- Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (Oficina de Transparencia).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).

3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa”.

4. Definiciones

Actividades de aprendizaje. Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.

Actividad integradora. Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo, según el nivel.

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa de la DRDyE que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos que promueven el aprendizaje.

Competencia. Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

Competencias instruccionales. Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

Encuesta de satisfacción. Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal participante, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso de capacitación.

Examen final. Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

Fichas técnicas. Se refiere a la información de cada módulo: propósito, objetivos de aprendizaje, carga horaria, modalidad, evaluación, y metodología de trabajo.

Historial de capacitación. Trayectoria de capacitación a partir del inicio de la Trama curricular.

Incentivos. Son los beneficios y reconocimientos, retribuciones, individuales o colectivas que se otorgan al personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Lineamientos correspondientes.

Inducción. Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación al cargo y puesto en el Instituto Electoral.

Lineamientos. Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación. Es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Modelo pedagógico. Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología con un Plan o Trama curricular.

Módulos. Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.

Persona participante. Persona que está inscrita en el Programa de Capacitación.

Personal invitado. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Personal Eventual, o personal que no está obligado a cursar el programa de capacitación.

Persona monitora. Personal adscrito a la DRDyE que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso evaluar, el aprendizaje en la capacitación.

Personal. Personal de la Rama Administrativa.

Programa de capacitación. Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales que conforman a la trama curricular.

Reglamento. Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Resultado final. Resultado de todas las actividades de aprendizaje incluido el resultado del examen

final, basado en el informe de seguimiento que arroja la plataforma educativa que realiza la persona participante.

Solicitud de revisión. Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en el examen final de la actividad de capacitación.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se den a conocer las reglas contenidas en el Procedimiento y en los Lineamientos en materia de capacitación.
- b) No se den a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- c) No se cumplen con los criterios de evaluación de capacitación.
- d) No se realiza la notificación del inicio y resultados del Programa de capacitación obtenidos en tiempo y forma.

Trama curricular. Se refiere a la retícula que comprende un conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone: inicial y especializado, así como del ciclo lateral y el Eje de Transparencia y Archivo.

5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento.

| | |
|-------|--|
| Junta | <ul style="list-style-type: none">— Aprueba en su caso la actualización de los Lineamientos, Procedimiento y el Modelo pedagógico de la capacitación.— Aprueba el Programa de capacitación.— Aprueba los resultados, dictámenes de la capacitación y de las revisiones. |
| SA | <ul style="list-style-type: none">— Instruye a la DRDyE para implementar los mecanismos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa.— Emite la Circular con la cual da inicio el Programa de capacitación.— Designa al personal que realizará las revisiones de resultados cuando se trate de solicitudes del personal adscrito a la DRDyE.— Resuelve los casos no previstos durante la operación del Programa de capacitación e informa a la Junta. |

| | |
|-------|--|
| DRDyE | <ul style="list-style-type: none"> – Elabora, diseña y actualiza los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación y Lineamientos. – Asegura que la operación de la capacitación se apegue a los principios rectores, al Programa, al Modelo pedagógico y a los Lineamientos. – Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación del Programa de capacitación. – Determina la metodología de enseñanza aprendizaje e instrumentos de evaluación de la capacitación. – Determina la modalidad para capacitar (presencial, virtual o mixta). – Procesa la información registrada en el Campus virtual para determinar el resultado de la capacitación. – Notifica el historial de capacitación, inscripción, inicio y resultados del Programa de capacitación vía electrónica. – Informa a Titulares de área el módulo en el que participará el personal a su cargo. – Brinda asesoría a las personas participantes del Programa de capacitación. – Notifica las calificaciones de los módulos. – Recibe las solicitudes de revisión de resultados de capacitación, tramita y analiza lo conducente. – Notifica los resultados finales aprobados por la Junta. |
| TA | <ul style="list-style-type: none"> – Informa a la DRDyE sobre el personal que se encuentre impedido en participar en la capacitación y envía la documentación solicitada (licencia médica/baja definitiva); en caso contrario, se entiende que todo el personal a su cargo participará. – Informa a la DRDyE sobre las actividades externas de capacitación que realice el personal a su cargo y envía la documentación que cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos. – Solicita mediante oficio la incorporación de cursos en el Programa de capacitación. – Otorga facilidades necesarias al personal a su cargo para realizar las actividades de capacitación de conformidad con el Reglamento. |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En su caso, solicita por oficio o correo electrónico, que el personal impedido a participar en el periodo ordinario de la capacitación sea incluido en el periodo inmediato siguiente o en el periodo extraordinario. En su caso, envía acuses de recibo de los resultados de la capacitación, solicitados por la DRDyE. |
| Persona participante | <ul style="list-style-type: none"> Elige el módulo a cursar en el Campus virtual dentro del plazo establecido en la Circular correspondiente. Realiza las actividades de capacitación relativas al módulo notificado. Responde la encuesta de satisfacción en el Campus virtual en los tiempos que determine la DRDyE. Acusa de recibo los resultados de la capacitación. En su caso, presenta, a través de las personas Titulares de las Áreas, solicitud para que le sean consideradas las actividades externas de capacitación que realice y que cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos. En su caso, solicita la revisión de resultados a la DRDyE por escrito en tiempo y forma. |
| Oficina de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> Propone los módulos que integrarán el Eje de Transparencia y Archivo. Designa a personal obligado para capacitarse en los módulos del Eje de Transparencia y Archivo. Elabora el proyecto de circular de la Secretaría Ejecutiva donde se indican las fechas, modalidad y módulos que se impartirán. |
| UTCSyD | <ul style="list-style-type: none"> Publica los acuerdos, informes, dictámenes y cualquier otro aviso en materia de capacitación, previa aprobación de la Junta. |

6. Políticas de operación

6.1 Generales

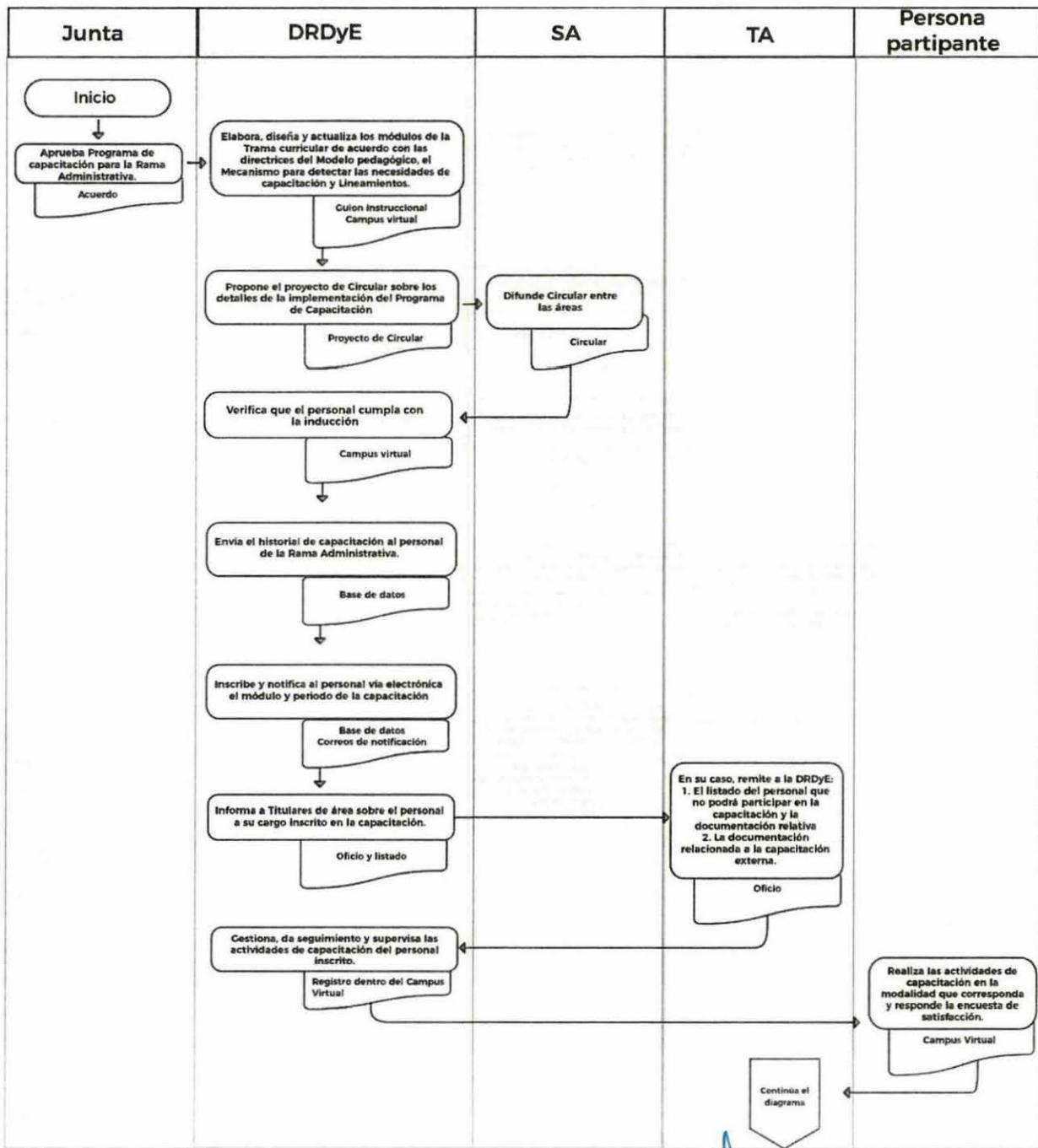
- El Programa de capacitación se realiza de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, y los Lineamientos; asimismo, se consideran los informes y resultados que se deriven de los mecanismos implementados para detectar las necesidades de capacitación.
- El Programa de capacitación se materializa a través de una Trama curricular integrada por

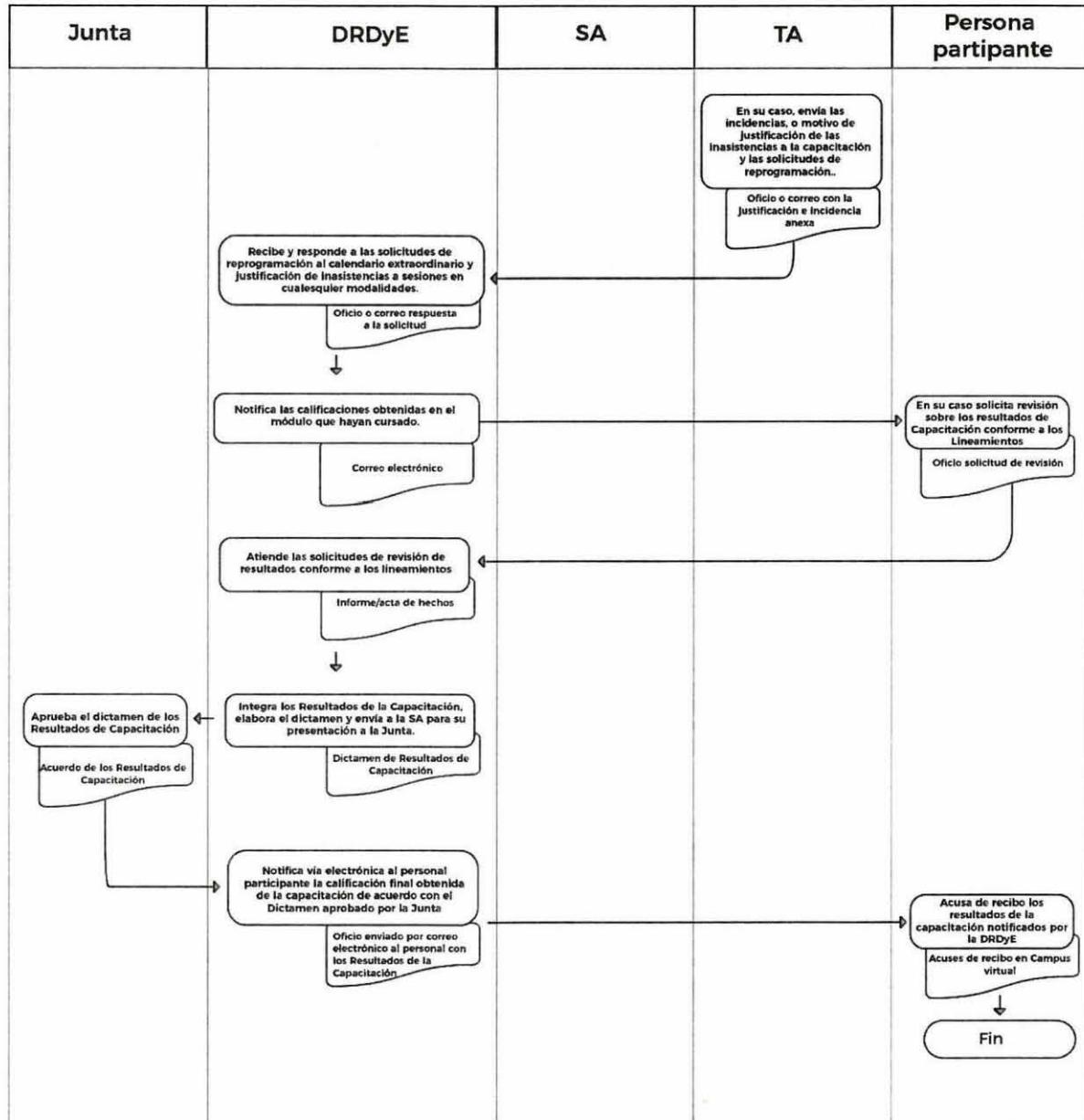
dos niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

- Los cursos del Eje de Transparencia y Archivo, y aquellos que correspondan a actividades externas y cumplan los requisitos de los Lineamientos, podrán ser considerados en la Trama curricular, previa valoración de la DRDyE.
- Los Lineamientos describen la operación del Programa de capacitación.
- La capacitación está vinculada con la Evaluación del desempeño, con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.
- El Programa de capacitación será elaborado anualmente por la DRDyE, presentado por la SA y aprobado por la Junta.
- La inducción al Instituto Electoral es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación.
- La DRDyE notificará al personal su historial de capacitación conforme a la Trama curricular.
- La inscripción se realizará a través del Campus virtual y el personal deberá elegir por lo menos un módulo.
- La DRDyE notificará vía correo electrónico al personal designado por parte de la Oficina de Transparencia para cursar el Eje de Transparencia y Archivo.
- El personal que se inscriba en dos módulos de la Trama curricular, con excepción del Eje de Transparencia y Archivo, y que por alguna circunstancia no pueda concluir uno, deberá solicitar su baja al correo de la DRDyE, en caso contrario, la DRDyE notificará la calificación obtenida de acuerdo con los Lineamientos.
- Al personal que no elija módulo en el plazo de inscripción determinado en la Circular, o bien, que opte por uno que haya acreditado en años anteriores, la DRDyE le asignará un módulo de acuerdo con el cargo y puesto.
- La DRDyE dará a conocer a los Titulares de área el o los módulos que cursará el personal a su cargo como parte del Programa de capacitación.
- El personal exento de la capacitación que desee participar en algún módulo ofertado en el Programa deberá enviar a la DRDyE su solicitud con el nombre del módulo, cuando menos un día antes del inicio del Programa de capacitación. Preferentemente, cubrir el nivel inicial, conforme a los Lineamientos.
- El personal que se encuentre de licencia médica, licencia con o sin goce de sueldo durante el periodo de capacitación, podrá capacitarse, en el periodo inmediato siguiente o bien en el periodo extraordinario de conformidad con los Lineamientos.

- Durante el desarrollo del Programa, las personas monitoras darán seguimiento y brindarán apoyo a las personas participantes.
- Los Titulares de área deberán informar a la DRDyE sobre el personal imposibilitado de participar en la capacitación; asimismo, informar del personal que opte por ingresar a alguna actividad de capacitación externa que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos y enviar la documentación correspondiente, a más tardar en los primeros quince días naturales iniciado el periodo ordinario de capacitación.
- La calificación final aprobatoria de la capacitación que debe obtener el personal de la Rama Administrativa es de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- El personal que no acredite la capacitación en el año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, de conformidad con los estipulado en el Reglamento.
- El personal que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación será sujeto al procedimiento sancionador en los términos que apruebe la Junta, conforme al Reglamento.
- El personal podrá solicitar revisión de resultados de capacitación, para ello, deberá atender las disposiciones contenidas en los Lineamientos.
- Los casos no previstos durante la operación del Programa de capacitación serán resueltos por la SA e informados a la Junta.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

7. Diagrama de flujo





8. Descripción de las actividades

| No. | Actividad | Área responsable | Documento/ evidencia |
|-----|---|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Aprueba Programa de capacitación para la Rama Administrativa. | Junta | Acuerdo |
| 2 | Elabora, diseña y actualiza los módulos de la Trama curricular de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, los resultados de los mecanismos implementados para detectar las necesidades de capacitación y Lineamientos. | DRDyE | Guion instruccional Campus virtual |
| 3 | Propone el proyecto de Circular sobre el inicio y los detalles de la implementación del Programa de Capacitación. | DRDyE | Proyecto de circular |
| 4 | Emite y difunde Circular entre las áreas. | SA | Circular |
| 5 | Verifica que el personal cumpla con la inducción. | DRDyE | Campus virtual |
| 6 | Envía el historial de capacitación al personal de la Rama Administrativa. | DRDyE | Base de datos |
| 7 | Inscribe y notifica, vía electrónica, al personal módulo asignado y periodo de la capacitación. | DRDyE | Correos de notificación |
| 8 | Informa a Titulares de área sobre el personal a su cargo inscrito en la capacitación. | DRDyE | Oficio y listado |
| 9 | En su caso, remite a la DRDyE: 1. El listado del personal que no podrá participar en la capacitación y la documentación comprobatoria. 2. La documentación relacionada a la capacitación externa. | TA | Oficio |
| 10 | Gestiona, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito. | DRDyE | Registro dentro del Campus Virtual |
| 11 | Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda y responde la encuesta de satisfacción. | Persona participante | Campus virtual |

| No. | Actividad | Área responsable | Documento/ evidencia |
|------------|--|-------------------------|---|
| 12 | En su caso, envía las incidencias, o motivo de justificación de las inasistencias a la capacitación y las solicitudes de reprogramación. | TA | Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa |
| 13 | Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al periodo extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones. | DRDyE | Oficio o correo respuesta a la solicitud |
| 14 | Notifica las calificaciones obtenidas en la capacitación. | DRDyE | Correo electrónico |
| 15 | En su caso, solicita revisión sobre los resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos. | Persona participante | Oficio solicitud de revisión |
| 16 | Atiende las solicitudes de revisión de resultados conforme a los Lineamientos. | DRDyE | Informe / Acta de hechos |
| 17 | Integra los resultados de la capacitación, elabora el dictamen y envía a la SA para su presentación a la Junta. | DRDyE | Dictamen de Resultados de Capacitación |
| 18 | Aprueba el dictamen de los resultados de capacitación. | Junta | Acuerdo de los Resultados de Capacitación |
| 19 | Notifica vía electrónica al personal participante, la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la Junta. | DRDyE | Oficio enviado por correo electrónico al personal con los Resultados de la Capacitación |
| 20 | Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por la DRDyE. | Persona participante | Acuses de recibo en Campus virtual |

9. Formatos

Anexo 1. Lista de Asistencia.

Anexo 2. Formato para el guion instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual.

Anexo 3. Formato para el diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial.

ANEXO 1
Lista de asistencia

Nombre del evento

Fecha: día de mes de año

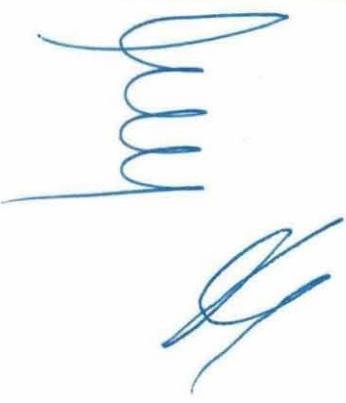
Horario: 00:00 a 00:00 horas

Duración del evento: 00:00

Lugar: espacio

| No. | Nombre | Cargo | Adscripción | Hora de entrada | Firma | Hora de salida | Firma |
|-----|--------|-------|-------------|-----------------|-------|----------------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa.



ANEXO 2 Formato para el guion instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual

Objetivo: Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual con el fin dar claridad de la disposición y planificación de recursos didácticos.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Replique el formato tantas veces como número de pantallas se necesiten, con base en el proceso instruccional dentro de la plataforma educativa.
2. En la parte central coloque la información que observará el participante en pantalla al ingresar a un tema o vínculo dentro de la plataforma educativa.

(Se coloca el título del tema, unidad, apartado o vínculo de referencia)

| | |
|---|--|
| Acción | <ul style="list-style-type: none">• Se explican de manera detallada las instrucciones o elementos gráficos que en materia de diseño multimedia se deberán plasmar en el diseño de la propuesta en cuestión. |
| <p>(Se muestra la información tal y como el participante de la actividad de capacitación la observará dentro del campus virtual o el recurso multimedia).</p> | |
| Observaciones | Se describe información adicional e instrucciones específicas de instrumentos de comunicación e interacción a distancia, por ejemplo, foros. También se pueden mostrar indicaciones que debe considerar el tutor o facilitador del curso, sobre el tema o proceso de aprendizaje, así como puntos críticos. |

Ejemplo:

| Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México | |
|--|---|
| Acción | <ul style="list-style-type: none">• Pantalla de navegación en el formato de curso por pestañas dentro del Campus Virtual, considerar que la pestaña cero estaría encima de las demás.• Colocar imágenes acordes con los temas a abordar. |
| <p>La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.</p> <p>¡Un momento! Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de <i>poner sobre la mesa</i> algunos antecedentes que dieron origen a la Constitución Política de la Ciudad de México. Para ello te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.</p> <p>¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México? ¿En qué consiste la reforma política del DF?</p> <p>Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México.</p> | |
| Observaciones | Verificar que la actividad de aprendizaje sea programada de acuerdo con el calendario establecido. |

Cápsula del tiempo...

Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacía el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se transforma la información que aparece en el guion instruccional, al momento de transferirla al entorno virtual.

Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México



La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.¹

¡Un momento! Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de *poner sobre la mesa* algunos antecedentes que dieron origen a esta nueva Constitución. Para ello, te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.

Cápsula del tiempo...



Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacia el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

-  [¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México?](#)
-  [¿En qué consiste la reforma política del DF?](#)
-  [Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México](#)

¹ La ALDF cumple en tiempo y forma con la ley electoral, en línea en <http://constitucionpolitica.cdmx.gob.mx/la-aldf-cumple-en-tiempo-y-forma-con-la-ley-electoral/>

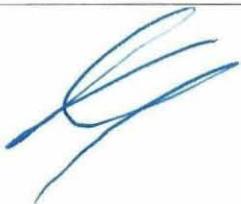
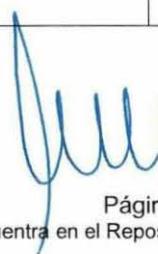
**ANEXO 3 Formato para el diseño instruccional
de la actividad de capacitación en modalidad presencial**

Objetivo: Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación con el fin de dar claridad a la planificación de los recursos didácticos de las actividades de capacitación presenciales.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Complete el contenido de cada sección.
2. Replique las veces que crea necesario o inserte las filas que requiera.

| Guion instruccional de la actividad de capacitación: nombre de la actividad | | | Recursos materiales | Muestra los materiales que se utilizarán durante la sesión | |
|--|---|--|---|--|--|
| Objetivos específicos | Instrumentos de verificación | Actividades de aprendizaje | Recursos didácticos | Contenidos | Tiempo parcial |
| Enuncia el objetivo que se pretende alcanzar de acuerdo con el árbol de objetivos correspondiente. | Enuncia el o los instrumentos de evaluación | A1) nombre de la actividad. Describe la actividad. | Material didáctico como: presentaciones multimedia, imágenes, videos, etc. | Nombre del tema y/o bibliografía a utilizar. | Tiempo requerido para la actividad de aprendizaje, expresado en minutos. |
| | | A2) nombre de la actividad. Describe la actividad. | | | |



**Adenda al Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la
Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mayo, 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. J. G.' or a similar initials.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. J. G.' or a similar initials.

Contenido

| | | |
|------|--|----|
| I. | Presentación | 2 |
| II. | Situación actual..... | 3 |
| III. | Nuevas tendencias pedagógicas | 6 |
| IV. | Consolidación de la modalidad mixta..... | 11 |
| V. | Referencias | 12 |

Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Descripción de cambio |
|----------|------------|-----------------------|
| 00 | 15-05-2023 | Emisión del documento |



Página 1 de 13

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGE.

I. Presentación

En un contexto de constante evolución, resulta crucial que las instituciones y organizaciones se adapten y actualicen constantemente para mantenerse al ritmo de los cambios y desafíos que enfrentan. El modelo de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), no es ajeno a esta necesidad de adaptación y mejora continua.

A raíz de la reestructura acontecida el pasado 1 de septiembre de 2022, la cual transformó a la otrora Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD), en la actual Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), adscrita a la Secretaría Administrativa, es imprescindible la revisión del actual Modelo Pedagógico para la capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Modelo) identificado con la clave IECM/MD/UTCfyD/2/2016.

Con base en la revisión se constata la vigencia del Modelo en sus términos generales; no obstante, se advierte la necesidad de actualizar sus antecedentes y diagnóstico con la finalidad de contextualizar el Modelo ante el nuevo escenario de cambio constante. De igual manera, resulta oportuno incorporar líneas de acción orientadas hacia el desarrollo de nuevas competencias y tendencias pedagógicas, así impulsar las capacidades y conocimientos de las personas que integran la hoy Dirección (en tanto diseñadores e implementadores del Programa de capacitación), instructoras y participantes, todo ello a fin de garantizar el desempeño óptimo del personal en un entorno de constante cambio.

El Modelo pedagógico de capacitación vigente ha sido valioso, brinda una sólida base de conocimientos y habilidades a los involucrados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana. Sin embargo, la rápida evolución de la tecnología, los nuevos desafíos en materia organizacional y la diversificación de la ciudadanía, demandan una actualización en los enfoques y contenidos de la capacitación.

A efecto de atender estas demandas, se propone la aprobación de una Adenda al actual Modelo con el propósito de contextualizar el estado actual de la capacitación institucional. Por consiguiente, el presente documento se enfocará tanto en el estado organizacional de la DRDyE como en las tendencias pedagógicas recientes que gradualmente deberán incorporarse en el Programa en el mediano plazo.

En resumen, esta Adenda es una respuesta necesaria y oportuna a la exigencia de actualizar y fortalecer las competencias del personal involucrado en la capacitación desde una visión actual y de futuro próximo.

II. Situación actual

II.1 La misión institucional como punto de partida

Aun cuando se ha modificado la estructura e intensificado la rotación de personal, la misión del Instituto Electoral sigue vigente: *Administrar elecciones y mecanismos de participación ciudadana íntegros e incluyentes de la Ciudad de México; promover la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de ciudadanía y el ejercicio pleno de los derechos políticos.*

En este sentido, las competencias requeridas para lograr esos fines no se modifican; en cambio, se actualizan conocimientos y habilidades requeridas por el personal. A su vez, esta demanda en capacitación se refleja en acciones de mejora continua de los módulos que conforman la trama curricular. Las modificaciones en la estructura y la rotación de personal generan la necesidad de enfocarnos en las competencias transversales, las cuáles son básicas para el personal de nuevo ingreso y serán la base para que el personal de estructura pueda afrontar cambios en sus actividades y responsabilidades.

II.2 Adaptación frente al cambio constante

El cambio constante en la estructura orgánica y la rotación del personal implica modificación de las líneas de autoridad, la distribución de funciones, los procesos de trabajo, los sistemas de información, la cultura organizacional, etc. Todo esto genera un impacto en el desarrollo de nuevas competencias que se necesitan para adaptarse a nuevos procesos y lograr objetivos estratégicos.

A partir de lo anterior, la trama curricular se mantiene basada en competencias pero se abre a la posibilidad de incorporar nuevos requerimientos emergentes de capacitación, lo que permite otorgar al personal conocimientos útiles y oportunos en múltiples situaciones. Asimismo, la flexibilidad de decidir su línea formativa les permite obtener nuevas y más competencias y orientarlas conforme a su trayectoria laboral.

A nivel organizacional, la hoy DRDyE asume un papel de coordinación de los esfuerzos institucionales en materia de capacitación. Esto implica que si bien la trama se deberá ampliar y fortalecer en años venideros, también la DRDyE deberá promover la incorporación de un catálogo más diverso de actividades de capacitación. Para ello, la Dirección deberá servirse, por un lado, de la validación de aquellos cursos pertinentes impartidos por instituciones o especialistas de carácter externo, pero también mediante la colaboración y registro de aquellas propuestas presentadas por las áreas normativas del Instituto (ver esquema 1).

Esquema 1. Panorama de la capacitación del IECM



II.3 Modificaciones normativas

Otra situación de cambio constante es el dinamismo del marco legal. Frente a ello se dispone de dos elementos a considerar previo al inicio de cada Programa:

- a) La actualización de los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa y del Procedimiento de Capacitación para la Rama Administrativa, documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, los cuales se encargan de regular las acciones, políticas y responsabilidades del proceso de capacitación.
- b) El trazado de una ruta de acción y trabajo con diversas áreas, también programada año con año, en relación con la actualización de los módulos incluidos en la plataforma educativa. De esa manera, la capacitación ofrecida en el Programa considera el marco legal actualizado y ello permite al personal tener el conocimiento adecuado para realizar sus actividades dentro del marco legal.

II.4 Transición organizacional

La transición de la UTCFyD a la DRDyE implicó una reconfiguración en las funciones y atribuciones del área. Las actividades en materia de reclutamiento, desarrollo y evaluación del personal en lo general se mantienen, pero las atribuciones del área disminuyen. Lo anterior, obliga a desarrollar procesos de trabajo más articulados al interior del área y simplificar procedimientos y lineamientos en aras de centrar esfuerzos y mejorar la eficiencia y calidad en el diseño de los módulos incluidos en el programa de capacitación.

II.5 Competencias por desarrollar

El diagnóstico de necesidades de capacitación se encuentra vigente en las competencias que no han sido desarrolladas dentro de la capacitación, pero deberá ser medido el grado de avance correspondiente a las competencias que fueron atendidas mediante la trama curricular diseñada, a saber:

Cuadro 1. Avance en las competencias de la Trama curricular

| Competencia | Estatus |
|--|--|
| 1. Vinculación | Pendiente. |
| 2. Toma de Decisiones y Solución de Problemas. | Se atendió en el módulo Liderazgo y Toma de Decisiones. |
| 3. Organización, Supervisión y Control. | Pendiente. |
| 4. Negociación. | Pendiente. |
| 5. Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento. | Pendiente. |
| 6. Planeación y Estrategia. | Se atendió con los módulos: <ul style="list-style-type: none"> Planeación y presupuesto con perspectiva de género. Planeación Estratégica. |
| 7. Cultura Tecnológica. | Se atendió con los módulos de: <ul style="list-style-type: none"> Cultura tecnológica en función electoral. Excel básico. |
| 8. Logística de eventos institucionales. | Pendiente. |
| 9. Intervención educativa y capacitación. | Se atendió con el módulo de Tendencias y tecnología educativa. |
| 10. Producción y realización audiovisual. | Pendiente. |
| 11. Diseño de estrategias de aprendizaje. | Se atendió con el módulo de Estrategias efectivas de comunicación institucional. |

Asimismo, conforme se establece en el Reglamento en materia de relaciones laborales del instituto Electoral, hay un área de oportunidad que se debe explorar y que está referida a la diversificación de los mecanismos que permitan detectar nuevas necesidades de capacitación.

III. Nuevas tendencias pedagógicas

Indudablemente, la enseñanza es un proceso dinámico que evoluciona como respuesta a los cambios sociales y tecnológicos. En los años recientes estos cambios han involucrado el acceso a nuevas estrategias, técnicas y herramientas de aprendizaje más atractivas y motivadoras, así como el aumento en la competitividad de las personas trabajadoras.

A continuación, se enumeran aquellas tendencias pedagógicas cuya incorporación deberá ocurrir de manera progresiva dentro de la oferta de capacitación que brinda la DRDyE. Estas tendencias se basan tanto en el uso de nuevas tecnologías como en un rol activo de las personas participantes:

III.1 Aprendizaje Activo

Se trata de una estrategia de enseñanza-aprendizaje centrada en la participación del aprendiz a través de su participación y reflexión continua en actividades motivadoras y retadoras, orientadas a profundizar en el conocimiento, así como en el desarrollo de sus habilidades de búsqueda, análisis y síntesis de la información.

Algunas de sus características son:

- Aprendizaje centrado en el alumno.
- Estimulación multisensorial.
- Progresión de trayectorias múltiples.
- Multimedia.
- Trabajo colaborativo.
- Intercambio de información.
- Pensamiento crítico.
- Contexto auténtico del mundo real.

Este enfoque considera que en el aprendizaje de las personas se debe promover su adaptación activa a la solución de problemas, más que escuchar una conferencia o presentación de un docente. Por tanto, el aprendizaje activo requiere de actividades que involucren el hacer cosas y pensar en lo que se está haciendo (Mills, 2005, pp. 4-7), lo cual representa un cambio tanto en el rol de los instructores como en las personas participantes.

III.2 Aprendizaje Auténtico

Se define como un enfoque donde las personas relacionan la información nueva con la que ya poseen, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en el proceso. Para ello, se establecen tareas o actividades del mundo real con la intención de que las personas adquieran un conocimiento sólido transferible a la práctica. Un ejemplo sería a través de algún proyecto donde se establezca un problema, se desarrolle un producto y se preste servicio a la comunidad.

Cabe resaltar que las tecnologías brindan condiciones ideales para la implementación del enfoque, tanto en cursos combinados como totalmente en línea.

De acuerdo con Herrington, Reeves y Oliver (2014), sus características son las siguientes:

1. La actividad involucra problemas del mundo real que imitan el trabajo de profesionales en la disciplina con la presentación de hallazgos a audiencias más allá del salón de clases.
2. Se abordan la indagación abierta, las habilidades de pensamiento y la metacognición.
3. Los estudiantes participan en el discurso y el aprendizaje social en una comunidad de estudiantes.
4. Los estudiantes están empoderados a través de la elección para dirigir su propio aprendizaje en el trabajo del proyecto relevante.

III.3 Aprendizaje basado en Problemas (ABPm)

En esta metodología el proceso de enseñanza-aprendizaje inicia con el planteamiento de un problema que sirve para estimular el aprendizaje de las personas participantes. El enfoque se basa en la idea de que, *“en general, una persona está más motivada por aprender un nuevo conocimiento si percibe claramente la necesidad de adquirirlo”* (García y Pérez, 2018, p. 39).

El ABPm es una técnica didáctica en la que un grupo pequeño se reúne con una persona tutora para analizar y proponer una solución a una problemática real o potencialmente real relacionada con su entorno físico y social. El objetivo no se centra en resolver el problema sino en utilizar a éste como detonador para descubrir los objetivos de aprendizaje y desarrollar competencias de carácter personal y social. Desde el punto de vista operacional, el proceso de aprendizaje mediante el ABPm sigue una serie de pasos que pueden sintetizarse así:

1. Utilizan problemas como punto de partida para la adquisición e integración de nuevos conocimientos.
2. La nueva información se adquiere a través del aprendizaje autodirigido.
3. La enseñanza está centrada en la persona participante.
4. Las personas participantes aprenden en grupos pequeños.
5. Las personas diseñadoras o instructoras actúan como facilitadores o guías en lugar de transmisores de información.

III.4 Aprendizaje basado en Proyectos (ABPt)

El ABPt es una técnica similar a la anterior, orientada en el diseño y desarrollo de un proyecto de manera colaborativa por un grupo de alumnos, como una forma de lograr los objetivos de aprendizaje de una o más áreas disciplinarias y además lograr el desarrollo de las competencias relacionadas con la administración de proyectos reales. De otra forma, García y Pérez (2018, p. 43) establecen algunas diferencias con respecto al ABPm:

- El ABPt pone más énfasis en el producto final que en la estrategia diseñada para dar respuesta al problema.
- Las tareas son más complejas y conllevan la aparición de varios problemas.
- Las tareas se realizan durante un periodo mayor de tiempo.
- En el ABPt se tiende más a utilizar e integrar conocimientos adquiridos previamente, aunque sea necesario adquirir otros nuevos.
- En el ABPm se pone énfasis en descubrir nuevos conocimientos necesarios para resolver el problema.
- En el ABPt cobra más importancia la idea de interdisciplinariedad.

III.5 Aprendizaje Colaborativo

Más allá del trabajo grupal o en equipo, esta perspectiva consiste en el empleo didáctico de grupos pequeños en el que las personas trabajan juntas para obtener los mejores resultados de aprendizaje tanto en lo individual como en los demás. Promueve el desarrollo de habilidades, actitudes y valores en los estudiantes. También se define como el:

"Proceso en el que las partes se comprometen a aprender algo juntas. Lo que debe ser aprendido solo puede conseguirse si el trabajo del grupo es realizado en colaboración. Es el grupo el que decide cómo realizar la tarea, qué procedimientos adoptar, y cómo dividir el trabajo o tareas a realizar. La comunicación y la negociación son claves en este proceso" (Gross, cit. en Revelo, Collazos y Jiménez, 2018, p. 118).

En esta colaboración, diseñadores o instructores "invitan" a las personas participantes a definir los objetivos específicos dentro de la temática que se está enseñando, brindando opciones para actividades y tareas que logren atraer la atención, animando a evaluar su aprendizaje. Dos puntos importantes: (1) las personas tienen la oportunidad de preguntar y de investigar temas de interés personal, y (2) tienen voz y voto en el proceso de toma de decisiones (Collazos, Guerrero y Vergara, 2001). Esto tiene resultados tanto para el aprendizaje autorregulado como para la motivación.

III.6 Gamificación

Este concepto comenzó a utilizarse en los negocios para referirse a la aplicación de elementos del juego con el fin de atraer, animar y persuadir a las personas usuarias, cuestión que se potenció

con el uso de medios digitales. En la educación, implica la creación de un entorno educativo usando principios lúdicos.

"Se trata de aprovechar la predisposición natural de las personas participantes con actividades lúdicas para mejorar la motivación hacia el aprendizaje, la adquisición de conocimientos, de valores y el desarrollo de competencias en general [...] se refiere al uso de elementos del juego para involucrar a los estudiantes, motivarlos a la acción y promover el aprendizaje y la resolución de problemas mecánicas y dinámicas de juego para incrementar la motivación y el rendimiento de los estudiantes en el aula". (ITESM, 2016, p. 7).

Algunos ejemplos de elementos de este aprendizaje son los siguientes (ITESM, 2016, pp. 8 y 9):

Narrativa. Las personas participantes deben situarse en un contexto realista en el que las acciones y tareas pueden ser practicadas. Se identifican con un personaje, una situación o una causa.

Metas y objetivos. Generan motivación al presentar un reto o una situación problemática por resolver. Ayudan a comprender el propósito de la actividad y a dirigir los esfuerzos de los aprendientes.

Reglas. Limitan las acciones de las personas y mantienen el juego manejable. Son sencillas, claras y muchas veces intuitivas.

Recompensas. Son bienes recibidos en el juego para acercarse al objetivo final; permiten acceder a una nueva área, adquirir nuevas habilidades o tener mejores recursos.

Cooperación y competencia. Anima a aliarse para lograr un objetivo común, y a enfrentarse a otras personas. En consecuencia, hay una mayor motivación pues se desafía a hacerlo mejor que los oponentes.

Progreso. Se basa en la pedagogía del andamiaje, es decir, guía y apoya a las personas al organizar niveles o categorías, con el propósito de dirigir el avance.

III.7 Método de casos

El método de casos es una técnica didáctica en la que los alumnos construyen su aprendizaje a partir del análisis y discusión de experiencias y situaciones o escenarios inventados o del mundo real, complicados y oscuros en un entorno educativo en el que un protagonista se encuentra con una decisión importante. Las personas participantes deben sumergirse en situaciones de gestión realistas para detectar cómo toman decisiones cuando tienen información incompleta, limitaciones de tiempo y objetivos en conflicto. El ambiente enriquecido estimula a las personas a pensar más profundamente y a presentar sus opiniones con mayor libertad.

En este método es posible observar cómo las personas participantes reaccionan de manera diferente ante un desafío/problema, así como también ayuda a ver cómo ellas varían sus puntos de vista con relación a diferentes cuestiones organizacionales (Afsouran et al, 2018). Aunque el diseño varía, se pueden identificar algunas etapas básicas:

1. El diseño instruccional o la persona facilitadora describe la condición de un caso muy brevemente.
2. Las personas participantes comparten su análisis y experiencias de casos similares (experiencia y revisión).
3. Se abre una discusión para medir la comprensión de las personas respecto del caso.
4. Se anima a las personas a sacar una conclusión general.

III.8 Bienestar y salud mental (Wellbeing)

A raíz de la pandemia por COVID-19, nacieron nuevos enfoques de capacitación centrados en la experiencia del capital humano. Tales tendencias se relacionan con la importancia de que las instituciones contribuyan al bienestar de sus colaboradores. Así, encontramos una línea que aloja la formación en relación con la salud física y mental, y en la construcción de un ambiente de trabajo sano.

De igual manera, resulta interesante la idoneidad de estos enfoques en el contexto de aparición de la Norma Oficial Mexicana 035, para la identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial.

Algunas de las temáticas que podrían agregarse en los contenidos de capacitación se enlistan a continuación (Clifton y Harter 2021):

- Ética y cumplimiento.
- Diversidad e inclusión.
- Ambiente de trabajo sano.
- Ejercitación.
- Manejo del estrés.
- Nutrición.

III.9 Microlearning

Se entiende por *microaprendizaje* “el proceso de aprendizaje a través de módulos pequeños y bien planificados y actividades de aprendizaje a corto plazo” (Allela cit. en Betancur-Chicué y García-Valcárcel, 2023). Es un enfoque orientado a la actividad y capaz de proporcionar aprendizaje en partes pequeñas, lo que permite una rotación regular de microcontenidos y microactividades.

Este modelo de aprendizaje nace de la búsqueda de estrategias de formación que eviten afectar la carga cognitiva o umbral de atención de la persona participante, pero también con relación a la carga de trabajo. Asimismo, el microaprendizaje se asocia con procesos de formación en áreas de conocimientos sujetas a cambios permanentes.

Por tanto, se trata de pequeñas píldoras de contenido, enfocadas al desarrollo de las habilidades blandas, con un objetivo de aprendizaje concreto, en formatos fáciles de digerir y accesibles desde cualquier dispositivo digital (Santander, 2022). Sus características principales son:

- Los contenidos son de consumo rápido, fácil y flexible.
- Reduce la sobrecarga cognitiva.
- Mejora el enfoque o atención.
- Resulta un formato más atractivo.
- Ofrece soluciones rápidas, concretas y eficaces.

IV. Consolidación de la modalidad mixta

Para la DRDyE es fundamental continuar aprovechando las ventajas de la modalidad virtual al mismo tiempo que se potencializan sus resultados con la mediación de personas instructoras vía establecimiento de sesiones presenciales. A este respecto, permanece la necesidad de consolidar un sistema de aprendizaje híbrido o de modalidad mixta (*blended learning*), para los módulos de la trama, el cual combina el uso de una plataforma LMS (*learning management system* o sistema de gestión del aprendizaje) con la interacción en un entorno de aprendizaje colaborativo de carácter presencial. El objetivo, por tanto, es unir lo mejor de ambos mundos para alcanzar un aprendizaje más eficiente en materia de capacitación (esquema 2).

Esquema 2. Modalidad mixta del aprendizaje en la trama curricular del IECM



Por lo que concierne a la gestión de la plataforma LMS, se deberá continuar con esta labor a través del diseño y monitoreo de los cursos por parte del personal especializado de la DRDyE, quienes deberán mantener una actualización constante en términos educativos y tecnológicos.

Por último, en relación con la parte presencial del programa, se considera importante incluir al menos una sesión de cada módulo impartido. En ese sentido, la interacción cara a cara entre personas participantes e instructoras es esencial para crear un ambiente propicio para el aprendizaje. En este aspecto es fundamental contar con el apoyo de personas instructoras bajo la constante asesoría, colaboración y supervisión de la DRDyE.

V. Referencias

- Afsouran, N., Charkhabi, M., Siadat, S., Hoveida, R., Oreyzi, H. y Thornton III, G. (2018). "Case-method teaching: Advantages and disadvantages in organizational training". *Journal of Management Development*, 37(9/10), 711-720. <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/JMD-10-2017-0324/full/html>
- Betancur-Chicué, V., García-Valcárcel, A. (2023). "Características del diseño de estrategias de microaprendizaje en escenarios educativos: revisión sistemática". *RIED-Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 26(1), pp. 201-222. <https://www.redalyc.org/journal/3314/331473090011/html/>
- Clifton, J. y Harter, J. (2021). *Wellbeing at work*. Simon and Schuster.
- Collazos, C., Guerrero, L. y Vergara, A. (2001). *Aprendizaje Colaborativo: un cambio en el rol del profesor*. http://sgpwe.itz.uam.mx/files/users/virtuami/file/Apren_colaborativo_nuevos_roles.pdf
- Herrington, J. Reeves, T. y Oliver, R. (2014). "Authentic Learning Environments". En Lowyck, J., Spector, Merrill, Elen, m. y Bishop, M. *Handbook of research on educational communications and technology*. Springer-Verlag.
- ITESM (2016). *Gamificación*. Observatorio de Investigación Educativa. <https://observatorio.tec.mx/wp-content/uploads/2023/03/09.EduTrendsGamificacion.pdf>
- (2017). *Radar de Innovación Educativa*. Observatorio de Investigación Educativa. <https://observatorio.tec.mx/wp-content/uploads/2023/03/11.EduTrendsRadar2017.pdf>
- García, J. y Pérez, J. (2018). "Aprendizaje basado en proyectos: método para el diseño de actividades". En *Revista Tecnología, Ciencia y Educación*, (10), pp. 37-63. <https://www.tecnologia-ciencia-educacion.com/index.php/TCE/article/view/194/176>
- Mills, S. (2005). *Using the Internet for Active Teaching and Learning*. Prentice Hall.
- Peralvo, C. y Chancusi, A. (2021). "El Método de Caso en las Estrategias Metodológicas de Enseñanza y Aprendizaje". En *Revista Científica Hallazgos*, 21, 6(3), pp. 369-389. <https://revistas.pucese.edu.ec/hallazgos21/article/view/544/495>
- Revelo, O., Collazos, C., y , Javier A. (2018). "El trabajo colaborativo como estrategia didáctica para la enseñanza/aprendizaje de la programación: una revisión sistemática de literatura". *Tecnológicas*, 21(41), 115-134. <https://revistas.itm.edu.co/index.php/tecnologicas/article/view/731/706>
- Santander (2022). "Qué es el microlearning: características y ventajas". En *Becas Santander* [Blog]. <https://www.becas-santander.com/es/blog/microlearning.html#:~:text=El%20microlearning%20o%20microaprendizaje%20es,digerir%20y%20accesibles%20desde%20cualquier>

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2023

Presentación

La Secretaría Administrativa (SA), a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), presenta el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2023 (Programa), cuyo objetivo es articular y ordenar el conjunto de acciones formativas destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos en el personal de la Rama Administrativa, todo ello como vía para fomentar el desarrollo individual y el desempeño profesional, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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

I. Marco normativo

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

II. Estructura de la capacitación

Conforme al Modelo Pedagógico el Programa se estructura a partir de la Trama curricular que comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles (inicial y

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

especializado) y un ciclo lateral. Para 2023, el Programa se desarrollará en un periodo ordinario y otro extraordinario, como se muestra a continuación:

| Periodo Ordinario | | |
|--|---|--|
| De las 09:00 horas del 05 de junio a las 17:00 horas del 28 de julio de 2023 | | |
| Nivel Inicial | Nivel Especializado | Ciclo Lateral |
| <ul style="list-style-type: none"> Aliados por la igualdad. Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades. Sistema Electoral: antecedentes y realidades. | <ul style="list-style-type: none"> Estrategias efectivas de comunicación institucional. Planeación y presupuesto con perspectiva de género. Innovación de procesos de participación ciudadana. Liderazgo y Toma de Decisiones. Planeación estratégica. Técnicas de argumentación e interpretación jurídica. Bienestar y clima institucional. | <p>Ciclo Lateral Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía*. <p>Ciclo Lateral Optativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel básico. |

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

| Periodo Extraordinario |
|---|
| De las 09:00 horas del 01 de agosto a las 17:00 horas del 01 de septiembre de 2023 |

Los módulos que se impartirán en el periodo extraordinario se definirán por la DRDyE una vez se tengan los resultados preliminares del periodo ordinario y se conozca el personal objetivo que deberá cursar el Eje de transparencia y Archivo.

Adicional a la oferta formativa a cargo de la DRDyE, el Programa contempla incluir de manera progresiva a la Trama curricular aquellas acciones de aprendizaje que atienden necesidades específicas de capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. Para tal propósito, se considera el Eje de Transparencia y de Archivo como agregado a la Trama curricular, donde se refieren los cursos

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

contenidos en el *"Programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la rama administrativa 2023"*, y que están dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales y de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

La oferta de capacitación del Eje de Transparencia y de Archivo será impartida en el periodo extraordinario. El personal inscrito a los cursos del Eje de Transparencia y Archivo deberá capacitarse en forma paralela a los módulos de los niveles o ciclos ofertados por la DRDyE en el periodo ordinario (Art. 21 de los Lineamientos).

III. Proceso de inscripción y designación de módulos

La inscripción a la capacitación será del 18 al 24 de mayo de 2023 a través del Campus virtual. En este periodo, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la DRDyE asignará un módulo (Art. 34, Fracción II de los Lineamientos). La notificación de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de la fecha de inicio de la capacitación.

El personal podrá elegir algún módulo del nivel especializado, siempre y cuando, haya acreditado cuando menos tres módulos del nivel inicial (Art. 32 de los Lineamientos).

La DRDyE asignará la actividad obligatoria del ciclo lateral a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado (Art. 34, Fracción I de los Lineamientos), o que en su caso sean considerados para cursar el Eje de Transparencia y Archivo.

IV. Evaluación de la capacitación

La calificación final se integrará a partir de la suma de porcentajes referidos en el artículo 43 de los Lineamientos, para cada uno de los siguientes rubros:

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (solo para el nivel especializado).** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo.

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

- **Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

Para acreditar la capacitación, la calificación final mínima aprobatoria es de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales (Art. 47 de los Lineamientos).

En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo. Los horarios de aplicación del examen final, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados y notificados por la DRDyE.

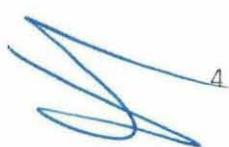
Para el personal que curse dos módulos de manera simultánea dentro del Programa anual, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos donde uno de los módulos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará la calificación final obtenida en el módulo ofertado por la DRDyE. (Art. 48 de los Lineamientos).

V. Capacitación externa

Una de las particularidades del Programa para 2023 es abrir una ruta de acción para fomentar y reconocer las acciones formativas del personal a través de actividades de capacitación externa, entendida como la formación que recibe el personal por parte de alguna instancia, pública o privada, ajena al Instituto Electoral y que cumple con los criterios señalados en los artículos 24 y 25 de los Lineamientos en la materia. Su incorporación en el Programa responde a la necesidad ampliar el interés del personal para realizar acciones formativas, ofrecer una visión más amplia de experiencias y prácticas laborales de otros ámbitos institucionales, y proporcionar mayores oportunidades para la convivencia con otras personas que enfrenten problemas de similar naturaleza a los que afrontan en el desempeño cotidiano de sus funciones.

El personal que curse alguna capacitación externa durante 2023 podrá solicitar su inclusión en el Programa de capacitación anual, siempre y cuando, cumpla con los siguientes requisitos referidos en los artículos 24 y 25 de los Lineamientos, a saber:

- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación, de conformidad con los artículos 93 y 94 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del IECM.



4

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

- Tener una duración mínima de ocho horas, independientemente de la modalidad de estudio.
- Presentar el nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá, así como la ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Asegurar que la institución emita una constancia, en la cual se especifique, el periodo de impartición, la duración en horas, y la calificación obtenida.
- Que la calificación mínima sea de 7.00 en una escala de 1 al 10 o su equivalente.
- La constancia deberá ser entregada por medio de oficio o correo electrónico a la DRDyE.

En el caso de los programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos, que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto, de conformidad con los artículos 24, 25 y 26 de los Lineamientos.

VI. Registro y concentración de acciones formativas

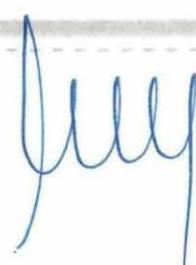
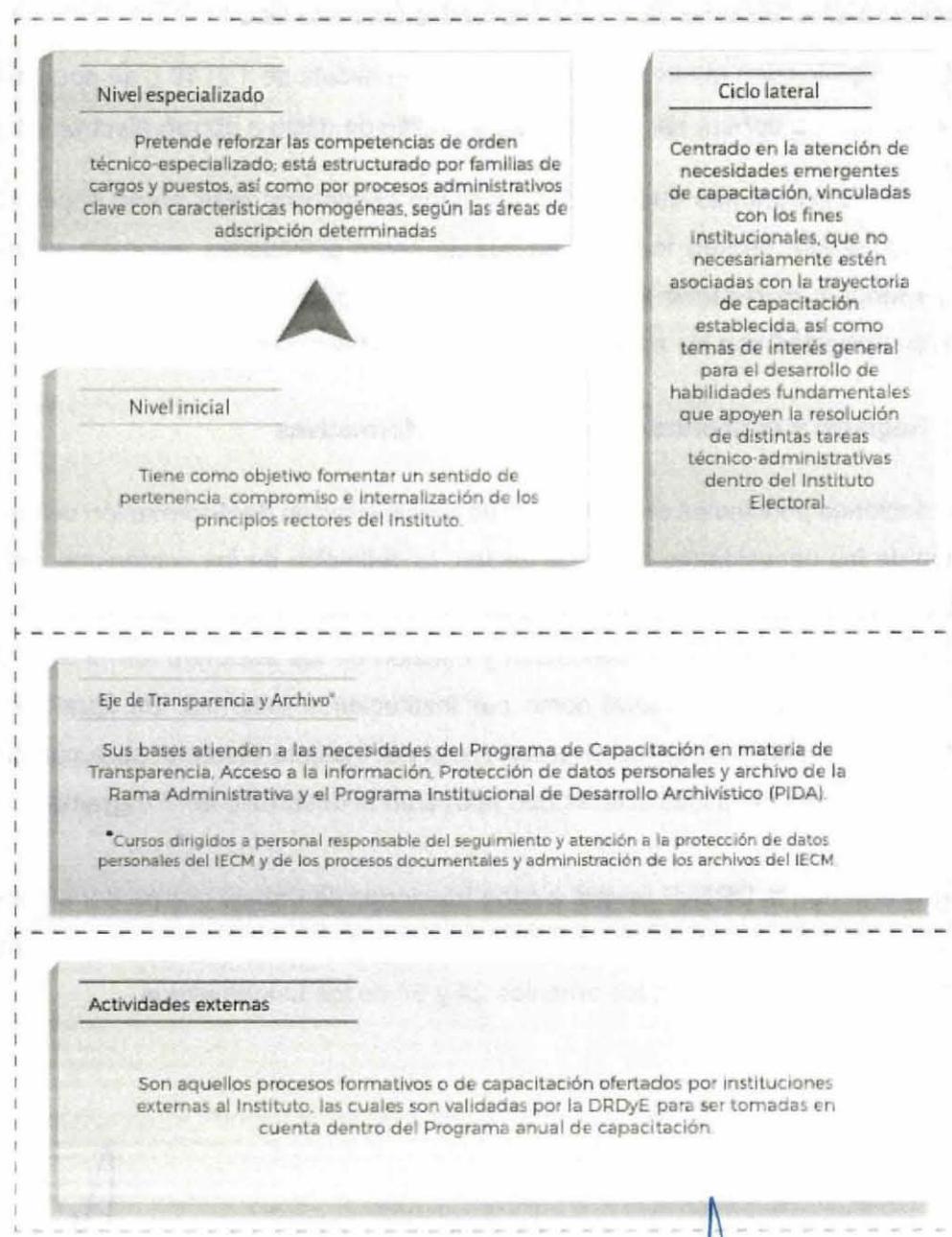
Una de las acciones principales en el proceso de administración de la formación del personal comprende la detección de las necesidades de capacitación, la definición de los contenidos, los destinatarios y la identificación de la oferta formativa. Respecto a este último, el Programa incluye como actividad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

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

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Anexo 1 Esquema de Trama curricular

Estructura de la trama curricular



DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Anexo 2

Fichas técnicas de los módulos considerados para 2023

Para una elección más certera, según sus funciones, a continuación, se describe el contenido sustantivo de cada módulo.

NIVEL INICIAL

Aliados por la igualdad

| Tipo de actividad de capacitación | Módulo |
|-----------------------------------|---|
| Nivel | Inicial. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa. |
| Duración | 30 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Generar una nueva cultura respecto de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos que permeé el trabajo institucional, así como la promoción de acciones en favor de la igualdad. |
| Objetivo general | La persona servidora pública mostrará empatía por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos. |
| Competencias | Aapego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores. |

Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades

| Tipo de actividad de capacitación | Módulo |
|-----------------------------------|---|
| Nivel | Inicial. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Propiciar en las personas participantes la reflexión de manera general, sobre la dimensión de la cultura democrática y de la participación ciudadana, con la cual se identifique y comprendan sus debilidades y virtudes, en atención a lo que ocurre actualmente en la Ciudad de México, adicionalmente, que comprenda los retos a los que debe enfrentarse como parte del IECM, cuyo objetivo último es contribuir a dar cauce al proceso democratizador. |

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Objetivo general | La persona participante mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana. |
| Competencias: | Aapego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en las y los colaboradores. |

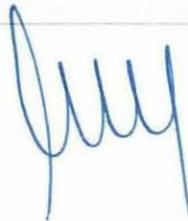
Sistema electoral: antecedentes y realidades

| | |
|---|--|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel: | Inicial. |
| Modalidad: | Mixta. |
| Dirigido a: | Personal de la Rama Administrativa. |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito: | Propiciar entre las personas participantes un sentido de identidad, partiendo del reconocimiento de los antecedentes y naturaleza del IECM en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano. |
| Objetivos: | La persona participante servidora pública interpretará el ámbito de actuación del Instituto Electoral, a partir del estudio de sus antecedentes y el análisis actual del entorno sociopolítico de la Ciudad de México. |
| Competencias: | Aapego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en las y los colaboradores. |

NIVEL ESPECIALIZADO

Estrategias efectivas de comunicación institucional

| | |
|---|--|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que lleva a cabo actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Que las personas servidoras públicas del IECM reflexionen y propongan estrategias de comunicación efectivas, desde su área en particular y en su interacción con diferentes ámbitos, a fin de elaborar mensajes bien estructurados dirigidos a audiencias específicas. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la cual se encuentra adscrito. |
| Competencias | Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |




DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Planeación y presupuesto con perspectiva de género

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que realiza actividades de planeación y presupuestación. |
| Duración | 30 horas distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Proponer acciones con perspectiva de género que tengan un impacto positivo entre el personal que labora en el IECM y que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres. |
| Objetivo general | Elaborará una propuesta de mejora al presupuesto del IECM destinado a reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con base en un diagnóstico. |
| Competencias | <p>Planeación y estrategia. Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implementar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM.</p> <p>Derechos humanos y género. Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.</p> |

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Innovación en proceso de participación ciudadana

| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
|-----------------------------------|---|
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que colabora en actividades de educación cívica y participación ciudadana. |
| Duración | 20 horas distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Que la persona funcionaria distinga los retos de la participación ciudadana y desarrolle competencias que le permitan proponer alternativas de innovación o mejora, partiendo del contexto actual en el ámbito nacional y local, con miras a reforzar el empoderamiento de la ciudadanía desde las instituciones. |
| Objetivo general | La persona participante identificará áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la participación ciudadana frente a los retos actuales, a partir de la revisión de casos de participación local, así como de prácticas y herramientas institucionales innovadoras. |
| Competencia | Administración de procesos de participación ciudadana. Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos. |

Liderazgo y toma de decisiones

| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
|-----------------------------------|---|
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que cuenta con personal a su cargo. |
| Duración | Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuerzen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales. |
| Objetivo general | La persona servidora pública demostrará a partir de un caso sus habilidades de liderazgo y de toma de decisiones para la conducción de equipos de trabajo y análisis de problemas. |
| competencias | Toma de decisiones y solución de problemas. Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad. evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones. |

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
|-----------------------------------|--|
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel relacionado con áreas jurídicas. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Propiciar que las personas servidoras públicas brinden las razones y justifiquen la decisión por adoptar según la autoridad emisora en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales, en atención a los fines, políticas y atribuciones de la respectiva área del Instituto, en los actos que les corresponda atender (en atención a su cargo). Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá las diferentes técnicas de interpretación y argumentación jurídica para construir argumentos sólidos y coherentes vinculados a la resolución de disputas electorales (quejas) y demás actividades asociadas a partir de la revisión de casos prácticos. |
| Objetivo general | |
| Competencias | Atención de asuntos jurídicos y quejas. Dirigir la implementación de criterios y acciones para atender de manera eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Instituto Electoral de la Ciudad de México. |

Planeación estratégica

| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
|-----------------------------------|---|
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que realiza actividades de planeación y presupuestación. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | El personal reconocerá la importancia de la planeación estratégica como una herramienta eficaz para la reorientación de esfuerzos vinculados a metas específicas. |
| Objetivos | Define estrategias y planes con fundamento en una visión de impacto institucional. |
| Competencias | Planeación y estrategia. Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implementar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM. |

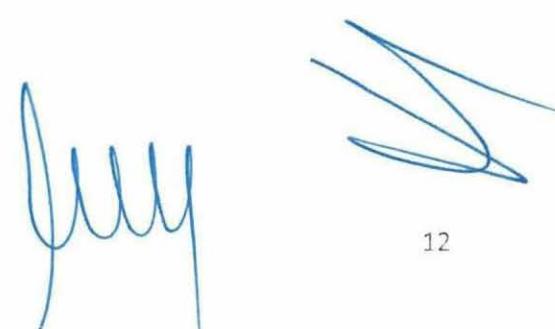
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Cultura tecnológica en función electoral

| | |
|--|--|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Que las personas participantes incorporen el uso de la tecnología a su vida cotidiana con la intención de identificar las herramientas tecnológicas que le sean de utilidad para resolver problemas en el trabajo. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante valorará la importancia de usar la tecnológica a partir de realizar diversas tareas laborales con el apoyo de herramientas tecnológicas que le permitan cumplir objetivos institucionales. |
| Competencias | Cultura Tecnológica. Utiliza herramientas tecnológicas para el desempeño de su trabajo. |

Bienestar y clima organizacional

| | |
|--|--|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Que las personas funcionarias del IECM, identifiquen los factores y elementos involucrados en el clima laboral, la cultura institucional y el bienestar laboral, factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer mejoras. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante desarrollará una propuesta de bienestar laboral, a partir del reconocimiento de la cultura organizacional del Instituto y de la revisión de la normativa en la materia. |
| Competencias | Mejora continua e innovación Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |

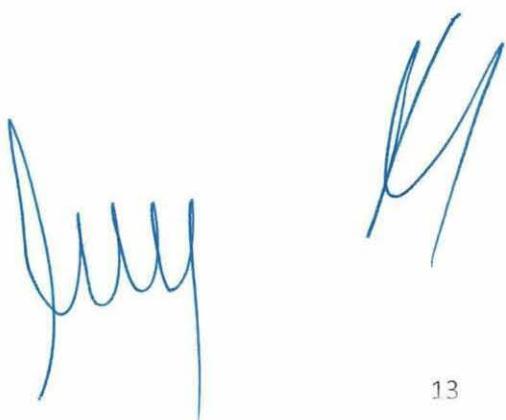


DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

CICLO LATERAL

El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
| Nivel | Ciclo lateral (obligatorio). |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal de la Rama Administrativa que no haya cursado o acreditado este módulo. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y sensibilizarla en su utilidad y beneficios. Asimismo, capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, de tal forma que el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua trascienda entre el personal del IECM. |
| Objetivo general | La persona servidora pública reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del sistema de gestión de calidad electoral, a través de la aplicación de sus conceptos en las formas de trabajar y mediante la comprensión de la interrelación de procesos del Instituto Electoral. |
| Competencias | Atención y servicio al cliente. Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes. Enfoque de procesos. Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor. |



13

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Excel básico

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso |
| Nivel | Ciclo lateral (optativo). |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | A todo el personal. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en ocho semanas. |
| Propósito | Que las personas servidoras establezcan los fundamentos prácticos para la administración de conjuntos de datos, su análisis y reporte en Microsoft Excel. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante aplicará distintas herramientas básicas de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera rápida, sencilla y eficaz. |
| Competencias | Cultura tecnológica. Comprobar entendimiento práctico de la tecnología disponible e identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales. |