



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CAPACITACIÓN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL EN LA S.E.M.S.

T E S I N A

INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL

Que para obtener el título de:

Licenciada en Administración Educativa

PRESENTA:

TANIA PAOLA GUADARRAMA AVALOS

Asesor: Dr. Tomas Román Brito

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo I Antecedentes Históricos	
1.1 Caracterización del Sujeto Institucional.....	3
1.2 Subsecretaría de Educación Media Superior.....	5
1.3 Quiénes somos?.....	7
1.4 Antecedentes.....	8
1.5 Funciones.....	11
1.6 Problema de investigación.....	15
1.7 Objetivos.....	16
Capítulo II Marco Teórico y Legal	
2.1 Capacitación y Adiestramiento.....	17
2.3 La Capacitación y Adiestramiento en la Ley Federal del Trabajo.....	23
2.4 De la obligatoriedad de Capacitar y Adiestrar.....	25
2.5 El lugar de la Capacitación y Adiestramiento.....	26
2.6 Lineamientos Para los Servidores Públicos de la SEP.....	32
Capítulo III Propuesta de solución	
3.1 Experiencia Laboral.....	34
3.2 El Método Trabajo-Aprendizaje.....	38
3.3 Principios Teóricos que explican el Aprendizaje.....	41
3.4 Propuesta de solución.....	45
Conclusión	48
Bibliografía	50
Referencias de internet	51
Anexos	53

Dedicatorias y Agradecimientos

Esta tesina está especialmente dedicada a una personita muy especial en mi vida mi hijita Sofía Yukari que hizo de mí la mujer más feliz y plena del mundo Te amo hija.

Con todo mi cariño y mi amor para mis padres y hermanos que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes Esperanza Avalos Domínguez, Manuel Rodríguez Rivera, Carlos Samuel Rodríguez Avalos, Pamela Rodríguez Avalos y Dánica Rodríguez Avalos por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

Como un padre siempre te he visto y como una madre también, gracias a su sabiduría influyeron en mí la madurez para lograr todos los objetivos en la vida, es para ustedes Carmen Domínguez y Carlos Avalos está tesina en agradecimiento por todo su amor.

Gracias Abuelitos

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño está tesina se las dedico a ustedes:

Zeferina Avalos Domínguez y su amada Familia

Carlos Avalos Domínguez y su amada Familia

Luis Avalos Domínguez y su amada Familia

Carmen Avalos Domínguez y su amada Familia

Víctor Manuel Avalos Domínguez y su amada Familia

Ramón Avalos Domínguez y su amada Familia

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesina.

INTRODUCCIÓN

Durante nuestras vidas como empleados federales es común que se nos presenten problemas y fallas de diferente tipo, que nos colocan en una situación de desventaja al no actualizarnos en los temas que acontecen las necesidades en el campo laboral, la capacitación es un tema que hoy en día retroalimenta a las instituciones gubernamentales.

“La capacitación y desarrollo que se aplican en las organizaciones deben concebirse precisamente como modelos de educación, a través de los cuales es necesario primero, formar una cultura de identidad empresarial, basada en los valores sociales de productividad y calidad en las tareas laborales”¹ Silíceo (2004 Pág. 16), con lo anterior podemos comentar que la Administración Pública busca involucrar a los trabajadores con los objetivos de la institución como es el caso de la Secretaria de Educación Pública en sus quehaceres diarios esto con el fin de fomentar el desarrollo del personal y de la misma , principalmente el de brindar un buen servicio .

El presente trabajo tiene la finalidad de encaminar al trabajador a ser un aportador de nuevos enfoques para mejorar los procesos administrativos y el servicio, dándole la visión de que somos parte de la misma.

¹ Alfonso Silíceo Aguilar. (2004). Capacitación y Desarrollo de Personal. México: Limusa, S.A de C.V Grupo Noriega Editores.

En este trabajo plasmare mi experiencia laboral en el área de capacitación en la Coordinación Sectorial de Personal formada por trabajadores con diferente forma de hacer las cosas, no acostumbrados a capacitarse, la mayoría de edad avanzada, muchos dañados por el sistema por muchos años, pero también se encontrarán conceptos en materia de capacitación.

Ésta es sólo una Coordinación, pero estoy convencida, que es un botón de muestra que refleja lo que está sucediendo a nivel nacional, una realidad social que afecta y que indica que las políticas del gobierno tienen buenas intenciones pero que siempre hay personas con mucha avidez para torcer esas buenas intenciones; no obstante, también es una evidencia de lo que los Prestadores de Servicio podemos lograr a través de nuestra propia capacitación en Proyectos que fomenten la integración y valores del personal adscrito.

CAPÍTULO I. Antecedentes Históricos

1.1 Caracterización del Sujeto Institucional

En el capítulo I abordare de manera amplia las características que hacen de la SEP una Institución medular de la sociedad la cual nos brinda la educación a nivel nacional en diferentes niveles: Básico, Medio y Superior analizaremos su historia, profundizando el análisis en la Subsecretaria de Educación Media Superior en donde actualmente me encuentro laborando y se desarrolla mi experiencia laboral y profesional.

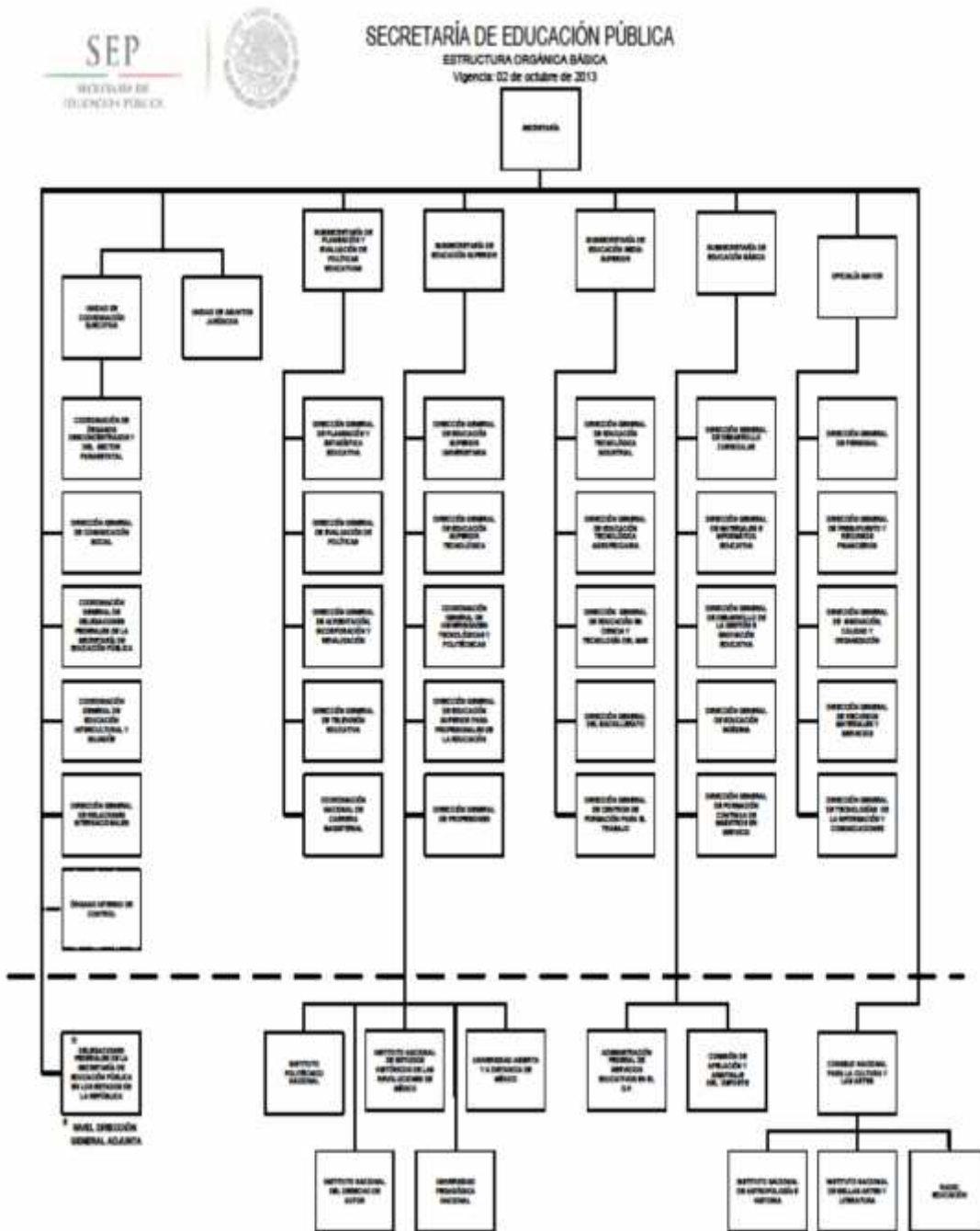
²A manera de introducción comenzaremos con la historia de una de las Secretarías más importantes y trascendentales en el país, fue fundada en 1921 encabezada por su primer Titular el Lic. José Vasconcelos Calderón, obtuvo su recompensa después de una inmensa lucha, consigue fundar la dependencia que lleva por nombre la Secretaría de Educación Pública, esta tendrá la responsabilidad de los asuntos Educativos en todo México.

La magnitud de la SEP es impresionante ya que cuenta con Organismos Descentralizados (Fondo de Cultura Económica, Instituto Mexicano de la Juventud, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas entre otros); Empresas de Participación Estatal Mayoritaria (Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., Educal, S.A. de C.V., Estudios Churubusco Azteca, S.A.); y Fideicomisos Públicos (Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, Fideicomiso para la Cineteca Nacional).

Es una de las Secretarías con mayor estructura y sobre todo con la mayor responsabilidad en México, porque al ser la encargada de la educación en el país, es equivalente al futuro del mismo, por eso es importante tener el conocimiento de decisiones que se apliquen en la institución ya que repercutirá tarde o temprano en México, reflejándose en la educación.

² <http://www.sep.gob.mx/>

Quedando una estructura orgánica como se observa a continuación:³



³ <http://www.sep.gob.mx/>

41.2 Subsecretaría de Educación Media Superior.

Esta subsecretaría también ha sufrido muchos cambios de reestructuración al paso del tiempo, pero actualmente se mantiene con una estructura definida, dentro de este organismo su estructura interna es bastante grande ya que es a nivel nacional, cuenta con 4 Coordinaciones y 5 Direcciones Generales, todas a cargo del Doctor Rodolfo Tuirán Gutiérrez.

Las coordinaciones son:

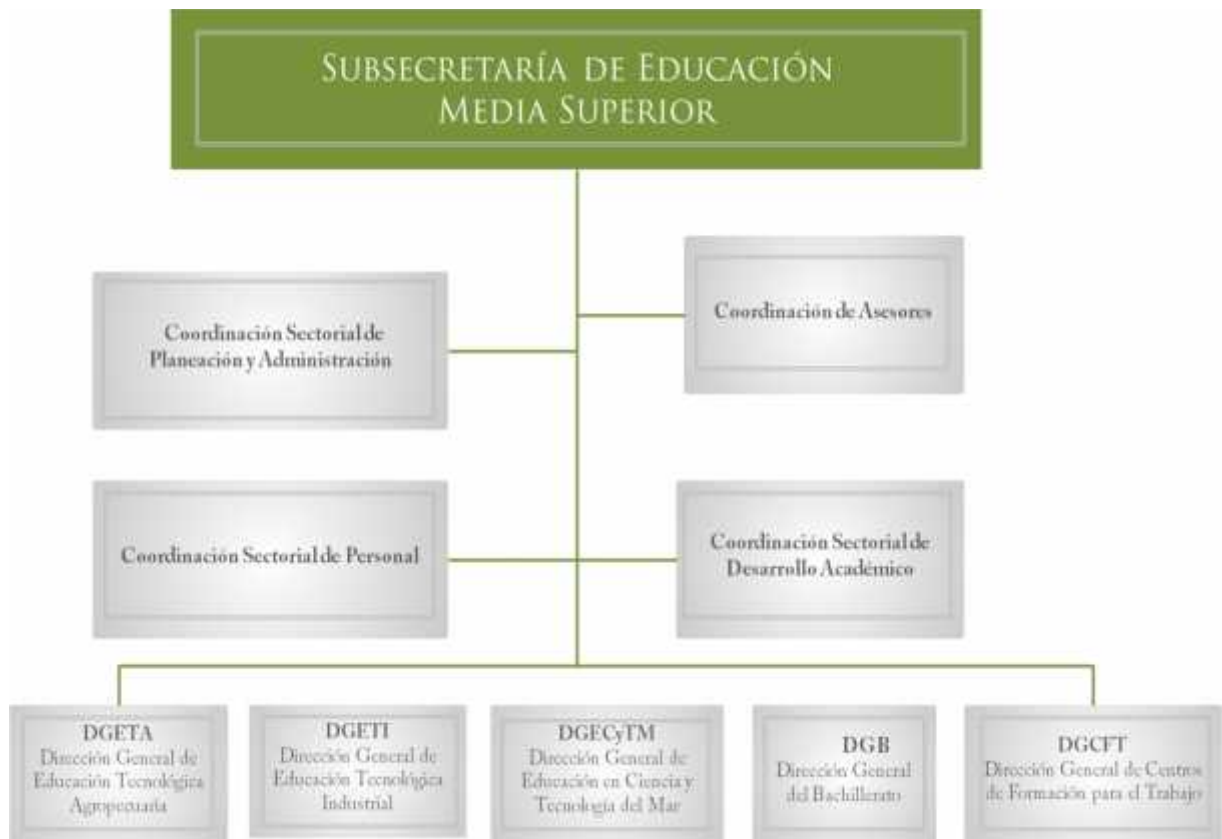
- Coordinación Sectorial de Planeación y Administración:
- Coordinación Sectorial de Personal
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Las Direcciones Generales son:

- Dirección General de Educación Tecnología Agropecuaria
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
- Dirección General de Educación en Ciencias y Tecnología del Mar
- Dirección General de Bachillerato
- Dirección General de Formación para el Trabajo

⁴ http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/que_es_la_sems

Observemos el organigrama para mayor referencia:



http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/csp_organigrama

1.3 Quiénes somos?

De esta estructura antes mencionada nos enfocaremos en la Coordinación Sectorial de Personal, antes de avanzar platicaremos un poco de quien somos; la Coordinación Sectorial de Personal es responsable, entre otros temas, de dirigir y coordinar, conforme a los lineamientos autorizados y vigentes, emitidos por las Áreas Normativas, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal en las Unidades Administrativas, para la integración y gestión de pago de las remuneraciones del personal que conforma la Subsecretaría de Educación Media Superior.

1.4 Antecedentes

⁵Al inicio de la década de los setentas la Secretaría de Educación Pública, realizó un análisis profundo de sus políticas educativas, de acuerdo a las necesidades reales de atención a la demanda de formación de recursos humanos basada en la formación académica y en la vinculación que la educación pública debía tener con el sector productivo, reestructurando los planes de estudio existentes en los diferentes niveles educativos y enfocándolos al crecimiento de la Educación Media Superior y Superior, así como las estructuras académico administrativas que la soportaban, lo que dio como resultado la apertura de contratación masiva de personal docente y no docente, actualmente conocido como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, y la ampliación de puestos directivos para las respectivas funciones de la Coordinación.

Lo anterior trajo como consecuencia la revisión de las estructuras funcionales de la dependencia determinando el conjunto de procesos administrativos que sirvieran de soporte para el logro de los objetivos que la propia Secretaría se fijó.

Como resultado de dicha revisión se detectó la necesidad de simplificar los procesos administrativos inherentes a la administración de recursos humanos con el fin de prestar mejores servicios al personal adscrito a la dependencia. Es entonces que se lleva a cabo la desconcentración de la atención administrativa de la Educación Básica, quedando bajo la dirección de los gobiernos de los estados. En lo que respecta a la Educación Media Superior y Superior, se efectuó el proceso de centralización administrativa para el pago de remuneraciones y servicios al personal, facultándose a cada Subsecretaría la dirección y el control de los recursos humanos asignados a éstas, lo que permitió la agilización de dichos procesos y facilitó la toma de decisiones.

⁵ http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP#.VWikHc9_Oko

⁶En 1979 se publica el acuerdo número 39, del Secretario de Educación Pública, en el que se establece la creación de las Direcciones de Personal, entre ellas la de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, cuya función principal es atender todo lo relacionado con el pago de remuneraciones al personal de la Subsecretaría, con base en los movimientos e incidencias que reportan las Unidades Administrativas que forman parte de la misma, así como la atención de los demás servicios relacionados con su situación laboral, brindando con esto una atención a nivel nacional al sistema tecnológico, lo que se tradujo como un esfuerzo para desconcentrar dichas actividades de la Oficialía Mayor de la SEP.

La estructura original de la Dirección de Personal de la SEIT contempla un Director de Área, dos Subdirectores y seis Jefes de Departamento, de los cuales dos dependían de la Dirección, siendo éstos Servicios Administrativos e Informática.

La Oficialía Mayor a través de las Direcciones Generales de Información Administrativa y Pagos, continuó con el programa de desconcentración otorgando facultades a las Direcciones de Personal, en los procesos de incorporación de movimientos e incidencias de personal, la elaboración e impresión de nómina y cheques, el control, registro y distribución de los mismos, la calidad y oportunidad del pago automático y manual, y la comprobación y conciliación de nóminas, por lo que se le autorizaron adicionalmente dos Jefaturas de Departamento, logrando así su primera transformación, la cual funcionó hasta 1989, dando atención a un universo de 10,943 trabajadores, generando 14,466 cheques pagados mediante nóminas quincenales a nivel central.

La Dirección de Personal participó también en el Proceso de Homologación de sueldos y prestaciones económicas con las Instituciones de Educación Superior, que se autorizaron para las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Agropecuaria, Tecnológica Industrial, Ciencia y Tecnología del Mar e Institutos Tecnológicos; así como en la aplicación y operación de los modelos de pago para la Dirección General de Centros de Capacitación y las Oficinas Centrales, dependientes de la Subsecretaría.

⁶ http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP#.VWikHc9_Oko

⁷En 1990 se plantea la necesidad de adecuar la estructura de la Dirección de Personal para hacer frente al crecimiento del número de integrantes de la Subsecretaría que atendían la demanda en la matrícula y mejorar así el otorgamiento de los servicios prestados al personal, el uso racional de los recursos asignados y, propiciar la superación de las dificultades que imponían las excesivas cargas de trabajo, considerando los servicios a distancia, dado el carácter nacional de la Subsecretaría. Es así que se autoriza la incorporación de dos Jefaturas de Departamento, haciendo un total de diez, ya que para entonces la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas emprende un proceso de centralización de las funciones de administración de personal. La Dirección de Personal participó en este proceso a nivel nacional, incrementándose a 82,628 el número de personas atendidas y generándose 108,446 cheques para pago de salarios y prestaciones convenidas.

La estructura lograda se modifica en 1994, cuando la Dirección de Personal sufre una serie de cambios derivados de las medidas gubernamentales de racionalización del gasto público, cancelándose una Subdirección de Área y cinco Jefaturas de Departamento, sin que disminuyeran sus responsabilidades y excesivas cargas de trabajo, continuando con la prestación de servicios al personal a nivel nacional.

A partir del 01 de septiembre de 2001 se autoriza la modificación de la estructura de la Dirección de Personal, quedando integrada por un Director de Área, cuatro Subdirectores de Área y once Jefes de Departamento.

En julio de 2002, se reestructura la Dirección de Personal, autorizándose como Coordinación Sectorial de Personal. Esta nueva estructura tiene autorizadas dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones de Área, reniveladas; una Coordinación Administrativa -nueva creación-; y once Jefaturas de Departamento. Dentro de su misión se encuentra atender con oportunidad, eficiencia y calidad total, la operación del sistema de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones. Cabe señalar que, la remuneración del personal adscrito a la Subsecretaría, lo realiza en las modalidades de pago: a través de tarjeta de débito y cheque bancario SEP.

⁷ http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP#.VWikHc9_Oko

1.5 Funciones

Dirigir y coordinar, conforme a los lineamientos autorizados y vigentes, emitidos por las Áreas Normativas:

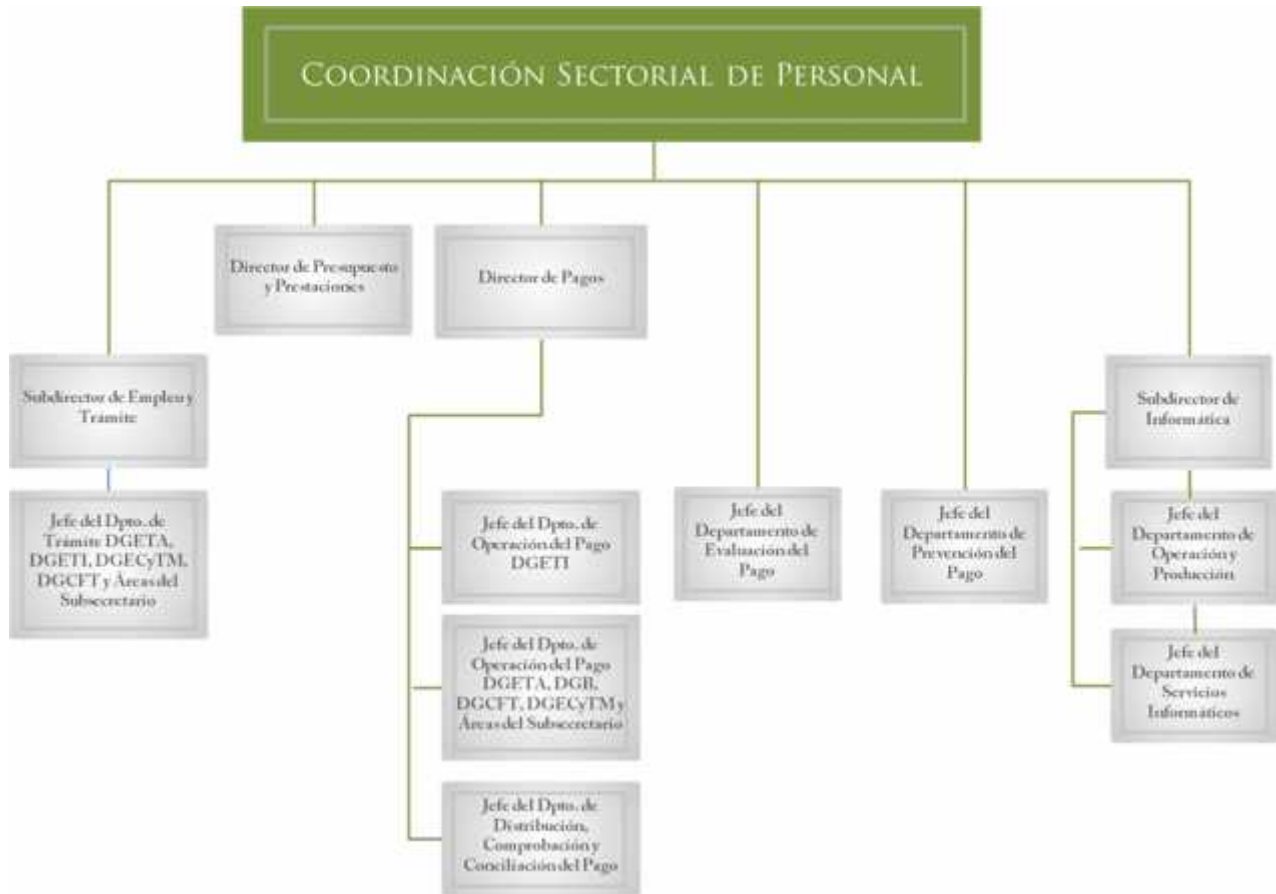
- La aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, en las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Autorizar la aplicación de las estructuras y montos de las remuneraciones para el personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- La aplicación de los documentos normativos que regulan las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón, las normas de Ingreso y Promoción de Personal, y los lineamientos vigentes que regulan las relaciones laborales entre los trabajadores y las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Planear y coordinar la integración de la nómina del pago de remuneraciones del personal adscrito a las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- La aplicación de la prestación de los servicios al personal de las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Dirigir y coordinar la difusión a las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior, los lineamientos emitidos por las Áreas Normativas sobre los servicios de expedición de credenciales, constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto, mediano plazo e hipotecario.
- Controlar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal y su permanente actualización en las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Planear y coordinar el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Presupuestal de los Servicios Personales y vigilar el ejercicio y destino de las plazas asignadas a los Subsistemas de Educación Tecnológica.

- Coordinar y controlar el ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Planear y controlar el Programa Anual de Actividades de Promoción Docente del personal adscrito al Modelo de Educación Media Superior, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Coordinar y controlar el proceso de otorgamiento del Dictamen de Plazas definitivas, al personal adscrito a las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso para el cumplimiento y aplicación oportuno de los Reportes de Bajas y Licencias sin Goce de Sueldo que generen las Unidades Responsables y Centros de Trabajo dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a fin de evitar pagos indebidos.
- Dirigir y coordinar el proceso de comunicación permanente con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a efecto de que se realice el trámite de inhibiciones y liberaciones de pago a través de tarjeta de débito del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Autorizar y/o certificar la Compatibilidad de Empleos del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Autorizar y evaluar los cursos de actualización y capacitación para el personal adscrito a la Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Planear y coordinar el Programa de Evaluación de la operación de los procesos inherentes al Sistema de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones, en las Áreas dependientes de la Subsecretaría.
- Evaluar y proponer a las dependencias normativas facultadas, iniciativas que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Administración de Personal, Pago de Remuneraciones y Prestaciones Económicas, del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior

DIRECTORIO

COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL				
NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Claudia América	Enriquez Vega	Coordinadora Sectorial de Personal	3601-10-97 Ext.81450	america@sep.gob.mx
Angel	Joya Téllez	Director de Presupuesto y Prestaciones	3601-10-97 Ext.65183	angel.joya@sep.gob.mx
Rocío del Carmen	Caro Caloca	Directora de Pagos	3601-10-97 Ext.65164	rccaro@sep.gob.mx
Israel	Marcial Sánchez	Subdirector de Empleo y Trámite	3601-10-97 Ext.65291	imarcial@sep.gob.mx
Eduardo	Sampayo Rivera	Subdirector de Informática	3601-10-97 Ext.65195	eduardo.sampayo@sep.gob.mx
Rodolfo	Sánchez Romero	Jefe del Depto. Trámite DGETA, DGETI, DGCFT, DGECYTM, DGB Y Áreas del Subrio.	3601-10-97 Ext.65297	rsanchezr@sep.gob.mx
José Ricardo	Estrada Tamayo	Jefe del Depto de Operación de Pago DGETI	3601-10-97 Ext.65168	jrestrada@sep.gob.mx
karime	Villanueva Espinoza	Jefa del Depto de Operación Pago DGETA, DGCFT, DGB Y Áreas del Subrio.	3601-10-97 Ext.65169	karime.villanueva@sep.gob.mx
Elizabeth	García Aguilar	Jefa Depto. Distribución, Conciliación, Comprobación	3601-10-97 Ext.65177	egarciaa@sep.gob.mx
Mario	Aguilar González	Jefe del Departamento Evaluación del Pago	3601-10-97 Ext.65205	marioag@sep.gob.mx
Armando	Jiménez Lázaro	Jefe del Depto. Operación y Producción	3601-10-97 Ext.65199	armandoj@sep.gob.mx
Oscar	Uribe Rojas	Jefe del Depto. Servicios Informáticos	3601-10-97 Ext.65201	ouribe@sep.gob.m

Organigrama de la Coordinación Sectorial de Personal



http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/organigrama

Ubicación: Av. Insurgentes. Norte No. 423, Unidad Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Del. Cuauhtémoc.

1.6 Problema de Investigación

Identificar un método necesario de capacitación, para que los trabajadores de la Coordinación Sectorial de Personal se involucren más en lo quehaceres de la capacitación que se les brinde y den las mejores soluciones a su misma problemática y logren tener un mejor desarrollo de trabajo que no sólo dé servicios sino que genere un excelente crecimiento personal y profesional.

1.7 Objetivos

- Que los trabajadores aprendan lo necesario para asumir el control de las diferentes funciones de la institución para colocarlos en un nivel de competencia laboral que atienda las necesidades de los trámites, ya que las mismas dependen de la eficiencia administrativa.
- Ayudar a que los trabajadores potencien el proceso de aprendizaje que requieren para lograr sus propias metas.
- Hacer un reporte del quehacer de los grupos de trabajadores que sirva de experiencia en el método trabajo-aprendizaje para la capacitación individual.
- Que los trabajadores elaboren un autodiagnóstico y un plan de trabajo de su propia área de trabajo.

Capítulo II Marco Teórico y Legal

2.1 Capacitación, Adiestramiento, Desarrollo y Formación Profesional.

En este capítulo abordare los conceptos que ilustran de manera teórica mi trabajo, comenzaremos a enfocarnos en la capacitación.

“La capacitación es considerada como una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo mediante la entrega de conocimientos desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar sus competencias orientadas hacia el mejor desempeño de todos los colaboradores”⁸(Natalia López Noviembre 2013).

Como podemos ver la capacitación es una herramienta muy importante para las instituciones por lo tanto el motor principal de la misma, siendo que se encarga del proceso enseñanza aprendizaje del personal para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, existen diversos conceptos de capacitación que derivan de factores de diversa índole pero que al final impactan en una sola intención la de enmarcar un conocimiento conceptual de la Capacitación.

⁹“Es importante tomar en cuenta que debe ser un aprendizaje a través de la práctica, ya que un curso solo teórico se convierte en simple información. La práctica lleva al participante a la experiencia, pues esto obliga a realizar lo aprendido y corroborar los resultados, permitiéndosele al trabajador despejar cualquier duda. Se dice al respecto, que un conocimiento que no se aplica antes de 72 horas, se olvida o se pierde.” Rodríguez, Jaime y Morales, Socorro. (2008 Pag.4), se puede ver que la situación se desarrolla en la práctica de lo aprendido, siendo lo que se puede conservar de una

⁸ (Natalia López 2013) <https://prezi.com/yx8ieykfmxt2/decreto-1567-de-1998/>

⁹ Rodríguez, Jaime y Morales, Socorro. (2008). La Capacitación en las Organizaciones Modernas. Revista Synthesis No. 48. Octubre-diciembre pp 1-4. Facultad de Contaduría y Administración. Universidad Autónoma de Chihuahua.

manera permanente es lo que se practica con esto consolidamos un conocimiento que puede generar un cambio en el personal capacitado de ahí se deriva un aprendizaje continuo ya que el ser humano es un ser que tiene que retroalimentar sus conocimiento basado en un contexto de técnicas de aprendizaje, por lo tanto como lo menciona ¹⁰Rodríguez, Jaime y Morales, Socorro. (2008 Pag.4) Por cuanto a las técnicas de enseñanza, se debe considerar que los seres humanos aprendemos por medio de imágenes, sonidos, palabras, de sentir y experimentar sensaciones utilizando la mente y el cuerpo, por lo que el humor, la acción, la repetición, la interacción y la retroalimentación son indispensables. Si no se hace de esta manera, la gente no participa y no se divierte, por lo que el curso se volverá aburrido.

De ahí encontramos un punto clave que nos indica que la capacitación debe ser obligadamente atractiva en todos sus aspectos para asegurar que todos los conceptos adquiridos dentro del curso no se quede en haber obtenido información por el personal capacitado si no al contrario se manifieste en un aprendizaje que se vea reflejado en su práctica laboral y su desarrollo personal y profesional.

El adiestramiento y el desarrollo son otros dos términos que están directamente ligados a la capacitación ya que intervienen de manera significativa pero difieren ampliamente en cuanto al área de aprendizaje a la que se enfocan, las áreas de aprendizaje que influyen en el comportamiento del individuo, son:

- a) El área cognoscitiva, que comprende todos aquellos procesos de tipo intelectual que influyen en el desempeño de una actividad como la memoria, análisis, abstracción y reflexión.
- b) El área afectiva incluye actitudes, valores y opiniones del individuo que crean estilos para actuar
- c) El área psicomotriz que comprende los aspectos de habilidades y destrezas motoras, las actividades que realiza el individuo que son observables.

¹⁰ Idem

La capacitación se encarga de desarrollar conocimientos o habilidades cognoscitivas, el adiestramiento se encarga del área psicomotriz, ya que desarrolla destrezas y habilidades motoras así como el desarrollo del área afectiva.

Reza define a la capacitación como una “acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y/o a desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo y los inmediatos superiores; su cobertura abarca entre otros, los aspectos de atención, memoria, análisis, síntesis y evaluación de los individuos; respondiendo sobre todo al área de aprendizaje cognoscitiva en cambio el adiestramiento según Reza es la acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o a perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo.

Su cobertura comprende los aspectos de las actividades y coordinaciones de los sentidos y motoras, respondiendo sobre todo el área de aprendizaje psicomotriz”.

¹¹(Reza 2001, Pag25).

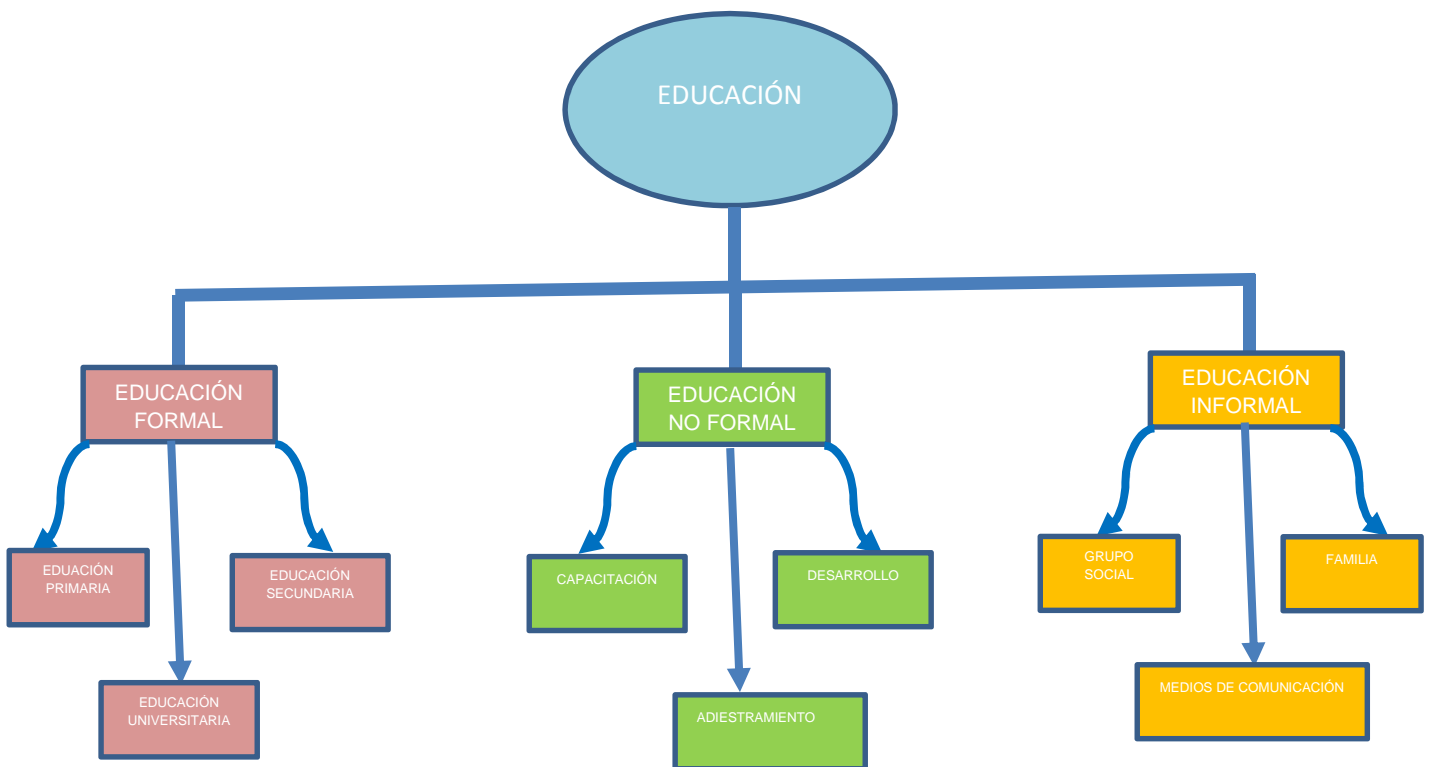
En cambio, el desarrollo se encarga del área afectiva de proporcionar las actitudes que se quieren para desempeñar una función de trabajo. El desarrollo es definido como la “acción o conjunto de acciones tendientes a integrar a las personas en su entorno socio-laboral, con el propósito de que comprenda las características de la empresa, los procesos de calidad total “(Reza 2001 pág. 25); también ¹²(Grados 2001, pág. 228) lo concibe como el cambio de actitudes y valores, lo define como la acción destinada a modificar actitudes de los seres humanos, con objeto de que se preparen emotivamente para desempeñar su trabajo y que se refleje en la superación personal”. Sus objetivos son a largo plazo, ya que pretende desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinada carrera. Por ejemplo: los cursos para desarrollar habilidades de liderazgo, actitud de servicio, entre otros.

¹¹ Reza, J.C. (2001). Como desarrollar y Evaluar Programas de Capacitación en la Organizaciones, México Panorama.

¹² Grados, J. (2001). Capacitación y desarrollo de personal. México: Trillas

La formación profesional es definida como el “ proceso de obtención de conocimientos y desarrollo de aptitudes, que permiten la preparación integral del hombre para una vida activa, productiva y satisfactoria, así como para una eficiente desempeño en cualquier nivel de calificación y responsabilidad, y una participación consciente en la vida social, económica y cultura” (Reza,2001 Pág. 26). Esta busca preparar al hombre para el ejercicio de una profesión en determinado mercado laboral. Puede lograrse en las escuelas y en las propias empresas o lugar donde se ha capacitado y obtenido experiencia. La formación profesional del individuo se refiere a la obtención de conocimiento y aptitud, a través de la educación formal y no formal, la capacitación, el adiestramiento y la experiencia laboral

Para dar continuidad a mi tema y brindar un poco más de ilustración a lo antes mencionado veamos el siguiente cuadro donde se observa que la educación es el marco principal de todo.



En este mismo orden y dirección abordaremos los diferentes conceptos que nos llevan a entender la educación como el eje principal de la capacitación y desarrollo humano siguiendo estudios en los que la Escuela tradicional y la llamada Escuela nueva dieron origen algunos paradigmas educativos que han puesto en uno y otro concepto distinto, tratando de explicar y resolver, con sugerencias prácticas, el proceso de enseñanza aprendizaje.

Por mencionar algunos la escuela tradicional según ¹³(Moore 2001 pág. 35) la educación tradicional, en una visión mecanicista, considera la enseñanza como una transacción desigual entre el docente y el estudiante.

En este sentido, el maestro es la autoridad, ya que es un experto en el cual se ha acumulado el conocimiento mientras tanto el maestro tiene poco que aprender de sus aprendices y el alumno tiene que aprender todo del docente; el alumno sólo recibe los conocimientos ya acabados.

En este modelo educativo tradicional, sobresale la idea de que el aprendizaje se adquiere de una manera intuitiva a través de los sentidos esto quiere decir que el sujeto tiene un papel insignificante en su adquisición, ya que es considerado como una especie de CD sobre el que se graban continuamente las impresiones recibidas de la realidad.

En este tipo de escuela, corresponde al maestro el papel de organizar, conducir y controlar un proceso lineal de traspaso de información, donde él es el que sabe, piensa y ejecuta la acción de manera autoritaria; mientras que al alumno corresponde el rol del que no sabe, debe escuchar en silencio, pensar lo mismo que piensa el maestro, y actuar cuando éste se lo permite, sometiéndose dócilmente y adaptándose a una situación aparentemente natural e incuestionable.

¹³ T.W Moore (2001). Filosofías de la Educación. Editorial Trillas S.A de C.V.

Esto da pie a que se razone que el ser humano es un sujeto moldeable desde el exterior, ya que sus capacidades se ajustan a las de ser un recipiente y repetidor de la información; en este contexto se considera más educado al hombre mientras más adaptado esté, mayor información retenga y reproduzca fielmente.

Por otra parte, como una oposición a este tipo de enseñanza, surgió la denominada escuela nueva, este modelo también denominado Pedagogía Activa, presenta gran desarrollo desde finales del siglo XIX.

Los principios de la educación activa según ¹⁴(Fullat 1992 pág. 93) son: la educación responde a los intereses y a las necesidades de los educandos; la escuela es vida y no preparación para la vida; la cooperación es más importante que la competencia y se aprende resolviendo problemas y no a través de transmisión de saberes.

La educación nueva es una pedagogía del interés del alumno en contraposición a la tradicional que era una enseñanza del control del aula y la autoridad ejercida por el maestro.

Esta forma de educación ha sido presentada por diferentes autores que de cierta forma son contemporáneos y les tocó vivir una problemática educativa muy similar.

El principal representante de este movimiento es Jean-Jacques Rousseau en el aspecto teórico; y Pestalozzi, Froebel, Spencer, Giner, Key, Lietz, Kerschensteiner, Russell, Montessori, Dewey, Makarenko en la práctica.

Este cambio de perspectiva y de interés centrado ahora en el alumno, incluso ha sido comparado con la revolución copernicana en la concepción del movimiento del universo.

¹⁴ Octavi Fullat. (1992). Filosofías de la Educación Pa. España: Grupo Editorial CEAC S.A Perú, 164 - 18020 Barcelona.

La capacitación tiende a generar y reproducir una visión importante para el éxito de las áreas de trabajo dentro de un proyecto estratégico, la posibilidad de convertir la vida laboral como una opción de desarrollo personal, social y nacional pasa necesariamente por la generación de esquemas que permitan a los trabajadores retener el valor asociado a su trabajo asumiendo el control de otros eslabones de la cadena donde participan.

De esta forma, hay trabajadores que asumen la necesidad de involucrarse y conformar soluciones viables que les permitan lograr lo anterior; el proceso combinado de capacitación y diagnóstico incluye momentos de conocimiento investigación-validación o estudio de la realidad y momentos de aprehensión del conocimiento por los individuos o aprendizaje.

Siendo consecuentes con esto, es una exigencia que la energía o el esfuerzo que se invierte tanto en conducir como en vivir directamente un proceso de capacitación tome la forma de actividades encaminadas a lograr la reproducción mental de lo que está sucediendo y de lo que se pudiera hacer en la práctica, es decir, que los ejercicios de capacitación adopten la forma de actividades de estudio de la realidad basada en un puesto en específico.

2.2 La Capacitación y Adiestramiento en la Ley Federal del Trabajo

En este apartado hablaremos de lo que respalda de manera legal a la capacitación, siendo que se debe desprender de un marco legal que justifique a grandes rasgos su existencia en las instituciones gubernamentales siendo de gran prioridad, de lo que contrario se vería mermada su aplicación en los diferentes niveles Institucionales y Empresariales dado que es de gran importancia para el crecimiento de la misma.

Dentro de la ley federal del trabajo existen diferentes artículos que abordan el tema de la capacitación, siendo uno de ellos el artículo 3ro de la ley federal del trabajo donde a la letra se lee lo siguiente:

- El trabajo es un derecho y un deber social no es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.
- No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.
- Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

Como vemos el interés por que los trabajadores se desarrollen profesionalmente como lo menciona la ley federal del trabajo en su fracción XXXI del apartado A del artículo 123 nos dice:

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

Por lo anterior es un derecho del trabajador crecer profesionalmente dentro del campo laboral, el artículo 25 fracción VII menciona que los trabajadores deben ser capacitados y adiestrados en los términos y planes establecidos o que se establezcan dentro de las empresa o instituciones, conforme a lo dispuesto por la L.F.T en su artículo 159 en el cual se habla de la cobertura escalonaría , se adoptó el trabajo de menores a las nuevas reglas de la capacitación y el adiestramiento se modifican reglas referentes a los contratos colectivos para incluir la formación profesional y se incluye en la LFT el Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento; consagrando en un

capítulo III bis (artículo 153) lo referente a la Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores.

2.3 De la obligatoriedad de capacitar y adiestrar

Dentro del marco legal no podemos dejar de largo el derecho que tenemos como trabajadores a una capacitación digna en la cual nos podamos desarrollar de una manera amplia, que nos asegure un crecimiento profesional dentro de la empresa y/o Institución en la que laboremos por ello se me hizo importante mencionar lo siguiente:

Es obligatorio para el patrón capacitar y adiestrar a sus trabajadores, teniendo en cuenta como objeto, principalmente el artículo 153 de la LFT:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III. Prevenir riesgos de trabajo
- IV. Incrementar la productividad
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Cuando el empleador no de cabal cumplimiento a la obligación de presentar ante la STyPS los planes y programas de capacitación y adiestramiento, o cuando presentados dichos planes y programas no los lleve a la práctica, será sancionado sin perjuicio de que en cualquiera de los dos casos, la propia secretaria adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación que se trata

2.3 El lugar de la capacitación y adiestramiento

Del anterior punto donde menciona la obligación de los patrones a brindarnos una capacitación en nuestra área laboral se desprende el lugar en donde se nos brinde la capacitación a la que como trabajadores estamos sujetos, la capacitación y adiestramiento se deben impartir dentro del centro de trabajo y dentro del horario que corresponda a la jornada laboral; esto puede variar siempre y cuando patrón y trabajador se pongan de acuerdo y manifiesten su conformidad.

La capacitación y el adiestramiento son supervisadas por la STyPS; como Secretaria, tiene la obligatoriedad de registrar todos los planes y programas que se van a aplicar los trabajadores.

La capacitación y el adiestramiento se deben realizar ya sea por personal de la empresa o bien por instrucciones especializados (escuelas, instituciones u organismos) que deben encontrarse debidamente registrados ante la STyPS; los patrones pueden convenir con los trabajadores en que la capacitación o el adiestramiento se proporcionen dentro de la misma empresa especializadas, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y se registren en la STyPS.

Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deben estar autorizadas y registradas por la STyPS.

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores pueden formularse respecto a cada establecimiento, una empresa varias de ellas o abarcar a una rama industrial o actividad determinada.

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Como podemos observar la STyPS tiene una participación crucial en la aplicación adecuada de la capacitación y adiestramiento en las empresas e instituciones gubernamentales que comprende un sin número de actividades que realmente garanticen el total apego a la ley.

Siguiendo esta línea observemos como la Secretaria de la Función Pública ayuda a la ley federal de trabajadores para que se cumpla todo lo antes mencionado con un margen de observación microscópico, cuidando a detalle los procedimientos para la capacitación y adiestramiento del personal en este particular caso de la Coordinación Sectorial de Personal.

A continuación observaremos el procedimiento de Capacitación por parte de la Función Pública la cual es la encargada de vigilar con bastante minuciosidad los procesos de capacitación.

Según la Secretaria de la Función Pública, la capacitación a Servidores Públicos consta de un proceso de capacitación:

- Gradual: La madurez del proceso se dará en función de la situación actual y los avances programados en cada institución.
- Flexible: Cada institución realizara la implementación y operación de acuerdo a sus necesidades.
- Descentralizado: Cada institución será la administradora de su información.

- Integral: Esta propuesta propicia el enfoque sistémico de menor a mayor nivel entre los diferentes subproceso.
- Eficiente: Se considera la incorporación de indicadores que midan el proceso y el valor agregado, así como también un enfoque de mejora e innovación para mantenerse a la vanguardia en el proceso.



<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

Detección de Necesidades de Capacitación



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

ENTRADA

- Estrategia y metas de la dependencia
- Cambios institucionales
- Retroalimentación de acciones para medir la satisfacción
- Planeación de RH
- Ingreso
- Desarrollo Profesional
- Evaluación del Desempeño

PROCESO

Sondeo:
Búsqueda de Necesidades Institucionales e Individuales

Investigación:
Priorizar las necesidades respondiendo a las estrategias, objetivos de la dependencia, áreas de oportunidad, así como al presupuesto

Diagnóstico:
Dónde se necesita
Quién lo necesita
Qué necesita
Cuándo se necesita
Cuánto o en qué nivel se necesita

SALIDA

Programa Anual de Capacitación y Actualización

Diseño y Operación de la Capacitación



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

ENTRADA

Detección de Necesidades de Capacitación

PROCESO

Diseño de la Capacitación
Estándares para capacitación presencial, a distancia y mixta.

Operación
Programación de Capacitación
Plan de estudio
@Campus México
Becas

Entrega
Programa Anual de Capacitación y Actualización, Acciones de capacitación, Alcance, Calendario, Objetivos, Requisitos, Duración, Estrategias de evaluación

SALIDA

Operación del Programa Anual de Capacitación y Actualización

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

Medición, Retroalimentación y Mejora



<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

Evaluación de la Capacitación



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

ENTRADA

**Operación del
Programa
Anual de
Capacitación**

PROCESO

Evaluación de reacción:

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, la estructura del curso, materiales, instructores e instalaciones.

Evaluación del Aprendizaje:

De acuerdo a los objetivos y contenidos de cada acción de capacitación.

Evaluación de los resultados:

Conocer el impacto de la capacitación en el desempeño de las funciones del SP.

SALIDA

**Resultados
de la
Capacitación**

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html>

Con lo antes mencionado tenemos que ambas instituciones regulan las actividades relevante a la capacitación y adiestramiento, con esto la Coordinación Sectorial de Personal está obligada a trabajar día con día, los cursos de capacitación para y en el trabajo dedicados a impulsar un mejor servicio, y desarrollo profesional del personal, dentro de los programas instaurados en la Secretaria de Educación Pública, brindando los mejores cursos destinados a los trabajadores.

2.5 Lineamientos Para los Servidores Públicos de la SEP

¹⁵En la Secretaria de Educación Pública existen lineamientos los cuales regulan internamente los procedimientos de capacitación, citemos “Los lineamientos para los Servidores Públicos de confianza de la Secretaria de Educación Pública” de lo que se desprende a continuación dichos lineamientos se encuentra al final de mi trabajo en mi anexo para mayor referencia:

Los lineamientos en materia de capacitación tienen como fundamento legal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3º, 26 y 123, Apartado “B” fracción VII; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 12,16, 20 y 38, fracción XXXI; los Capítulos Cuarto y Quinto del Título Tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Capítulos Segundo, Tercero y Décimo Segundo del Reglamento en la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; artículos 7, fracción XI y 34 del Reglamento Interior de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005; Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005; Capítulo V del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos; así como numeral 31 de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.

¹⁵http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/323/1/images/lineamientos_capacitacion_servidores_publicos_confianza_sep.pdf

Esta misma cuenta con un glosario de términos que al final de mi trabajo expondré ya que son parte medular de la capacitación en la SEP.

Estos Lineamientos aplican al personal que desempeña un puesto de confianza en las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Quedan excluidos de la aplicación de estos lineamientos las personas contratadas para prestar sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como el personal docente y directivo de los Modelos de Educación Básica, Media Superior y Superior.

CAPITULO III Propuesta de solución

3.1 Experiencia laboral

Retomando mi experiencia profesional en la cual hace 4 años presto mis servicios a la Coordinación Sectorial de Personal, en la que ingrese realizando mi servicio social, apoyando al área de reclutamiento y selección de personal, donde me asignaron tareas tales como:

- Aplicación y evaluación de exámenes para aspirantes a la Coordinación.
- Seguimiento de las horas de servicio que llevaban los alumnos de las diferentes escuelas, dando un total de horas y los faltantes.
- Contribuí con un programa llamado reciclaje en el que realice los guiones, muñecos y escenografía de una obra donde se involucran varios personajes que acuden a analizar la problemática de no separar la basura y sus consecuencias, teniendo gran éxito en su presentación por la audiencia que principalmente eran niños menores de 13 años siendo los hijos que se encontraban inscritos en el curso de verano de la Coordinación Sectorial de Personal, por mi desempeño y constancia e iniciativa en el área, se me hizo la cordial invitación a que formara parte del equipo de trabajo del Lic. Ricardo José Ortega Pacheco, en el área de la Coordinación Sectorial de Personal teniendo como puesto la Asistencia de Coordinación.

Mi paso por la administración del entonces Coordinador Sectorial de Personal a cargo, Lic. Ricardo J. Ortega Pacheco, fue relevante dando a conocer mi trabajo, ya que era encargada de muchos procesos de atención que se llevaban en la Coordinación tales como:

- Los convenios celebrados entre la SEP y entidades del sector privado como CREDIAXIS, SOFOM, Crediamigo por mencionar algunas, emitiendo y dando a conocer las cláusulas que cada convenio tenía y los servicios que en ellos brindaba por medio de un oficio dirigido a las diferentes direcciones pertenecientes a la SEMS
- Por otro lado la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP solicitaba la consulta de trabajadores por medio de un oficio en el cual pedían con detalle su centro de trabajo (C.T.) su sueldo y de ser posible su domicilio de casa, todo esto para los fines legales que lo requerían,
- Así mismo el Órgano Interno de Control, mediante oficios solicitaban la búsqueda de personal adscrito a las unidades responsables que conforman la SEMS para atender demandas internas o externas que implicaban algún trabajador suscrito en alguna de nuestras unidades, si en algunos de los casos llegase a existir el trabajador en alguna de nuestras unidades se le enviaba la información al OIC o a la UAJ que obraba en su expediente en el área de Recursos Humanos para así de esa manera atender la petición y no ser acreedores de una sanción o multa ya que en algunos casos lo solicitaban en un periodo de no más de 24 hrs, las búsquedas del personal eran mediante un sistema que controla toda la plantilla trabajadora de la SEMS y la nómina los cuales son el Alfanumérico y el SIAP-SEPWEB, dentro de mis actividades eran realizar los oficios en los que se les convoca a los líderes sindicales a participar en las juntas que intervinieran de manera activa para el bienestar de los trabajadores y atender sus peticiones y demandas por otro lado atendía llamadas relacionadas con los trabajadores que solicitaban saber cuándo saldría su pago de la quincena de su quinquenio o jubilarlo en un intento de atender a todo el público se les canalizaba al área correspondiente para su pronta solución,

realizaba los enlaces entre el Subsecretario en ese entonces el Lic. Miguel Ángel Espinoza con mi Jefe el Lic. Ricardo José Ortega Pacheco manejando su agenda de actividades personales y laborales.

La Coordinación cuenta con un sistema de gestión de documentos el cual controla la entrada y salida de los mismos y por ende las respuestas que se le dieron a cada uno , el control se imprimía con el número de acuerdo en una hoja donde era destinado la persona el caso y por ende la respuesta, este control me llegaba en cada uno de los oficios o requerimientos que atendía, el cual yo tenía que darlo de alta en el sistema de gestión de documentos para que así quedara terminado el proceso de gestión o de tramite detallando la respuesta con el número de oficio y a quien se le dirigió este oficio en respuesta y resumiendo a grandes rasgos las situación.

En el cambio de administración en el año 2013 tomo posesión del cargo la Lic. Claudia América Enríquez Vega, mi trabajo fue diferente ya que esta nueva gestión descentralizo varios trámites, esto reflejo que el trabajo bajara notablemente, después de mi regreso por cuestiones de maternidad y al ver que el tipo de trabajo no fue el mismo ya que se simplifico a control de folios de documentos que generaba la Coordinación por medio de un sistema llamado ofidig el cual está compuesto de una base de datos hecha en Excel que a su vez está vinculaba a todas las áreas secretariales de la Coordinación y desde sus áreas puedan solicitar oficios directamente, surgieron diversos problemas ya que en su momento se duplicaron oficios el sistema se vio sumergido en severas fallas como la perdida de oficios que teníamos que escanear para tener el respaldo digital que el sistema pedía cuando en su momento era tarea de una sola persona realizar los minutaros lo que se buscaba era hacer un procedimiento más eficiente , como profesional y con el deseo de seguir aprendiendo y progresando, solicite mi cambio a un área que tuviera una mayor actividad donde me pudiera desarrollar profesionalmente siempre con las ganas de instruirme cada vez más en la Administración Pública.

Con mi integración al Área de Capacitación a cargo del Ing. Álvaro Tejeida Navarrete, fue algo que me dio ánimo nuevamente al presentarme un nuevo reto profesional y sobre todo con nuevos proyectos, cambiando un poco de lo que estaba acostumbrada a hacer, pero con muchas ganas de seguir adelante y demostrando mi profesionalismo.

Dentro del área se coordina la integración y seguimiento de los Programas de Capacitación para el Personal de Mando y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Dependencia, con base en los Criterios Normativos establecidos por las Áreas Globalizadoras, a fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría.

De todos los proyectos presentados por mi jefe, me llamo la atención la implementación de un proyecto que nos ayude a atacar los problemas de capacitación en la Coordinación Sectorial de Personal.

Son muchos los problemas que enfrentamos con respecto a capacitar, entre ellos nos encontramos con los siguientes:

- Por miedo a capacitarse.
- Asumen que tienen trabajo excesivo.
- Jefes que no están interesados que sus trabajadores se capaciten y no otorgan el permiso correspondiente.
- Jefes lo imponen como un castigo.
- Jefes que envían a personal no deseado en su área a capacitarse.
- No se cuenta con los medios suficientes para poder capacitar al personal
- Falta de motivación del personal por crecer profesionalmente.

Como podemos observar existen diversos problemas por lo que el presente trabajo busca dar una solución factible mediante la técnica trabajo-aprendizaje.

3.2 El trabajo aprendizaje

En una entrevista laboral con la Lic. Claudia A. Lizalde Inzunza Subdirectora de Capacitación y Desarrollo en la Dirección General de Personal de la SEP, se realizó un análisis del por qué el personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Personal no está siendo buen receptor de los cursos brindados por la Coordinación, lo cual preocupa de manera significativa ya que esto afecta a niveles de relaciones laborales e impacta en los servicios y tramites que se realizan en la misma, comenta que hace falta más capacitación, que nos ayuden en cómo vamos a hacer interesantes los cursos centrados en organización y desarrollo personal, lo cual propuse que se requiere puntualizar la necesidad de establecer áreas de trabajo que simplifiquen y despejen las situaciones o problemas en específico.

Por lo antes mencionado me di a la tarea de proponer una nueva técnica de capacitación enfocada en la relación jefe-trabajador ya que la capacitación de prestadores de servicio se basa principalmente en la concepción metodología de trabajo aprendizaje, lo que nos indica aprender del propio trabajo que las personas desarrollan; este proceso se forma a partir de convertir el trabajo real en objeto de conocimiento y en contenido de aprendizaje, lo cual requiere organizar el estudio de la realidad esencial al quehacer de la gente en formación y convertir las situaciones de trabajo en situaciones de aprendizaje.

Cuando se establece un compromiso de trabajo con una institución gubernamental se busca la manera de indagar en su realidad y reflexionar sobre ella, asumiendo que nadie lo sabe todo, que se buscaran las soluciones entre todos con la aportación de su inteligencia y experiencia, es necesario que los trabajadores aprendan a adjudicarse el control de las funciones que rigen su institución y en específico en su área laboral.

Los prestadores de servicio ayudan a fortalecer los procesos de aprendizaje, problematizando el trabajo mismo de manera que el grupo vaya haciendo investigación y reflexión mediante lo cual se pueda identificar sus conocimientos y sus necesidades de aprendizaje.

Así, el método ha de convertirse en una secuencia reflexivo-participativa en el cual los trabajadores se enfrenten con la realidad, con los problemas vivos del trabajo.

El reto de los trabajadores será entonces aprender lo necesario para asumir el control de funciones laborales que hasta el momento se han venido delegando o cubriendo parcialmente.

En la didáctica entendemos que para llegar a conocer algo, es necesario reconocer que depende en mucho de qué es lo que se pretenda entender y de su complejidad. El conocimiento, por su naturaleza, está condicionado por el marco metodológico y de referencia del sujeto (paradigma), a la vez que determinada por la naturaleza del objeto bajo estudio.

Por su parte, la experiencia didáctica, de aprendizaje, está condicionada por el conocimiento como objeto de asimilación y determinada por la capacidad de abstracción y la significación que dicho contenido adquiera para el sujeto educando.

Así pues, la capacitación se engloba en el concepto de trabajo en su sentido extenso, tal cual se apuntala en la fundamentación antropológica previamente descrita: el ser humano transforma su entorno en forma intencionada, de acuerdo a un plan preconcebido y, al hacerlo, se transforma a sí mismo, en principio generando conocimiento y aprendizajes.

Hay que advertir que intervienen dos tipos distintos de sujeto (trabajadores y jefes) y un mismo objeto.

Cada uno de los sujetos desempeña un papel y tiene una responsabilidad diferente y complementaria en el proceso.

Así mismo, hay que recordar que el esfuerzo de capacitación-intervención tiene un momento caracterizado por la investigación de la realidad del trabajo y un segundo plano en el que habrá de propiciarse que los capacitandos aprendan.

En principio, al prestador de servicios le corresponde dirigir y conducir la investigación del trabajo convertido en objeto de estudio. En esta actividad, la guía para definir la forma de aproximarse a su conocimiento y para seleccionar las técnicas y herramientas con las que habrá de intentar comprenderlo dependerán de las características de dicha realidad. Por todo lo señalado en la fundamentación anterior, la indispensable participación de los trabajadores en dicha investigación deberá efectuarse con la conducción responsable del prestador de servicios.

En la medida en que se vaya obteniendo el conocimiento de lo que hay que hacer, al propio prestador de servicios le toca la tarea de convertirlo en contenido de aprendizaje. Dicha transformación de la realidad del trabajo requiere también de la intervención del prestador de servicios, misma que en este momento cobra un carácter y un sentido propiamente didácticos.

El ser humano más que adaptarse al medio ambiente, se adapta al entorno, de acuerdo con planes con representaciones mentales relativamente complejas, se establece un vínculo entre el trabajo y el conocimiento

3.3 Principios teóricos que explican el aprendizaje

Como hemos visto anteriormente el sujeto pasa por procesos internos de aprendizaje, los cuales han sido explicados por diferentes ciencias, que al final se convierten en un todo explicativo.

El más que adaptarse el ser humano al medio ambiente, se adapta al entorno, de acuerdo con planes con representaciones mentales relativamente complejas, se establece un vínculo entre el trabajo y el conocimiento.

La antropología nos ayuda a reconocer que la participación en el trabajo es la forma como la mayoría de los aprendizajes han ocurrido en los seres humanos.

Siendo así la idea de que el trabajo es fuente natural del conocimiento y del aprendizaje; por lo que entonces no lo sabemos todo, nadie lo sabe todo y no se pueden establecer recetas, los problemas de hoy no son lo mismo que hace mil años, tenemos que caminar, paso a paso, encontrar soluciones, en el transcurso del camino aprendemos, con base en experiencias del caminar de otros por los mismos senderos, aplicando lo necesario a nuestra realidad.

En fin, se encuentran bases físicas que indican que durante los procesos de conocimiento y aprendizaje el cerebro y las conexiones sensoriales y motoras cambian literalmente hablando.

Se cimienta así la idea, aparentemente simple, de que el cerebro es un órgano que crece y se desarrolla o atrofia con el uso o desuso sus funciones básicas; esta noción resulta clave para asumir la necesidad de construir formas en que garantice la participación de los involucrados en los ejercicios de análisis y acción vinculados al objeto de los servicios de capacitación-intervención.

En otras palabras es importante que los trabajadores estén involucrados en la realidad de la institución para que su mente se amplíe, así se adquiera entonces un conocimiento y se tenga la capacidad para la aplicación de soluciones que nos den un desarrollo exitoso de la Institución.

Los prestadores de servicio habrán de establecer una real comunicación con los jefes, propiciando aprendizajes en ambos sujetos, mediante el establecimiento de significados comunes, la capacitación en un sentido amplio, permite ponerse de acuerdo sobre los significados de la realidad percibida.

Cuando los dos sujetos aprenden en línea horizontal y comparten los conocimientos construidos, podemos decir que se da una semiosis, la capacitación toma entonces otro sentido, el de aprender para el desarrollo de los individuos, y no sólo para escuchar, sino para que ese proceso de comunicación se de en códigos comunes y que el mensaje llegue de ellos a nosotros. Los capacitadores debemos, entonces, aprender algo básico: a escucharlos.

¿Pero qué nos dice la epistemología? Indaga sobre lo que es el conocimiento, como es que se construye y cuáles son los criterios que históricamente se aceptan para atribuirle verdad o aceptación por parte de la sociedad.

Una idea fundamental es que la conciencia humana sólo puede coexistir con la realidad mediante una explicación de esta manera, los grupos humanos, dentro de sus posibilidades culturales e interpretativas, construyen respuestas de todo tipo para los fenómenos que les rodean, así sean de carácter mágico, religioso, empírico, racional o filosófico.

De esta reflexión, resulta pertinente retomar las nociones obstáculo y ruptura epistemológica, vinculadas a la crítica de la idea de experiencia de acuerdo con esta perspectiva, el conocimiento social avanza y la persona aprende al cuestionar y reconstruir en nuevos términos el conocimiento previo.

Así, los sujetos de atención con los servicios solamente podrán hacer suyas nuevas explicaciones de la realidad en la medida en que cuestionen, confronten y desechen por cuenta propia las viejas explicaciones que operan como obstáculo para su entendimiento.

De esta manera, el reto se traduce en tomar como punto de partida las explicaciones que tienen los trabajadores acerca de un determinado aspecto de la realidad, e identificar los aspectos de las mismas que operan como obstáculo epistemológico, a fin de generar situaciones de interacción con la realidad que permitan confrontar dichas ideas y hacer evidente el obstáculo, como medio para generar las rupturas que permitan acceder a nuevas explicaciones y hacerlas suyas.

Por ello, es importante considerar la experiencia y el conocimiento del trabajador confrontando con lo que el jefe cree que sabe con nuevos conocimientos (conocimientos científicos), generando lluvia de ideas sobre la verdad del hecho o situación de que se trate, confrontando las creencias del trabajador con evidencias concretas.

En cuanto a la formación de las estructuras cognitivas en el desarrollo de las personas, resultan pertinentes a nuestro quehacer los conceptos de organización y adaptación mediante el equilibrio, asimilación y acomodación como fundamentos del proceso de maduración y cambio.

Cabe mencionar que la maduración de los procesos de abstracción, descentración, conservación y reversibilidad permite entender el contenido de las estructuras cognitivas en cada momento de su desarrollo.

De esta misma manera, el nivel de desarrollo intelectual ofrece bases sustantivas para el avance en las estructuras morales desde el egocentrismo hasta formas de autonomía, pasando por la conciencia heterónoma.

Cabe subrayar que, aún y cuando los estudios de referencia se hicieron inicialmente con niños, el hecho es que no todas las personas han pasado por las distintas etapas de la misma manera.

De lo anterior se desprende que en la prestación de servicios profesionales a los trabajadores, y de acuerdo con la metodología de trabajo aprendizaje, es preciso identificar las estructuras cognitivas y morales del trabajador, y a partir de éstas, generar situaciones que favorezcan el aprendizaje entendido como el desarrollo y consolidación de estas estructuras.

3.4 Propuesta de Solución

El prestador de servicios se da a la tarea de buscar una solución, plenamente constituida, luego convencer a los jefes para que acepten un servicio el cual consiste en capacitación en las áreas que no se estén desarrollando adecuadamente dependiendo de su diagnóstico, y lo primero que se hace es un diagnóstico del área o departamento donde se deja ver qué es lo que está pasando, qué le falta, en qué puntos críticos es necesario incidir, lo interesante es que los mismos trabajadores lo van haciendo bajo un mapa de contenidos que el prestador de servicios va formulando, esa sería la capacitación sobre el diagnóstico.

Los trabajadores entienden plenamente qué tienen, como están organizados, qué les falta, nadie se los dice, ellos lo obtienen de sus propios comentarios de todo lo que se analiza, de este diagnóstico queda un documento para la institución.

Se hace prácticamente lo mismo con el D.N.C nada más que ahora se analizan conceptos como; objetivos, metas, visión, misión, etc. y se califica a un área o departamento en específico, entonces los trabajadores tendrán una idea, de lo que es un balance general, un estado de resultados, resumen de avances.

Hablando de la Delimitación de Competencias Laborales, habrá que tener presente que dentro de cada actividad laboral, social o cultural existe un conjunto de funciones a desarrollar, y es precisamente en torno al desempeño de las mismas que resultan relevantes las competencias individuales y de equipo.

Es momento pues, de detenernos un poco para revisar lo que son las funciones y en algunas formas para identificarlas dentro de una actividad determinada.

En forma semejante, la realización de una actividad humana de tipo colectivo, social o cultural, exige el desempeño de funciones determinadas para mantenerse viva, cada una de estas funciones necesita ser expresada en términos de los resultados que ofrece al resto de la actividad en cuestión.

Si por las dimensiones del proyecto fuera el caso, se puede también crear e identificar órganos responsables del desempeño de cada función pero no siempre es necesario.

El análisis funcional de una actividad productiva, social o cultural consiste en desagregar las funciones necesarias para que el conjunto de las actividades cumpla con su objetivo común.

De esta forma, se van identificando como funciones diferentes tipos de quehacer que no se cruzan entre sí, los llamamos “discretos”, y que son necesarios para que ese proyecto cumpla su cometido.

De esta forma, al definir cuál es resultado que se espera, cada función puede servir de referente para identificar las competencias de las personas y de los equipos encargados de la misma.

La definición de las funciones a desarrollar en un proyecto común o en una empresa puede ser construida por dos vías:

- Desde el análisis de la experiencia en un proceso de síntesis sucesivas.
- Desde la definición de la razón de ser de la institución, desagregando sus partes mediante un proceso lógico deductivo.

En atención al concepto de función que se ha establecido, en este ejercicio es necesario definir y expresar el objetivo de la actividad y cada una de sus partes en términos de los resultados que ofrece al quehacer del proyecto, a la naturaleza de la actividad.

En todo caso, lo que importa es lograr claridad sobre lo que tiene que funcionar bien, identificando con precisión el resultado esperado con el desempeño de las personas y los equipos.

Para fines prácticos, se ha convenido en llamar “elemento de competencia” al último nivel de clasificación en el mapa funcional, es decir, el punto donde ya no ayuda a la comprensión del trabajo bajo análisis seguir dividiendo el resultado de un quehacer en partes funcionales.

El análisis funcional nos permite ubicar el encargo que tiene cada persona o equipo dentro del proyecto en el proceso común de trabajo, y con todo este ejercicio se trata precisamente de identificar, al menos, para cual(es) responsabilidad(es) se necesita que las personas estén calificadas.

Además hay que tener presente que en las organizaciones y para su desarrollo, existen competencias de tipo productivo-laboral y de tipo socio-organizativo.

No deben separarse unas de otras, ni pensarse a priori que las primeras serán de los trabajadores y las segundas para los jefes.

Es necesario llegar a saber cuándo es que una persona ya está calificada para hacerse cargo de una función productiva, así como por dónde es que puede avanzar en el dominio del área de competencia correspondiente.

Para ello, es necesario recurrir a la experiencia existente en el desempeño de la función y de las tareas relacionadas con la misma, dentro y fuera del grupo directamente involucrado.

CONCLUSIÓN

A manera de conclusión lo que se busca es dar una solución mediante una capacitación que desarrolle el trabajador mediante el aprendizaje, en el cual se busca encontrar la verdad de la situación real de trabajo en la cual tanto trabajadores como jefes opinen y aprendan sobre los problemas existentes y encuentren juntos una solución factible para sus problemas, partiendo que los problemas de una institución gubernamental son muy particulares en el desarrollo de la misma ya que es necesario capacitar en la integración completa de la cadena productiva, pero haciendo esta capacitación no en aulas o detrás de un escritorio, sino en el mismo trabajo con los problemas reales de la Coordinación Sectorial de Personal, siguiendo el método de trabajo-aprendizaje, en el cual también el trabajador debe ser responsable de sus aprendizajes ya que los servicios revisten este carácter y que el trabajador tiene que tomar responsabilidad de su propio aprendizaje, resulta indispensable que ejercite sus funciones de razonamiento, de pensamiento abstracto, mediante las cuales podrá lograr mayor comprensión y creatividad para hacer frente a su problemática.

La optimización de los procesos que pueden traer consigo los servicios, probablemente repercute en cambios en la organización y formas de trabajar, al obtener respuestas que permiten resolver los problemas, se fijan nuevas metas de producción y/o calidad, y esto conlleva cambios en su propio trabajo y, en consecuencia, en su realidad.

Se debe hacer un esfuerzo para motivar el aprendizaje al sentarnos a reflexionar, a entender la realidad de la institución, en este proceso no debe haber un instructor o un maestro, ni alguien que lo sepa todo y los demás, no, esta capacitación es un ejercicio en donde todos buscaremos una solución utilizando nuestro raciocinio, nuestras facultades mentales y el conocimiento que tenemos de lo que se está haciendo, un estudio de la realidad, en donde los trabajadores deben estar más inmersos, ya que lo están viviendo, lo están sintiendo y los afecta directamente ya que la finalidad de esta capacitación es el aprendizaje de lo necesario para el éxito de sus propias áreas y o departamentos y por consiguiente beneficio de los mismos trabajadores por lo que tienen que tomar responsabilidad de su propio aprendizaje, si no existe esta motivación cualquier intento por capacitar sería nulo.

Por lo que es necesario lograr una mayor comprensión para poder hacerle frente a la problemática, ya que es indispensable obtener respuestas para intentar resolver los problemas en un proceso que no termina, luego vienen otros problemas, diferentes circunstancias y situaciones que requieren darles atención, hasta hacer una organización que cumpla con sus deberes como institución.

BIBLIOGRAFIA

Alfonso Siliceo Aguilar. (2004). Capacitación y Desarrollo de Personal. México: Limusa, S.A de C.V Grupo Noriega Editores.

Octavi Fullat. (1992). Filosofías de la Educación Pa. España: Grupo Editorial CEAC S.A Perú, 164 - 18020 Barcelona.

Rodríguez, Jaime y Morales, Socorro. (2008). La Capacitación en las Organizaciones Modernas. Revista Synthesis No. 48. Octubre-diciembre Facultad de Contaduría y Administración. Universidad Autónoma de Chihuahua.

Grados, J. (2001). Capacitación y desarrollo de personal. México: Trillas

T.W Moore (2001). Filosofías de la Educación. Editorial Trillas Sa De Cv.

REFERENCIAS DE INTERNET

Secretaria De Educación Pública (2014).

Manual de Normas para Recursos Humanos.

Consultado el 5 de mayo de 2014

Disponible en <http://normatecainterna.sep.gob.mx/>

Secretaria de Educación Pública (2014).

Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

Consultado el 12 de mayo de 2014

Disponible en

http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/323/1/images/lineamientos_capacitacion_servidores_publicos_confianza_sep.pdf

Subsecretaria de Educación Media Superior (2014)

Organigrama e historia de la Coordinación Sectorial de Personal

Subsecretaria de Educación Media Superior

Consultado el 12 de mayo de 2014

Disponible en: http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/que_es_la_sems

http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/csp_organigrama

Secretaria de Educación Pública (2014).

Historia de la Secretaría de Educación Pública

Consultado el 12 de mayo de 2014

Disponible en: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP#.VWikHc9_Oko

Función Pública (2014).

Proceso Administrativo

Consultado el 28 de mayo de 2014

Disponible en <http://ni.funcionpublica.gob.mx/>

Ley Federal del Trabajo (2014).

Artículos de la Capacitación

Consultado el 2 de junio de 2014

Disponible:

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20LOS%20TRABA
JADORES%20AL%20SERVICIO%20DEL%20ESTADO,%20REGLAMENTARIA%20DE
L%20APARTADO%20B\)%20DEL%20ARTICULO%20123%20CONSTITUCIONAL.PDF](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20LOS%20TRABA%20JADORES%20AL%20SERVICIO%20DEL%20ESTADO,%20REGLAMENTARIA%20DE%20L%20APARTADO%20B)%20DEL%20ARTICULO%20123%20CONSTITUCIONAL.PDF)

Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Aspectos Rectores de la Capacitación

Consultado el 28 de mayo de 2014

Disponible en <http://spstps.stps.gob.mx:8249/sitios/normateca/default.aspx>

Prezi

Capacitación: antecedentes y conceptos básicos

Consultado el 22 de mayo de 2015

Disponible en: [https://prezi.com/b0ixjtza6k/capacitacion-antecedentes-y-conceptos-
basicos/](https://prezi.com/b0ixjtza6k/capacitacion-antecedentes-y-conceptos-basicos/)

ANEXOS

ANEXO 1

La Dirección General de Personal es la responsable de la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO I. GENERALES

1.- Todo servidor público que ocupe un puesto de confianza en la Dependencia, estará sujeto a lo previsto en los presentes lineamientos.

2.- Toda acción de capacitación deberá ir encaminada a desarrollar en el servidor público los conocimientos teóricos y/o técnicos, habilidades, actitudes y aptitudes que generen una mejora en sus capacidades y desempeño laboral que impacte en su área de trabajo.

3.- Para la elaboración del PAC, la DGP enviará durante el último bimestre del año a los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas, los formatos de DNC y DICAP, a fin de que los apliquen al personal que ocupe algún puesto de confianza, y sean devueltos debidamente requisitados dentro del plazo establecido, con las firmas de autorización del jefe inmediato.

4.- Las acciones de capacitación derivadas de la DNC y del DICAP consideradas en el PAC, de acuerdo a su duración, nivel de especialización, y modalidad, se programarán preferentemente en días y horas hábiles.

5.- Los servidores públicos autorizados para recibir acciones de capacitación serán notificados de tal situación, al igual que sus jefes inmediatos, con el objeto de justificar la ausencia de su área de trabajo.

6.- Las acciones de capacitación presencial se impartirán en las aulas o salas instaladas en las Unidades Administrativas. Sólo por necesidades expresas de alguna de ellas, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, podrán impartirse fuera de las mismas.

7.- Independientemente de la autorización del superior jerárquico para participar en una acción de capacitación, la inscripción del servidor público queda sujeta a la disponibilidad de espacio en la acción solicitada y a la disponibilidad presupuestal.

8.- La DGP coadyuvará para que los superiores jerárquicos valoren la importancia que reviste la capacitación para todo el personal, indistintamente de su grado, nivel, escolaridad, sexo, etcétera, ya que la misma repercutirá en un mejor desempeño e integración de equipos de trabajo en su Unidad Administrativa.

9.- Los jefes inmediatos deberán facilitar a sus servidores públicos la asistencia y participación a las acciones de capacitación programadas.

10.- Los participantes registrados para asistir a una acción de capacitación deberán respetar los horarios de inicio y término de las sesiones, así como tener una asistencia mínima del 80%.

11.- Todo servidor público que se inscriba en una acción de capacitación y que durante la impartición de la misma no se presente, deberá entregar la justificación correspondiente, revisada y autorizada por el superior jerárquico, a la Coordinación Administrativa de su Unidad Administrativa o, en su caso, a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, según corresponda.

12.- La DGP fomentará la impartición de acciones de capacitación con alto nivel de demanda por parte de los servidores públicos de la Dependencia de manera grupal, propiciando la Capacitación Específica en áreas de interés de acuerdo con las atribuciones de cada Unidad Administrativa y las funciones del puesto.

- 13.- De acuerdo a la naturaleza, contenido temático y enfoque de las acciones de capacitación, se aplicarán las evaluaciones pertinentes.
- 14.- La DGP registrará en el HISCACEDE el nombre del servidor público que haya recibido una acción de capacitación, nombre de la acción, periodo de impartición, etcétera.
- 15.- Toda acción de capacitación sin costo y las que afecten a la partida presupuestal 3305 “Servicios de capacitación para servidores públicos” del Clasificador por Objeto del Gasto, que realicen las Unidades Administrativas, deberán ser reportadas a la DGP, invariablemente cinco días hábiles posteriores al mes que corresponda, para estar en posibilidad de dar seguimiento y reportar adecuada y oportunamente ante las instancias correspondientes el ejercicio de los recursos presupuestales.
- 16.- Las acciones de capacitación solicitadas, respecto a los temas de carácter: organizacional, calidad, mejora regulatoria, innovación, o relacionada con análisis, diseño, construcción e implantación de sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como también en el uso de software institucional, de acuerdo al ámbito de competencia serán analizadas y dictaminadas por la DGICO o la DGTEC, y será la DGP, quién con base en este dictamen, autorice o rechace este tipo de acciones de capacitación. Cabe destacar que las solicitudes realizadas por DGICO o DGTEC en el ámbito de su competencia, no requieren ser dictaminadas.
- 17.- Las Unidades Administrativas deberán verificar ante la DGP cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación.
- 18.- Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de iniciar trámites de inscripción a acciones de capacitación para el personal en puestos que se encuentra comprendido desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central hasta contar con la verificación y autorización de la DGP, quien determinará la posibilidad de pactar con el proveedor, siempre y cuando éste se ajuste a las normas de calidad, pago y contratación, además de que se debe verificar la disponibilidad presupuestal, la cual específicamente se coordinará con los

requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

19.- Las solicitudes para asistir a acciones de capacitación fuera del territorio nacional serán canalizadas por la DGP al Comité de Becas o al Comité Técnico de Profesionalización, para su dictaminación.

20.- Las acciones de capacitación a impartirse en el territorio nacional o internacional, se gestionarán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y se formalicen los términos y condiciones para ello entre la Dependencia y la empresa o institución educativa. No se deberá ejercer recurso alguno con cargo a la partida presupuestal 3305 "Servicios de capacitación para servidores públicos", para el pago de viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).

21.- De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en ningún caso se podrá comprometer y/o autorizar algún pago en ejercicios presupuestales posteriores para cubrir asignaciones destinadas a los servicios profesionales con personas físicas y morales por impartición de acciones de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos.

22.- Los pagos originados por la impartición de una acción de capacitación, se realizarán por transferencia bancaria únicamente a la Institución Educativa. En ningún caso se reembolsarán cantidades pagadas por algún servidor público para cubrir una acción de capacitación.

23.- La DGP deberá ejercer los recursos financieros autorizados en materia de capacitación en las claves programáticas que para tal efecto señale la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El presupuesto asignado a la partida 3305 "Servicios de capacitación para servidores públicos", Programa O099 "Servicio Profesional de Carrera" sólo podrá modificarse por

la DGP, en cuanto a su programación presupuestal calendarizada, o bien, para ser transferido a otros conceptos o partidas de gasto durante el ejercicio correspondiente.

24.- Las Unidades Administrativas de la Dependencia deberán proporcionar a la Dirección de Capacitación, en forma mensual, un reporte del seguimiento del PAC, en el formato que al efecto establezca dicha Dirección.

25.- La DGP promoverá acciones de capacitación que permitan optimizar los recursos destinados a esta partida presupuestal, así como beneficiar directamente a los servidores públicos.

26.- La DGP implementará mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación, a fin de verificar el aprendizaje, el impacto, proceso de trabajo y la atención a los usuarios.

CAPÍTULO II. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

27.- Las Unidades Administrativas deberán requisitar la “Cédula de Capacitación Especializada” y enviarla a la DGP con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha programada para dar inicio a la capacitación especializada.

28.- La DGP deberá verificar los datos señalados en la “Cédula de Capacitación Especializada” así como el contenido temático de la capacitación especializada, y de acuerdo a la naturaleza de la misma la enviará para su autorización al Comité de Becas o al Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda.

29.- La Capacitación Especializada respecto a los temas de carácter: organizacional, calidad, mejora regulatoria, innovación, o relacionada con análisis, diseño, construcción e implantación de sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como también en el uso del software institucional, de acuerdo al ámbito de competencia será analizada y dictaminada por la DGICO o la DGTEC, y será la DGP, quién con base en este dictamen, autorice o rechace este tipo de capacitación especializada. Cabe destacar

que las solicitudes realizadas por DGICO o DGTEC en el ámbito de su competencia, no requieren ser dictaminadas.

30.- Una vez autorizada la capacitación especializada en alguna modalidad educativa (escolarizada, no escolarizada y mixta, de acuerdo al artículo 46 de la Ley General de Educación), es requisito indispensable que el servidor público suscriba un Convenio Individual de Asignación de la Beca con la Dependencia para formalizar su aceptación. En este sentido el servidor público, asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir como mínimo un 80% de asistencia a clases.
- b) Obtener una calificación con un promedio mínimo de 8 (ocho).
- c) Informar periódicamente a la DGP sobre los resultados obtenidos, y entregar constancia (s) otorgada (s) por la Institución.
- d) En caso de que el beneficiario esté capacitado como instructor interno, deberá impartir un curso en el año, de acuerdo al calendario establecido por la DGP.
- e) Cumplir con los requisitos administrativos que señale la Institución Educativa.

31.- Respecto de las acciones de capacitación especializada con carga horaria de hasta 50 horas, sólo se debe cumplir con los incisos a), b) y e) del punto anterior.

32.- El servidor público que solicite una acción de capacitación especializada, deberán contar con un mínimo de seis meses de antigüedad en la Dependencia, y cubrir por su cuenta el 40% del costo de la acción; el 60% restante será cubierto por la Dependencia.

33.- De manera excepcional, la Dependencia, previa dictaminación de la DGP, así como la validación y autorización del Comité de Becas o, en su caso, del Comité Técnico de Profesionalización, cubrirá un porcentaje mayor y hasta el 100% de la Capacitación Especializada, siempre y cuando, además de cumplir con las disposiciones del numeral 29, se tomen en cuenta los siguientes criterios: necesidades de la Dependencia, mérito, nivel de responsabilidades, nivel de sueldo, antigüedad y disposición presupuestal.

34.- Los servidores públicos que hayan sido beneficiados con una beca y que no cubran con los requisitos establecidos en los incisos del a) al e) del numeral 29, así como

aquellos que la cancelen sin causa justificada, en ambos casos les será cancelada la beca y deberán esperar dos años para solicitar una nueva acción de capacitación especializada.

35.- Será motivo de cancelación de la beca, la suspensión temporal, inhabilitación o baja del servidor público de la Dependencia.

36.- No se otorgará una beca cuando el servidor público tenga una licencia, en cualquiera de sus modalidades.

37.- En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público solicitante, la Unidad Administrativa deberá tramitar además de la solicitud de apoyo institucional, el permiso respectivo de la DGP.

38.- En el caso de los apoyos institucionales, estos se deberán documentar en el Convenio Individual de Asignación de la Beca.

39.- Las becas y los apoyos institucionales se cancelarán cuando:

- a) La Institución Educativa cancele el objeto de estudio.
- b) El Servidor Público, suspenda unilateralmente sus estudios sin causa justificada.
- c) El Servidor Público, realice un cambio de Institución Educativa o del objeto de estudio, sin la aprobación del Comité correspondiente.
- d) El Servidor Público proporcione información falsa respecto al avance objeto de estudio.

40.- El término por el que se otorgan las becas y los apoyos institucionales, podrán ser prorrogados por causas de fuerza mayor, siempre que se cuente con la autorización de la Institución Educativa receptora, del superior jerárquico del becario, y del Comité de Becas o Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda.

El Becario que se vea en la necesidad de solicitar una prórroga o cancelar la beca, deberá hacerlo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que ocurra la situación que origine tal petición, ante el comité que corresponda.

En la autorización de la prórroga constará por escrito la resolución sobre la procedencia de dicha causal, y el tiempo de duración de la prórroga. Si el becario incumple con el término de la prórroga, se procederá a la cancelación de la beca.

41.- Tanto la beca como los apoyos institucionales se consideran terminados cuando el servidor público entregue al Comité de Becas o Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda, el documento expedido por la Institución Educativa a tal efecto.

42.- Si algún servidor público acepta una beca o apoyo institucional y posteriormente decide rechazarla, se le sancionará imposibilitándolo para solicitar cualquier otra beca o apoyo institucional, por un periodo de un año.

CAPÍTULO III.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

Personal de nivel confianza operativo

43.- Las acciones de capacitación solicitadas por medio de la DNC, se orientarán al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema Integral de Capacitación, propiciando de esta manera el desarrollo de los servidores públicos, enfocado a promover la corresponsabilidad de las acciones.

44.- Todas las acciones de capacitación solicitadas, deberán estar dirigidas al desarrollo de las habilidades, adquisición y actualización de conocimientos, y mejora de actitudes que brinden un mejor servicio y atención a los usuarios.

Personal de Servicio Profesional de Carrera

45.- La capacitación, serán entendidas como los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados y actualizados para desempeñar un cargo en la Administración Pública Federal.

46.- La DGP, con base en los resultados del DICAP, integrará el PAC y lo presentará al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación, previo a su entrega a la Secretaría de la Función Pública.

47.- El programa de actualización se integrará con acciones de capacitación obligatoria y optativa:

a) Obligatorias: Aquellas ligadas al puesto que ocupa el servidor público de carrera.

b) Optativas: Aquellas que sirvan para otros puestos o conocimientos no propios del puesto que ocupa el servidor público de carrera.

48.- Las capacidades se clasifican en:

a) Capacidades Profesionales: Se refieren al conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que define y describe la propia Dependencia sobre el quehacer de uno o varios de sus puestos, con el fin de llevar a cabo el correcto desempeño de las funciones del puesto, relacionados con lo que el servidor público de carrera debe saber y saber hacer.

- Se considerarán Capacidades Profesionales aquellas de un puesto siempre y cuando cumplan con:
- Estar alineadas con las atribuciones y/o funciones de la Unidad Administrativa.
- Incluir los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe tener el servidor público de carrera en el puesto que ocupa, permitiéndole desempeñar correctamente sus funciones.
- Estar orientadas a la razón de ser del puesto, en caso de tratarse de aspectos normativos.
- Estar registradas en el Catálogo de Capacidades.

b) Capacidad de Desarrollo Administrativo y Calidad: Conjunto de conocimientos enfocados a fortalecer el desempeño Institucional, la obtención de resultados, y el cumplimiento de las expectativas ciudadanas, así como que estén orientadas a:

- Reforzar la planeación, organización, dirección y/o control en la realización de los objetivos de la Institución y/o Unidad Administrativa.

- La mejora directa de los servicios y/o procesos internos de la Institución, o
- La mejora de procesos, técnicas o mecanismos, cuando se trate de aspectos normativos.

49.- El servidor público que desee participar en las acciones de capacitación a través del portal Rhnet, se apegará a la normatividad de operación de dicho sistema; previa autorización de la DGP y a la disponibilidad presupuestal.

50.- En el portal RHnet se encuentran las acciones de capacitación, temario, duración y nivel al que va dirigido, así como las Instituciones Educativas que los imparten; a efecto de que los servidores públicos de carrera, estén en posibilidades de elegir un curso con la Institución que prefieran.

51.- La autorización de las inscripciones de los Servidores Públicos de Carrera en RHnet se lleva a cabo por la DGP. Dicha autorización se comunicará de manera automática a través del portal de la Institución Educativa correspondiente al servidor público de carrera interesado y a la Unidad Administrativa. Las acciones se autorizarán de acuerdo al puesto y nivel de dominio que desempeñe cada servidor público.

52.- La DGP, mediante Rhnet, administrará las acciones de capacitación disponibles en el portal. Asimismo, realizará el control y registro de los cursos impartidos por las Instituciones que participen.

53.- Es responsabilidad de la Institución Educativa elegida en el portal RHnet, la asignación de la contraseña y clave de usuario, en caso de ser necesario, para el inicio de la acción de capacitación.

54.- El servidor público de carrera es responsable de que los datos o contraseñas que le sean proporcionados por su inscripción a las acciones de capacitación de RHnet, se utilicen exclusivamente por él. Si se comprobara el uso de los datos o contraseñas por una persona distinta al servidor público, implicará que los involucrados sean dados de baja en las acciones de capacitación de RHnet.

55.- El servidor público de carrera deberá tener en cuenta que una vez seleccionada la institución de su preferencia para su capacitación en RHnet, ésta no podrá ser sustituida por otra, salvo aquellos casos imputables al Portal RHnet.

56.- La DGP, resolverá los problemas que surjan con las Instituciones Educativas que impartan las capacidades a través del portal RHnet, tales como: rectificación de calificaciones y constancias, acceso a cursos, prórrogas, monitoreo del avance del Servidor Público de Carrera.

57.- Al término de los cursos en RHnet, los Servidores Públicos de Carrera deberán contestar la encuesta de satisfacción con el fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos. Los resultados se harán llegar a las instituciones para su atención.

58.- Con base a lo anterior, cuando una acción de capacitación sea considerada deficiente y se mantenga en esta categoría por dos trimestres seguidos, se informará a la Secretaría de la Función Pública, para que se tomen las medidas correspondientes.

59.- Los servidores públicos en puestos de carrera, después de cursar las acciones de capacitación, a través de RHnet, deberán presentar las evaluaciones correspondientes, que permitirán determinar el nivel de dominio del servidor público en cada una de ellas, en función de los conocimientos, habilidades aptitudes y actitudes que acredite.

60.- La DGP designará a un enlace entre la Dependencia y la Secretaría de la Función Pública, para la operación de RHnet.

61.- La Dependencia cubrirá directamente el monto de la capacitación a la Institución Educativa, por los cursos que hayan sido autorizados a los Servidores Públicos de Carrera. En el caso de que un servidor público esté interesado en tomar una acción de capacitación de RHnet, sin ser previamente autorizada por la DGP, podrá hacerlo siempre y cuando cubra por su cuenta a la Institución Educativa, el costo del curso. Lo anterior no implica alguna obligación de la Dependencia hacia dicha Institución.

62.- La Dependencia deberá asegurarse de que las Instituciones Educativas pertenecientes a RHnet, comuniquen los resultados de la evaluación de capacitación de los Servidores Públicos de Carrera, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haberse presentado la evaluación de la acción de capacitación correspondiente.

63.- Cuando un Servidor Público de Carrera no apruebe su evaluación de capacitación, deberá presentar su curso nuevamente en un periodo de 60 días naturales transcurridos después de la notificación del resultado.

64.- Cuando un Servidor Público de Carrera estime que tiene los conocimientos o capacidades necesarios para obtener una evaluación aprobatoria, sin la necesidad de participar en la acción de capacitación correspondiente, lo hará del conocimiento de la DGP a efecto de que sea programada la evaluación.

65.- El servidor público de carrera, que esté interesado en recibir apoyo institucional, o alguna beca para realizar estudios profesionales o de postgrado, deberá solicitarlo a la DGP, a través de la Cédula de Capacitación Especializada y acreditar ante ésta que cuenta por lo menos con dos años de antigüedad en el Sistema, y que los estudios que pretende realizar estén en su Plan Individual de Carrera. En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público titular, éste deberá tramitar la solicitud de apoyo o beca (Solicitud de Beca), conjuntamente con la licencia respectiva.

Las licencias sin goce de sueldo no serán mayores a seis meses y sólo podrán prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la Dependencia.

CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES

66.- Será atribución de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Personal, resolver acerca de la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos, y de los casos no previstos en los mismos.

67.- La DGP tendrá como atribución el análisis, valoración, dictaminación y autorización de las acciones de capacitación, tomando en consideración los perfiles de puesto autorizados y la disponibilidad presupuestal.

68.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Dependencia, e incorporados a la Normateca Interna.

Dentro de estos lineamientos se desprenden las disposiciones para llevar a cabo una cabal capacitación incluyendo los procesos que de ellos se deroguen, con los que siempre se deben consultar.

GLOSARIO DE TERMINOS

ANEXO 2

@Campus México: Herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.

Acciones de Capacitación: Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos.

Acciones de Capacitación Obligatorias: Aquellas ligadas al puesto y que se encuentran previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Acciones de Capacitación Optativas: Aquellas que sirvan para adquirir otros conocimientos no propios del puesto y para desempeñar otros puestos.

Actitud: Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros

Apoyo Institucional: Disponibilidad de tiempo para que el servidor público pueda realizar estudios, sean presenciales, a distancia, o mixtos, cuando éstos coinciden con su horario de trabajo.

Aptitud: Afinidad de las capacidades de una persona con aquellas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto.

Beca: Aportación económica que realiza la dependencia a favor de un servidor público, para que éste realice estudios vinculados a su ámbito de desempeño, conforme a sus evaluaciones y a la disponibilidad presupuestal.

Becario: Servidor público a quien se le ha concedido una beca, en los términos de los presentes lineamientos.

Cancelación de la Beca: Interrupción definitiva de la beca, por causas diferentes a las de su terminación.

Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

Capacidades Profesionales: Aquellas que defina y describa la dependencia, para uno o varios de los puestos que deberán tener o desarrollar los servidores públicos para lograr un adecuado desempeño en su puesto.

Capacitación: Proceso de enseñanza – aprendizaje, por medio del cual un servidor público, es inducido, preparado, actualizado y/o especializado, para el eficiente desempeño de un puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

Capacitación Especializada: Se refiere a aquellas acciones coyunturales, consistentes en doctorados, maestrías, diplomados, seminarios, cursos y talleres, enfocadas a fortalecer valores y actitudes, así como a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, por necesidades del servicio, durante el ejercicio fiscal aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, que no fueron solicitadas ni en el DICAP ni en el PAC.

Carta de Liberación de Beca: El documento generado por la Dirección General de Personal por virtud del cual se hace constar que el becario ha cumplido con las

obligaciones previstas en su plan de estudios, así como en los presentes lineamientos y en el Convenio de Asignación de Beca.

Catálogo General de Capacidades: Listado de capacidades asignables a los puestos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y administrado por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

Cédula de Capacitación Especializada: Formato de control a través del cual se solicitan, autorizan y dictaminan las acciones de capacitación por parte de las coordinaciones administrativas, titulares de las unidades administrativas y la Dirección General de Personal, respectivamente, en donde además se señala la información requerida para realizar la dictaminación técnica-pedagógica respectiva.

Comité Técnico de Profesionalización (CTP): Es el cuerpo colegiado a través del cual la Secretaría de Educación Pública establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Comité de Becas: Cuerpo colegiado integrado por los titulares de la Dirección General de Personal, la Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal, así como la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Personal, en el cual recae la responsabilidad de la selección y asignación de becas procedentes, respecto de los servidores públicos siguientes: Confianza Operativo, Designación Directa, Gabinete de Apoyo y Libre Designación.

Convenio Individual de Asignación de la Beca: Es el instrumento jurídico en el que se hacen constar los términos y condiciones en que se otorga una beca, para que su beneficiario se incorpore a los programas y actividades correspondientes.

Convenio de Intercambio: El instrumento jurídico a que se refiere el artículo 43 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante

el cual la Secretaría de Educación Pública puede celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

Dependencia: La Secretaría de Educación Pública.

DGAPyRF: Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

DGICO: Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

DGP: Dirección General de Personal.

DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DGSPC: Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.

DGTEC: Dirección General de Tecnología de la Información.

DICAP: Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, aplicado al personal comprendido desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, aplicable a los puestos de mando y enlace.

Disponibilidad Presupuestal: Saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación, aplicado al personal de Nivel Confianza Operativo.

Evaluación del Aprendizaje: Consiste en evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que adquieren los Servidores Públicos, después de una acción de capacitación.

Evaluación de Resultados: Acción dirigida a medir y evaluar el impacto de la capacitación del servidor público en el desempeño de su puesto, así como su contribución en la mejora de los procesos de su área y en la productividad.

Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

HISCACEDE: Sistema que almacena el Historial de Capacitación, Certificación y Desarrollo Profesional de los servidores públicos comprendidos desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, aplicable a los puestos de mando y enlace.

HISCAP: Sistema que almacena el Historial de Capacitación de los servidores públicos de confianza operativos.

Homologación de Estudios y/o Capacidades: Proceso que reconoce como válidos los certificados, títulos y constancias de estudio, para fines de la certificación de capacidades profesionales, emitidos por las instituciones educativas, respetando en su caso la vigencia del certificado emitido. La DGP podrá establecer los sistemas de homologación aplicables a las capacidades profesionales, mismos que serán validados por el Comité para su implementación.

Institución Educativa: Centro de Investigación u Organismo Público o Privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Ley: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Licencia: Acto por el cual un servidor público, previa autorización del área competente, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal.

Monto de la Beca: Recurso económico destinado para el pago de un objeto de estudio.

Objeto de Estudio: Plan educativo o materia de la beca, que es ofrecido por una Institución Educativa.

PAC: Programa Anual de Capacitación integrado por a Dirección General de Personal. Programa de Actualización: Se integra con acciones de capacitaciones obligatorias y optativas, según lo establezcan los Comités en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Programa de Certificación Anual: Secuencia cronológica de acciones para lograr la certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para fines de permanencia en el Sistema, que la Dependencia anualmente notifica a la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Puesto: La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignadas; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

Puesto de confianza: Puesto que se encuentra comprendido desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, así como aquellos con código "CF" del Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública.

Puesto de Carácter Eventual: Puesto equivalente en sueldo, salario y prestaciones a una plaza presupuestal de carácter permanente, cuya temporalidad no puede exceder al ejercicio fiscal en que se contrata.

Servidor Público: Persona física que ocupa un puesto de confianza.

Servidor Público de Carrera Eventual: Los de primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño; los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley; y los que ocupen temporalmente un puesto del Sistema por virtud de un convenio.

Servidor Público de Carrera Titular: Persona física que ingresa al Sistema Profesional de Carrera, mediante concurso público y abierto, o bien, cuando ha obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

Servidor Público de Confianza Operativo: Persona física que ocupa una plaza presupuestal con código "CF" establecida en el catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública.

Servidor Público de Designación Directa: Persona física que ocupa un puesto de confianza que no está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de su titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal.

Servidor Público de Gabinete de Apoyo: Persona física que se desempeña en la unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados, y equivalentes para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado; que es nombrada y removida libremente por su superior jerárquico inmediato.

Servidor Público de Libre Designación: Persona física que desempeña un puesto de libre designación y que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, pero está sujeto a los procedimientos de evaluación del desempeño.

Servidor Público de Libre Designación de acuerdo al artículo Quinto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Persona física que al inicio de la entrada en vigor de dicho Reglamento, se encontraba ocupando un puesto del Sistema sin haber obtenido su nombramiento como Servidor Público de Carrera.

Sistema: Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Unidad Administrativa: Direcciones Generales o equivalentes en la Secretaría de Educación Pública.