



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

“En el marco del 40 aniversario”

Licenciatura en Administración Educativa

Modalidad del trabajo recepcional: Recuperación de experiencia profesional

Tesina

Centro de Profesionalización y Capacitación como área de oportunidad e innovación en la administración, gestión y operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Que para obtener el título de
Licenciado en Administración Educativa

PRESENTA

Raúl Lorenzo Ramos Paredes

Asesora

Mtra. Patricia Ledesma Vázquez

Ciudad de México, marzo, 2018.

Sigo en pie

Me siento, a estas alturas de la vida, casi igual que cuando era joven. Mis propósitos, afanes, preocupaciones, planes, ilusiones, temores, limitaciones, aspiraciones y aficiones tienen en lo general, las mismas características que en aquellos tiempos.

Estoy muy lejos de plantear mi felicidad con base a los bienes materiales y sigo siendo capaz de disfrutar lo que tengo sin caer en la desesperanza por obtener aquello de lo que carezco.

Tengo la fortuna de apreciar y dimensionar lo que me rodea y vivo en armonía con lo que soy capaz de generar por medio de mi trabajo diario.

Sigo esforzándome diariamente por ganarme el cariño y respeto de mi familia, amigos y compañeros de trabajo, pues siempre he sabido que los amores se mantienen y crecen a la luz de la devoción y cariño con el que se cuidan y bien les hace regalarlos frecuentemente con agua del corazón.

Mantengo vivos mis amores, los pasados y los presentes, porque ellos me dan la energía para seguir caminando.

Conservo los afectos de mis amigos en el reducto interno que para cada uno he ido formando a través de los años y lo cuido como un espacio que a perpetuidad y por derecho a cada uno corresponde.

Guardo un especial agradecimiento a todos aquellos que han aportado con generosidad un pedacito de su alma y su corazón contribuyendo a hacer de mi lo que soy ahora y lo que seré mañana.

Uso como energía pura la confianza que tuvieron y tienen en mi quienes me han ayudado a formarme durante todos estos años; esas personas que estuvieron conmigo durante mis años niños, mis años jóvenes y mis años adultos, y que, en conjunto me han preparado, espero, para vivir bien mis años viejos que pronto habrán de venir.

Tengo presente a mis antepasados quienes me ofrecieron sus hombros para que mis pies comenzaran su trayecto y cuido que mi par de piernas sean fuertes para que se apoyen en ellas los pasos de quienes de mi nacieron.

Procuró que mis pies se conserven firmes y en contacto con el piso, aunque es frecuente que mi imaginación se dé el lujo de volar y de soñar con un armonioso hoy y un mejor mañana.

Cuando en mi existe frío, producto de las lejanías, desavenencias y desencuentros con mis semejantes, llamo a la hoguera de mi corazón para que me fortalezca, y le pido que me dé el calor que me permita asumir mis culpas para saber pedir perdón.

Y cuando recibo por cualquier motivo la disculpa ajena, trato de ser de fácil perdón y olvido. Bastante penitencia paga quien asume su culpa como para que se cometa el exceso de hacerle el momento más difícil.

Procuro vivir en paz conmigo mismo, pues se bien que no se puede ofrecer tranquilidad cuando uno mismo no la tiene para sí.

Sé que para volar solamente se requiere dar fuerza a las alas de nuestra imaginación y tomar rumbo hasta donde la nada existe.

Sueño con una vejez acompañada, en donde la mano de ella sea mi guía y donde la mía sea su sostén.

Quiero repetirme en cada acto de quienes buscan una forma digna de vivir y que sus afanes impregnen mi alma para seguir adelante y vivir cada día...

Quiero tener algún día el privilegio de llegar hasta lo más alto, donde el espíritu tiene su fortaleza y nuestra fe su razón de ser.

Jorge Luis Borges

Agradezco su amor, cobijo y acompañamiento

A mis padres Pablo y Catalina

A mis hermanos Tere, Ague, Livy, Mely, Ramiro y Óscar

A mi esposa Alby, a mis hijos Baruch e Itzel

Amigos y Profesores

Índice

Introducción	1
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Metodología	4
Capítulo 1. Experiencia Profesional	6
1.1. El Instituto Nacional Electoral.....	6
1.2. El Servicio Profesional Electoral Nacional.....	7
1.3. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	10
1.4. La Subdirección de Formación.....	14
1.5. El Departamento de Coordinación Operativa	17
1.6. El Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.....	18
1.6.1. Base de datos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral	30
1.6.2. Período académico	33
1.6.3. La Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.....	42
1.6.3.1. Base de datos de la maestría	48
1.6.3.2. El Cuerpo Colegiado.....	50
1.6.3.3. El examen de grado.....	51
1.6.3.4. Gestor INE-SEP.....	52
1.6.4. El Campus Virtual	52
1.7. Área de oportunidad e innovación.....	59
1.7.1. Área de oportunidad. Campus Virtual	59
1.7.2. Innovación. Centro de Profesionalización y Capacitación.....	63
Capítulo 2. Marco Teórico	68
2.1. Teoría de las relaciones humanas	69
2.2. El Constructivismo.....	74
2.2.1. Teoría psicogenética de Jean Piaget.....	77
2.2.2. Teoría del aprendizaje significativo de David Paul Ausubel.....	78
2.2.3. Teoría del conocimiento cognitivo de Jerome Seymour Bruner.....	79
2.2.4. Teoría sociocultural de Lev Vygotsky.....	81

Capítulo 3. Centro de Profesionalización y Capacitación como área de oportunidad e innovación en la administración, gestión y operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.....	88
3.1. Campus Virtual.....	89
3.2. Centro de Profesionalización y Capacitación	132
3.2.1. Modelo Pedagógico del Programa de Formación	134
3.3. Evolución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.....	155
Conclusiones	159
Referencia bibliográfica.....	161
Anexo 1. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, correspondiente al periodo académico 2016/2.	168
Anexo 2. Convocatoria para la inscripción a módulos de las fases Básica, Profesional y Especializada del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, a cursar durante el periodo académico 2016/2.	186
Anexo 3. Circular que notifica el inicio del periodo académico 2016/2.....	195

Introducción

El reto de profesionalizar al Servicio Profesional Electoral Nacional, es dotar al miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto para el sistema del Instituto Nacional Electoral como para el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, de conocimiento y habilidades que le permitan generar calidad en su desempeño laboral y en su vida personal.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional propone al Centro de Profesionalización y Capacitación (Centro) como área de oportunidad e innovación en la administración, gestión y operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la cartera de cursos de capacitación. Ambos procesos dirigidos, por el momento, a los miembros del Servicio. El Centro estará orientado al desarrollo de nuevas herramientas metodológicas, tecnológicas y de operación con el fin de agilizar la gestión y administración escolar, sin olvidar el proceso de notificación del resultado de las evaluaciones correspondientes.

El Centro, permitirá a los miembros del Servicio interactuar con una nueva plataforma que integrará varios sistemas propios del Servicio Profesional, así como representará la nueva herramienta de enseñanza-aprendizaje sustituyendo a la plataforma anterior administrada por el propio INE.

El Centro tiene el objetivo consolidarse como el mejor Servicio Civil de Carrera. Para lograrlo, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene a su cargo diversos mecanismos, como el de ingreso, que capta a través de concursos que ingrese personal con conocimiento, experiencia y capacidad. Otros mecanismos le permiten beneficiarlo a través de premios al mérito y logro, así como un vasto programa de ascensos por rangos. A los anteriores, se suma una normativa que contempla procedimientos laborales disciplinarios y la conciliación de conflictos entre el personal como medida de desahogo de conflictos. Y lo que atañe al presente trabajo, la profesionalización.

El Centro de Profesionalización y Capacitación tiene la encomienda de realizar una nueva gestión pública, con enfoque de gobierno abierto y con roles incluyentes. Asimismo, aprovechando el avance de la tecnología y con el ingreso de nuevas generaciones en la ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral, el Programa de Formación pretende reajustarse de tal forma que el Centro dejará de lado el aprendizaje masivo, el cual conlleva un proceso de enseñanza aprendizaje estandarizado, que marca rutas y roles fijos del entorno educativo y se centrará en el aprendizaje adaptativo, el cual tiene como propósito que el alumno sea quien defina y organice su propia ruta de aprendizaje.

Además, el Centro tiene la consigna, a mediano plazo, de convertirse en la Universidad Virtual del INE, con la meta de profesionalizar y capacitar permanente a los miembros del Servicio y al personal de la rama administrativa principalmente, y al público en general, con el objetivo de crear vida y carrera profesional.

Objetivo General

Al término del trabajo, se demostrará la conveniencia de implementar una plataforma virtual que permita la profesionalización y capacitación, como una herramienta de formativa en el ámbito laboral de una institución pública y electoral.

Objetivos Específicos

- Describir la estructura organizacional y funcionamiento del área del Instituto Nacional Electoral que determina la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Mostrar las bases teóricas que intervienen para el desarrollo de competencias en los sujetos para la vida laboral y cotidiana y cómo se ajustan y demuestran en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral que está dispuesto para la profesionalización de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Identificar las necesidades y características de una plataforma virtual que se transforme en el Centro de Profesionalización y Capacitación, así como los beneficios para sus usuarios.

Metodología

El trabajo consistió en una descripción de forma general de la estructura organizacional y del funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, particularmente del Departamento de Coordinación Operativa y su labor en el propósito de profesionalizar a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional. Dicha descripción, da cuenta de las necesidades y áreas de oportunidad en el desarrollo de competencias. Asimismo, en forma de historial se enmarca la evolución del Programa de Formación en todas sus vertientes, desde la estructura curricular y las nuevas formas de administrar y gestionar el proceso formativo de los miembros del Servicio.

Una vez que se hizo un recorrido de los procesos y evolución del Programa de Formación, recurrí a la revisión de las plataformas dispuestas para la educación a distancia que ha dispuesto el INE para la profesionalización y capacitación de sus cuadros. El análisis permitió la identificación de las limitaciones y necesidades de la nueva plataforma que dispuso el Instituto como medio formativo para el personal del servicio profesional electoral y de la rama administrativa; esta plataforma no consideró las características propias de un programa de formación, por lo que sus limitantes, tanto administrativas como de gestión escolar, determinó el acercamiento con el área de desarrollo informático para solicitar los ajustes mínimos necesarios para el desarrollo de un periodo académico.

Una vez que se concluyeron los trabajos relacionados a nuevos desarrollos en el sistema y con la conclusión de que el Campus requeriría un tratamiento especial y la aprobación de todas las áreas del Instituto, la Dirección Ejecutiva definió que era necesario brindar mayor certeza en el proceso formativo, pero sobre todo en lo relacionado a la evaluación a la que se someten, recordemos que este proceso se relaciona con la permanencia del funcionario. Para ello, fue necesario solicitar la adquisición de una nueva plataforma que cumpliera con los requisitos y formalidades

de un campus virtual destinado para la educación a distancia, el aprendizaje colaborativo y que favoreciera la creación de comunidades de aprendizaje. De ello, se desprenden todos los requerimientos que se señalan, con la posibilidad de la adquisición y uso de la plataforma Blackboard para ser el repositorio del Centro de Profesionalización y Capacitación del INE.

Capítulo 1. Experiencia Profesional

Con mi ingreso al Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) en el año 2002, he tenido la oportunidad de realizar actividades relacionadas directamente con la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo tanto, este trabajo se enfoca sólo a dicha rama. El Servicio Profesional Electoral Nacional actualmente basa su administración y operación en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto, Los Lineamientos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE y otros lineamientos secundarios.

1.1. El Instituto Nacional Electoral

La reforma en materia político-electoral del 10 de febrero de 2014 trajo consigo la transformación del Instituto Federal Electoral en Instituto Nacional Electoral (Instituto).

El Instituto es una autoridad de carácter nacional además de ser el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales –elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión–, así como organizar en coordinación con los Organismos Públicos Locales Electorales las elecciones locales de todo el país.¹

Consolida su actuar con base en sus principios rectores: Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad.

¹ Instituto Nacional Electoral. ¿Qué es el Instituto Nacional Electoral? 28 de diciembre de 2015, de INE Sitio web: http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/Que_es/

Entre sus objetivos estratégicos se encuentran: preservar y consolidar la confianza ciudadana, incrementar la eficiencia en la organización de los procesos electorales federales, aumentar la eficiencia y transparencia de la administración de los recursos financieros, entre otros.

El Consejo General del Instituto se integra por un Consejero Presidente y 10 Consejeros Electorales (ciudadanos) que son elegidos por la Cámara de Diputados.

Para realizar sus funciones el Instituto cuenta con dos de tipos de funcionarios: los que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional y la rama administrativa. Se encuentran distribuidos en una sede central (Direcciones Ejecutivas) y en 32 delegaciones (Juntas Locales Ejecutivas), una por cada entidad federativa, así como 300 subdelegaciones (Juntas Distritales Ejecutivas), una por cada distrito electoral.

El Instituto cuenta con seis Direcciones Ejecutivas: del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la de Administración. Asimismo, cuenta con 11 Unidades Técnicas: Coordinación Nacional de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Internacionales, de Servicios de Informática, Dirección Jurídica, Dirección del Secretariado, de planeación, de Igualdad de Género y No Discriminación, de lo Contencioso Electoral, de Fiscalización, de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y de Transparencia y Protección de Datos Personales.

1.2. El Servicio Profesional Electoral Nacional

Como antecedente, se estipuló constitucionalmente que el órgano encargado de organizar los comicios electorales tenía que ser profesional en su desempeño. En el artículo 41 de nuestra carta magna se encuentra el origen del Servicio Profesional Electoral (Servicio). El 15 de agosto de 1990 se promulga y publica el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE). Tras los acontecimientos de las elecciones de 1988, en referencia a los resultados, la objetividad e imparcialidad

se toman como principios para el proceso de formación de sus funcionarios, lo que marcó el inicio del servicio Civil de Carrera del Instituto Federal Electoral.

El Servicio Profesional Electoral nace el 29 de junio de 1992 con la publicación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral (Estatuto), con el sentido de lograr el adecuado desempeño de los funcionarios encargados de los procesos electorales federales. Además, su surgimiento respondía a los retos de modernidad política que se venían planteando, así como el desapego de las acciones gubernamentales.

El objetivo principal del Servicio, erradicar la improvisación en el ejercicio de las funciones del personal del Instituto, así como lograr que los funcionarios adscritos a él, adquirieran la capacidad de aplicar de manera estricta y precisa la legislación electoral federal.

La publicación del Estatuto estableció con claridad los procesos relativos al Servicio, como lo es: el ingreso, la evaluación, los incentivos y la sanción al personal incorporado a él. Por un lado, se combatiría el compadrazgo, la corrupción, la discrecionalidad y el arribismo, y por otro, se garantiza la renovación permanente del personal de carrera.

Con la actual reforma político-electoral la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado D, párrafos primero y segundo, así como en el Artículo 57 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) le confiere *la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.*² Asimismo, el nuevo ordenamiento que regula y establece las principales

² Cámara de Diputados. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 28 de diciembre de 2015, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

reglas es el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.

En este sentido, el nuevo ordenamiento continúa con el objetivo origen, reclutar personal con cierto perfil, a fin de que desarrolle de manera fácil o natural las competencias necesarias para sus actividades laborales.

Por lo tanto y para conseguir el objetivo, el ingreso se realiza a partir de concursos abiertos, que incluyen la búsqueda de perfiles para cada cargo. La capacitación es el proceso que busca mantener actualizados a los Miembros del Servicio en temas electorales. La profesionalización tiene la consigna de desarrollar en los Miembros del Servicio las Competencias Claves, Técnicas y Directivas, cabe señalar que este proceso está ligado a la permanencia del Miembro del Servicio. La promoción tiene como objetivo asignar y en otro momento elevar en rango a los Miembros del Servicio, así como incentivar con premios económicos o de otra índole que disponga el Instituto para quienes registran las más altas evaluaciones. La evaluación tiene que ver con el desempeño de los Miembro del Servicio relacionada a sus funciones, este proceso también está ligado a la permanencia. La rotación está encaminada a qué por necesidades del propio Instituto, exista movilidad de los Miembros del Servicio a cargos homólogos, o bien, para desarrollar su función en otra entidad federativa. La permanencia y disciplina está diseñado como medida correctiva para las conductas que se apartan de las normas. El propósito final es garantizar la eficacia operativa y técnica en la organización de las elecciones.

De tal forma, el Servicio Profesional Electoral Nacional es considerado la columna vertebral del Instituto, así lo señala el Dr. Lorenzo Córdova Vianello en el video *El Servicio Profesional Electoral 1991-2013*³, "...la historia de éxito del Instituto es en gran medida por la existencia del Servicio...".

³ La colección de videos fue elaborada en el año 2013 en el marco de la conmemoración de los 20 años del Servicio Profesional Electoral, por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (ahora Nacional) con el patrocinio del Instituto Federal Electoral y de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (aecid), dicha colección consta de los siguientes apartados: El Servicio Profesional Electoral 1991-2013, que explica la historia y construcción del Servicio Profesional

Por otra parte, el Servicio Profesional Electoral, hoy día, está considerado el segundo mejor Servicio Civil de Carrera, así lo señala el medio “Crónica”: *En el contexto de la entrega de resultados de la Cuenta Pública 2012, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) presentó el pasado 20 de febrero a la Cámara de Diputados el estudio: Servicios de Carrera en el Estado Federal, ubicando al Servicio Profesional Electoral (SPE) del Instituto Federal Electoral (IFE) como uno de los dos más consolidados del país.*⁴

En el tema de Profesionalización, el Servicio Profesional Electoral ha contado con tres tipos de Programas de Formación. Los cuales retomare más adelante.

1.3. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (Dirección Ejecutiva del Servicio) es la encargada de administrar los procesos relacionados con los funcionarios que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional. Por lo tanto, diseña, administra y sistematiza cada uno de los procesos.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, en su artículo 57 le confiere las siguientes atribuciones:

- a) Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;

Electoral, en él se encuentran entrevistas a funcionarios y exfuncionarios que aportan sus puntos de vista así como anécdotas sobre el ambiente laboral; la colección también tiene siete apartados que son los sistemas en los que basaba sus actividades la Dirección Ejecutiva: incorporación; promociones, incentivos y titularidad; Actualización permanente; evaluación del desempeño; planeación y evaluación, SIISPE, equidad de género; procedimiento disciplinario y, formación y desarrollo profesional. Dicha colección fue entregada a todos los miembros del Servicio en activo y a funcionarios que laboraban en la Dirección Ejecutiva, actualmente podemos encontrar esta colección en los archivos del Departamento de Coordinación Operativa.

⁴ Martínez Puón, Rafael. (01 de marzo de 2014). El Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral: Un servicio civil consolidado. 04 de enero de 2016, de La Crónica Diaria S.A. de C.V. Sitio web: <http://www.cronica.com.mx/notas/2014/818717.html>

- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- c) Integrar y actualizar el catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva;
- d) Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del personal profesional;
- e) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- f) Asistir a las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional sólo con derecho de voz, y
- g) Las demás que le confiera esta Ley.

Por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2015, por su artículo 48 le confiere:

- a) Presentar a la Junta los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional formule la Dirección Ejecutiva;
- b) Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto y de los organismos públicos locales en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto;
- c) Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
- d) Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional;
- e) Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
- f) Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;

- g) Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta;
- h) Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- i) Formular el anteproyecto de Estatuto y las normas que regirán a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- j) Elaborar los dictámenes de cumplimiento de requisitos por parte de los Vocales Ejecutivos del Instituto, para ser designados Presidentes de Consejo durante proceso electoral, conforme lo establece la Ley Electoral, el Estatuto y demás disposiciones que para el efecto se emitan, y
- k) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Por otro lado, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa del INE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, en su artículo 13 señala las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Ley, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta y el Consejo General;
- II. Llevar a cabo el Ingreso al Servicio, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Incentivos, Cambios de Adscripción, Rotación, Evaluación y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario del personal del Servicio, así como los procedimientos y programas contenidos en el Estatuto;
- III. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto;
- IV. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto en el ámbito de su competencia;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
- VI. Coadyuvar en la formulación del informe anual que la Comisión del Servicio planea entregar al Consejo General sobre los objetivos o actividades de la DESPEN;
- VII. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al Servicio;

VIII. Integrar, revisar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta, y

IX. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, son las tres normas que le confieren las atribuciones que tiene esta Dirección Ejecutiva. Para atender las atribuciones conferidas ligadas a los procesos que ejecuta la DESPEN, se desarrollan lineamientos para cada uno de sus procesos. Dichos lineamientos marcan la operación y administración de cada una de las actividades, es decir, son las reglas con las que deben realizarse o apegarse durante el desarrollo de la actividad. Tal como lo señalé, todos los procesos se orientan a lograr la confiabilidad en el desempeño y conducta de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, siempre apegándose a los principios rectores del Instituto, con el fin de asegurar que no serán sujetos a decisiones discrecionales.

Actualmente, la Dirección Ejecutiva se compone por una Secretaría Particular y dos Direcciones de área: la Dirección de Normatividad e Incorporación y la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.

La primera cuenta en su estructura con tres Subdirecciones: de Políticas, Programas y Difusión, de Normatividad y Procedimientos y de Incorporación y Registro.

Por otro lado, la segunda se compone por: la Subdirección de Formación, en la cual estoy realizando el presente trabajo, la Subdirección de Desarrollo Profesional, la Subdirección de Evaluación del Desempeño y la Subdirección de Promoción.

1.4. La Subdirección de Formación

La Subdirección de Formación es el área encargada de la profesionalización de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Administrar, organizar y operar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, son sus dos mecanismos principales. El Programa de Formación es el mecanismo para profesionalización de los miembros del Servicio, de tal forma que ciñéndonos a lo que señala Fernando Zepeda Herrera en su artículo *Dilemas de la profesionalización*⁵, la profesionalización debe estar orientada a servidores públicos para su desarrollo integral; prepararlos para el dominio de su trabajo, fomentar la adquisición o desarrollo de nuevas competencias que le permitan desempeñar nuevas funciones, roles o cargos y, hago énfasis en lo descrito por Rafael Martínez Puón, donde la profesionalización tiene que verse *como esquemas sumamente flexibles, que dan lugar a la rotación de personal tendiente a la polifuncionalidad*⁶, lo que privilegia la generación de esquemas de ascensos en la propia estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional. Por otro lado, la Maestría, se consolida como un reconocimiento a la trayectoria (horas práctica y horas teoría) realizada en el Programa de Formación.

La Subdirección de Formación desarrolla diversas actividades en relación a sus dos principales actividades. Contribuye y participa en:

1. Administración y operación del periodo académico.
2. Diseño de contenido.
3. Diseño de actividades (plantillas de aprendizaje, ejercicios de autoevaluación, trabajos finales, entre otros.
4. Diseña e implementa la evaluación del aprovechamiento.

⁵ Zepeda Herrera, Fernando, *Dilemas de la Profesionalización*. Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos A.C. Servicio Profesional de Carrera, Vol. 2, núm. 4, México, segundo semestre de 2005, pág. 53-67.

⁶ Martínez Puón, Rafael. *La profesionalización de la Administración Pública en México: Dilemas y perspectivas*, 1ª. ed., Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 2003. 202 p.

5. Diseño de lineamientos.
6. Diseño de manuales.
7. Diseño de multimedia.
8. Diseño editorial.
9. Diseño instruccional.
10. Elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
11. Elaboración del Diccionario de Competencias.
12. Elaboración del presupuesto anual a ejercer por la Subdirección en año posterior.
13. Elaboración de contratos para especialistas de las cinco áreas temáticas que contiene el Programa de Formación.
14. Elaboración de Contratos con especialistas externos en diseño web y diseñadores instruccionales.
15. Elaboración de contratos con instituciones que impartan cursos para mantener actualizado al personal que colabora en la Subdirección.
16. Elaboración de contratos con alguna organización para el desarrollo de capacitación que reciben los Miembros del Servicio que impartirán algún tipo de asesoría durante el Programa de Formación.
17. Evaluar anualmente al personal de mandos medios y a personal técnico operativo.
18. Elaboración de constancias en diferentes procesos, por ejemplo: a Miembros del Servicio que concluyen la Fase Especializada del Programa, para Miembros del Servicio que fungen como Facilitadores, a Miembros del Servicio que concluyen con los mejores promedios en la evaluación en su desempeño en la parte de asesorías, entre otros.
19. Realización de informes que se presentan ante la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

La Subdirección de Formación estructuralmente se integra por dos jefaturas de departamento, el Departamento de Contenidos y el Departamento de Coordinación Operativa.

El Departamento de Contenidos desarrolla elementos pedagógicos que permiten la constante actualización del Programa de Formación y de la Maestría. Basa su labor en el diseño y conformación de contenidos que integrarán los materiales didácticos que estudiarán los Miembros del Servicio.

Labor importante al ser el área encargada del diseño, elaboración y resguardo de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa. Que al final se traduce en el seguimiento del aprendizaje de los miembros del Servicio.

Durante el periodo académico su función es la realización del Banco de reactivos que integrarán el Examen final que presentan los Miembros del Servicio como parte de la Evaluación del Aprovechamiento y que se lleva a cabo en la conclusión del periodo académico.

Otra tarea que realiza es la conformación de las encuestas para evaluar al Programa de Formación así como el desempeño de los Facilitadores y Enlaces que intervienen durante el periodo académico.

La realización de los informes que se presentan ante la Comisión del Servicio con la finalidad de aprobar o informar sobre las actividades relacionadas al Periodo académico.

Coordina la actualización de la Malla Curricular, en ésta interviene la figura de los Coordinadores Académicos que son los especialistas en las áreas temáticas del Programa, con el fin de mantener actualizados los contenidos y verificar que se cumpla el desarrollo de competencias en cada uno de los Módulos que integran la dicha malla.

En lo que respecta a la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, mantiene estrecha relación con la Secretaría de Educación Pública, para realizar

oficios en relación a la vigencia del convenio de colaboración que guarda con el Instituto, hasta gestiones para la expedición de cédulas profesionales.

1.5. El Departamento de Coordinación Operativa

El Departamento de Coordinación operativa es la otra Jefatura a nivel estructura con la que cuenta la Subdirección de Formación.

El Departamento de Coordinación Operativa, es sin duda la Jefatura que lleva toda la operación de los procesos que tiene a cargo la Subdirección de Formación, y es en ésta donde desarrollo mi labor.

Este departamento planea, coordina la logística, gestión con otras áreas propias de la Dirección Ejecutiva y con áreas ajenas al Instituto y evalúa la operación de los periodos académicos.

Este departamento se encarga de:

1. Curso propedéutico.
2. Convocatoria, selección y designación de Facilitadores.
3. Seguimiento al curso en línea para Facilitadores.
4. Organización y gestión del Seminario Nacional de Facilitadores.
5. Gestión de convocatoria, inscripción y designación de módulo a cursar durante el periodo académico.
6. Creación de grupos y seguimiento de miembros del Servicio en Campus.
7. Notificación sobre la evaluación del aprovechamiento de los miembros del Servicio.
8. Evaluación del Facilitador.
9. Notificaciones de inicio de periodo académico.
10. Solicitud y logística de sedes de aplicación de examen.
11. Notificación de fecha, hora y sede de aplicación de exámenes.

12. Selección y designación de aplicadores de examen.
13. Solicitud de boletos de avión para aplicadores de examen.
14. Solicitud de viáticos para aplicadores de examen.
15. Encuestas de evaluación sobre satisfacción.
16. Altas, cambios de adscripción y rotación, así como bajas de miembros del Servicio.
17. Estadísticos.
18. Informe de actividades del Programa de Formación del periodo académico en cuestión.
19. Proyecciones.
20. Iniciativas.
21. Descarga de calificaciones en bases de datos.
22. Alimentación de calificaciones a sistemas diversos.
23. Entrega de información a diversas áreas sobre el periodo académico.
24. Entrega de resultados y acuses de recibo para expediente.
25. Entre otras.

1.6. El Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral

Para llevar a cabo el proceso de profesionalización de los miembros del Servicio, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional diseñó el Programa con el cual se da respuesta a la necesidad institucional de contar con un cuerpo de funcionarios, mismos que basan su desempeño en el conocimiento fehaciente de las actividades que realizan, así como en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que establece la ley electoral.

El Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral se concibe como el instrumento fundamental para lograr integración, desarrollo y consolidación formativa de los funcionarios electorales avocados a la organización de las elecciones.

El Programa de Formación históricamente ha pasado por cuatro etapas.

Primera Etapa. El Programa de Formación y Desarrollo contemplaba sólo dos fases Básica y Profesional y estaba constituido exclusivamente por siete materias: la Fase Básica se componía de Derecho Constitucional, Expresión Escrita, Estadística y COFIPE I; la Fase Profesional comprendía COFIPE II, Desarrollo Electoral Mexicano y los Partidos Políticos en México. Este Programa inició en el año 1993 y su cierre fue hasta el año 2010, después de que el último funcionario presentará la última materia de la fase profesional. Nació con la finalidad de un carácter bimodal: presencial y a distancia, pero que realmente operó sólo con el envío de materiales y la presentación de exámenes, sin reglamentar el número de oportunidades para la acreditación de cada uno de ellos, el número de oportunidades (tres) para la acreditación de las materias se dio hasta 1996. En este modelo de profesionalización la evaluación se ceñía al 100% de la calificación obtenida en un solo examen.



Segunda etapa. Inicia con el rediseño del Programa de Formación (1999), dicha evolución se reflejó en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional estructurado por Áreas Modulares (carácter modular), como lo he venido señalando, orientado al aprendizaje de los adultos y con enfoque constructivista, que parte de la concepción del aprendizaje vinculado con su funcionalidad, dicho de otro modo, el adulto aprende cuando participa. La estructura curricular se basa en niveles de conocimiento y aprendizaje gradual, integral, multidisciplinar, y sobretodo, incluyendo la práctica profesional en el contexto de aprendizaje, de tal manera que buscaba como propósito el asegurar el desempeño profesional.

Programa de Formación por áreas modulares

	Ético – Institucional	Jurídico- Política	Administrativo - Gerencial	Técnico Instrumental
Básica	<ul style="list-style-type: none"> -Ética, vida privada y vida pública -Formación para la vida pública -Ética pública y ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> -Fundamentos de la Democracia Liberal. -Derecho Constitucional. -Instituto Federal Electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> -La Organización del IFE y el Servicio Profesional Electoral. -Administración Integral en las Organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estrategias de Aprendizaje. -La Comunicación Escrita en el Ámbito Político-Electoral. -Estadística Elemental Aplicada.
Profesional	<ul style="list-style-type: none"> -Estado liberal democrático de derecho: ética pública, poder y estado. -Estado liberal democrático de derecho: derechos humanos y justicia. -Estado liberal democrático de derecho: modelos y criterios mínimos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Derecho Electoral. -Sistemas Electorales. -Partidos y Sistemas de Partidos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Administración Estratégica. -Comunicación Organizacional. -Auditoría Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Metodología para el Análisis de Información Político-Electoral y la Construcción de Discursos Institucionales.
Especializada	<ul style="list-style-type: none"> -Ética, legalidad y democracia en el contexto del Servicio Profesional Electoral. -El Instituto Federal Electoral como institución que contribuye al mantenimiento y consolidación de la vida democrática. 	<ul style="list-style-type: none"> -Transiciones y Diseño Institucional. -La Calificación Electoral. -Interpretación Político-Jurídica de Normas y Principios. -Prueba y Verdad en el Derecho. -Reformulación de los Conceptos de Soberanía y Ciudadanía ante la Dinámica del Proceso de Globalización. -Globalización y Democracia. -El Derecho a la Información: Presupuesto de la Democratización y la Participación Ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> -Calidad, Círculos de Calidad y Mejora Continua. -Desarrollo Organizacional e Información Estratégica. -Planeación Estratégica y Sistemas de Evaluación. -Liderazgo y Técnicas de Negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Taller de Metodología para la Investigación.

Este programa inicia sus actividades con la Fase Especializada en el año 2000, con la finalidad de darle continuidad a la Fase Profesional del Programa por Materias,

la conclusión de este Programa se dio en el año 2015 con la transición al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral. El Programa de Formación estaba construido en tres fases con cuatro áreas modulares interconectadas, el orden de estas eran: Ético-Institucional, Jurídico-Política, Administrativo-Gerencial y Técnico-Instrumental.

Cada área modular integraba una o varias disciplinas del conocimiento, diseñadas para propiciar la vinculación deontológica ubicando a los miembros del Servicio en actividades propias de su ejercicio profesional, tanto en un nivel general-institucional como en un nivel particular por cargo y puesto. Orientadas al saber, al ser, al hacer y al saber hacer profesional con base en elementos éticos, normativos, valorativos y actitudinales. De carácter integrador, presentaba congruencia y coherencia entre las áreas modulares de una sola fase del Programa (verticalidad) y entre las demás fases del Programa (horizontalidad). Además, una constante revisión y actualización de los contenidos para atender las necesidades de formación.

Este programa contó con el apoyo tecnológico de la primera versión del Campus Virtual llamado en ese entonces Portal Web, éste le dio la oportunidad de consolidar la modalidad a distancia. Aun con el Campus como plataforma de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje, la evaluación no cambió, permaneció como calificación final el 100% de lo que se obtenía en un solo examen.

Tercera etapa. Enfundada en la nueva legislación electoral, en 2010 nace el Programa de Formación y Desarrollo Profesional estructurado por Módulos, orientado a desarrollar competencias entre los miembros del Servicio.

Sustentado en el Constructivismo, como principio que plantea que el individuo crea significados a partir de sus propias experiencias y que el conocimiento es un proceso interactivo que se establece entre el sujeto y el objeto de aprendizaje, es decir, un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, basado en métodos didácticos como la solución de problemas, discusión de dilemas y estudio de casos, que permitan al miembro del Servicio hacer una discriminación de nuevos conocimientos para

transformarlos en la identificación y resolución de problemas, a fin de consolidar su actuar profesional.

Estructura modular para el desarrollo de competencias. La estructura curricular modular permite incorporar dos elementos al proceso de enseñanza-aprendizaje: *la interdisciplina y la aplicación del conocimiento a una realidad concreta*⁷. Una característica de la estructura curricular modular es la flexibilidad, ya que permite adaptar o sustituir los módulos y sus contenidos a las necesidades del Instituto o en torno a los requerimientos de formación y actualización que demande los distintos cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral.

Para llevar a cabo la actualización de la malla curricular, se realizó la revisión de los elementos subyacentes al modelo pedagógico del Programa, se consideraron los siguientes elementos para actualizar o en su caso sustituir módulos:

- Misión y visión del Instituto;
- Perfil idóneo del personal de carrera;
- Políticas institucionales;
- Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Objetivos de las fases;
- Competencias profesionales de los miembros del Servicio; y,
- Posibles reformas constitucionales o legales.

La modalidad *B-Learning* (blended learning) o modalidad mixta es una alternativa que combina la educación presencial “cara a cara”, con el uso de espacios construidos para el aprendizaje en línea.

La efectividad del proceso y del logro de los objetivos radicó en la mezcla, secuencia e interacción de las mediaciones pedagógicas en uno y otro ambiente, así

⁷ Berruecos, Luis. La evaluación en el sistema modular. México, UAM, 1996.

como de la idónea selección de actividades y recursos didácticos para cada espacio de aprendizaje.

Para el componente a distancia, se dispuso que el Programa tuviera una plataforma educativa desarrollada por el Instituto, llamada Campus virtual del IFE; en donde se dispusieron diversas actividades de aprendizaje individual o colaborativo. Mientras que la parte presencial se realizaría por medio de círculos de estudio asesorados por un Facilitador bajo una metodología que integra un conjunto de técnicas, procedimientos y formas de trabajo planificadas y coordinadas para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje.

El enfoque por competencias se presentó como una alternativa a los modelos formativos para dar respuesta a las necesidades laborales y problemas reales. La enseñanza orientada al desarrollo de competencias facilitaría la capacidad para transferir aprendizajes a situaciones reales, es decir, desarrollaría en el personal de carrera los conocimientos, aptitudes y actitudes para el desempeño de sus funciones.

En este sentido todos los módulos desarrollan competencias transversales como son: comunicación, trabajo en equipo y solución de problemas.

Las competencias de tipo clave se desarrollaron para la fase Básica para fortalecer habilidades, valores y actitudes, es decir, desarrollar el sentido de pertenencia. Dentro del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto eran: Desarrollo personal y del equipo de trabajo; visión vinculada a la estrategia institucional; aplicación de los principios rectores del IFE; y, conocimiento del Instituto.

Las competencias directivas se desarrollarían en la fase profesional. Con los contenidos de los módulos fortalecerían en los miembros del Servicio la innovación, al logro de resultados y a la rendición de cuentas en el servicio público. Las competencias directivas eran: Negociación, Análisis de problemas y toma de decisiones, Liderazgo e influencia, Trabajo en equipo y Administración de proyectos.

La fase Especializada pretendía propiciar saberes y competencias técnico-especializadas, de acuerdo con las atribuciones que desempeñan las familias de cargos y puestos.

El Programa de Formación realiza la Evaluación del Aprovechamiento del Programa mediante varios instrumentos, mismos que tienen la finalidad de recabar información acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de las condiciones en que habrá de aplicarse el instrumento. Dichos instrumentos están ligados a los objetivos de aprendizaje y de las competencias a desarrollar en cada módulo.

Entre los instrumentos que se aplican en la evaluación del aprovechamiento para el Programa de Formación son:

Examen. Solicita información específica sobre las lecturas que se han revisado durante las actividades del periodo académico. Es considerado como representativo en el tema de aprendizaje. Estos pueden considerar las siguientes especificaciones:

Pruebas de composición. Expresión de ideas esenciales sobre un tema en particular, se utiliza para realizar juicios críticos, comentarios, análisis, entre otros.

Preguntas de respuestas corta. Solicitud de información concreta.

Preguntas de texto incompleto. Cuestionamientos en los que se valora la comprensión de los hechos y el dominio de la temática, principalmente se compone de oraciones que en su composición existen espacios que deben ser llenados.

Preguntas de correspondencia o empoderamiento. Presentación de dos listas o columnas, a y b, con palabras o frases breves dispuestas de forma vertical con el fin de establecer las relaciones adecuadas.

Preguntas de opción múltiple. Consiste en un planteamiento en el que se fundamenta el problema, acompañado de un número determinado de respuestas opcionales de las cuales sólo una es la correcta.

Preguntas de verdadero o falso. Aplicación de cuestionamientos para medir la capacidad de distinción entre hechos y opiniones, de tal forma que se evalúa la exactitud de las observaciones, argumenta con la respuesta elegida.

Preguntas de analogías-diferencias. Establece clasificaciones entre hechos y acciones. Contiene un grado de interiorización de los conceptos adquiridos y se trabaja sobre todo la comprensión y el razonamiento.

Preguntas de interpretación y/o elaboración de mapas, gráficos estadísticas, entre otros Utilizado para organizar y representar la información con códigos no verbales.

Cuestionarios. Oraciones con opción de respuesta que permite evaluar conocimientos previos sobre un tema en específico.

Mapa conceptual. Capta los conceptos importantes de los contenidos que se van a aprender, se centran sobre un número reducido de ideas.

Resolución de problemas. Verifica la comprensión y razonamiento aplicada a una situación o problemática y a su solución. La importancia de éste reside en la justificación de los pasos a seguir para el logro de un resultado.

Estudio de casos. Este es un método de aprendizaje sobre una situación compleja; se basa en el entendimiento comprensivo de dicha situación, el cual se obtiene a través de la descripción y análisis de la situación, la cual se toma como un conjunto y por su contexto. Generalmente plantean una situación con una categoría específica de investigación.

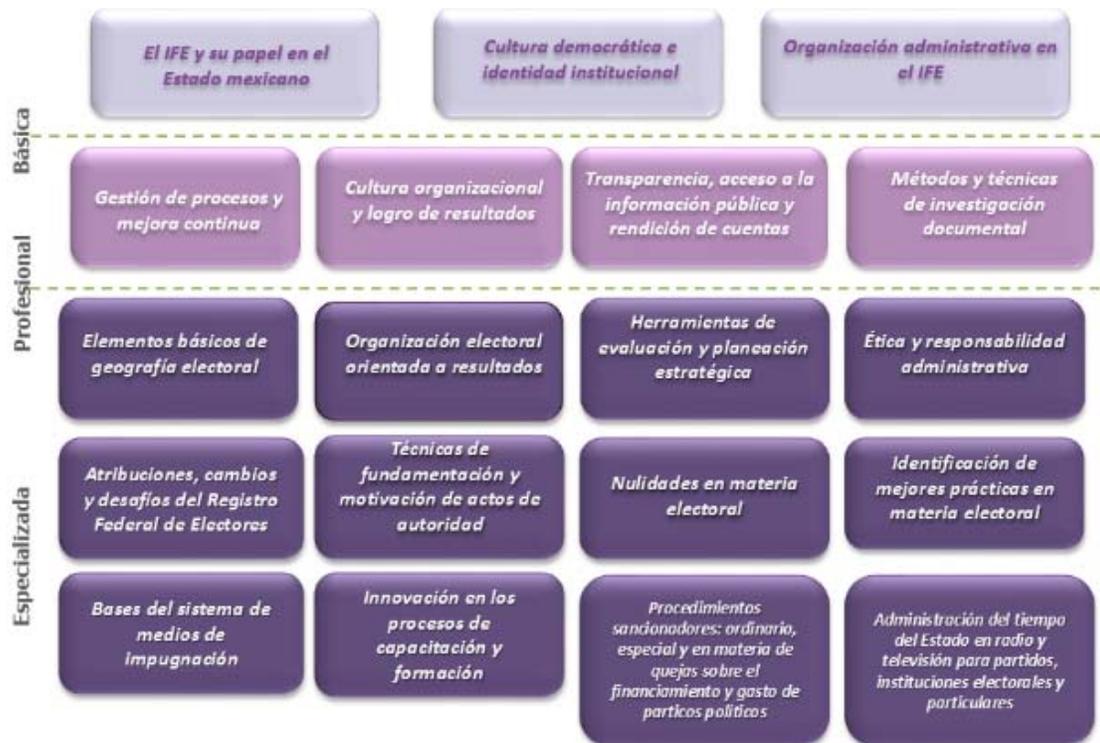
Solución de dilemas. Son casos o relatos de alguna situación en especial, la narración presentará una realidad conflictiva a nivel moral, y se solicita a los miembros del Servicio dar una solución razonada del conflicto, o bien, realizar un análisis de la solución elegida por el sujeto protagonista de la historia.

Trabajos monográficos e investigaciones. Tiene como finalidad profundizar en algún conocimiento específico, favorecer la adquisición de determinados procedimientos y desarrollar actitudes relacionadas con la presentación del proceso de elaboración de un trabajo y del resultado obtenido.

Para esta versión del Programa de Formación se desarrolló una forma de ponderación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje muy distinta a la que se había elaborado para las dos versiones que le antecedieron. Al ser un programa diseñado para desarrollar competencias era necesario una nueva forma de evaluación, ésta comprendía en obtener evidencias del progreso del aprendizaje cognitivo como del propio desarrollo de la competencia en cuestión. Por tal razón, se desarrollaron dos tipos de actividades, la primera que se desarrolla a través de la herramienta virtual y la segunda, llevada a cabo en los círculos de estudio, ambas buscan propiciar la construcción de aprendizajes, a través de estrategias y técnicas diseñadas para cada módulo.

El esquema siguiente fue la primera malla curricular que se presentó y aprobó para su implementación para el segundo semestre académico de 2010.

Programa de Formación estructurado por módulos



Es necesario precisar que la Subdirección de Formación organizó y administró los tres tipos de Programa existentes. Asimismo, es necesario recordar que había miembros del Servicio que cursaban el Programa en sus distintas versiones, lo complejo de esto es que cada uno de los programas se regía por diferentes lineamientos, el ejemplo más representativo era la forma de evaluar el aprovechamiento.

Cuarta etapa. Actualmente y a partir de la reforma político electoral de 2014, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, se centró en la pronta necesidad de ofrecer a los miembros del Servicio, un Programa de Formación con contenidos acordes con las nuevas atribuciones constitucionales y legales.

Para no repetir las características de Programa por Módulos, sólo señalo que se rescatan casi por completo las características principales que se desarrollaron en la tercera etapa del Programa de Formación, cuyas principales características son el vínculo con las competencias y trayectorias formativas y una estructura modular constituida por tres fases y 19 módulos, de los cuales el miembro del Servicio debe cursar obligatoriamente 11.

La nueva modalidad consideran cinco áreas temáticas: administrativo gerencial, jurídico electoral, político electoral, ético institucional y técnico instrumental. En la implementación de cada uno de los módulos, las áreas temáticas se desarrollan de forma horizontal y transversalmente, y, obligatoriamente todas se encuentran inmersas tanto en lecturas como en actividades, en diferentes porcentajes debido a la naturaleza de cada módulo, así como debido a la competencia a desarrollar.

Las siguientes fueron las principales actividades derivadas de la implementación de este nuevo Programa de Formación:

1. Creación y utilización de equivalencias para migrar a los miembros del Servicio que cursaban el Programa por áreas modulares.
2. Programa de Formación con carácter nacional, para atender al sistema INE y al sistema OPLE.
3. Optimización de los plazos de operación de un periodo académico, el cual pasó de 16 a 12 semanas. Con esta decisión, se busca tener tres periodos académicos al año y no dos, tal como sucedía hasta antes del 2016, con la finalidad de acelerar el proceso formativo y de profesionalización, así como la obtención de los beneficios que otorga el cumplimiento y aprobación de cada una de las fases.
4. Optimización de los tiempos en cuanto a los preparativos y las gestiones posteriores a la aplicación del periodo académico.

5. Actualización de los contenidos conforme a la pasada reforma político-electoral del 2014.
6. Derivado de las nuevas atribuciones del INE, en los nuevos lineamientos que se enmarca el Programa de Formación, se exime a los miembros del Servicio adscritos a las entidades que se encuentran en proceso electoral local, dado los siguientes supuestos:
 - a. Cuando el Instituto asuma las funciones de un proceso local;
 - b. Cuando el Instituto participe en elecciones locales;
 - c. Si en la entidad hay elecciones extraordinarias; y,
 - d. Podrán inscribirse al Programa de Formación quien cuente con la autorización de su superior jerárquico.

Modificación del sistema de evaluación del aprovechamiento, que contempló una nueva distribución del porcentaje, se consideró el 40% para las actividades de aprendizaje y 60% para el examen final, y para ser ponderables, el examen final debe acreditarse con un mínimo de 7.00. Como ya mencione, esta propuesta incluyó la reformulación de la malla curricular y su pertinente actualización de contenidos.

A partir del periodo académico 2016/1, sólo se operó el Programa nuevo, por supuesto tuvo sus excepciones mismas que derivadas de los propios lineamientos, he hablado de las oportunidades de acreditación por módulo, en ese sentido, sólo dos funcionarias permanecieron en el programa por áreas modulares, ellas por estar en tercera oportunidad de acreditación.



1.6.1. Base de datos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral

El Departamento de Coordinación Operativa tiene a su cargo la Base de datos del Servicio Profesional Electoral Nacional en lo que concierne al Programa de Formación, en ella se refleja todos los movimientos de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN).

Dicha base contiene la información de las 2230 plazas con que se integra el Servicio Profesional Electoral Nacional, información por Miembro del Servicio, como: CURP, RFC, correo electrónico, escolaridad, nombre, cargo, distrito de adscripción

(Junta Local o Distrital en el que desempeña su cargo), fecha de ingreso, trayectoria de profesionalización como lo son: calificaciones del Programa de Formación desde su ingreso, distinción de Programa de Formación, fechas de presentación, oportunidad de acreditación y en su caso lo que deberá cursar en los siguientes periodos académicos.

Para la Subdirección de Formación es imprescindible que esta base se encuentre permanentemente actualizada, pues la información obtenida de ella, se utiliza en todos los procesos que se realizan previo, durante y posterior al periodo académico.

La actualización que se señala va en función de realizar:

1. La ocupación de plazas por designación de ganadores del Concurso Público de incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. La ocupación de plazas por designación de encargo, por cambios de adscripción y por rotación de cargo.
3. Declaración de vacante activa por cambio de cargo al resultar ganador del concurso, por cambio de adscripción, por rotación de cargo, por baja (renuncia, destitución o defunción).
4. Por incorporación o desincorporación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5. Todo lo relacionado por conclusión del periodo académico vaciado de información relacionado con el módulo o módulos cursados, fase, fecha de presentación, calificaciones y oportunidades de acreditación.

Esta base se utiliza en los procesos de:

1. Estadísticos generales y particulares.
2. Identificación de los miembros del Servicio que deben cursar el Programa de Formación durante el siguiente periodo académico.

3. Elaboración de base de datos para capacitación en línea de Facilitadores, vía Campus Virtual.
4. Identificación de los miembros del Servicio que han concluido la fase profesional del Programa de Formación.
5. Identificación de los miembros del Servicio que han concluido el Programa de Formación.
6. Notificación de convocatoria para inscripción al siguiente periodo académico.
7. Elaboración de base de datos que alimenta al sistema de inscripción en línea.
8. Notificación de inicio de periodo académico.
9. Formulación de grupos. Mismos que se reflejan en el Campus Virtual.
10. Elaboración de base de datos para alimentar el Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL, sistema para la presentación del examen final).
11. Asignación de facilitadores.
12. Asignación de modalidad a cursar durante el periodo académico.
13. Notificaciones por conclusión de periodo académico.
14. Notificación de evaluación por impartición de asesorías en la modalidad de Facilitador.
15. Notificación por conclusión del Programa de Formación.
16. Notificación a los mejores evaluados por impartición de asesorías en la modalidad de Facilitador.
17. Solicitudes o pedimentos para el desarrollo del periodo académico.
18. Para dar a conocer información relacionada al Programa de Formación.
19. Entre otras.

Existe también una base de datos que contiene sólo las bajas, ésta contiene a los MSPEN que por alguna razón han dejado de pertenecer al Servicio Profesional Electoral Nacional. Esta se convierte, de alguna forma, en el archivo histórico de los

MSPEN con sus datos generales, las calificaciones obtenidas y el último cargo ocupado dentro del Servicio, la fecha de renuncia y la fecha en que se realizó el movimiento.

1.6.2. Período académico

A continuación mencionaré actividades propiamente ligadas a la impartición de un periodo académico y que organiza, gestiona y administra, como las antes mencionadas, el Departamento de Coordinación Operativa (DCO)⁸.

La primera actividad es la proyección del periodo académico, aquí intervienen las tres jefaturas de departamento, en él se muestran las fechas, en primer momento tentativas para el desarrollo del periodo académico, cada una de las jefaturas muestra los periodos a ocupar para realizar sus actividades, una vez que se aprueban las fechas se ponen en marcha las actividades previas a la impartición del periodo académico.

Revisión del Campus Virtual, esto conlleva a organizar la revisión de los módulos a impartir, que las actividades estén “cargadas” y asignadas por módulo y grupo, que los materiales didácticos estén disponibles en la plataforma, entre otros.

Designación de Enlaces de Formación, en esta actividad intervine la mayor parte del equipo de Formación, su tarea fundamental radica en ser el puente de comunicación entre el Programa de Formación y los Facilitadores. Durante el periodo académico se les solicita a los enlaces la realización de informes, mismos que dan cuenta del avance en las actividades por grupo y por módulo, al final de esta tarea, al final el Departamento de Coordinación Operativa integra un informe general que es

⁸ Los tiempos y las actividades se señalan en los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto.

entregado a la Subdirección de Formación para su conocimiento y en su momento realizar la toma de decisiones.

Convocatoria de inscripción⁹ para cursar el Programa de Formación. Se emite una convocatoria dirigida a los MSPEN que deben cursar el Programa, en ella se estipulan las reglas de inscripción, medio de inscripción, periodo de inscripción, duración del periodo académico, forma de evaluación, módulos disponibles en cada una de las tres fases. Ésta se distribuye de manera electrónica mediante correo electrónico a cada uno de los MSPEN involucrados en el proceso formativo, y en un segundo momento, de forma impresa con el apoyo de las Juntas Locales Ejecutivas.

Convocatoria de inscripción para impartir asesoría en la modalidad facilitador. Esta emisión se realiza para que participen los MSPEN que cubren ciertos requisitos, tales como haber concluido la malla curricular del Programa, haber obtenido un promedio final de 8 en referencia a los cursos de capacitación, no haber sido sancionado durante el último año previo a realizar la asesoría. Este sistema también es alimentado con el resultado de datos filtrados de la base de datos del Programa de Formación. Esta convocatoria, incluye los datos necesarios de los módulos para que los MSPEN que impartan asesoría puedan elegir el tema de su predilección. La particularidad de esta convocatoria es que está abierta a todos los funcionarios, una vez concluido el periodo de inscripción se revisan que quienes se inscribieron cumplan con los requisitos antes señalados. Además se les permite el acceso a toda la malla curricular para que puedan elegir tres módulos sin importar la combinación de fases. Una vez concluido este proceso se eligen a los MSPEN que impartirán asesorías en la modalidad de facilitador, a quienes se les asigna módulo, modalidad de estudio y grupo. Por último, se realiza la notificación de designación correspondiente.

Curso en línea para facilitadores. La Subdirección ha dispuesto a través del Campus Virtual un curso de capacitación previa no mayor a dos semanas, en él tiene

⁹ Anexo 2. Convocatoria para la inscripción a módulos de las fases Básica, Profesional y Especializada del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, a cursar durante el periodo académico 2016/2.

a la mano las herramientas que el Campus prevé para quienes se encuentran en el proceso de profesionalización. Es decir, en este primer acercamiento ellos se encuentran en el papel de estudiante, una vez que inician la asesoría cambian de rol y desarrollan en papel de facilitador.

Capacitación presencial para Facilitadores. Este evento se organiza previo al inicio del periodo académico, a él asisten los MSPEN que han sido seleccionados para impartir la asesoría en la modalidad de facilitador. Ésta se lleva a cabo por lo regular en las instalaciones de un hotel, mismo que debe contar con salones para eventos. El Seminario Nacional de Facilitadores proporciona las herramientas técnicas, metodológicas y pedagógicas a los MSPEN. Esto conlleva realizar la logística del evento (sede, alojamiento y alimentación de los asistentes), la elaboración del manual del facilitador y el material didáctico que se utiliza durante el evento, éste por general tiene tres días de duración. Para este evento a cada facilitador ya se le ha asignado módulo a asesorar, modalidad y grupo. Para este evento se contratan los servicios de una empresa que se dedique a la impartición de capacitación, misma que desarrollará los temas propuestos por la Subdirección de Formación en pro de otorgarle a los MSPEN el mayor número de herramientas técnicas metodológicas que utilizarán en la impartición de la asesoría.

Sistema de inscripción a periodo académico. Esta actividad se coordina con el área de informática de la DESPE, el DCO elabora la base de datos que contienen los datos de los MSPEN que pueden solicitar el módulo a cursar durante el siguiente periodo académico. Esta base sólo muestra los módulos correspondientes a una fase, mismos, que son elegibles –sólo uno o máximo dos– por cada uno de los sustentantes. Esta base se liga al sistema de inscripciones que se encuentra, por seguridad, en la INTRANET del Instituto. Este sistema restringe el acceso y sólo lo brinda a los MSPEN que cursan el Programa de Formación, el MSPEN, previa realización y publicación de convocatoria, ingresa a éste con su usuario y contraseña, además de un código de seguridad; al ingresar como lo dije, tiene la opción de elegir uno o hasta dos módulos para cursar durante el periodo académico siguiente. Todos los días el área de

informática provee al DCO de dos informes parciales durante el día, esto con la finalidad de llevar un control y realizar estadísticos sobre los movimientos que registra el sistema. Esta actividad tiene una duración de cinco días hábiles. Asimismo, al no tener una base enlace, estas inscripciones se tienen que registrar en la base de datos del Servicio Profesional Electoral del Programa de Formación, este paso sirve para corroborar –una vez más– que lo solicitado por el MSPEN sea lo correcto. Una vez que concluye el periodo de inscripciones con la información obtenida se generan grupos de estudio, se les asigna modalidad de estudio, Facilitador y número de grupo (esto se describirá más adelante), y, se realiza la notificación de manera individual en la cual se le señala al MSPEN el o los módulos a cursar, la modalidad, el número de grupo, quien le asistirá en la asesoría como facilitador, las ponderaciones relacionadas a la evaluación del aprovechamiento, las fechas del periodo académico y el enlace para ingresar al Campus Virtual.

Curso en línea propedéutico. Este curso lo diseña la Subdirección de Formación y está dirigido sólo a los MSPEN de nuevo ingreso y que no han cursado el Programa de Formación. Éste no cuenta con calificación y por consecuencia no cuenta para su permanencia en el Servicio. Tiene la finalidad de darles una muestra de las actividades a desarrollar y la manera de ingresar, navegar e identificar las herramientas con las que cuenta el Campus Virtual.

Asignación de modalidad. Ésta se realiza en función del número de MSPEN cursando el Programa en la entidad, recordemos que para asignar un grupo debe contener un mínimo de cinco MSPEN. También está en función de la inscripción y designación de facilitadores por entidad. Modalidad mixta, cuando por lo menos cinco MSPEN comparten módulo y facilitador en la misma entidad. Modalidad a distancia cuando el grupo está integrado por MSPEN de diferentes entidades incluido el facilitador.

Generación de grupos. Se inicia con la agrupación de MSPEN por módulo y por entidad, se da preferencia a la generación de grupos de estudio en modalidad mixta,

una vez que se han integrado todos los grupos mixtos, inicia la creación de grupos en modalidad a distancia. En modalidad mixta existen grupos con sólo cinco funcionarios y con un máximo de 15, en cambio en los grupos a distancia se intenta la creación de grupos que contengan el número máximo de funcionarios.

Asignación de Facilitador. De acuerdo a las necesidades del Programa se inicia la asignación de facilitadores, ésta va de los módulos solicitados por parte de quien impartirá la asesoría, de los tres módulos elegidos, se le da preferencia a su primera elección, si ya no hay módulos a asesorar de su primera selección se toma la segunda y así hasta la tercera, si en consecuencia, ya no hay módulos por asesorar de lo que seleccionó se le asigna un módulo fuera de su solicitud, esto se da previo a una comunicación para hacerle saber que se le asignará un módulo distinto. Además se privilegia que quede como facilitador en la modalidad mixta, es decir, para atender a MSPEN que se encuentran en su entidad.

Vaciado en base de datos. Esta actividad refiere, a dejar asentado en la base la conformación de grupos, el facilitador asignado, el número de grupo y la modalidad de estudio. La base de datos, para este momento debe contar con los datos necesarios para realizar las notificaciones previas al periodo académico, así como también, permite realizar la proyección y logística para la elaboración de horarios de horarios de aplicación de examen final.

Notificación de inicio de periodo académico. Esta permite se realiza de forma personal en dos momentos, una vía correo electrónico y la segunda de forma impresa con la ayuda de las Juntas Locales Ejecutivas y tiene la finalidad de oficializar lo que cada MSPEN cursará durante el periodo académico, esta actividad es importante pues de ello depende cumplir en tiempo y forma lo que señalan los lineamientos que operan y administran al Programa de Formación y en su momento para hacer cumplir las normas que se emiten por ser un Programa que se debe cubrir obligatoriamente, así como por estar en juego la permanencia del funcionario en el Servicio Profesional Electoral.

Cambios de grupo. Una vez que inicia el periodo académico, los MSPEN cuentan con un periodo para solicitar un cambio de grupo y por consecuencia de modalidad. Esta actividad está en función de la disponibilidad de grupos.

Calendarización de asesorías, propiamente es una actividad donde los Coordinadores Académicos (por área temática), como apoyo al facilitador imparten asesorías sobre los temas y contenidos que se abordan en cada uno de los módulos. Por lo general, se realizan utilizando algún medio de conferencia a distancia. Asimismo, se preparan asesorías especiales para los MSPEN que se encuentran en el supuesto de previo a una destitución, a ellos se les invita y se les prepara la asesoría de forma presencial en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN).

Bajas de grupos. Estas se hacen primero en la base de datos y de allí se lleva a cabo en el Campus con las notificaciones pertinentes, esas pueden ser por licencia médica que abarque más del 50% del periodo académico, por cambio de adscripción a una entidad con proceso electoral local, por renuncia o por defunción.

El Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL), es el que permite llevar a cabo la jornada de aplicación de exámenes en todo el país, en este sistema se incorporan los distintos exámenes a aplicarse. El DCO prepara las bases de datos de los funcionarios en relación al módulo cursado, estos datos se incorporan al sistema para que arroje una contraseña de acceso, dicha contraseña se empaqueta de forma individual, debidamente sellada y se entrega al sustentante el día de la aplicación. Este sistema arroja datos inmediatos sobre la aplicación, calificación obtenida por MSPEN, por entidad, módulo y horario.

Solicitudes de sede para aplicación del examen final. Una vez que se tiene el dato del número de exámenes por aplicar por horario y entidad, se realiza la solicitud de sede a las Juntas Locales Ejecutivas, mismas que deben buscar un lugar que cuente con el número de equipos de cómputo para llevar a cabo la jornada de exámenes. Esta solicitud se realiza por escrito, señalando el número de exámenes y

equipos a utilizar, cada Junta Local Ejecutiva debe informar por escrito a la DESPEN la sede en que se llevará a cabo la aplicación de exámenes. Posteriormente la DESPEN por medio del DCO deberá informar a los sustentantes la fecha, el horario y la sede de aplicación.

Solicitudes de cambio de sede para aplicación de examen. Una vez que se ha notificado la sede, los MSPEN cuentan con el recurso de solicitar su cambio de sede de aplicación, ésta debe acompañarse de la justificación y el visto bueno de su superior jerárquico, generalmente se aprueban aquellas que por ubicación geográfica de los MSPEN les es más corta la vía para llegar a otra sede en lugar de la capital de su estado, asimismo, se considera la disponibilidad de equipos con que cuente la entidad solicitada. A todas las solicitudes se les debe dar respuesta por escrito o por medio de correo electrónico.

Asignación de aplicadores. De acuerdo al número de exámenes por entidad, se solicita el apoyo de las otras áreas de la DESPEN, la designación va en función de 20 aplicaciones por aplicador o por aula. Si van más de dos aplicadores se designa a uno de ellos como responsable de la aplicación.

Manual del aplicador. Este manual se realiza con las instrucciones precisas que se deberán llevar a cabo previas, durante y posterior a la aplicación, así como las instrucciones para las pruebas y funcionamiento del SEAL.

Fecha de aplicación de exámenes finales. Esta se define por lo regular en la treceava semana del periodo académico, previa asignación de aplicadores se realiza la solicitud de boletos de avión y de viáticos. Regularmente los aplicadores llegan a la entidad un día antes para realizar las pruebas de los equipos, el regreso va en función del número de horarios de aplicación y de vuelos disponibles a la ciudad de México. El día de la aplicación, además de llevarla a cabo debe realizar un acta de hechos. Esta actividad se ve enmarcada en tres momentos, el primero, es el empaquetado del material didáctico a utilizar durante la aplicación –incluye los exámenes impresos– con todas las medidas de seguridad que imposibiliten su alteración o utilización de forma

indebida, así como la organización de la capacitación para los aplicadores; el segundo momento, es la fecha de aplicación; y, el tercero, el regreso a la DESPEN para realizar la entrega de los materiales didácticos.

Cierre del Campus. Con la aplicación del examen final se dan por concluidas las actividades académicas del Programa de Formación, por lo que un día antes del examen el Campus Virtual cierra sus actividades, por consiguiente sólo se califican las actividades desarrolladas hasta ese momento. Con el cierre del Campus, se bajan los repostes que contienen las calificaciones concentradas por MSPEN en cada uno de los módulos, éstas sirven pues al conjuntarse se ponderan las calificaciones para obtener la evaluación del aprovechamiento por MSPEN.

Notificación de resultados. Con los reportes obtenidos del Campus más el reporte del SEAL y las calificaciones asignadas por los Coordinadores Académicos a los trabajos finales, se genera la calificación obtenida por el MSPEN durante el periodo académico. La calificación por evaluación del aprovechamiento se vacía en la base de datos del Programa, misma que sirve para realizar la notificación de resultados de manera individual en dos momentos, el primero se realiza por medio del correo electrónico y en un segundo momento de manera impresa, en sobre cerrado para resguardar la privacidad de la calificación.

Concentración de solicitudes de revisión de examen final. Una vez realizada la notificación, los MSPEN cuentan con un periodo para presentar su inconformidad por el resultado obtenido en el examen final. Estas son concentradas y se les da respuesta señalando fecha, hora y lugar de revisión de examen final.

Calendario y asignación de revisión de examen final. Previo al inicio de las revisiones se les solicita a los Coordinadores académicos abran su agenda para poder realizar las revisiones solicitadas. A ellos se les hace llegar el examen sólo con las preguntas no acreditadas, para preparar la defensa de las mismas. La revisión se lleva en un tiempo de dos horas y sólo se limita a revisar los reactivos no acreditados. Una

vez concluida la revisión se realiza un acta de hechos en la cual se asienta la decisión a la que se llegó al concluir la actividad.

Concentración de acuses de notificación de resultados de la Evaluación del Aprovechamiento. Una vez que se dan por concluidas las actividades de notificación de calificaciones de la Evaluación del Aprovechamiento, la DESPEN inicia la recepción de los acuses de que los interesados han recibido y aceptado su calificación final. Estas se concentran y archivan momentáneamente por el DCO, una vez que se tienen todos los acuses de notificación se prepara una base de datos para ser entregada a la Subdirección de Incorporación quienes al final se encargaran de archivar en los expedientes con los que cuenta la DESPEN. Dicha base contiene el nombre del funcionario, el módulo cursado, la calificación obtenida y la oportunidad presentada.

Entrega de resultados a otras áreas de la Dirección para su tratamiento respectivo, los resultados que cada MSPEN obtiene al cursar el Programa de Formación también tiene que ver con otros procesos, por ejemplo, si han concluido la fase profesional son candidatos a obtener la titularidad, misma que les provee de otras prerrogativas o hasta un incentivo, si han concluido la fase especializada, deben ser considerados para iniciar el proceso de capacitación permanente, entre otras. Para ello se realiza una base que contiene los datos de los MSPEN con la información pertinente y necesaria para cada área.

Informe sobre periodo académico¹⁰. Este informe se presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual resume las actividades concernientes al desarrollo y operación del Programa de Formación.

¹⁰ Anexo 1. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, correspondiente al periodo académico 2016/2.

1.6.3. La Maestría en Procesos e Instituciones Electorales

El 22 de julio de 2002 en el acuerdo JGE65/2002 se estableció que el Programa de Formación y Desarrollo Profesional estaría conformado por actividades de carácter académico y técnico que ofreciera conocimientos básicos, profesionales y especializados a los miembros del Servicio Profesional Electoral mediante cuatro áreas modulares:

1. Ético-Institucional.
2. Jurídico-Política.
3. Administrativo-Gerencial.
4. Técnico-Instrumental.

El Programa se componía de una secuencia fija de áreas modulares obligatorias para todos los miembros del Servicio y de un examen escrito mediante el cual se evaluaba el aprovechamiento del Programa.

Un año después de haberse establecido el Programa de Formación por áreas modulares:

“...el Instituto Federal Electoral convencido de recompensar el esfuerzo de los miembros del Servicio que cumplen cada una de las fases del Programa de Formación y Desarrollo, a la par de cumplir cabalmente con el desarrollo de sus actividades y consiente de que dicho Programa fue diseñado para contar con miembros del Servicio especializados, decidió fijar las bases con la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que el Programa de Formación y Desarrollo cuente el reconocimiento y registro correspondientes...”¹¹

¹¹ Convenio de colaboración entre el Instituto Federal Electoral y la Secretaría de Educación Pública celebrado el 20 de octubre de 2003, Pág. 2.

El 20 de octubre de 2003, se suscribió un convenio de colaboración entre el Instituto Federal Electoral (IFE) y la Secretaría de Educación Pública (SEP), cuyos objetivos fueron que:

- Se reconociera el plan y programa de estudios correspondiente a la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales que ha impartido el Instituto Federal Electoral y se fortalecieran los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de la función electoral.
- El entonces IFE se fortaleciera a través de dos vertientes: como Servicio Profesional Electoral y como institución del Sistema Educativo Nacional, a través de las asesorías, opiniones y apoyos en general que le brinde la Secretaría de Educación Pública.
- Los egresados de los estudios de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales que imparta el Instituto Federal Electoral, obtengan la respectiva cédula profesional.

Este convenio de colaboración reconoce el plan y programa de estudios de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales (Maestría), a la cual se podían inscribir de forma optativa.

Una vez firmado el convenio con la SEP, el Consejo General del IFE aprobó el Acuerdo JGE77/2004, el cual estableció los *Lineamientos para la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales que imparte el Instituto Federal Electoral a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral*. Dicho acuerdo se centró en los siguientes aspectos:

1. Características Generales de la Maestría.
2. Requisitos y procedimiento de inscripción a la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.
3. Evaluación del aprendizaje.
4. Proceso de regularización y revalidación.

La maestría constituye un programa de carácter optativo, mediante convocatoria se inscribieron aquellos miembros del Servicio que contaban título y cédula profesional y que decidieron voluntariamente su participación. Asimismo, se concedió prórroga para quienes se encontraban en trámites para obtener el título y cédula profesional.

La entonces DESPE, mediante el oficio DESPE/0060/2004, al notificar el inicio de las actividades académicas del semestre académico 2004/1, informó sobre el inicio de la inscripción a la Maestría, y una vez que cada miembro del Servicio interesado y cubriendo los requisitos de inscripción, enviará su carta de intenciones, quedaba formalmente inscrito en ella.

Cabe señalar, que esta fue la única ocasión en que se habilitó la inscripción a la Maestría, desde entonces no hubo nuevas inscripciones.

Conforme a lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo JGE122/2010 que *establece los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007*, el objetivo general de la maestría es:

...formar maestros en procesos e instituciones electorales que en un marco ético sean responsables de organizar eficaz y eficientemente las elecciones federales con apego a la ley y a los fines y principios institucionales, a través del conocimiento del sistema electoral mexicano y de partidos, de la aplicación de la normatividad, así como del manejo de recursos institucionales y de técnicas especializadas, mediante una modalidad educativa mixta, presencial y a distancia, que promueva la profesionalización, la integración, el desarrollo y la profundización de conocimientos,

habilidades y actitudes, coadyuvando así a la consolidación del orden político democrático [...].¹²

Para alcanzar dicho objetivo, la maestría se implementa considerando las normas que se establecen para la operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional por áreas modulares. Derivado de la firma del Convenio, la maestría obtuvo su registró con el número de expediente 09-00434; asimismo, se entregó y reconoció como Plan de estudios la siguiente malla curricular.

FASE	ÁREAS MODULARES			
	ÉTICO- INSTITUCIONAL	JURÍDICO- POLÍTICA	ADMINISTRATIVO- GERENCIAL	TÉCNICO- INSTRUMENTAL
BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, libertad y responsabilidad • Ética cívica • Democracia y ciudadanía • Ética institucional y responsabilidad profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la democracia liberal • Derecho constitucional • Instituto Federal Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> • La organización del IFE y el Servicio Profesional Electoral • Administración integral en las organizaciones • Administración de procesos estratégicos en el IFE 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de aprendizaje • La comunicación escrita en el ámbito político-electoral • estadística elemental aplicada
PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública, Estado liberal de derecho, Derechos humanos • Democracia, ética profesional y cultura organizativa • Administración pública democrática, responsabilidad y profesionalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho electoral • Sistemas electorales • Partidos y sistemas de partidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración estratégica • Comunicación organizacional • Auditoría administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para el análisis de información político-electoral y la construcción de discursos institucionales

¹² IFE. 2010. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se actualizan los acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007.

FASE	ÁREAS MODULARES			
	ÉTICO- INSTITUCIONAL	JURÍDICO- POLÍTICA	ADMINISTRATIVO- GERENCIAL	TÉCNICO- INSTRUMENTAL
ESPECIALIZADA	<ul style="list-style-type: none"> Ética legalidad y democracia en el contexto del Servicio Profesional Electoral. El IFE como institución que contribuye al mantenimiento y consolidación de la vida democrática. La construcción de la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Transiciones y diseño institucional. La calificación electoral. Interpretación político- jurídica de normas y principios. Prueba y verdad en el derecho. Reformulación de los conceptos de soberanía y ciudadanía ante la dinámica del proceso de globalización. Globalización y democracia. El derecho a la información: presupuesto de la democratización La participación ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Calidad, círculos de calidad y mejora continua. Desarrollo organizacional e información estratégica. Planeación estratégica y Sistemas de evaluación. Liderazgo y técnicas de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Taller de metodología para la investigación.

**En el caso de los cursos de áreas modulares Jurídico-Política y Administrativo-Gerencial en su fase especializada, los funcionarios toman tres contenidos de los arriba listados, según su cargo y puesto.*

La Maestría en Procesos e Instituciones Electorales cuenta con un total de 725 inscritos los cuales se encuentran con los siguientes estatus:

Estatus	MSPE en Activo	Ex Funcionarios	Total
Titulados	3	4	7
Candidatos a obtener el grado	337	55	392
Elaborando Tesis	89	2	91
MSPEN con adeudos	210	25	235
Total de inscritos	639	86	725
	725		

Los funcionarios inscritos en la maestría, se encuentran distribuidos por entidad de la siguiente forma:

Entidad	Candidatos a obtener el grado		Cursan y adeudan		Elaborando Tesis		Titulados		TOTAL INSCRITOS EN MAESTRÍA
	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	
Aguascalientes	7	--	2	1	--	--	--	--	10
Baja California	9	1	11	1	1	--	--	--	23
Baja California Sur	4	--	--	2	--	--	--	--	6
Campeche	3	--	--	--	2	--	--	--	5
Chiapas	10	2	4	1	4	--	--	--	21
Chihuahua	10	2	6	--	2	--	--	--	20
Coahuila	13	2	6	1	2	--	--	--	24
Colima	4	--	2	--	--	--	--	--	6
Ciudad de México	24	6	13	2	9	--	--	--	54
Durango	6	3	7	2	2	--	--	--	20
Guanajuato	15	2	7	2	4	--	--	--	30
Guerrero	9	1	5	1	2	--	--	1	19
Hidalgo	9	--	6	2	2	--	--	--	19
Jalisco	23	5	12	--	5	--	1	--	46
Estado de México	28	2	17	1	13	--	--	1	62
Michoacán	17	3	9	1	2	--	1	--	33
Morelos	6	--	8	--	1	--	--	--	15
Nayarit	7	1	2	--	1	--	--	--	11
Nuevo León	27	1	10	--	3	--	--	--	41
Oaxaca	6	1	4	--	1	1	--	--	13
Puebla	23	2	6	--	2	--	--	--	33
Querétaro	5	4	3	--	6	--	--	--	18
Quintana Roo	3	--	2	--	1	--	--	--	6
San Luis Potosí	12	--	5	--	1	--	--	1	19
Sinaloa	7	2	9	2	2	--	--	--	22
Sonora	6	5	4	2	3	--	--	--	20
Tabasco	2	2	5	1	--	--	--	--	10

Entidad	Candidatos a obtener el grado		Cursan y adeudan		Elaborando Tesis		Titulados		TOTAL INSCRITOS EN MAESTRÍA
	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	MSPEN en activo	Externos	
Tamaulipas	6	1	8	--	1	--	--	--	16
Tlaxcala	6	--	7	--	1	--	1	--	15
Veracruz	14	1	12	1	3	--	--	1	32
Yucatán	2	1	7	1	2	--	--	--	13
Zacatecas	4	1	5	--	3	--	--	--	13
DECEYEC	1	1	--	--	2	--	--	--	4
DEOE	2	3	3	--	2	--	--	--	10
DEPPP	--	--	1	--	--	--	--	--	1
DERFE	7	--	2	1	4	1	--	--	15
SUBTOTAL	337	55	210	25	89	2	3	4	725
TOTAL	392		235		91		7		725

1.6.3.1. Base de datos de la maestría

El Departamento de Coordinación Operativa tiene a su cargo la Base de datos de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, ésta contiene la trayectoria de los MSPEN inscritos en ella.

Dicha base contiene la información de las 725 plazas con información por Miembro del Servicio, como: CURP, RFC, correo electrónico, escolaridad, nombre, cargo, distrito de adscripción (Junta Local o Distrital en el que desempeña su cargo), fecha de ingreso, trayectoria de profesionalización como lo son: calificaciones del Programa de Formación desde su ingreso, distinción de Programa de Formación, fechas de presentación, oportunidad de acreditación y en su caso los adeudos de periodos académicos anteriores.

La Subdirección de Formación realiza permanentemente actualizaciones, dadas las características de la Maestría, los MSPEN pueden solicitar cubrir sus adeudos, o bien continuar con la trayectoria de la malla curricular.

La actualización se realiza en función de:

1. La ocupación de plazas por designación de Encargo, por cambios de adscripción y por rotación de cargo.
2. Por baja (renuncia, destitución o defunción).
3. Por incorporación o desincorporación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4. Todo lo relacionado por conclusión del periodo académico vaciado de información relacionado con el módulo o módulos cursados, fase, fecha de presentación, calificaciones y oportunidades de acreditación.
5. Pago de adeudos.

Esta base se utiliza en los procesos de:

1. Estadísticos generales y particulares.
2. Informes.
3. Emisión de constancias.
4. Emisión de certificados parciales.
5. Emisión de certificados totales.
6. Entre otras.

Cabe señalar, la Maestría también atiende casos de exfuncionarios que continúan con sus trámites de obtención de grado. Para lo cual la base se encuentra dividida en activos, bajas que continúan en la Maestría y como antecedente se mantiene una base de bajas definitivas.

1.6.3.2. El Cuerpo Colegiado

El Cuerpo Colegiado es el *máximo órgano de decisión en los procedimientos relacionados con la presentación y defensa de la tesis de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales*.¹³

El órgano está integrado por el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Director de Formación, Evaluación y Promoción de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y los Coordinadores Académicos de las áreas temáticas, todos ellos con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, quien sólo cuenta con voz. Por su parte, asisten invitados de todas las áreas del Instituto, ellos sólo tendrán voz durante las sesiones.

Las atribuciones que le confiere el lineamiento en la materia son: revisión y en su caso aprobación de protocolos de investigación; autorización para inicio de elaboración de la tesis; aprobación del calendario de sesiones; formulación de la propuesta de temas de investigación; aprobación, o en su caso, asignación del Director de Tesis; autorización de lectores para tesis concluidas; integración del Jurado ante el cual el Candidato a Maestro defenderá su tesis; decisiones sobre bajas definitivas; aprobación del reglamento de sesiones; entre otras.

El Cuerpo Colegiado se reúne en sesiones de ordinarias cada tres meses, según calendario, y extraordinariamente cuando haya asuntos por desahogar de índole urgente.

Para cada una de las sesiones se emiten invitaciones a todas las áreas del Instituto con el fin de apoyar con comentarios o sugerencias en los temas del orden del día. Anexo a esta invitación se les envía el orden del día con los documentos necesarios para el desahogo de cada uno de los puntos. Las invitaciones para la sesión ordinaria deben hacerse llegar con cinco días hábiles de anticipación, y para la sesión extraordinaria basta con dos días de anticipación. Para cualquiera de estas, se

¹³ Ídem.

realizan listas de asistencia y al final se realiza una acta de hechos para dar fe de los asuntos tratados y de sus resoluciones acordadas.

1.6.3.3. El examen de grado

Las actividades para convocar a la defensa de tesis se realiza una vez que el Cuerpo Colegiado aprobó a los lectores –mismos que emitieron su voto aprobatorio–, asignación de jurado, definición de fecha de presentación y asignación del Enlace quien da legalidad a la defensa de la tesis. La DESPEN prepara y proporciona al jurado la documentación necesaria y gestiona el espacio en el que se llevará a cabo la defensa. Los documentos referidos son la constancia de examen y acta por la defensa de la tesis, certificado total de estudios, *currículum vite* de cada uno de los integrantes del jurado, presentación del sustentante, toma de protesta entre otros.

En el lugar, fecha y hora designada se lleva a cabo la defensa de la tesis, el candidato al grado cuenta con 20 minutos para realizar su presentación, después cada integrante del jurado cuenta con 20 minutos para la realización de cuestionamientos sobre el trabajo de tesis.

El candidato a Maestro es susceptible a recibir una de las siguientes decisiones del jurado: aprobado con mención honorífica, aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría de votos, no aprobado.

Si el candidato ha recibido del jurado la aprobación, se realiza la toma de protesta por el grado obtenido. La DESPEN continuará con los trámites ante la SEP para la expedición de la cédula que lo acredita como Maestro en Procesos e Instituciones Electorales.

1.6.3.4. Gestor INE-SEP

El gestor INE-SEP, es el personal asignado por la Subdirección para realizar los trámites correspondientes para la expedición de grado y cédula ante la SEP.

El gestor se encarga de contactar al miembro del Servicio que aprobó su defensa de tesis con el fin de obtener los documentos y los pagos solicitados por la SEP para la expedición del grado. Una vez que cuenta con ellos, inicia los trámites directamente en las oficinas de la Dirección General de Profesiones.

Para realizar los trámites correspondientes debí realizar el llenado de formatos vía electrónica, solicitar cita para la entrega de: fotografías tamaño título e infantil, cédula profesional de licenciatura por ambos lados, Clave Única de Registro de Población (CURP), certificado de estudios de grado, expedido por la DESPEN, acta de examen de grado, título expedido por el INE, recibo de pago de derechos y la solicitud correspondiente firmada por el interesado.

El trámite concluye varios meses después con la obtención de la cédula y título así como la entrega de los mismos al interesado. Debo señalar que al saber que no somos una institución de carácter totalmente académico, el personal de la Dirección General de Profesiones nos ha brindado siempre las mejores condiciones para la realización de los trámites llevados al día de hoy.

1.6.4. El Campus Virtual

La misión del Servicio Profesional Electoral Nacional es fortalecer la profesionalización de los funcionarios electorales apegados a los principios rectores del Instituto y capaces de organizar procesos electorales con eficacia operativa y técnica, transparencia y rendición de cuentas.

Para ello la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), diseñó un Programa de Formación constituido por las actividades de carácter académico y técnico, con visión nacional, orientadas a promover en los miembros del Servicio, los conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias¹⁴.

Dicho Programa de Formación está vinculado a la permanencia en el Servicio, como se establece en el artículo 127 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa:

La permanencia de los Miembros del Servicio en el Instituto estará sujeta a la acreditación de los exámenes del Programa de Formación [...]

Asimismo el artículo 224 de dicho ordenamiento establece que la permanencia estará sujeta a la aprobación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación bajo los siguientes supuestos:

[...] los Miembros del Servicio dispondrán, en su caso, de hasta tres oportunidades para acreditar la evaluación del aprovechamiento en cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación; no obstante, la suma de evaluaciones no acreditadas en cada fase no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

El Miembro del Servicio que se encuentre en alguno de los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo será separado del Servicio.

Para proporcionar los elementos necesarios para la acreditación de dicha evaluación, corresponde a la DESPEN proponer el diseño y elaboración de contenidos,

¹⁴ INE. 2015. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, Artículo 208.

materiales didácticos y la evaluación del aprovechamiento¹⁵. Lo anterior, conforme al modelo en que se sustenta el Programa de Formación.

Para ello, los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto señala en el artículo 6 que:

Artículo 6. La DESPEN podrá utilizar la firma electrónica y las tecnologías de la información y la comunicación que tenga a su alcance como instrumentos alternativos a la firma autógrafa y las notificaciones en papel, con el objeto de hacer más accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, de acuerdo con la normativa en materia de uso de firma electrónica o firma electrónica avanzada que emita el Instituto para efectos del Servicio.

Por lo tanto, es necesario contar con una plataforma que agilice la gestión y seguimiento del Programa de Formación para así dar certeza y transparencia en todo lo relativo a su impartición.

Como ya lo señale, el Campus Virtual del Instituto Nacional Electoral es la herramienta central que se utiliza en el proceso formativo de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional. A través del campus se imparten los Módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales. El programa y la Maestría atienden una población aproximada de 1,000 funcionarios y funcionarias por periodo académico, 100 Facilitadores aproximadamente por periodo académico, cinco Coordinadores Académicos y 10 Enlaces. Cada una de estas figuras realiza distintas funciones durante el proceso de profesionalización, claramente delimitadas.

En su operación y funcionamiento participan las siguientes figuras¹⁶:

¹⁵ Ídem, Artículo 211.

¹⁶ INE. 2016. Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto.

- **Coordinador académico**, con las siguientes atribuciones:
 - I. Coadyuvar en la planeación, elaboración y actualización de los módulos.
 - II. Capacitar, dar seguimiento y apoyar a los Miembros del Servicio que participen como Facilitadores.
 - III. Brindar orientación presencial y a distancia utilizando la tecnología de la información y la comunicación con la que cuente el Instituto.
 - IV. Dar seguimiento al aprendizaje de los Miembros del Servicio que cursen el Programa de Formación.
 - V. Elaborar y actualizar el banco de reactivos para la integración de exámenes.
 - VI. Atender las solicitudes de revisión de exámenes finales que presenten los Miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación.
 - VII. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.

- **Enlace de Formación**, con las atribuciones siguientes:
 - I. Atender las solicitudes y requerimientos de los Miembros del Servicio que participen como Facilitadores.
 - II. Dar seguimiento a las actividades de los Facilitadores y de los círculos de estudio.
 - III. Informar a Miembros del Servicio, Facilitadores y coordinadores académicos sobre las actividades programadas durante el período académico.
 - IV. Elaborar los informes de seguimiento sobre la participación de los Miembros del Servicio en su proceso formativo.
 - V. Presentar propuestas de mejora para la operación y funcionamiento del Programa de Formación.
 - VI. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por la DESPEN. Cada enlace apoyará a un grupo de facilitadores, según lo determine la DESPE.

- **Facilitadores**,¹⁷ con las siguientes funciones:
 - I. Atender y dar seguimiento a las actividades programadas durante el periodo académico de los Miembros del Servicio que integren el Círculo de Estudio.
 - II. Planificar las actividades que se llevarán a cabo durante el periodo de la asesoría.
 - III. Propiciar entre los Miembros del Servicio el autoaprendizaje, la participación activa y el trabajo colaborativo.
 - IV. Estar en comunicación permanente con el Enlace de la DESPEN, respecto de inquietudes o sugerencias que surjan en los Círculos de Estudio, con el apoyo de los medios que para tal efecto se indiquen.
 - V. Llevar el seguimiento de las actividades que realicen los Miembros del Servicio.
 - VI. Las demás que establezca la DESPEN.

- **Responsables de la Administración de la plataforma**, que es el personal de la Subdirección de Formación encargado de:
 - I. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional las fechas de inicio y término del periodo académico.
 - II. Hacer el Diseño instruccional y diseño web de cada módulo del Programa.
 - III. Subir los materiales de cada módulo:
 - a. Contenidos en PDF.
 - b. Contenido en línea.
 - c. Ejercicios de autoevaluación.
 - d. Plantillas de aprendizaje.

¹⁷ INE. 2016. Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto. Artículo 15.

- e. Programación y habilitación de foros, aulas virtuales, entre otros.
- IV. Organizar y subir los grupos.
- V. Dar de alta y baja a facilitadores por grupo.
- VI. Gestión de cuentas nuevas.
- VII. Gestión de cambios de círculo de estudio - grupo (conforme a lo estipulado en el artículo 46 de los Lineamientos del Programa).
- VIII. Dar seguimiento a todos los miembros del Servicio en la plataforma, así como a los Facilitadores.
- IX. Gestionar la aplicación de la evaluación del aprovechamiento mediante el SEAL.
- X. Revisar y obtener las calificaciones de las actividades de aprendizaje.

El Campus Virtual busca agilizar la gestión y seguimiento del Programa de Formación, con el fin de dar certeza y transparencia en todo lo relativo a su impartición.

Como ya señale, el Campus es el entorno en el que conviven los materiales didácticos, las actividades de aprendizaje y las evaluaciones correspondientes. De él se obtienen diversos reportes sobre el seguimiento y registro de la participación de los miembros del Servicio en su proceso formativo, los siguientes son sólo algunos de ellos: de calificaciones, de descarga de materiales de trabajo, sobre ejercicios (acceso, sin participantes, sobre respuestas), de calificaciones en foros (sin participaciones, por periodo, por foro, por grupo), sobre círculos de estudio (por facilitador o por módulo), informe sobre archivos idénticos, de miembros del Servicio en módulo (sin actividad, sin acceso) entre otros

El Campus Virtual tiene acceso restringido, es sólo a personal del Instituto que cuenta con correo electrónico y contraseña de acceso, y que por supuesto cursa el Programa de Formación o la Maestría.

En él se da de alta por grupo y módulo a los MSPEN que presentan algún módulo del Programa de Formación, o bien, alguna Revalidación de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.

El Campus contiene los elementos siguientes para cada módulo: introducción, objetivos, problema eje, narración del problema eje, metodología de enseñanza-aprendizaje, contenidos, calendario de actividades, rúbricas de evaluación y bibliografía. Lo cual permite generar comunidades de aprendizaje con sus interfaces interactivas.

Esta herramienta permite la administración de recursos y propicia la optimización de tiempos de gestión académica, y como ya lo señale, la interacción activa entre los participantes. Asimismo, refuerza el modelo de *B-Learning*.

El Campus Virtual es de vital importancia porque permite gestionar entornos virtuales de aprendizaje, facilita la gestión de recursos educativos, y la más importante, propicia el trabajo colaborativo.

México D. F., a 23 de febrero de 2017
 Conoce el Campus / Oferta Educativa / Usuarios

Acceso
 Bienvenidos al Campus Virtual del IFE
 Es un medio de acceso al conocimiento para todo el personal del IFE. Donde se coordinan los esfuerzos de formación y capacitación, mediante la integración de una plataforma tecnológica y de metodologías y enfoques pedagógicos de vanguardia.

Usuario:
 Contraseña:
 Código Seguridad: **63c26**
 [Resístrase](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Caja de herramientas
 Requerimientos para visualizar correctamente este sitio:
 Internet Explorer 8
 Plugin de Flash Player 10
 Acrobat Reader 9.3
 Guía de Instalación del Audio Virtual
 Tutoriales
 Biblioteca Digital

Novedades
 < Febrero 2017 >

L	M	M	J	V	S	D
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Actividades del Campus

- Cursos del Programa de Capacitación y Desarrollo para la Rama Administrativa
- Se puede ingresar al Campus Virtual desde la Intranet en oficinas del IFE o la Internet desde cualquier computadora con conexión a Internet.

SECCIÓN DE ANUNCIOS
 Pronto iniciarán nuevos cursos.

Dudas o problemas técnicos
 Centro de Atención a Usuarios de RedIFE (CAU):
 Sistema de captura de solicitudes
 Correo Electrónico: cau@ife.mx
 0483 8110 D.F. y Área metropolitana
 01800 433 4357 para toda la República.

Inicio | Mapa de Sitio | Acerca de este Sitio | Centro de Atención a Usuarios CAU | Intranet | Internet | Contacto Campus
 Campus Virtual del IFE | Instituto Federal Electoral (IFE) | México | © 2007. derechos reservados

La plataforma estaba diseñada para que el participante saque el mayor provecho de los recursos bajo las siguientes directrices:¹⁸

- Interactividad.
- Flexibilidad.
- Escalabilidad.
- Estandarización.
- Usabilidad.
- Funcionalidad.
- Ubicuidad.
- Persuabilidad.
- Accesibilidad.
- Movilidad.

1.7. Área de oportunidad e innovación

1.7.1. Área de oportunidad. Campus Virtual

Desde el 2008 y hasta el primer semestre académico de 2014 el Programa de Formación y Desarrollo Profesional operó tecnológicamente con el Campus Virtual. En el 2013, la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) informó a la entonces Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, que el Campus Virtual se cambiaría de plataforma debido a algunas filtraciones de seguridad.

La nueva plataforma inició su operación en el Programa de Formación para el periodo académico 2016/1. Recordemos que el Programa de Formación no opera en año electoral, el cual dio inicio en 2014 y concluyó en 2015. El periodo académico de 2014/1 se operó en el Campus Virtual anterior, lo que permitió a la Subdirección de

¹⁸ INE. 2016. Anexo Técnico de los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento de Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Formación llevar a cabo un periodo académico sin contratiempos en cuanto a la plataforma virtual.

Después de una larga pugna entre la DESPEN y la UNICOM para continuar con la operación del anterior Campus, la UNICOM decidió dar por concluido el ciclo y sólo permanecer con la nueva versión del Campus.

Lo anterior le impidió a la DESPEN realizar las pruebas necesarias y suficientes sobre la nueva plataforma y su actuar con el Programa de Formación. Lo que llevó a tomar medidas que permitieran llevar un control exhaustivo sobre las evaluaciones, así

como solicitarle al área las correcciones de forma inmediata de todas aquellas fallas detectadas.

Otros inconvenientes que presentó el Campus, es que al ser de uso institucional, para que la plataforma se ajuste a las necesidades del Programa, la UNICOM debe contar, en primer lugar, con la aprobación de las demás áreas para no afectar las configuraciones de sus cursos y, en segundo lugar, el tiempo que utilizan para la realización de pruebas en un ambiente distinto, sólo después de estas dos actividades liberan la nueva versión del Campus. Lo anterior no acontecía con la plataforma anterior dado que estaba destinada expresamente para el Programa de Formación y la Maestría.

Una vez que se instrumentó y usó, tengo la certeza de que es un Campus limitado, su uso se restringe a repositorio de materiales, no existe interactividad con el usuario. El Campus en su inicio operó sin herramientas como los foros, wiki, blogs, mucho menos contaba con aula virtual, en ese sentido, los foros y el aula virtual son dos herramientas de comunicación imprescindibles para las actividades que se desarrollan en un periodo académico.

Este nuevo Campus Virtual tiene limitaciones para la gestión académica y seguimiento de grupos, como son los siguientes:

Foros

- En participaciones con archivo anexo, el Campus presenta el problema de descargar un archivo distinto perteneciente a otro participante, incluso de otro grupo.
- La plataforma limita en cuanto al número de caracteres disponibles para realizar una intervención o participación.
- Confusión en la operación de foros, esto conlleva a que los participantes abran temas que no son ponderables en la calificación del campus.

- Los roles de participantes no están definidos, por los que algunos pueden intervenir en la administración y configuración de los módulos.
- No permite eliminar foros, temas o respuestas debido a la relación que guarda con otras actividades del módulo.
- No contabiliza correctamente el número de intervenciones de los participantes.

Plantillas

- Incurre en fallas al agregar archivos a la carpeta del participante, se tiene que realizar en varias ocasiones para lograr que se anexe.
- El Programa de Formación tiene dos formas de calificar las evidencias o actividades que realiza el participante, una de forma manual, cuando el Facilitador o Administrador asigna calificaciones de forma directa y, la segunda, es cuando de forma automática el Campus asigna calificación por registrarse actividad en él, situación que no se contempló en el diseño de este campus.

Materiales

- En este rubro se presenta la problemática de que el material didáctico que se abre directamente desde Campus, utiliza la misma ventana, lo que impide seguir trabajando en éste.
- El Campus Virtual al estar alojado en granja el ancho de banda que utiliza no es el adecuado para la descarga de materiales.

Círculos de estudio

- En el apartado de evaluación de círculos de estudio, no permite asignar evaluación individual, sólo permite la evaluación grupal. Lo que genera un retraso en la generación de evaluaciones finales.
- El sistema de evaluación no permite crear una evaluación por círculo de estudio realizado, sino que concentra la evaluación a una misma actividad.

Ejercicios

- Al ejecutar la resolución de ejercicios el Campus presenta intermitencia, lo cual interfiere en su resolución, acción que provoca malestar, frustración e incertidumbre en el usuario.
- En ocasiones al ingresar al ejercicio te remite al muro del Campus y en algunas otras habilita otra pantalla.
- El ejercicio al convertirse parte del sistema, no puede ser rediseñado, modificado o eliminado de forma parcial o total.
- Es limitado en el tipo de ejercicios que se pueden realizar, un ejemplo es que no cuenta con el desarrollo de ejercicios tipo relación de columnas, no permite una evaluación por ponderación de respuestas correctas, la única evaluación existente para este rubro es una calificación de 10 o cero.

Por tal motivo, la plataforma se convierte en el área de oportunidad para que la DESPEN adquiera una plataforma que cumpla con los requerimientos que permita el proceso de enseñanza aprendizaje de manera adecuada, segura y confiable.

1.7.2. Innovación. Centro de Profesionalización y Capacitación

El artículo 207 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional debe promover el mejoramiento y mantenimiento de altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa de los Miembros del Servicio para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales con apego a los Principios Rectores de la Función Electoral, y para ello deberá operar y administrar el Programa de Formación y la Capacitación con visión nacional, federal, estatal y municipal y, utilizar los medios necesarios para lograr dicho objetivo. Visto de este modo, la DESPEN cuenta con la norma jurídica que le permite actualizar el Programa de Formación para brindar de manera óptima el proceso de enseñanza aprendizaje y

a su vez, buscar la interfaz idónea que permita la interactividad adecuada entre los usuarios y la administración educativa para los administradores del proceso.

Artículo 207. [...]

Para ello deberá:

- I. Operar y administrar el Programa de Formación y la Capacitación con visión nacional: federal, estatal y municipal. utilizando los medios necesarios para lograr dicho objetivo, incluyendo las más avanzadas tecnologías de la información y la comunicación para procesos formativos.
- II. Proporcionar un espacio de interacción que permita generar comunidades de aprendizaje entre los diferentes sistemas del Servicio.
- III. Administrar los recursos que permitan optimizar recursos y tiempos de gestión académica, así como la interacción entre los Miembros del Servicio.
- IV. [...]

Asimismo, los *Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el instituto*, establecen que:

Artículo 6. La DESPEN podrá utilizar la firma electrónica y las tecnologías de la información y la comunicación que tenga a su alcance como instrumentos alternativos a la firma autógrafa y las notificaciones en papel, con el objeto de hacer más accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, de acuerdo con la normativa en materia de uso de firma electrónica o firma electrónica avanzada que emita el Instituto para efectos del Servicio.

También, los mismos lineamientos en su título segundo, capítulo primero, artículo 8, referente al modelo del Programa de Formación, señala que:

[...]

El Programa de Formación estará constituido bajo la modalidad mixta, en la cual se integrarán actividades presenciales y a distancia.

La modalidad presencial se realizará mediante los Círculos de Estudio asesorados por los Facilitadores. En aquellas entidades federativas donde no sea posible integrar los Círculos de Estudio presenciales, se llevarán a cabo a distancia utilizando herramientas tecnológicas, siempre bajo la tutela de un Facilitador.

La modalidad a distancia del Programa de Formación se llevará a cabo con el uso de las tecnologías de la información y los medios de comunicación disponibles en el Instituto. Los Miembros del Servicio tendrán acceso a los cursos en línea, materiales, recursos didácticos y herramientas colaborativas que apoyarán su aprendizaje.

Finalmente, el artículo 23 de dichos lineamientos observa que la construcción y actualización de los módulos son responsabilidad de la DESPEN con base en el Anexo Técnico que para tal efecto aprobó la Comisión del Servicio. Dicho anexo señala que:

El Programa de Formación y los procesos de gestión educativa, tanto para el ámbito presencial como para el virtual, están dispuestos en la plataforma educativa del Instituto. Por sus componentes pedagógicos y tecnológicos, esta plataforma lleva un registro puntual de la participación de los miembros del Servicio en su proceso formativo.

Para llevar esto a cabo, es primordial contar con la tecnología educativa necesaria, pues a través de ella, la DESPEN promoverá el mejoramiento y mantenimiento de altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa de los miembros del Servicio para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales con apego a los principios rectores de la función electoral.

Por sus componentes pedagógicos y tecnológicos, para operar y administrar el Programa de Formación, el Instituto cuenta con las más avanzadas tecnologías de la información y la comunicación para procesos formativos, ya que se opera mediante una plataforma de educación en línea (*e-Learning*) que permite crear y gestionar entornos virtuales de aprendizaje, que facilitan la gestión de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo.

Esta plataforma está alineada funcionalmente al modelo pedagógico del Programa de Formación y en consecuencia al cumplimiento de los fines de la profesionalización y la capacitación del personal de carrera a nivel nacional.

La plataforma de gestión académica y educación en línea permite administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades diseñadas y programadas dentro de un proceso de formación virtual (*e-Learning*), o semipresencial (*b-Learning*) y en submodalidades como el aprendizaje móvil (*m-Learning*) o Cursos Abiertos Masivos en Línea (MOOCS).

Su conceptualización está centrada en el participante. y su desarrollo se guía bajo las siguientes directrices:

- Interactividad
- Flexibilidad
- Escalabilidad
- Estandarización
- Usabilidad
- Funcionalidad
- Ubicuidad
- Persuabilidad
- Accesibilidad
- Movilidad

Deberá privilegiar la comunicación e interacción entre todos los agentes implicados dentro del proceso de formación, con el objetivo de crear una comunidad de aprendizaje y fortalecer los lazos interinstitucionales, además de contener herramientas síncronas y asíncronas.

La plataforma de gestión académica y educación en línea, considera los siguientes elementos:

- El Modelo Pedagógico del Programa de Formación
- Especificaciones de Diseño frontal (gráfico) de la plataforma:
- Gestión académica

Como lo señalé, el marco normativo brinda la posibilidad a la Dirección Ejecutiva de contar con una plataforma de gestión académica y educación a distancia para operar y administrar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional

Electoral, así como el proceso de Capacitación, dicha plataforma debe disponer del uso de tecnologías de la información y la comunicación para procesos formativos, que permita una educación en línea, que privilegie la creación y gestión de entornos virtuales de aprendizaje, así como la fácil gestión de los recursos educativos y, por último, pero no menos importante, propicie el trabajo colaborativo.

Capítulo 2. Marco Teórico

Mi experiencia profesional dentro del Instituto Nacional Electoral es en el campo de la administración y gestión académica. Desde mi ingreso y hasta la fecha (2002-2017) he participado activamente en las tareas de profesionalización de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, desde el envío de materiales didácticos hasta la administración de bases de datos, así como la gestión y operación del ahora Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Este apartado da cuenta de cómo el Programa de Formación incorpora algunas teorías y sus aplicaciones como ideas más que como prescripciones estrictas, con el fin de mostrar la planeación y operación del heterogéneo y multidimensional Programa de Formación, con la finalidad de lograr el nivel de aprendizaje esperado.

La determinación de un marco teórico metodológico para el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de su proceso de enseñanza aprendizaje incluyó la responsabilidad de un diseño que respondiera y atendiera tanto a las necesidades institucionales como a la heterogeneidad de los miembros en cuanto a sus principales características como son la edad, grado escolar, formación académica, cargo, antigüedad, entre otros.

La revisión de teorías se relaciona con el proceso de aprendizaje de los funcionarios que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional, donde el aprendiz tiene una participación activa mediante sus estructuras cognoscitivas previas para la construcción de nuevos aprendizajes, así como en la asimilación de los mismos, es decir, aprendizaje significativo.

Bajo este último planteamiento resulta muy importante señalar que el enfoque constructivista es la base teórica para el desarrollo de la propuesta formativa del programa.

En esta condición, se pone énfasis en el aprendizaje, entendido éste como una construcción social, dicho de otra manera, el aprendizaje significativo surge de las interacciones entre un sujeto (sujeto del conocimiento) y la realidad constituida por los objetos (el objeto del conocimiento). De tal forma que la metodología plantea como incidir en el aprendizaje mediante una acción intencional, sistemática y planificada, sujeta a un objetivo institucional: que el funcionario especializado y profesionalizado logre conciencia de su profesión y que a su vez esté dispuesto a dignificarla mediante el sentido de identidad y pertenencia, que su actuar laboral le permita ejercer con responsabilidad su quehacer diario, vida y carrera profesional.

Dentro de las teorías o explicaciones propias al enfoque constructivista y que han sido consideradas en el Programa de Formación tenemos:

1. La teoría de las relaciones Humanas
2. La teoría de las relaciones humanas George Elton Mayo
3. El Constructivismo
 - a. La teoría genética de Jean Piaget
 - b. La teoría de la actividad de Lev Vygotsky
 - c. La teoría del aprendizaje significativo de David Paul Ausubel
 - d. La teoría del conocimiento cognitivo de Jerome Seymour Bruner

2.1. Teoría de las relaciones humanas

A principios del siglo XIX, el trabajador era considerado la máquina que permitía alcanzar los objetivos de producción de la organización. sin embargo, en 1911 se desarrolló la teoría de las relaciones humanas, la cual concibe al empleado como individuos que tiene ciertas destrezas y capacidades que pueden ser aprovechadas en su área laboral, para el logro de los objetivos organizacionales, en ese sentido el

Programa de Formación está orientado a maximizar las aptitudes y actitudes tanto laborales como para la vida diaria.

Chiavenato explica que la teoría de las relaciones humanas, también denominada escuela humanística de la administración, desarrollada por Elton Mayo, tiene su origen en cuatro puntos:

1. Humanizar y democratizar la administración, donde el factor humano ya no es visto como una máquina, al lograr quitar los conceptos mecánicos de la teoría clásica.
2. Desarrollo de las ciencias humanas, haciendo énfasis en dos áreas, la psicología y sociología, las cuales aportan conceptos humanistas a la administración.
3. La filosofía pragmática de John Dewey y de la psicología dinámica de Kart Lewin, toque fundamental para incluir el lado humano en la administración.
4. Las experiencia de Hawthorne, realizado de 1927 a 1932, que concluyen con el énfasis en las personas que interactúan en las organizaciones, es decir, al hombre y a la estructura organizacional.

El proceso administrativo adopta la teoría de las relaciones humanas como un elemento que le permite mejorar los resultados de las organizaciones, al señalar que el trabajo es una actividad típicamente social.

La teoría de las relaciones humanas surge de los estudios realizados mediante el experimento Hawthorne y como consecuencia de la deshumanización que existía en el trato a los trabajadores, quienes eran vistos como un recurso de explotación y no como factor para el logro de los objetivos organizacionales. Lo anterior permite percatarse de la existencia de dos factores en los individuos dentro de la estructura organizacional que favorecen la productividad: actitud frente al trabajo y el movimiento grupal.

Al principio y como primicia de la teoría clásica, el trabajador era considerado como un recurso necesario para alcanzar los objetivos de producción. El surgimiento de la teoría de las relaciones humanas permite que el personal se considere como elemento que produce y que logra resultados, siempre y cuando satisfaga también sus necesidades básicas, además de brindarle el reconocimiento por sus logros personales en su espacio laboral.

Tal como lo comente líneas arriba, la clave de la teoría de las relaciones humanas se dio al estudiar a las personas, como un ser que interactúa de forma bimodal, primero al ser visto como parte de un grupo de trabajo organizado, y en segunda, al ser tratado como individuo independiente que ejerce autonomía a través de sus conocimientos del trabajo y por la generación de confianza por ser parte de un grupo de trabajo. En este sentido el Programa de Formación propone la creación de grupos de trabajo de entre cinco y quince funcionarios, mismos que son acompañados por la figura del Facilitador para el desarrollo del trabajo colaborativo.

Frente a esta postura, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional realiza diferentes actividades a fin de reconocerles a los miembros del Servicio su trayectoria en el Servicio, o bien, sobre sus actividades, de ahí que emanen los diversos incentivos por actividades logradas con éxito o por la obtención de algún grado escolar, en promociones de rango por sus evaluaciones del desempeño y sus evaluaciones del aprovechamiento en el Programa de Formación o en su aprovechamiento en cursos de actualización. así como por trabajo en equipo o por actividades individuales tales como la impartición de asesorías o la intervención como instructor profesional.

La teoría humanista generó cambios en la teoría administrativa, antes de ella, lo más importante era la administración científica, enfocada principalmente a la estructura, funcionamiento y producción en grandes escalas. de tal forma que el trabajador es una pieza más para alcanzar los objetivos organizacionales. En contraparte, el enfoque humanista toma como estandarte el bienestar del personal, al

señalar que al cubrir las necesidades básicas del trabajador, éste tendrá una mejor respuesta ante circunstancias y condiciones laborales.

Esta teoría incluye al trabajador como factor humano en la organización, además, sienta las bases para armonizar las relaciones laborales con el comportamiento humano, de ahí, que el trabajador es visto como un individuo con necesidades y comportamientos que influyen directamente en la productividad de las organizaciones. En ese sentido, la profesionalización propone el desarrollo integral del individuo mediante el desarrollo de competencias que le serán útiles en el ámbito personal y laboral. Por esta razón, la aportación de Elton Mayo, toma sentido al señalar que el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones debe ser considerado pues está estrechamente relacionado con el grado de motivación y respuesta a las actividades laborales.

De tal forma que la profesionalización sienta las bases de una nueva generación de servidores públicos, en los cuales ciertos factores intervienen como lo señala el Dr. Rafael Martínez Puón en su libro *La profesionalización de la administración pública en México: dilemas y perspectivas*.

La competitividad y eficiencia en las organizaciones, el impacto de la globalización económica en el empleo, la prestación de servicios de calidad, la receptividad en la Administración Pública, las nuevas tecnologías, la sociedad del conocimiento, son algunos de los factores, que han sentado las bases para la conformación de cambios y transformaciones en la profesionalización del personal que forma parte de las Administraciones Públicas.

De hecho, pareciera ser que hay un consenso generalizado sobre la necesidad, e incluso urgencia, de instaurar en las Administraciones Públicas un sistema de profesionalización moderno que, a la vez que dé cierta estabilidad en el empleo a los servidores públicos, garantice que el mérito y la competencia sean los criterios que rijan su desarrollo laboral. Todo ello con el fin de lograr gobiernos más eficaces, responsables y honestos.

Tal como se cita, se vislumbra una nueva forma de desarrollo de las relaciones humanas derivadas de la profesionalización donde se vuelve fundamental el desarrollo del factor humano dentro de las organizaciones.

Para concretar estas ideas, en el texto Orígenes y perspectivas de la Administración de Andrés Paniagua señala que:

A través de la integración de los individuos dentro de su grupo, en su empresa o fábrica. es decir, en el orden de las relaciones de producción capitalistas y a través de la "identificación" con el propio trabajo, debería, mejorarse el clima de trabajo, evitarse los conflictos abiertos y con esto, aumentar la eficiencia en la producción sin inversiones adicionales.

El experimento Hawthorne que se realizó en 1927, dentro de una fábrica llamada Western Electric Company, contempló cuatro fases: la primera, se tuvo a bien seleccionar a dos grupos de trabajadores, donde la variante fue la iluminación en el área de trabajo, el grupo que mejor se desempeñó fue el de mejor iluminación.

La segunda fase contempló la selección de solo seis trabajadores, los cuales estuvieron observados en diferentes momentos, primero sin que lo supieran, para poder determinar su capacidad de producción, el resultado fue que existían variantes directamente relacionadas con su productividad, tales como el salario, los descansos, alimentos, jornada laboral. en un segundo momento, para elevar la productividad fue importante la supervisión, la cual impulsaba a trabajar de forma eficiente, originándose en este proceso el liderazgo conciliador.

En la tercera fase se implementaron mejores condiciones de trabajo, pues se buscaba terminar con el liderazgo autoritario y riguroso, se tomó en cuenta la opinión y necesidades de los obreros, aunado a un liderazgo conciliador e inclusivo, lo anterior permitió aumentar la productividad en comparación de las dos etapas anteriores.

La cuarta fase tomó otro grupo de obreros y supervisores para analizar la organización de las personas de manera informal, así como un sistema de pago en

relación a los niveles de producción general de toda la organización. Lo anterior redituó en el incremento de productividad por persona.

El proceso administrativo, definitivamente se enriquece con la teoría humanista de Elton Mayo al quedar demostrado que con la incursión de la sociología y psicología en la organización da como resultado el mejoramiento del proceso productivo de las organizaciones.

2.2. El Constructivismo

Este proyecto da cuenta del proceso de profesionalización que se realiza para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, en ese sentido he tomado a Jean Piaget, Lev Vygotsky, Ausubel y Bruner como los representantes de la teoría constructivista.

Cabe recordar que el Programa de Formación, como ya lo señale, se basa en el constructivismo como método de aprendizaje significativo. Donde el conocimiento no se genera de manera innata, sino a través de la interacción individual, grupal y el medio. Por lo que el individuo al interactuar con el medio tiene posibilidad de modificar su conocimiento de acuerdo a las características que se le presentan.

Por otro lado, el constructivismo cognitivo, que tiene sus bases en la teoría de Piaget, la cual señala que el conocimiento se construye de manera individual, se origina en la mente del individuo quien ya registra representaciones del medio en que se desenvuelve, es decir, este tipo de proceso constructivo construye la relación entre la nueva información con la ya existente. El individuo somete la información al proceso de codificación, transformación y almacenamiento para su posterior recuperación y utilización en diversos momentos.

Pero como ya lo señale, la construcción del conocimiento si bien se da de manera individual, también se crean comunidades de aprendizaje, las cuales son un

grupo de personas que buscan construir conocimiento colectivo, mediante herramientas que comparten en un mismo entorno. Y eso es lo que precisamente realiza el Programa de Formación, comunidades de aprendizaje mediante la actividad de círculos de estudio que se realizan de manera presencial o a distancia con la utilización de la plataforma educativa.

Las comunidades de aprendizaje tienen factores en común, no así los individuos, quienes por lo general, no comparten el grado de pericia, conocimiento y experiencia, por lo tanto, la construcción de conocimiento es a través de la participación y elaboración de actividades, así como del apoyo entre ellos, donde toda la experiencia se suma y se comparte, al final estas características enriquecen los diálogos y trabajos realizados por la comunidad, este proceso de construcción del aprendizaje permite el desarrollo de personas social y laboralmente competentes. Esta comunidad de aprendizaje tiene dos momentos: el primero, la interacción grupal y la realización de actividades dentro de un espacio común, llámese espacio físico o virtual, y el segundo, como individuo que promueve y participa en la construcción del aprendizaje colectivo.

El constructivismo es el proceso dinámico e interactivo donde el individuo recibe y analiza información, aunado a los saberes previamente adquiridos le permite modificar y construir los esquemas de conocimiento, en este caso, la comunidad de aprendizaje realiza actividades instruccionales, que se diseñan, planifican y ejecutan para el desarrollo de una competencia.

La construcción de significados en ambientes educativos, como lo señala David Jonassen en su enfoque constructivista en entornos abiertos (EAC), el cual tiene como objetivo principal fomentar la solución de problemas y el desarrollo conceptual.

La solución de problemas y el desarrollo conceptual hacen que el estudiante sea participativo, activo e ingenioso, que construya a partir de los contenidos, a través del control de su aprendizaje por medio de la autonomía y la autorregulación del proceso cognitivo, es decir, un medio que le permite la autogestión del conocimiento.

Se vuelve una educación centrada en el estudiante, apoyado en la construcción de ambientes de formación que conlleve el apoyo de tutorías que los guíen en la toma de decisiones en cuanto a tiempos para completar las actividades programadas, siempre en atención de los lineamientos que imponga la institución en comento. Lo anterior, permite que el alumno genere responsabilidad y libertad durante el proceso formativo. Este modelo de aprendizaje identifica que dos alumnos con igualdad de circunstancias, como lo es: capacidad intelectual, motivación y que siguen el mismo esquema de aprendizaje, no logren el mismo grado de aprendizaje, por la simple y sencilla razón de que cada uno de ellos cuenta con su propia comprensión y su bagaje de experiencia previa. Por lo que la instrucción se basa en la construcción activa y significativa, por la forma en que trabaja los materiales que procesa en la selección de lo que tiene que aprender, es decir, la formación del pensamiento crítico. Para ello, mi tarea como administrador educativo toma relevancia en la selección y designación facilitadores, quienes serán las guías designadas para cada uno de los grupos de estudio por periodo académico en el Programa de Formación.

En ese sentido cada individuo debe estar preparado para resistir los cambios económicos, sociales y políticos, incluyendo la generación de nuevas tecnologías y por supuesto la globalización. En este sentido, los individuos dependen del desarrollo o generación de competencias. Para ello, la competencia se vislumbra como desarrollo de destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes, aunado al querer aprender.

Dicho lo anterior, la competencia conlleva los tres tipos de conocimiento, el explícito, el afectivo y el implícito, que bien podrían traducirse en el saber (conocimiento), el saber hacer (aptitudes), el querer hacer (actitudes), el poder hacer (estructura organizacional), el saber estar (inteligencia emocional) y el hacer hacer (participar, delegar, enseñar y organizar).

Por esto, el constructivismo es el que mejor se adapta al proceso de construcción de las competencias y al Programa de Formación, por dos razones, la primera, donde el profesor ya no imparte conocimientos, sino que ayuda en la

construcción de mediante el proceso de interactividad y, la segunda, porque hace énfasis en el contexto. De tal forma que se incluye un marco explicativo coherente así como la correcta contextualización de los conocimientos para el aprendizaje. De tal forma que se involucra al sujeto que aprende, al sujeto que enseña, al contenido y a la finalidad del aprendizaje, de tal modo que el proceso de enseñanza aprendizaje se vuelve un todo inseparable.

De lo anterior, se origina el constructivismo tripartita, la parte cognitiva, que desarrolla el análisis de los significados que el alumno construye, la parte afectivo-relacional, donde se analiza el sentido que el alumno le atribuye al aprendizaje y la parte competencial, que refiere a la capacidad que se desarrolla. El resultado de este conjunto es que el sujeto desarrolle competencias para dar respuestas a qué es (conocimiento explícito), cómo se hace (conocimiento causal), para qué sirve y cuándo utilizarlo (conocimiento tácito). De tal forma que el sujeto o alumno será competente una vez que tenga la habilidad de construir a partir de lo ya aprendido y de su propia experiencia.

2.2.1. Teoría psicogenética de Jean Piaget

Esta es una de las teorías que estudia el constructivismo a partir del estudio de la psicogénesis o nivel psíquico, es cómo el sujeto conoce e interpreta la realidad y cómo genera su conocimiento y aprendizaje.

En esta teoría Piaget menciona que el conocimiento no se obtiene del medio ambiente o de forma natural, tampoco se origina a la par del desarrollo del crecimiento de los niños, más bien, el conocimiento se construye a partir de la relación entre las estructuras mentales y el ambiente. Piaget sostiene que el conocimiento es un proceso continuo, que surge de la acción e interacción física y mental que realiza el alumno o sujeto sobre el objeto de conocimiento, por esta razón, sostiene que no es generada de manera uniforme, sino que se da a través de reorganizaciones consecutivas, es por

ello el alumno o sujeto construye su conocimiento por etapas, asimilando objetos del medio físico y de los componentes sociales.

En este sentido, el Programa de Formación provee a los miembros del Servicio de actividades de aprendizaje relacionadas a sus funciones laborales, el desarrollo o realización de éstas promueven en el servidor público el desarrollo de la competencia principal del módulo que cursa.

Para esta teoría, el conocimiento es influenciado de gran manera por el contexto social, donde su influencia aumenta paulatinamente. El conocimiento inicia con el origen del lenguaje, después intervienen instituciones sociales y la ciencia misma, de tal forma que establece los instrumentos y los mecanismos para la asimilación del conocimiento y del aprendizaje. Por tal motivo, señalo que es una forma de recomposición del conocimiento, en el cual la interacción realizada por el alumno o sujeto sobre el objeto se da por etapas de organización, adaptación y acomodo. En ese sentido, el Programa de Formación organiza al rescatar los conocimientos previos. La adaptación la promueve con la incorporación de nuevos conocimientos. El acomodo transforma la organización y adaptación en nuevo conocimiento.

2.2.2. Teoría del aprendizaje significativo de David Paul Ausubel

La principal contribución de esta teoría refiere a un modelo educativo deductivo dirigido al aprendizaje significativo, el cual se origina a partir de la nueva información que se presenta de forma organizada. La adquisición de ideas, conceptos y principios están relacionados directamente con los conocimientos que se alojan en la memoria. Por lo tanto, el aprendizaje sólo es significativo cuando el nuevo aprendizaje genera relaciones estructuradas con los saberes ya existentes, por lo que cada sujeto condiciona sus propios significados. Para Ausubel, el explorar el ambiente incita a los alumnos o sujetos a ser participativos y activos motivando el aprendizaje por descubrimiento, así el nuevo material permitirá a la información de la memoria

expandirse, modificarse o elaborarse. El aprendizaje significativo también está relacionado a variables como la edad, formación académica, experiencia personal, experiencia laboral y hasta su posición socioeconómica.

En ese sentido, el Programa de Formación atiende a los miembros del Servicio con características tan diversas, las más marcadas son el grado escolar y la edad. Sin embargo, las actividades de aprendizaje que se generan para su profesionalización se construyen y generan con el fin de que las puedan realizar y que estas características no sean impedimento para su logro y construcción de nuevo conocimiento.

Esta teoría maneja organizadores temáticos y organizadores comparativos con el fin de organizar y sistematizar la información adquirida. Los organizadores temáticos, también llamados enunciados generales, dirigen su atención a los conceptos primordiales por aprender para después vincularlos con los conocimientos previos adquiridos. También están los organizadores comparativos, que introduce el nuevo aprendizaje y establece similitudes con los temas que ya conoce, lo relevante es activar y vincular redes en la memoria de los alumnos o sujetos, es decir, estructurar su conocimiento.

Ausubel promueve de forma primordial que la enseñanza es un proceso que aumenta y desarrolla el conocimiento sólo a través de la conexión que generan los conocimientos previamente adquiridos con los nuevos aprendizajes, el resultado de esta conexión es el aprendizaje.

2.2.3. Teoría del conocimiento cognitivo de Jerome Seymour Bruner

La teoría del conocimiento cognitivo señala que el desarrollo intelectual del sujeto está determinado por los avances tecnológicos relacionados con el uso de la mente. Para este autor hay tres formas de representar el conocimiento: la primera que denomina en acto y tienen que ver con las respuestas motoras determinadas por una acción. la segunda denominada representación icónica y refiere a la representación por medios

perceptibles, dicho de otra forma, son las imágenes mentales fijas que se establecen como objetivos. la tercera es la representación simbólica que emplea un sistema de símbolos que codifican la información.

Esta teoría se basa en los procesos empíricos para aprender, por lo tanto la práctica es de suma importancia, la comprensión del aprendizaje se transforma en exigencia de quien aprende.

Bruner explica que los sujetos construyen el significado del medio ambiente con el fin de crear identidad sociocultural dentro de la sociedad. Por lo que vincula el aprendizaje a la existencia de una guía que ayuda a construir los cimientos para el desarrollo de conductas que posibilitan el aprendizaje y por ende la adquisición de conocimiento para ser aplicado en la sociedad, es decir, no sólo es cuestión de aprender la actividad, sino que este aprendizaje permita incorporar las reglas de interacción que regulan la actividad desarrollada. Su aprendizaje se basa en la diferenciación de estructuras medio-fin de la actividad.

Bruner expone tres puntos importantes para el aprendizaje, el primero, la influencia que ejerce la cultura para el modo de razonar. el segundo, la diversificación en la representación de la realidad y su influencia en el razonamiento. y tercero, la resolución de problemas mediante estrategias individuales.

Para Bruner existen dos formas de conocer la realidad, mediante el pensamiento autónomo, pragmático, conocido también como lógico científico, que conlleva un sistema matemático de descripción y aplicación, con el que se resuelven la mayoría de los problemas prácticos de la vida, la segunda forma es el pensamiento narrativo que construye significados mediante historias narradas que crean sentido a partir de la experiencia presentada. Ambas formas representan manifestaciones propias del sujeto como ente existente pero sobretodo dinámico.

2.2.4. Teoría sociocultural de Lev Vygotsky

Lev Vygotsky es uno de los teóricos de mayor influencia en el aprendizaje constructivista moderno, una de las principales contribuciones es señalar la influencia de las actividades con significado social en la conciencia.

La teoría socio cultural refiere a la unidad dialéctica del cuerpo y la mente, de los aspectos naturales y socioculturales de la vida del hombre y a la motivación como una importante influencia en la construcción del conocimiento. Vygotsky señala que el medio social es crucial para el aprendizaje, refiriéndose a la integración social y personal, su teoría permite unificar el comportamiento con la mente, así, el cambio cognitivo es el resultado de utilizar los elementos culturales como el lenguaje y las instituciones sociales.

La Teoría Sociocultural estudia al comportamiento humano desde la perspectiva de proceso psicológico superior, fundamenta su estudio en la adquisición del pensamiento y el lenguaje del ser humano a lo largo de su vida.

Vygotsky explica que el pensamiento de los seres humanos se encuentra mediado por signos y significados que permiten ser evaluadas por medio de técnicas que miden el comportamiento y funcionamiento de la mente. Sostiene que el ser humano tiene la capacidad de transformar el medio para su propio fin, lo cual lo interpreta como una capacidad adaptativa.

Asimismo, plantea que ningún aprendizaje parte de cero, para explicarlo propone la teoría zona de desarrollo proximal, la cual se define como la distancia entre el nivel real de desarrollo determinado por la solución independiente de problemas, y el nivel de desarrollo potencial medido por la solución de problemas con la dirección de un experto o la colaboración de otros compañeros. Ambas dirigidas al cambio de pensamiento y actitud.

A pesar de que Vygotsky desarrolla sus investigaciones en infantes, es importante señalar que todos los seres humanos podemos, sólo sí lo decidimos,

realizar cambios radicales de actitudes y comportamientos que permitan mantener una actualización permanente de conocimientos.

La teoría constructivista considera al ser humano como sujeto activo, constructor de su aprendizaje a partir de entornos como el social y el familiar y, por medio del lenguaje analiza y construye nuevos conocimientos, mismos que utilizará para su beneficio personal, profesional y laboral. Donde la adquisición de los nuevos conocimientos se da como resultado de la investigación y la socialización, relacionado con el lenguaje y las condiciones sociales, después por los distintos medios y modos de aprender del individuo.

La teoría del conductismo de Vygotsky considera que la adquisición de nuevos conocimientos se construye por medio de habilidades cognoscitivas, operaciones, reflejos, analogías, acumulación de estímulos y respuestas con rasgos personales y adopción de constructos y teorías que explican sus diversos entornos y conforman su lenguaje y conciencia constructiva de la realidad.

Para Vygotsky la utilización de algunos instrumentos psicológicos sirven para completar el proceso de la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades para aumentar el nivel cognoscitivo de los seres humanos a lo largo de su vida.

A partir de estas teorías el Programa de Formación ofrece explicaciones en torno a los fenómenos educativos en el que converge la concepción del aprendizaje, donde surge como un proceso de construcción del conocimiento y la enseñanza como una ayuda a este proceso de construcción social. El Programa de Formación reconoce, pondera y hace uso de los esquemas de conocimiento, los cuales se dan a partir de crear un conflicto cognitivo entre los esquemas de conocimiento que el sujeto ya posee, con la nueva información que adquiere, generando así nuevos esquemas de conocimiento, donde la interacción y la socialización cuentan con un rol importante para la generación de los nuevos conocimientos.

En este sentido, autores como Coll y Gimeno en teorías del aprendizaje de Dale H. Schunk señalan que para lograr la construcción del conocimiento, éstos pueden ser utilizados cuando las circunstancias en la realidad de los sujetos, como producto de su interacción social, lo exijan, donde las situaciones nuevas se integran a las ya conocidas y resueltas. Por lo tanto, el adulto aprende cuando participa implicándose activamente en un proceso de enseñanza aprendizaje, para ello, se plantea dudas, se formula hipótesis, desarrolla conclusiones parciales, manipula objetos, organiza elementos, que son esquemas con implicaciones pedagógicas importantes. Estas acciones objetivas y subjetivas lo llevan a realizar modificaciones y reestructuraciones en su proceso de construcción del conocimiento, y ende en su persona.

En este mismo proceso de aprender y para asegurar el aprendizaje significativo, Coll sostiene que se requiere una intensa actividad por parte del adulto para establecer relaciones entre la nueva información y los elementos ya disponibles en su estructura cognitiva, cuanto más rica sea la estructura cognoscitiva del aprendiz en elementos, relaciones e interacción social, mayor será la probabilidad de que pueda construir significados nuevos, por lo tanto, mayor será su capacidad de obtener aprendizaje significativo.

Es así que el enfoque constructivista trata de responder cómo se adquiere el conocimiento, no solamente considerando la información en su acepción estrecha, sino también, en cuanto a capacidades, hábitos, métodos, procedimientos, técnicas y por supuesto, actitudes, valores y convicciones.

Como he señalado, las teorías y sus aplicaciones comprendidas en el Programa de Formación responden al propósito de contar con una metodología capaz de atender la heterogeneidad, recordemos que éste debe proponer una atención pedagógica a una comunidad con características como la edad que va desde los veinte años y mayores de setenta, el grado escolar, el cual incluye nivel bachillerato, licenciaturas, ingenierías, maestrías y doctorados de distintas áreas de conocimiento.

Con los datos señalados, es evidente que quienes participan en el Programa de Formación son sujetos que presentan diferencias individuales, tanto en amplitud como en variedad de conocimientos y experiencias, por lo tanto, resulta complejo diseñar un programa académico para cada uno de ellos. Por lo anterior, la individualización de la enseñanza consiste en primer término en la unificación del método de enseñanza.

Para atender la heterogeneidad que se presenta entre los miembros del Servicio, y al atender lo señalado por Piaget al evidenciar que a partir de los 15 años de edad, existe en el individuo una forma de organización mental y una estructura intelectual que se traducen en posibilidad de razonamiento y a su vez en aprendizaje, a partir de la experiencia. Este primer argumento se enlaza a la teoría de Vygotsky al entender las relaciones entre aprendizaje y desarrollo junto a la teoría del conocimiento de Bruner. Para ello, el Programa de Formación incorpora el hecho de que el conocimiento puede ser representado a través de la acción, por medio de imágenes o de manera simbólica.

Por otro lado, la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel y su prolongación en la teoría de la asimilación de Mayer dirigida a explicar el aprendizaje de bloques de conocimiento altamente estructurados permiten que la propuesta metodológica del Programa de Formación incorpore a sus modalidades presencial y a distancia ayudas pedagógicas diferenciadas que abordan diferentes niveles de aprendizaje tales como comprensión, análisis, reflexión y aplicación, para abordar de manera sencilla, secuenciada y estructurada, conocimientos altamente complejos con el propósito de que cada miembro del Servicio cree un aprendizaje significativo. Y con elementos teóricos que son aplicados por medio de prácticas sencillas en los círculos de estudio, tales como la motivación permanente, el fomento de nuevas actitudes para el aprendizaje y la incorporación de tecnología innovadora para el manejo de los materiales didácticos.

Para ello, la motivación debe estar presente permanentemente a través de elementos que permitan al miembro del Servicio relacionar lo que aprende con lo que

ya sabe, pero además, estos elementos deben ser efectivamente funcionales, es decir, que los conocimientos adquiridos conceptos, destrezas, valores, normas entre otros, puedan ser aplicados al quehacer cotidiano.

Los miembros del Servicio debido a los modelos educativos tradicionales a los que han estado expuestos tienen una gran predisposición a memorizar lo que carece de significados del aprendizaje, el contender con este fenómeno implica la promoción de una ayuda pedagógica de intensa actividad. por esta razón los contenidos del Programa de Formación expresados, tanto en textos como en el Campus Virtual, están dotados de diversas actividades de aprendizaje que evitan la memorización mecánica repetitiva y favorecen la memorización comprensiva como base para abordar los nuevos aprendizajes.

Las condiciones de dispersión geográfica hacen irrenunciable que la propuesta metodológica del Programa de Formación logre que el miembro del Servicio sea capaz de realizar aprendizajes significativos por sí solo, aprender a aprender, lo que requiere de la adquisición de estrategias de exploración y descubrimiento así como de planificación y de regulación de la propia actividad, para que una vez logrados pasen a formar parte de la estructura mental de cada uno de ellos.

Para ello se busca que los contenidos sean potencialmente significativos, es decir, no deben ser arbitrarios ni confusos, sino lo contrario, deben contener elementos pertinentes y relacionables que permitan su asimilación. Esta propuesta sustenta la secuenciación y correlación entre todas las áreas temáticas y las tres fases del Programa de Formación, integrando elementos del análisis de actividades de aprendizaje y elementos del análisis de contenido, por lo que es necesario identificar y describir la secuencia de ejecuciones que conduce al resultado final, ello permite concretar las intenciones educativas definidas en términos de resultados esperados del aprendizaje de los miembros del Servicio.

Ataviados en las teorías mencionadas, un primer paso es para investigar cómo debe presentarse la estructura del conocimiento para facilitar su aprendizaje, consiste

en identificar los elementos fundamentales del contenido y en organizarlos en un esquema jerárquico y relacional, en torno a los elementos que tengan la máxima generalidad y que puedan integrar el mayor número posible de elementos restantes. Esto exige, por supuesto, tener un conocimiento profundo del contenido, por lo que se buscó la colaboración en el diseño y elaboración de los contenidos de especialistas temáticos internos y/o externos con conocimiento teórico sobre el tema y su aplicación en el Instituto.

Una vez identificados los elementos más importantes es organizarlos en un esquema jerárquico y relacional, de tal manera que los conceptos más generales e inclusivos se presenten al principio, e ir avanzando de forma progresiva hacia los conceptos más específicos, lo anterior, favorece la formación de conceptos integradores en la estructura cognoscitiva que facilitan posteriormente, el aprendizaje significativo de los otros elementos del contenido, con el fin de procurar que los miembros del Servicio pueden aprender significativamente.

Las secuencias de aprendizaje deben considerar que los elementos posteriores deben mostrar tanto las relaciones que mantienen con los primeros como las relaciones que mantienen entre sí. La presentación inicial de los conceptos más importantes, generales e inclusivos del contenido debe apoyarse en ejemplos concretos que los ilustren empíricamente y se apeguen al quehacer institucional.

En resumen, el contenido se define en términos de objetivos de ejecución que especifican lo que el miembro del Servicio debe ser capaz de hacer en relación con los contenidos de la enseñanza. Para cada bloque de contenidos, se identifica un conjunto de actividades de aprendizaje o de objetivos de ejecución cuyo logro traduzca el dominio de los mismos. De este modo, cuanto más concretamente aparezcan formulados los objetivos, más claramente pueden determinarse los contenidos que abarcan.

Los criterios establecidos determinaron el diseño del modelo educativo al que me refiero a continuación.

El diseño y adecuada selección de la metodología de enseñanza aprendizaje es fundamental para concretar las intenciones educativas del Programa de Formación, así como su adecuación y aplicación a la realidad institucional. Éstas deben responder a la idea de que los contenidos seleccionados requieren poner en marcha actividades de aprendizaje especialmente pensadas para este fin.

Dichas actividades deben ser congruentes con el marco jurídico, las políticas institucionales, las políticas del Programa de Formación y el perfil del miembro del Servicio. En conjunto, son actividades que responden a una finalidad y se ejecutan de acuerdo con un plan de acción determinado, para ello se seleccionan métodos y recursos didácticos que son el vehículo entre los objetivos de aprendizaje, los contenidos, las actividades de aprendizaje y la evaluación del aprovechamiento.

Capítulo 3. Centro de Profesionalización y Capacitación como área de oportunidad e innovación en la administración, gestión y operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Con la evolución en los sistemas de enseñanza aprendizaje además del continuo ingreso de nuevo personal al Servicio Profesional Electoral Nacional, el Programa de Formación se ve obligado a una constante evolución que cumpla con las expectativas de un servicio civil de carrera profesionalizante. El Centro de Profesionalización y Capacitación es la plataforma que brinda las condiciones para establecer ambientes de aprendizaje con el objetivo de crear aprendizaje significativo. El Centro detonará el desarrollo de competencias mediante la interacción de los participantes acompañados de recursos didácticos y de herramientas informáticas que brinda la plataforma. El Centro de Profesionalización y Capacitación del INE tiene contemplado iniciar actividades con el periodo académico del Programa de Formación correspondiente al 2018. La siguiente imagen corresponde a la pantalla de inicio del Centro.



3.1. Campus Virtual

Una vez que se iniciaron las actividades en el nuevo Campus Virtual, en el año 2014, se detectaron diversas fallas, lo que conllevó a emitir diversas recomendaciones en forma de requerimientos mínimos necesarios a desarrollar para que el Campus cumpla con la funcionalidad que demanda el Programa de Formación y la Maestría.

Esta plataforma virtual es de esencial interés dado que el Programa está vinculado con la permanencia de los miembros del Servicio, por lo que necesario contar con ciertas especificidades que no todos los cursos de capacitación conllevan. Derivado de lo anterior, es necesario contar con una plataforma que agilice la gestión y seguimiento de las actividades realizadas por los miembros del Servicio dentro del Programa de Formación, para así dar certeza y transparencia en todo lo relativo a su impartición.

Como ya lo señalé en varios momentos, el Campus Virtual es el repositorio de materiales y funge como medio de comunicación, con carácter informativo, formativo, interactivo y evaluativo. Asíncrono y de autogestión del aprendizaje, exclusivo para quienes cursan el Programa de Formación, junto a otras figuras que intervienen en el proceso de profesionalización. Concebida como un entorno de apoyo en la construcción de nuevos aprendizajes y desarrollo de competencias.

Dichos requerimientos necesarios para coordinar y gestionar adecuadamente el Programa de Formación, se plantean en dos rubros. El primero, encaminado a la solicitud de mejoras y acotamientos a la funcionalidad planteada en el Campus Virtual versión 6.1. el segundo, en la propuesta de nuevos desarrollos que ayuden a esta Dirección Ejecutiva a mejorar la operación y gestión del Programa de Formación.

La primera parte, analiza y propone mejoras a las herramientas desarrolladas en el Campus versión 6.1, en los siguientes rubros:

A. Perfiles

Requerimiento 1. Crear perfil del facilitador.

B. Calificaciones

- Requerimiento 2. Escala para calificación de actividades.
- Requerimiento 3. Detalle de participación en la evaluación general.
- Requerimiento 4. Calificación individual a los participantes y su vinculación con el sistema.
- Requerimiento 5. Calificación automática.

C. Herramientas y Materiales

- Requerimiento 6. Creación, calificación y títulos en foros.
- Requerimiento 7. Visualización de materiales.
- Requerimiento 8. Edición de presentación y datos generales.
- Requerimiento 9. Seguridad y criterio de calificación en ejercicios.
- Requerimiento 10. Cambio de participantes en grupo.
- Requerimiento 11. Posibilidad de modificar actividades del curso.
- Requerimiento 12. Envío e histórico del correo electrónico.

D. Reportes

- Requerimiento 13. Reportes de seguimiento.

La segunda parte señala los requerimientos de los nuevos desarrollos:

- Requerimiento 14. Sistema de evaluación de los funcionarios que participen en las asesorías.
- Requerimiento 15. Sistema de gestión y seguimiento de círculos de estudio.
- Requerimiento 16. Notificación de inicio de semestre académico.
- Requerimiento 17. Desarrollo de un aula virtual.
- Requerimiento 18. Sistema de inscripción para módulos, facilitadores y revalidaciones de la maestría.
- Requerimiento 19. Sistema de seguimiento de participación de los alumnos.
- Requerimiento 20. Vinculación con el SIISPEN.

A. Perfiles

Conforme lo analizado en el Campus Virtual versión 6.1, existen 4 perfiles de ingreso de acuerdo a lo mostrado en la siguiente pantalla.



En ese sentido, es necesario hacer un análisis de la funcionalidad de cada uno de los perfiles existentes en esta versión del Campus contra los perfiles requeridos para la operación de los periodos académicos del Programa de Formación.

Comparativo de Perfiles					
Perfil Virtual 6.1	Campus versión	Funcionalidad	Perfil DESPEN	Funcionalidad	Observaciones
Administrador General		Tiene acceso a toda la administración de los eventos. Crea eventos, ejercicios y grupos. Sube contenidos y materiales diversos. Define roles.	Administrador General	Tiene acceso a toda la administración de los cursos. Crea cursos, ejercicios y grupos. Sube contenidos y materiales diversos. Define roles.	Este perfil cumple con el perfil que requiere la DESPEN.

Comparativo de Perfiles					
Perfil Virtual 6.1	Campus versión	Funcionalidad	Perfil DESPEN	Funcionalidad	Observaciones
		<p>Puede invitar a contribuidores* a su evento. Se puede tener un apoyo y varios suplentes en el evento.</p> <p>Puede coordinar varios eventos a la vez.</p> <p>Califica una, varias o todas las actividades del evento.</p>		<p>Desbloquea accesos a ejercicios.</p> <p>Modifica grupos.</p>	
Coordinador de área		<p>Puede crear eventos, ejercicios y grupos. Puede invitar a contribuidores¹⁹ a su evento. Se puede tener un apoyo y varios suplentes en el evento.</p> <p>Sube contenidos y materiales diversos.</p> <p>Puede coordinar varios eventos a la vez.</p> <p>Califica una, varias o todas las actividades del evento.</p>	Administrador de área	<p>Puede crear eventos, ejercicios y grupos.</p> <p>Define roles.</p> <p>Modifica grupos.</p> <p>Da seguimiento a los grupos de uno o varios cursos.</p> <p>Califica algunas actividades del curso.</p> <p>Asigna ponderación a las actividades del curso.</p>	Este perfil cumple con lo que requiere la DESPE para fungir la labor de Administrador de área.
Instructor / Facilitador		<p>Puede crear eventos, ejercicios y grupos. Puede invitar como contribuidores a otros instructores de la misma área.</p>	<p>Coordinador Académico</p> <p>Enlace</p>	<p>Puede crear eventos, ejercicios y grupos.</p> <p>Modifica grupos.</p> <p>Da seguimiento a los grupos de uno o varios cursos.</p>	<p>Ajustar el perfil y dejarlo sólo como Instructor.</p> <p>Este perfil será utilizado por el Coordinador</p>

¹⁹ Contribuidores: Son aquellas personas que brindan apoyo y asesoría durante la capacitación, sin que necesariamente sean los dueños del evento. Tomado del documento denominado "Crear un evento de capacitación.PDF" enviado como parte de la capacitación sobre el Campus Virtual versión 6.1 por la UNICOM.

Comparativo de Perfiles					
Perfil Virtual 6.1	Campus versión	Funcionalidad	Perfil DESPEN	Funcionalidad	Observaciones
		<p>Coordina un solo evento a la vez.</p> <p>Califica una, varias o todas las actividades del evento.</p>		<p>Califica algunas actividades del curso.</p> <p>Verifica reportes de avance (materiales consultados, ejercicios elaborados, ingresos, participaciones en foros, entre otros).</p>	académico y el Enlace de la DESPEN.
----			<p>Facilitador</p> <p>Instructor</p> <p>Profesional</p> <p>Tutor</p>	<p>Coordina un grupo.</p> <p>Coordina los círculos de estudio.</p> <p>Califica y sube los registros de los círculos de estudio.</p> <p>Califica algunas actividades del curso.</p> <p>Verifica reportes de avance (materiales consultados, ejercicios elaborados, ingresos, participaciones en foros, entre otros).</p>	Perfil de nueva creación en Campus Virtual versión 6.1.

Requerimiento 1. Crear perfil del Facilitador

De los perfiles actuales, se requiere el desarrollo y creación del perfil del Facilitador, es decir, separarlo de la figura de Instructor, ya que dentro del Programa de Formación ambas figuras tienen distintas atribuciones. Cabe precisar que el Estatuto contempla

y establece en el artículo 217,²⁰ la figura de asesoría que es impartida por el facilitador en periodo académico del Programa de Formación:

Artículo 217. Los Miembros del Servicio que, preferentemente, hayan acreditado las diversas fases del Programa de Formación podrán ser requeridos por la DESPEN para colaborar en la impartición de asesorías conforme a los lineamientos en la materia que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Por tal motivo, y conforme a los Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto, el artículo 3 define las asesorías como:

Asesoría: La actividad que consiste en orientar, proponer ideas, modelos, políticas, enfoques en proyectos, programas, planes o líneas de trabajo, definiendo procedimientos y contenidos, en un contexto de planeación o investigación, asistencia mediante la sugerencia u opinión con conocimientos en la implementación de una iniciativa local, nacional o regional.

El proceso formativo y de desarrollo profesional se acompaña y apoya en tres figuras, mismas que son miembros del Servicio, la de Facilitador, la de Instructor o especialista y el de Tutor. La figura de Facilitador apoya en asesorías correspondientes al Programa de Formación, el Instructor Profesional es quien imparte la capacitación de inducción al puesto del Servicio Profesional y el Tutor es quien asesora en la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales. Con este perfil, se utilizarán estas tres figuras.

De las asesorías señaladas, la de Facilitador adquiere especial relevancia ya que ellos participan en el proceso de evaluación del aprovechamiento, al calificar

²⁰ Las otras dos figuras también intervienen en procesos del Servicio Profesional, sus funciones están estipuladas en Lineamientos que regulan las asesorías.

algunas de las actividades de aprendizaje del módulo asesorado, de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación.

El Facilitador orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de dinámicas de trabajo colaborativo dictadas por la DESPEN, que coadyuven con la profesionalización de los miembros del Servicio dentro de los círculos de estudio. En este sentido, los círculos de estudio son un *grupo de Miembros del Servicio que se reúnen de forma presencial o a distancia, con el objetivo de realizar la revisión y análisis de los contenidos, la resolución de problemas prácticos, la construcción colaborativa del conocimiento y el desarrollo de habilidades. Cada Círculo de estudio cuenta con un facilitador y está constituido por un mínimo de cinco y un máximo de quince participantes.*²¹.

El Programa de Formación al ser de modalidad de *b-learning*, el Facilitador desarrolla actividades a distancia, de tal forma que usa distintos medios de comunicación: Campus Virtual, correo electrónico, aula virtual y a últimas fechas con Skype empresarial. y de forma presencial. Dadas las características geográficas y la distribución de los miembros del Servicio en el país, en cada periodo académico hay facilitadores que realizan sus actividades 100% a distancia, ello implica que las discusiones, el trabajo colaborativo y las participaciones se realizan con el apoyo de las tecnologías de la información y de la comunicación disponible.

La solicitud de separar las figuras de Instructor y Facilitador se origina en que los Facilitadores no tienen la facultad de crear cursos, elaborar reactivos, diseñar contenidos, subir grupos, crear foros, entre otros. dichas funciones corresponde a los Coordinadores Académicos y personal de la Subdirección de Formación. Es decir, es la DESPEN la encargada de elaborar los contenidos, planear las semanas de estudio, elaborar y aplicar los exámenes, entre otros, debido a que se tiene que garantizar

²¹ INE. 2016. Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto. Artículo 3.

principios como la certeza, la imparcialidad, la objetividad en los instrumentos que se diseñan para evaluar el aprovechamiento de los miembros del Servicio.

La función central del Facilitador es apoyar la formación de los miembros del Servicio por medio de los círculos de estudio a efecto de consolidar la modalidad mixta del Programa de Formación, esto es a través del seguimiento, propiciando la participación y colaboración.

Como se puede ver, en la versión del Campus 6.1, siguiente pantalla, el Instructor tiene la opción de calificar todas las actividades del curso. Para fines del Programa de Formación, el Facilitador debe tener la opción de calificar algunas actividades, otras tantas deben ser calificadas por el Campus de forma automática.

Curso - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral_PRUEBA 1 - V - Avanzado

Impartición

Seguimiento

Vista Por participante Por actividad

n/p No ponderable Aprobatoria Sin participar No aprobatoria
 Sin calificar

Grupo - 287 (05/11/2014 al 23/03/2015)

Actividades

Material de apoyo - Presentación del curso 05/11/2014 al 23/03/2015

Material de apoyo - Bloque 0. Conozcámonos 05/11/2014 al 23/03/2015

Práctica - 2. Realiza lo que se te pide en la plantilla de aprendizaje: Generación de Conocimiento. Al terminar súbela a la carpeta del participante del mismo nombre. 05/11/2014 al 23/03/2015

Participante	Calificación
VELASCO ESPINOSA ARTURO	<input checked="" type="checkbox"/>
CHAVEZ GARCIA EDGAR	<input checked="" type="checkbox"/>
LUGO MONTES MARIBEL	<input type="checkbox"/>
ROMERO GUTIERREZ ERICK ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>
RAMOS PAREDES RAUL LORENZO	<input type="checkbox"/>
DIAZ PALMERIN JOSE LUIS	<input type="checkbox"/>

Activo ★
 Inactivo

Adicionalmente, el Facilitador no debe tener la opción de cambiar el estatus de los participantes asignándoles la calificación final del curso.

Asimismo, se observó que un participante no puede tener dos roles. En el caso del Programa de Formación un Facilitador puede participar como alumno del mismo módulo que asesorará. En otras palabras, los miembros del Servicio pueden participar como facilitadores aun cuando estén cursando el módulo. Para facilitar la operación de estos casos, la DESPEN asigna a este Facilitador a un grupo en el que también tiene el rol de participante.

Es necesario separar la figura de Instructor/Facilitador, a fin de que el Facilitador cumpla con otras funciones. Desarrollar las herramientas que él requiere para gestionar y dar seguimiento a las actividades que desempeña, así como para evaluar la participación de los miembros del Servicio en los círculos de estudio.

Las siguientes son actividades que realiza un Facilitador durante un periodo académico dentro del Campus Virtual, además de las mencionadas en el capítulo I:

- Califica actividades de aprendizaje, si así está determinado en la rúbrica de evaluación.
- Califica la participación de los círculos de estudios.
- Brinda realimentación a las actividades de aprendizaje a través del Campus Virtual.
- Propicia la discusión de los círculos de estudio presenciales o a distancia (a través del campus virtual o la herramienta tecnológica prevista o destinada para ello).
- Informa a los miembros del Servicio sobre el avance en su proceso formativo.
- Da seguimiento a la participación de los funcionarios que integran el círculo de estudio.
- Coordina el grupo asignado.

La mayoría de estas actividades se pueden realizar en el Campus Virtual versión 6.1, salvó las relativas a la calificación de la participación de los funcionarios en los círculos de estudio. Esta funcionalidad está explicada en el requerimiento 15.

B. Calificaciones

Requerimiento 2. Escala para la calificación de actividades

Como ya señalé, la permanencia del personal de carrera está sujeta a la aprobación de la evaluación del aprovechamiento de los módulos del Programa de Formación, para tal efecto el Estatuto señala:

Artículo 232. La calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones del Aprovechamiento del Programa de Formación será de siete, en una escala de cero a diez en los términos de los lineamientos en la materia.

Por su parte, el lineamiento del Programa estipula en el artículo 32:

Artículo 32. La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación será de siete, en una escala de cero a diez, con dos dígitos después del punto decimal, sin redondear.

En ese sentido, se solicita que en el campus virtual versión 6.1 se implemente esta escala, ya que actualmente, la escala es de 0 a 100 con un decimal.

Requerimiento 3. Detalle de participación en la evaluación general

De acuerdo al análisis realizado del campus versión 6.1, existe un rubro denominado "Evaluación General", siguiente pantalla, en la cual se observa el avance de cada participante de manera general, pero no permite ver el detalle de cada una de las actividades.

Impartición

Evaluación general

Calificaciones

Nombre del participante	Avance de actividades	Calificación del avance	Estatus
CHAVEZ GARCIA EDGAR	1 de 1	0.1	Pendiente de evaluar
DIAZ PALMERIN JOSE LUIS	0 de 1		Pendiente de evaluar
FERREYDO NUÑEZ CLAUDIA VERONICA	0 de 1		Pendiente de evaluar
LUGO MONTES MARIBEL	0 de 1		Pendiente de evaluar
RAMOS PAREDES RAUL LORENZO	0 de 1		Pendiente de evaluar
ROMERO GUTIERREZ ERICK ALEJANDRO	1 de 1	0.1	Pendiente de evaluar
ROSAS SORIA NORMA FABIANA	0 de 1		Pendiente de evaluar
VELASCO ESPINOSA ARTURO	1 de 1	0.1	Pendiente de evaluar

Aceptar Cancelar

Curso - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral_PRUEBA 1 - V - Avanzado

Impartición

Evaluación general

Calificaciones

Nombre del participante	Avance de actividades	Calificación del avance	Estatus
CHAVEZ GARCIA EDGAR			Pendiente de evaluar
DIAZ PALMERIN JOSE LUIS			Pendiente de evaluar
FERREYDO NUÑEZ CLAUDIA VERONICA			Pendiente de evaluar
LUGO MONTES MARIBEL			Pendiente de evaluar
RAMOS PAREDES RAUL LORENZO			Pendiente de evaluar
ROMERO GUTIERREZ ERICK ALEJANDRO			Pendiente de evaluar
ROSAS SORIA NORMA FABIANA	0 de 1		Pendiente de evaluar
VELASCO ESPINOSA ARTURO	1 de 1	0.1	Pendiente de evaluar

Confirmación ✕

⚠ Esta acción aplicará definitivamente las calificaciones mostradas para los participantes que tengan el estatus "Pendiente de evaluar".
¿Estás seguro de querer continuar?

Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

Se solicita tener la funcionalidad de visualizar el detalle de la participación de cada miembro del Servicio, ya que son consideradas en la calificación final del participante. Asimismo, se pide que aparezca el estatus de la actividad, esto es, si la actividad se cumplió o no se ha elaborado, a fin de tener claridad sobre que se está calificando y

que exactamente le falta elaborar al funcionario. Este requerimiento le permitirá al Facilitador o personal de la DESPEN realizar el seguimiento adecuado.

Requerimiento 4. Calificación individual a los participantes y su vinculación con el sistema

a) Calificación individual:

Como se observa en la siguiente pantalla, el campus no permite calificar de forma individual a cada participante, el sistema emite una leyenda que indica que el estatus se aplicará a los participantes que tengan “Pendiente de evaluar”.

Esta herramienta sólo permite cambiar el estatus de calificación de forma grupal. Es necesario cambiar la configuración y permita la evaluación individual.

b) Vinculación con el sistema:

Se comprobó que el sistema no está vinculado con el seguimiento de las actividades que el participante realizó durante el periodo académico, es decir, el Campus no arroja una calificación de acuerdo al avance del participante, la calificación se asigna de forma manual por el Facilitador, lo que implica que podría otorgar una calificación que no le corresponde.

La solicitud va en función de que el sistema asigne calificación automática conforme al avance de actividades y la ponderación asignada a cada actividad, es decir, tiene que existir una vinculación para otorgar la calificación.

Requerimiento 5. Calificación automática

De acuerdo con lo analizado, sólo se puede calificar de forma automática cada una de las actividades que desarrollan los participantes, es decir, al dar de alta las actividades se asigna un porcentaje de la calificación como lo muestra la siguiente pantalla, pero no se puede poner la calificación numérica asignada. Debido a que no todas las actividades ponderables son calificadas por los Facilitadores, se requiere que exista la

posibilidad de que las actividades se califiquen tanto de forma automática como manual.

Ver actividades

Curso - Fase Especializada - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral - V1 - Avanzado

Actividades

Instrucciones: Ingresa las actividades relacionadas con el evento de capacitación adicionales a los ejercicios

Los campos marcados con * son requeridos

* Tipo: Práctica

* Ponderación: 10 % Actividad ponderable

* Descripción:

Materiales disponibles: Actividad 1_Encuadre del Módulo, plantilla 3

Materiales asociados:

Temas disponibles:

Temas asociados:

Además, se requiere que no sólo considere la ponderación de la actividad, sino que ésta tenga un valor numérico, esto es, que se le pueda asignar una calificación de manera tal que la ponderación esté vinculada a la calificación que el funcionario obtuvo. Un ejemplo es que si un funcionario cumplió con subir la actividad pero obtuvo una calificación de 9, el sistema tendría que asignarle una ponderación de 9%.

C. Herramientas y Materiales

Requerimiento 6. Creación, calificación y títulos de los foros

La participación en foros, es una de las actividades que se evalúa y forma parte del 40% de la calificación final. Los foros están estipulados conforme a la programación del periodo académico y los determina el personal de la DESPEN según el objetivo de

aprendizaje. Son calificados automáticamente por número de participaciones y por número de respuestas a sus compañeros.

Hay 3 puntos que son importantes modificar:

a) Título de Foros:

Actualmente en el campus virtual 6.1 se observó que al ingresar al Foro y participar pide un título a cada participación, por lo que no se diferencia un tema de una respuesta como se aprecia en la pantalla siguiente.



The screenshot displays the 'Campus Virtual' interface for the 'Instituto Nacional Electoral' (INE). The page title is 'Curso - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral_PRUEBA 1 - V1 - Avanzado'. The forum post is titled 'Participación' and 'FORO'. The main post is by 'CARLOS ORTEGA GIL' and says 'Hola compañeros Favor de colocar un comentario en este foro Saludos Carlos'. Below it is a reply by 'ERICK ALEJANDRO ROMERO CORTIÑEZ' with the text 'saludos' and 'buenos días'. The interface includes a navigation bar with 'Muro', 'Descubre el Campus Virtual', 'Oferta académica', and 'Próximos eventos'. A sidebar on the right contains navigation icons and a notification badge.

En este sentido, la solicitud va en función de que el sistema de foros anide la respuesta al tema en cuestión, por supuesto, ordenado por fecha. Por tal motivo, el sistema no debe solicitar la asignación de título a la participación (respuesta).

b) Calificación de foros:

El Campus en su momento, no contabilizaba las participaciones, tampoco hace la diferenciación entre abrir un tema y realizar una respuesta. Por tal motivo, esta herramienta no estaba considerada en la programación del Campus para asignar una calificación.

En el Programa de Formación, los foros son considerados como actividades académicas evaluables y ponderables para la calificación final, es necesario que el Campus se ajuste en su programación para que éstos sean calificables y lograr asignarles una ponderación por número de participaciones o respuestas, el ejemplo lo observamos en las pantallas siguientes. Asimismo, la solicitud considera la calificación manual y automática.

Curso: Estatuto SPEN
Módulo: Foro Virtual: Hacia la construcción del Servicio Profesional Electoral Nacional
Nombre del Foro: Ingreso
Periodo del Foro: de las 00:00 hrs. del 02 de Diciembre del 2014 a las 23:00 hrs. del 30 de Septiembre del 2015
Calificar Foro: No califica

Grupo	Periodo	Instructor	Agregar	Eliminar
13687	02 de Diciembre del 2014 (06:00 a.m.) al 30 de Septiembre de 2015 (06:00 p.m.)	José Armando Ojeda Bravo	*	

* El foro esta relacionado con el grupo

Grupo en periodo Grupo con periodo concluido

Datos Del Grupo		Datos Del Foro		
Grupo	Período	Foro	Período	Criterio De Evaluación
<input type="checkbox"/> 12314	del 28-04-2014 al 29-08-2014	<input type="checkbox"/> 13427 - Foro B3_Valores y Obligaciones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13457 - Foro B4_Conclusiones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13402 - Foro B1_Actividades fundamentales 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
<input type="checkbox"/> 12315	del 28-04-2014 al 29-08-2014	<input type="checkbox"/> 13403 - Foro B1_Actividades fundamentales 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13428 - Foro B3_Valores y Obligaciones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13458 - Foro B4_Conclusiones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
<input type="checkbox"/> 12316	del 28-04-2014 al 29-08-2014	<input type="checkbox"/> 13404 - Foro B1_Actividades fundamentales 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13429 - Foro B3_Valores y Obligaciones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones
		<input type="checkbox"/> 13459 - Foro B4_Conclusiones 2014_1	del 28-04-2014 al 28-11-2014	3 participaciones

c) Creación masiva de foros.

Para la gestión académica del Campus, es importante considerar la habilitación de foros de forma masiva, de lo contrario tendría que programarse cada uno de los foros para cada grupo, lo que llevaría a utilizar horas-trabajo que no están consideradas en las proyecciones para alimentar campus.

Por tal razón, es necesario contar con dos funcionalidades para la creación de foros en el Campus Virtual 6.1. Estas funcionalidades las retomamos del Campus Virtual versión 6.0. La primera es crear un foro dentro de un curso, al que pueden ingresar todos los grupos, este foro es general, esto es, todos los grupos pueden participar en él, pero si se asigna a un grupo sólo pertenecerá a ese grupo. El ejemplo de esta funcionalidad se muestra en la pantalla siguiente y que pertenece al Campus en desuso.

INE
Instituto Nacional Electoral
Administración de Cursos

Campus Virtual del Instituto Nacional Electoral

BUSCADOR Administrador de Área: Lugo Montes Maribel

REGISTRAR FOROS			
Los campos marcados con * * son requeridos			
* Curso:	Programa por Módulos		
Módulo:	Fase Básica		
Unidad:	2014_EI IFE y su papel en el Estado mexicano		
* Nombre del foro (13862):	Foro B0_Iniciemos juntos 2014_1		
* Fecha de Inicio:	28/04/2014 El formato es dd/mm/aaaa	* Fecha Final:	28/11/2014 El formato es dd/mm/aaaa
* Hora de Inicio:	Hora: 08 Minutos: 00 Hora del Centro	* Hora Final:	Hora: 09 Minutos: 00 Hora del Centro
Moderador:	<input type="checkbox"/>		
Enviar correo automáticamente:	<input type="checkbox"/>		
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ordenar Asignar a Grupos			
Guardar Cambios Eliminar Foro Cancelar			
REPORTE			

La segunda forma es crear un foro con el mismo nombre y forma de calificar para cada grupo del curso, de esta forma se pueden crear varios foros para cada grupo más rápidamente, ya que si un curso tiene 50 grupos y cada grupo tiene 5 foros con temas distintos durante un periodo académico, representaría mucho trabajo crear foro por foro para todos los grupos como se muestra en la siguiente pantalla.

INE
Instituto Nacional Electoral
Administración de Cursos
Campus Virtual del Instituto Nacional Electoral

BUSCADOR Administrador de Área: Lugo Montes Maribel

Cursos
 Participantes
 Grupos
 Materiales
 Foros
 Registrar y Actualizar Foros
 Crear foro a cada grupo del curso
 Ejercicios
 Chat
 Noticias
 Cerrar Ventana

Crear foro a cada grupo del curso
Los campos marcados con * * son requeridos

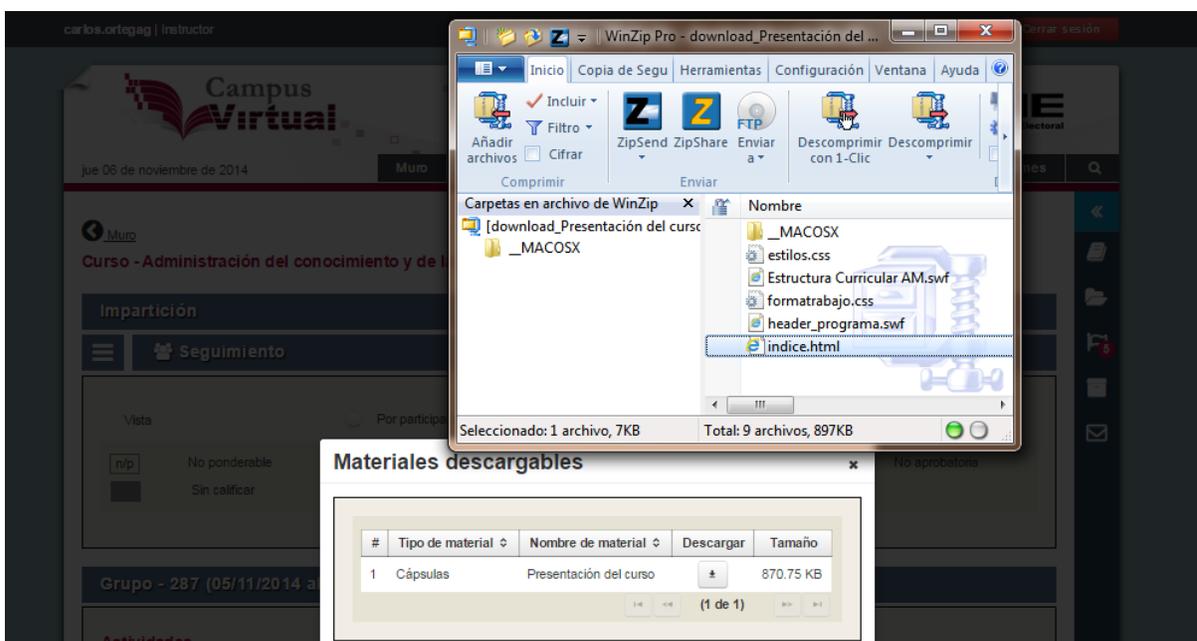
* Curso:	Programa por Módulos		
Módulo:	Fase Básica		
Unidad:	2014_El IFE y su papel en el Estado mexicano		
* Nombre del foro:			
* Fecha de Inicio:	<input type="text"/> El formato es dd/mm/aaaa	* Fecha Final:	<input type="text"/> El formato es dd/mm/aaaa
* Hora de Inicio:	Hora: >> Minutos: 00 Hora del Centro	* Hora Final:	Hora: >> Minutos: 00 Hora del Centro
Calificar Foro:	A criterio del Instructor		
Moderador:	<input type="checkbox"/>		
* Enviar correo automáticamente:	<input type="checkbox"/>		
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Agregar Foros"/> <input type="button" value="Limpiar Datos"/>			
REPORTE			

Requerimiento 7. Visualización de materiales

a) Despliegue de material multimedia.

En la interactividad que se tiene con el usuario, el Programa de Formación hace uso de material multimedia, el problema que se presenta en este Campus es que al ser extraído o descargado del Campus es necesario que el miembro del

Servicio realice varios pasos: primero descargarlo en la PC, luego descomprimir la carpeta, (el Campus no descomprime y no ejecuta el índice HTML de forma automática) y posteriormente escoger el índice que despliega el contenido, la siguiente pantalla es el ejemplo de cómo se visualiza.



Es necesario ajustar la programación del Campus para que permita que los materiales multimedia se ejecuten de forma automática sin ser descargados en el dispositivo. La programación actual hace que los materiales multimedia en la web se suban en un archivo comprimido, con un índice HTML que guía su lectura, en el Campus virtual se sube como cualquier otro material sólo que no descomprime los archivos para que el índice muestre el contenido de forma automática.

b) Textos o lecturas:

En lo que refiere a los textos utilizados en el programa de Formación y al ser la base para la construcción de conocimiento, dado que de ellos se obtienen los reactivos que conforman el examen final, el Campus no proporciona un

repositorio que haga alusión y de ese estatus de importancia a este material didáctico. Este material debe clasificarse como materiales de apoyo, o en su caso, en algún otro espacio que acepte archivos en formato PDF, restándole seriedad e importancia. La siguiente imagen da constancia de lo antes señalado, la imagen muestra las disposiciones para clasificar un material, obvio no hay opción para texto o lectura en el apartado de Tipo de material.

La DESPEN solicitó en su momento, la reconfiguración de este apartado para que le dé cabida a las lecturas.

Clasificación de materiales

Los campos marcados con * son requeridos

* Seleccionar carpeta

* Tipo de material

* Nombre

* Importar material

Tamaño máximo (50 MB),
formatos permitidos: accdb, avi, csv, doc, docx,
tm, html, jpg, jpeg, mdb, mp3, mp4, mpp, pdf,
pps, ppsx, ppt, pptx, pod, pub, rar, swf, txt,
wmv, xls, xlsx, zip

Puedes utilizar alguna plantilla predeterminada.

Texto Audio Video Texto Texto

Requerimiento 8. Edición de presentación y datos generales

Al instrumentar los módulos en el campus virtual, existe el apartado para el llenado de un formulario, éste permite incluir los datos del curso, mismo que contiene un editor de texto para la presentación. Como podemos observar en la siguiente pantalla. Asimismo, se muestra la vista previa de cómo queda una vez que se ha realizado la presentación. Las fallas que presenta el Campus es en cuestión del formato, el interlineado se duplica, existen grandes separaciones en los renglones, entre otros

formatos. Aunado a esto, el Campus no permite la reproducción formatos como SWF, WMV o formatos de video y audio en encabezado de la bienvenida.

Presentación

Los campos marcados con * son requeridos

😊 Mensaje de bienvenida

Insertar imagen Archivos permitidos: jpg, jpeg, png, gif, Tamaño máximo: 1 MB

+ Examinar

*** Texto del mensaje**

B I U abc x, x' T- rT T₂

Te damos la más cordial bienvenida al módulo ¿Capitalización y transferencia del conocimiento?. Recuerda que para iniciar es muy importante que tengamos la mayor información posible respecto a lo que vamos a trabajar en las 16 semanas que dura este módulo, por lo que te invitamos cordialmente a revisar:

- La introducción
- los objetivos de aprendizaje
- la estructura del módulo
- el calendario de actividades
- Competencia (en su ventana emergente la competencia con los comportamientos)

Seguramente al hacer esta revisión te surgirán algunas preguntas, todas ellas serán de mucha utilidad para generar expectativas y provocar mayor interés.

Este módulo, en particular, se caracteriza en que el tema que aborda implica el compartir saberes, por lo que...

Limpiar

🔍 requisitos

Conocimientos previos	¿Cómo se transfiere el conocimiento tácito generado por la experiencia laboral de los funcionarios del Instituto para mejorar el desempeño institucional?	Qué necesita saber el participante para cursar este evento (300 caracteres)
Requerimientos técnicos	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Necesidades que debe de cumplir el equipo donde se va a realizar el evento de capacitación como software, navegador, versión, etc. (500 caracteres)
Accesos adicionales necesarios	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Si se requiere accesos adicionales a RedINE, a algún sistema específico o sitio web. (250 caracteres)

🏗 Metodología

Describe cómo debe llevarse a cabo el evento. (4000 caracteres)

Vista Previa



Administración del conocimiento
y de la experiencia electoral

Te damos la más cordial bienvenida al módulo "Administración del conocimiento y de la experiencia electoral". Recuerda que para iniciar es muy importante que tengamos la mayor información posible respecto a lo que vamos a trabajar en las 16 semanas que dura este módulo, por lo que te invitamos cordialmente a revisar el encuadre del módulo, el cual incluye:

- La introducción
- los objetivos de aprendizaje
- la estructura del módulo
- el calendario de actividades
- las competencias a desarrollar
- y la evaluación del aprovechamiento

Seguramente al hacer esta revisión te surgirán algunas preguntas, todas ellas serán de mucha utilidad para generar expectativas y provocar mayor

Área	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
Apoyo del evento	JAVIER ERNESTO SAN JOSE ZELEDON EDGAR CHAVEZ GARCIA
Suplentes	CARLOS ORTEGA GIL
Requisitos	
Conocimientos previos	
Requerimientos técnicos	
Accesos adicionales necesarios	
Metodología	

El requisito va en función de que el sistema respete la edición y que ésta se refleje cuando se publica o apertura el módulo para su uso y que los campos vacíos no se muestren. Además, que permita la inclusión de archivos de video tipo flash y audios en diversos formatos.

Requerimiento 9. Seguridad y criterio de calificación en ejercicios

- a) Seguridad en ejercicios. Los reactivos utilizados en los ejercicios que se resuelven en la plataforma, son elaborados por personal de la Subdirección de Formación. Éstos son considerados para la evaluación del aprovechamiento, por lo tanto, deben existir confidencialidad en sus respuestas, es decir, no son de consulta general. La siguiente pantalla muestra cómo un facilitador puede realizar una búsqueda de reactivos, esta sencilla acción permite ingresar al banco de reactivos de todas las áreas del Instituto.

Consulta del banco de reactivos

Los campos marcados con * son requeridos

* Tipo de reactivo

Tema de reactivo

Nivel de reactivo

Texto a buscar en el reactivo (1000 caracteres)

Buscar

Resultado de reactivos encontrados

Tipo	Tema	Nivel	Reactivo	Estatus	email	Eliminar
Respuesta única	Tema 1	Nivel 1	¿De que color es la bandera de México?	Edición		
Respuesta única	Tema 1	Nivel 1	Menciona el porcentaje que debe alcanzar un partido político para conservar su registro.	Edición		
Respuesta única	Tema 1	Nivel 1	etetretetetete	Edición		

(1 de 1)

Descripción de estatus

Edición: Reactivo que fué registrado y no se ha pedido su autorización

Autorizado: Reactivo que ya fué autorizado para pertenecer al banco de reactivos

Rechazado: Reactivo que fué rechazado para pertenecer al banco de reactivos

En revisión: Reactivo que está pendientes de autorización

El requerimiento sobre este tema va en función de solicitar dos adecuaciones. La primera, establecer que el área que elaboró la base de reactivos sea la única

que puede revisarlos, visualizarlos, modificarlos y en su caso, eliminarlos. Los únicos autorizados para consultar los reactivos de estos ejercicios deben tener el nivel Administrador general o el Coordinador de área de la adscripción respectiva. La segunda, que ningún otro perfil, a excepción del anteriormente citado cuente con acceso al banco de reactivos.

- b) Criterio de calificaciones. Al ser parte integral de la evaluación del aprovechamiento, el criterio de evaluación debe estar en función de las respuestas correctas que emanen de su realización. Al crear un ejercicio la plataforma cuenta sólo con dos tipos de evaluaciones, mayor calificación, o bien, la última oportunidad registrada.

Para este caso, se requiere que los ejercicios cuenten con evaluación por promedio.

Requerimiento 10. Cambio de participantes de grupo

En cada inicio de periodo, se asigna a cada miembro del Servicio a un grupo, la configuración o asignación en Campus se puede realizar de uno en uno, o bien, de forma grupal. El Campus Virtual no cuenta con la funcionalidad de cambiar a un integrante de grupo cuando ha iniciado el curso. Sin embargo, por lineamiento el miembro del Servicio cuenta con el derecho de solicitar cambio de círculo de estudio, en función de sus necesidades o intereses. Por lo anterior, la plataforma debe permitir la movilidad del funcionario, además, considerar migrar todas las evidencias realizadas con sus evaluaciones respectivas.

Requerimiento 11. Posibilidad de modificar las actividades del curso

Modificación de un curso. Esta nueva versión de Campus Virtual no permite realizar ajustes o modificaciones a un curso que ya ha iniciado, asimismo, no permite añadir, o en su caso, eliminar materiales didácticos, actividades o foros. la reasignación o modificación de la ponderación en las calificaciones que se asignan a cada una de las actividades es de vital importancia para los ajustes que pueden

presentarse durante el periodo académico, claro ejemplo de ello sucedió en el semestre académico 2014/1, donde la Comisión del Servicio Profesional Electoral consideró y aprobó recortar el tiempo de duración del periodo académico, mismo que concluyó con un mes de anticipación, con el fin de que los miembros del Servicio atendieran necesidades institucionales, con este ajuste, la Subdirección de Formación se dio a la tarea de realizar la reasignación en las ponderaciones de las actividades evaluables y por ende en las fechas programadas para el periodo académico. La siguiente pantalla da cuenta de la problemática observada.

Instrumentación

Curso - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral_PRUEBA 1 - V1 - Avanzado

Actividades

Instrucciones: Ingresas las actividades relacionadas con el evento de capacitación adicionales a los ejercicios

No se pueden agregar nuevas actividades derivado de que el evento ya fue publicado. Agrega únicamente actividades extemporáneas

Los campos marcados con * son requeridos

* Tipo: Ejercicio

* Ponderación: 0 % Actividad ponderable

* Descripción: Responde al siguiente ejercicio

369 Caracteres faltantes

Materiales disponibles

- Conozcámonos
- La gestión del Conocimiento
- Plantilla de aprendizaje Generación del Conocimiento
- Presentación del curso

Materiales asociados

Temas disponibles

- 0. Conozcámonos
- 1. Bloque 1

Temas asociados

Requerimiento 12. Envío e histórico de correo electrónico

- Envío de correos a todos los involucrados. La programación del Campus permite el envío de correos masivos, es decir a todos los participantes de un

grupo, la desventaja que tiene esta programación que en el envío se incluyen copias al personal de la UNICOM y a todos los administradores de la DESPEN, como lo muestra la pantalla siguiente.

[RESUMEN][Curso - Administración del conocimiento y de la experiencia electoral_PRUEBA 1 - Avanzado]
Aviso general
campus.virtual@ine.mx
Enviado: Jueves 06/11/2014 10:49 a.m.
Para: NIGO GONZALEZ MARIA YOLANDA; MARTINEZ BARRON MARIA LETICIA; CALLEJA GONZALEZ ARMANDO; SANDOVAL DOMINGUEZ KARLA SOFIA; SALAS SILVA LUCIO; BARRERA REYNOSO DANA E; SAN JOSE ZELEDON JAVIER ERNESTO; ORTEGA GIL CARLOS; edgar.chavez@ine.mx; moises.cano@ine.mx

Se envió el siguiente correo:

Estimados compañeros

Envío correo desde el nuevo Campus. Favor de confirmar si lo reciben.

Saludos
Carlos

A los siguientes destinatarios:
1 : Grupo 287 - erick.romerog@ife.org.mx
2 : Grupo 287 - josehais.diazp@ife.org.mx
3 : Grupo 287 - maribel.jugo@ife.org.mx
4 : Grupo 287 - claudia.ferreydo@ife.org.mx
5 : Grupo 287 - arturo.velasco@ife.org.mx
6 : Grupo 287 - raul.ramos@ife.org.mx

En la Fecha-Hora: 11/6/14 10:48 AM
Usuarios a los que se enviara el correo de Resumen:
1 : volanda.nigo@ife.org.mx
2 : leticia.martinez@ife.org.mx
3 : armando.calleja@ife.org.mx
4 : karla.sandoval@ife.org.mx
5 : lucio.salas@ife.org.mx
6 : danae.barrera@ife.org.mx
7 : javier.san@ife.org.mx
8 : carlos.ortegag@ife.org.mx
9 : edgar.chavez@ife.org.mx
10 : moises.cano@ife.org.mx

El Programa de Formación requiere que los correos enviados desde la plataforma se dirijan exclusivamente al grupo en cuestión, es innecesaria la copia a los demás administradores de la.

- b) Histórico del correo electrónico. Una de las ventajas con las que se contaba en la plataforma anterior era el conservar un apartado para visualizar el histórico de correos electrónicos, tanto enviados como recibidos. Lo anterior, permitía conservar evidencia de la comunicación que se generaba a través de este medio. Por tal motivo, este histórico se vuelve un requerimiento importante.

D. Reportes

Requerimiento 13. Reportes de seguimiento

El Campus versión 6.1 cuenta con informes de consulta, tales como: grupos, eventos, participantes y usuarios roles. Dichos reportes permiten visualizar información de forma anual, semestral, trimestral, o bien, de una semana anterior, además se pueden generar consultas sobre los cursos impartidos por cualquier área que esté disponible en el menú y cuenta con la funcionalidad de exportarse a Excel.

The screenshot shows a web interface for generating reports. It is divided into two main sections: 'Tipos de informe a consultar' and 'Filtros de informes'.
1. 'Tipos de informe a consultar': A dropdown menu is set to 'Grupos'.
2. 'Filtros de informes':
- Instruction: '2. Selecciona los filtros que deseas aplicar a la consulta de eventos'.
- Note: 'Los campos marcados con * son requeridos'.
- '* Periodo': Radio buttons for 'Anual', 'Semestral', 'Trimestral', and 'Semana anterior'. 'Semana anterior' is selected. Below it, a note says 'La selección corresponde al año en curso'.
- Date range: Two input fields containing '03/11/14' and '02/11/14'.
- 'Área': A dropdown menu.
- 'Tema': A dropdown menu.
- '* Tipo de evento de capacitación': A dropdown menu set to 'Curso'.
- 'Evento de capacitación': An input field with a note: 'escribe al menos tres letras consecutivas del evento a buscar'.
- 'Versión': An input field.
On the right side, there is a vertical navigation bar with icons for home, search, and messages (with a '6' notification badge).

Para la gestión y administración del Programa de Formación y con el fin de dar seguimiento puntual a las actividades realizadas por los miembros del Servicio, el área requiere de reportes por eventos y de reportes específicos, tales como: descarga de materiales por fecha, general de ejercicios, círculos de estudio por facilitador, accesos, participaciones y calificaciones por foro y por grupo, calificaciones por grupo, alumnos

sin acceso al módulo, sistema de control que identifique archivos iguales, entre otros. Estos reportes deben tener la funcionalidad de exportarse a Excel. Cada uno de los reportes deberá contener un encabezado, para mejor identificación, con los siguientes datos mínimos: logotipo del INE, leyenda: Instituto Nacional Electoral, leyenda: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, leyenda: Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, nombre del reporte, nombre del curso, número de identificación del grupo, nombre del Facilitador y modalidad. Además de contener la entidad y adscripción, nombre del miembro del Servicio, usuario, correo electrónico, nombre del módulo, fase, periodo académico y modalidad y nombre de la actividad.

A continuación describo el contenido de cada reporte:

1. Descarga de Materiales con fecha: este reporte muestra el listado de materiales dispuestos para el curso, así como la fecha de su primera descarga. En el caso de los materiales no descargados, el reporte debe señalar que no han sido descargados. La siguiente imagen es una muestra.

 Instituto Nacional Electoral Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Programa de Formación y Desarrollo Profesional Reporte: Descarga de Materiales con fecha							
FB_Organización administrativa en el IFE							
Grupo	Alumno	B1_C_rculo de estudio 1 2014_1	B2_C_rculo de estudio 2 2014_1	Plantilla de aprendizaje B1_Estructura Organizacional 2014_1	Plantilla de aprendizaje B1_Nuevas atribuciones del Instituto 2014_1	Plantilla de aprendizaje B1_Organigrama 2014_1	Plantilla de aprendizaje B1_Plan Institucional 2012-2015 2014_1
29	Aguilera Trujillo Héctor Fernando	29/05/14	02/07/14	03/06/14	15/05/14	03/06/14	19/05/14
30	Alejandres Ayala Rubén	02/05/14	30/06/14	02/05/14	02/05/14	02/05/14	02/05/14
34	Baena Saucedo Jesús Ociel	22/05/14	02/07/14	07/06/14	28/05/14	07/06/14	07/06/14
29	Ferrer Rodríguez Lorna Beatriz	28/05/14	30/06/14	*	06/05/14	15/05/14	06/05/14
28	Gutiérrez Santana Claudia	04/06/14	22/05/14	04/06/14	07/05/14	19/05/14	07/05/14
32	Guzmán Martínez Octavio	28/05/14	16/06/14	25/05/14	11/05/14	20/05/14	15/05/14
30	Hernández Jimenez Jazmín	10/05/14	10/05/14	10/05/14	10/05/14	10/05/14	10/05/14
30	Krenek Jimenez Mirna Elizabeth	28/04/14	28/04/14	09/06/14	09/06/14	09/06/14	09/06/14
48	Miranda Maran Mayra Elizabeth	13/05/14	13/05/14	13/05/14	06/05/14	13/05/14	06/05/14
30	Sarmiento Berzunza Héctor Mariano	27/05/14	03/07/14	27/05/14	27/05/14	27/05/14	27/05/14
32	Zamudio Ramírez Bernabe De Jesús	08/05/14	09/06/14	08/05/14	08/05/14	08/05/14	08/05/14
Total		11	11	10	11	11	11
* No ha descargado el material							

2. Reporte General de Ejercicios: el reporte muestra el estatus de cada uno de los ejercicios programados por participante y por grupo, tales como: criterio de

calificación, número de accesos y calificación obtenida. La siguiente imagen es un ejemplo de reporte.



Instituto Nacional Electoral
 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
 Programa de Formación y Desarrollo Profesional
 Reporte: Reporte General de Ejercicios

FB_Organización administrativa en el INE

Grupo	Alumno	Cargo	Entidad	Adscripción	Correo electrónico	Semestr e	B1_Estructura organizacional_2014_1				B1_Estructura organizacional_2014_1			
							No. de accesos	Criterio de calificación	Fecha	Calificación	No. de accesos	Criterio de calificación	Fecha	Calificación
29	Aguilera Trujillo Héctor Fernando	Vocal de Organización Electoral	Aguascalientes	JL	hector.trujillo@ine.mx	2014_1	1	promedio	03/06/14	10.00	1	promedio	03/06/14	10.00
30	Alejandro Ayala Rubén	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	4	alejans.ayal@ine.mx	2014_2	3	promedio	02/05/14	9.80	3	promedio	02/05/14	9.80
34	Baena Saucedo Jesús Ociel	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	6	jesus.baenaa@ine.mx	2014_3	3	promedio	07/06/14	7.60	3	promedio	07/06/14	7.60
29	Ferrer Rodríguez Lorna Beatriz	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	7	hector.trujillo@ine.mx	2014_4	3	promedio	08/06/14	9.80	3	promedio	08/06/14	9.80
28	Gutiérrez Santana Claudia	Vocal de Organización Electoral	BajaCalifornia	1	hector.trujillo@ine.mx	2014_5	1	promedio	04/06/14	10.00	1	promedio	04/06/14	10.00
32	Guzmán Martínez Octavio	Vocal de Organización Electoral	Campeche	JL	hector.trujillo@ine.mx	2014_6	1	promedio	25/05/14	10.00	1	promedio	25/05/14	10.00
30	Hernández Jimenez Jazmín	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Campeche	1	hector.trujillo@ine.mx	2014_7	2	promedio	10/05/14	9.60	2	promedio	10/05/14	9.60
30	Krenek Jimenez Mirna Elizabeth	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Campeche	2	hector.trujillo@ine.mx	2014_8	1	promedio	09/06/14	10.00	1	promedio	09/06/14	10.00
48	Miranda Maran Mayra Elizabeth	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Chihuahua	4	hector.trujillo@ine.mx	2014_9	2	promedio	13/05/14	8.90	2	promedio	13/05/14	8.90
30	Sarmiento Berzunza Héctor Mariano	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Chihuahua	5	hector.trujillo@ine.mx	2014_10	3	promedio	27/05/14	9.00	3	promedio	27/05/14	9.00
32	Zamudio Ramírez Bernabe De Jesús	Vocal del Registro Federal de Electores	Chihuahua	7	hector.trujillo@ine.mx	2014_11	1	promedio	08/05/14	9.80	1	promedio	08/05/14	9.80

3. Respuestas a Ejercicios: este reporte debe estar diseñado para mostrar información por grupo, por ejercicio y por respuestas seleccionadas e incluir las respuestas abiertas.

Ejercicio: 3052 - Ejercicio en Líneas - Comunicación como herramienta

Grupo: <12314> 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014
 <12315> 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014
 <12316> 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014
 <12317> 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014

Genera Reporte

Reporte en Excel

Nombre del Ejercicio: Comunicación como herramienta

Tipo del ejercicio: Ejercicio Líneas

Tipo de calificación del ejercicio: Promedio
 Nota: Cuando el tipo de calificación es el promedio se muestra el último acceso realizado

Usuario	Nombre	Area	Puesto	Estado	Junta	Grupo	¿Cuál De Las Siguietas Areas Del Instituto Electoral No Desarrolla Actividades De Comunicación Externa?	Primer Paso A) Terminar El Conflicto Y Plantear Información De Los Acuerdos O Términos En Conclusión.	Segundo Paso B) Proponer Y Saber Escuchar.	Tercer Paso C) Establecer Un Mecanismo De Intercambio De Sentimientos Entre Los Dos Sectores.	Cuarto Paso D) Buscar Y Encontrar El Punto En Que Se Inició El Conflicto. Determinar El Foco De Apertura.	Proceso De Comunicación Bilateral Con El Propósito De Llegar A Una Decisión Conjunta. A) Negociación	Proceso De Inducir, Influir Y Dirigir Las Acciones De Las Personas Que Integran Un Grupo. Paraconducirlos A Alcanzar Objetivos Comunes. B) Aserividad	Forma De Comunicación Eficiente Y Eficaz, De Forma Directa Y Donde Todas Las Partes Obtienen Beneficios. C) Liderazgo	¿Con Qué Nombre Se Le Conoce A La Intranet Del Instituto Electoral?	Si El Conf En Un Organiz Se Vn-Positivam Ofrece I Posibilic De Conside Nueva Estrategi: Emprem Nueva Alternati Para Logr RUNCA Debit:	
1	lucia.morales	Morales Navero Lucia	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Distrito Federal	13	12316	d) Dirección Ejecutiva de Administración	d	c	b	a	a	c	b	c) Red IFE	a) Tener solución anterior

4. Círculos de estudio por Facilitador: este reporte muestra el registro de círculos de estudio, considera las horas utilizadas, calificación obtenida y en su caso observaciones.

Facilitador: Rafael Álvarez Ortiz
 Grupo: 12589
 Semestre académico: 2016/1
 Módulo: Gestión de procesos y mejora continua
 Fase: Profesional

Entidad	Participante	Cargo/Puesto	Ads.	Correo electrónico	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Total		Justificación
					Horas	Calificación									
Coahuila	Ricardo Homero Ibañez Flores	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	06	ricardo.ibanez@ine.mx	8	10.00	8	10.00	10	10.00	10	10.00	36	10.00	
Colima	Fabrizio Vázquez Gómez	Vocal Secretario	02	fabrizio.vazquez@ine.mx	0	0.00	8	10.00	10	9.00	10	10.00	28	7.25	No justificó su inasistencia
Chiapas	Alcides González Guzmán	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	01	alcides.gonzalez@ine.mx	8	10.00	8	10.00	10	10.00	10	9.00	36	9.75	
Chiapas	Hugo Salomón Santiago Espinosa	Vocal Secretario	04	hugo.santiago@ine.mx	0	0.00	J	10.00	10	10.00	10	8.00	28	7.00	Justificación de un círculo por enfermedad
Chiapas	Yenisel García Galindo	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	05	yenisel.garcia@ine.mx	8	8.00	8	8.00	J	10.00	J	10.00	36	9.00	Justificación de dos círculos por cargas de trabajo y comisión oficial
Distrito Federal	Sonia Marlen Borrás Cruz	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	05	sonia.borras@ine.mx	8	8.00	8	8.00	10	9.00	10	10.00	36	8.75	
Distrito Federal	Gerardo Bernal Herrera	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	10	gerardo.bernal@ine.mx	J	10.00	8	9.00	10	8.00	10	10.00	36	9.25	Justificación por comisión oficial
Distrito Federal	José Sadoc Bentez Ortiz	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	20	sadoc.bentez@ine.mx	8	10.00	8	10.00	10	10.00	10	10.00	36	10.00	

5. Accesos, participaciones y calificaciones en foros: este reporte integra el número de participaciones y la calificación obtenida por foro y por grupo.

Instituto Nacional Electoral											Foro: La democracia en México		Foro: El INE		
Grupo	Alumno	Cargo	Entidad	Adscripción	Correo electrónico	Participaciones		Calificación	Participaciones		Calificación				
						Temas	Respuestas		Temas	Respuestas					
29	Aguilera Trujillo Héctor Fernando	Vocal de Organización Electoral	Aguascalientes	JL	hector.trujillo@ine.mx	2	2	10	2	2	10				
30	Alejandres Ayala Rubén	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	4	alejans.ayal@ine.mx	2	2	10	2	2	10				
34	Baena Saucedo Jesús Ociel	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	6	jesus.baenaa@ine.mx	2	3	10	2	3	10				
29	Ferrer Rodríguez Lorna Beatriz	Vocal Ejecutivo	BajaCalifornia	7	hector.trujillo@ine.mx	2	2	10	2	2	10				
28	Gutiérrez Santana Claudia	Vocal de Organización Electoral	BajaCalifornia	1	hector.trujillo@ine.mx	2	2	10	2	2	10				
32	Guzmán Martínez Octavio	Vocal de Organización Electoral	Campeche	JL	hector.trujillo@ine.mx	1	2	7	1	2	7				

6. Participaciones por periodo y foro: este reporte por foro y por grupo muestra en detalle las participaciones por alumno. Además se puede visualizar la realimentación que realizó el facilitador.

Foro:

Reporte sin Fechas:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Entidad Federativa	Junta Ejecutiva	Nombre	Grupo	Foro: Iniciemos Juntos	
				Participaciones Alumnos	Respuestas Instructor
Agascalientes	2	Baena Saucedo Jesús Ociel	12323	<p>Fecha:19-05-2014 Titulo:Expectativas</p> <p>Buenas tardes compañeros, mi nombre es Jesús Ociel Baena Saucedo, Vocal de Organización Electoral en la D2 Junta Distrital Ejecutiva, en Aguascalientes, Aguascalientes, originario de Saltillo, Coahuila, voy algo atrasado, y espero ponerme al corriente, estoy a sus ordenes. Espero en este curso aprender a mayor profundidad sobre temas relativos al desempeño de mis funciones, existen tantos lineamientos y disposiciones que norman nuestra institución que es imposible dominarlas al 100%, sin embargo es conveniente poco a poco conocer como funciona nuestra institución.</p>	Sin respuestas
				<p>Fecha:19-05-2014 Titulo:Narración del problema eje.</p> <p>¿De qué manera las actividades que realiza Miguel contribuyen al cumplimiento de las actividades fundamentales? Todas y cada una de las tareas desempeñadas por quienes integramos el Instituto Nacional Electoral reflejan la calidad de la misma, por lo tanto las actividades que Miguel realiza, contribuyen al cumplimiento de las actividades fundamentales de contar con personal capaz para llevar a buen puerto elecciones Libres, Auténticas y Periódicas, apegadas en todo momento a los principios</p>	Sin respuestas

7. Reporte de calificaciones: este reporte muestra de forma general las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de aprendizaje.

Situación del Grupo:
 Grupo en periodo Grupo con periodo concluido

Grupo: <12319> 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014

Reporte en Línea Reporte en excel ⁽⁵⁾

No.	Entidad	Distrito	Nombre	Puesto	Correo	Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema A. Actividades fundamentales y el plan estratégico		Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema B. Estructura Organizacional		Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema C. Estructura Organizacional		Bloque 2. Proceso Electoral principal función del instituto		Bloque 2. Proceso Electoral principal función del instituto		Bloque 2. Proceso Electoral principal función del instituto			
						Calif	Pts	Calif	Pts	Calif	Pts	Calif	Pts	Calif	Pts	Calif	Pts	Calif	Pts
1	Distrito Federal	03	Cofin Martínez Benjamin	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Ciudadana	benjamin.cofin@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2
2	México	11	Martínez López José	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Distrital	jose.martinez@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2
3	México	15	Murillo Rodríguez José Osobares	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Ciudadana	osobares.murillo@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2
4	México	02	Bobadilla Miranda Marcela	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Ciudadana	marcela.bobadilla@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2
5	México	02	Maldonado Ruelas Cirio Aureliano	Vocal de Organización Electoral	cirio.maldonado@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2
6	México	02	Rojas Sánchez Eduardo	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Distrital	eduardo.rojas@ine.mx	10	0.3	10	0.2	10	0.2	10	0.2	10	0.4	10	0.2	10	0.2

8. Alumnos sin accesos al curso: este reporte muestra los participantes que no han ingresado al curso hasta el momento de la consulta por grupo.

Área: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
 Curso: Programa por Módulos
 Módulo: Fase Básica
 Unidad: 2014_ Organización administrativa en el IFE
SEGUIMIENTO DE ALUMNOS QUE NO HAN INGRESADO AL CURSO

Situación del Grupo:
 Grupo en periodo Grupo con periodo concluido

Grupo: < 12318 > 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014

Grupo	Tutor	Alumnos
12318	Luis Adrian Rodriguez Alvarez luisadrian.rodriguez@ine.mx	Todos han ingresado

Situación del Participante:
 Participante Activo Ya no labora en el Instituto Federal Electoral

9. Accesos de alumnos al curso: el reporte contiene la fecha de primer y último ingreso al Ejemplo Accesos de alumnos al Curso.

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
 Programa de Formación y Desarrollo Profesional
 Reporte: Accesos de alumnos al curso

FB_ Organización administrativa en el INE

Grupo	Alumno	Cargo	Entidad	Adscripción	Correo electrónico	Situación	Fecha de primera vez de ingreso	Fecha de última vez de ingreso
29	Aguilera Trujillo Héctor Fernando	Vocal de Organización Electoral	Aguascalientes	JL	hector.trujillo@ine.mx	ingresó	03/06/14	03/06/14
30	Alejandro Ayala Rubén	Vocal Ejecutivo	Baja California	4	alejans.ayal@ine.mx	ingresó	02/05/14	02/05/14
34	Baena Saucedo Jesús Ociel	Vocal Ejecutivo	Baja California	6	jesus.baenaa@ine.mx	ingresó	07/06/14	07/06/14
29	Ferrer Rodríguez Lorna Beatriz	Vocal Ejecutivo	Baja California	7	hector.trujillo@ine.mx	ingresó	15/05/14	15/05/14
28	Gutiérrez Santana Claudia	Vocal de Organización Electoral	Baja California	1	hector.trujillo@ine.mx	ingresó	19/05/14	19/05/14
32	Guzmán Martínez Octavio	Vocal de Organización Electoral	Campeche	JL	hector.trujillo@ine.mx	ingresó	20/05/14	20/05/14

10. Seguimiento de archivos que fueron copiados entre alumnos: este reporte a través de un sistema debe comprobar si existen evidencias de actividades de aprendizaje idénticas dentro de un curso o módulo.

Situación del Grupo:
 Grupo en periodo Grupo con periodo concluido

Grupo: < 12318 > 28 de Abril de 2014 al 29 de Agosto de 2014 ▼

No.	MD5 Checksum	Información					
		Archivo	Nombre	Grupo	Actividad	Carpeta	Fecha Envío
1	081462a93e870f4dcf26d82393ebbc7c	ASOSA_12318_Bloque_1_Plan_Est_Inst_2012-2015(1).doc (140 Kb)	Arturo Sosa Carlos	12318	Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema A. Actividades fundamentales y el plan estratégico Realiza la Plantilla de aprendizaje Plan Estratégico Institucional 2012-2015	B1_Plan Estratégico Institucional 2012-2015	11/Jun/2014
		ASOSA_12318_Bloque_1_Plan_Est_Inst_2012-2015(1).doc (140 Kb)	Arturo Sosa Carlos	12318	Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema B. Estructura Orgánica Realiza la Plantilla de aprendizaje Estructura Organizacional	B1_Estructura Organizacional	12/Jun/2014
2	74757a25390baf8a7604b25d0986ab9	LARodriguez_Plan_Estrategico.doc (139 Kb)	Luis Adrian Rodriguez Alvarez	12318	Bloque 1. El Instituto Federal Electoral Tema A. Actividades fundamentales y el plan estratégico Realiza la Plantilla de aprendizaje Plan Estratégico Institucional 2012-2015	B1_Plan Estratégico Institucional 2012-2015	25/May/2014
		LARodriguez_Plan_Estrategico.doc (139 Kb)	Luis Adrian Rodriguez Alvarez	12318	Bloque 2. Proceso Electoral: principal función del Instituto Tema A. Etapas del Proceso Electoral Federal Realiza la Plantilla de aprendizaje Etapa de Preparación.	B2_Etapa de Preparación	11/Jun/2014

Situación del Participante:
 Participante Activo Ya no labora en el Instituto Federal Electoral

V. Requerimiento de nuevos desarrollos

Requerimiento 14. Sistema de evaluación de los funcionarios que participen en las asesorías

El Programa de Formación requiere de un sistema integral de evaluación, el cual permita a los funcionarios que participan en la impartición de asesoría²² bajo cualquier modalidad obtener una calificación según los rubros que señalan los lineamientos en la materia.

²² INE, Lineamientos que regulan las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto. México

Cabe precisar que la participación y calificación obtenida por cada facilitador, está vinculada a la percepción de incentivos. Para este trabajo sólo presentaré lo que concierne a la figura del Facilitador.

Asesor	Calificaciones consideradas	Ponderación	De donde se obtienen
Facilitador	Calificación otorgada por el Miembro del Servicio que recibió la asesoría	20%	Encuesta de Evaluación en Campus Virtual
	Promedio de calificación de los integrantes del Círculo de Estudio	30%	De la base de notificación de Evaluación del Aprovechamiento
	Calificación otorgada por el Enlace de la DESPEN	25%	Encuesta de Evaluación en Campus Virtual
	Calificación por la autoevaluación	5%	Encuesta de Evaluación en Campus Virtual
	Resultado de la capacitación en línea brindada al Facilitador	20%	Curso en línea Campus Virtual y del Seminario Nacional de Facilitadores

El sistema deberá considerar las siguientes funcionalidades:

- Subir las encuestas de acuerdo al tipo de asesoría que se evaluará.
- Permitir la realización de la encuesta.
- Emitir la evaluación correspondiente conforme a la ponderación asignada.
- Realizar el promedio por grupo en una escala de 0 a 10 con dos decimales truncados, sin redondeo.
- Proporcionar el reporte por grupo y facilitador evaluado. Tal como se muestra en la pantalla siguiente.

No.	Entidad	FACILITADOR	ÁREA MODULAR / MÓDULO	FASE	AUTOEVALUACIÓN	5%	EVALUACIÓN MSPE	40%	CAPACITACIÓN (15%)	EVALUACIÓN DEL CA	40%	TOTAL	CALIFICACIÓN FINAL
1	Baja California	Clemente Cusodio Ramos Mendoza	Técnico-Instrumental	Especializada	9.24	4.62	8.78	35.12	15	10.00	40.00	94.74	9.47
2	Baja California	Ma. Magdalena Pérez Ortiz	Organización administrativa en el IFE	Básica	10.00	5.00	8.16	32.64	15	10.00	40.00	92.64	9.26
3	Baja California Sur	Marco Antonio Ricardo Hernández Maciel	Cultura democrática e identidad institucional	Básica	9.24	4.62	9.34	37.36	15	10.00	40.00	96.98	9.70
4	Baja California Sur	Adaiberlo Pérez Pérez	Organización administrativa en el IFE	Básica	10.00	5.00	7.63	30.52	15	10.00	40.00	90.52	9.05
5	Campeche	José Méndez Castro	Administrativo-Gerencial	Especializada VI	7.28	3.64	6.91	27.64	15	10.00	40.00	86.28	8.63
6	Chiapas	Tomás Alonzo Castellanos Muñoa	Técnico-Instrumental	Especializada	0.00	0.00	9.44	37.76	15	10.00	40.00	92.76	9.28
7	Chiapas	César Alcántara Ávila	Cultura democrática e identidad institucional	Básica	9.57	4.79	8.55	34.20	15	10.00	40.00	93.99	9.40
8	Chiapas	Evelia Guadalupe Rivera Fernández	Cultura organizacional y mejora de resultados	Profesional	9.03	4.52	9.30	37.20	15	10.00	40.00	96.72	9.67
9	Chihuahua	Jorge Martín Falliner Rodríguez	Cultura democrática e identidad institucional	Básica	8.70	4.35	9.31	37.24	15	10.00	40.00	96.59	9.66
10	Coahuila	Juan Francisco Enriquez Prado	Ético-Institucional	Especializada	0.00	0.00	4.94	19.76	15	10.00	40.00	74.76	7.48

Es importante señalar que el sistema debe conservar la flexibilidad para ajustar las ponderaciones asignadas a cada rubro, ya que éstas son susceptibles de modificarse.

Requerimiento 15. Sistema de gestión y seguimiento de círculos de estudio

Con respecto al fundamento legal del Programa de Formación, una de las actividades del facilitador es atender, dar seguimiento y evaluar, en algunas ocasiones, a los miembros del Servicio. En ese sentido, la participación en los círculos de estudio es obligatoria para los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y la Maestría, ya que forman parte de la evaluación del aprovechamiento. Para ello, el facilitador debe contar con una herramienta que le permita programar, dar seguimiento, y calificar la participación y asistencia referente a los círculos de estudio.

El sistema debe registrar por participante:

- ✓ Fecha del círculo de estudio.
- ✓ Tiempo de duración del círculo de estudio.
- ✓ Calificación obtenida.
- ✓ Ponderación de calificaciones con respecto al total de círculos de estudio.
- ✓ Número de horas totales por participante durante el periodo académico.

✓ Observaciones.

El sistema debe permitir la modificación, actualización o eliminación de círculos de estudio capturados de forma errónea.

Las calificaciones de los círculos de estudio deben ponderarse con el resto de las calificaciones de las actividades de aprendizaje ya que forma parte del 40% de la calificación final. Por ello, es necesario que el Campus lleve a cabo de manera automática la suma de la calificación obtenida en los círculos de estudio con el resto de las actividades de aprendizaje. Mismas que se diferencian de la siguiente manera:

Programa de Formación

Actividades	Porcentaje de calificación final
<ul style="list-style-type: none">Plantillas de aprendizaje - tareasForosCírculos de estudioEnsayosEjercicios de autoevaluaciónTrabajo final	40%*

*La ponderación de cada rubro por módulo puede variar en cada periodo académico.

Maestría en Procesos e Instituciones Electorales

Actividades	Porcentaje de calificación final
<ul style="list-style-type: none">Plantillas de aprendizajeCírculos de estudioEnsayosEjercicios de autoevaluación	30%**

** La ponderación considera 15% círculos de estudio y 15% ejercicios de autoevaluación.

El Facilitador será el encargado de capturar las horas, asignar la calificación correspondiente a cada miembro del Servicio, y en su caso, capturar las justificaciones

por inasistencia en cada círculo de estudio, todo de conformidad a la rúbrica para cada módulo.

Requerimiento 16. Notificación de inicio de periodo académico

La DESPEN por lineamiento, debe realizar la notificación de inicio de periodo académico. Dicha notificación es remitida a los Vocales Ejecutivos Locales, ellos a su vez la distribuyen entre los miembros del Servicio inscritos. La notificación personalizada contiene la información detallada del periodo académico como: calendario, plataforma destinada para ello, materiales didácticos a evaluar, módulo a cursar, tipo de evaluación, grupo, modalidad, facilitador, fecha de aplicación de examen final, entre otras. Se anexa a esta notificación el listado como complemento de la notificación.

	Acuse
<hr/> Programa de <hr/> Formación y Desarrollo Profesional <hr/> Semestre académico 2014/1	
Sonora Raúl Ramos Paredes Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Junta Distrital Ejecutiva 04	
Módulo Cultura Democrática e Identidad Institucional Fase Básica	
Facilitadora: Maribel Lugo Montes Grupo: 12363 Modalidad: A distancia Evaluación del aprovechamiento: 60% Actividades de aprendizaje 40% Examen	
Material disponible en el Campus Virtual del IFE, que deberá descargar a través de la siguiente liga electrónica: https://campus.ife.org.mx/secadi/campus/inicio.php	
_____ Fecha de recepción	_____ Nombre y firma de enterado

			DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Miembros del Servicio Profesional Electoral que presentarán Área Modular o Módulo durante el Semestre Académico 2014/1 del Programa de Formación y Desarrollo Profesional que concluye el 29 de agosto de 2014									
Entidad/Dirección Ejecutiva	No.	Esc.	Nombre	Cargo	Adsc.	Área Modular/Módulo 2014/1	Fase	Versión	Modalidad Círculo de Estudio	Inscrito en Maestría	Fecha de Enterado	Firma de Enterado
Agascalientes	1	Lic.	Raúl Ramos Paredes	Jefe de Monitoreo a Módulos	JL	Técnico-Instrumental	Especializada	No Aplica	A distancia	No Aplica		
Agascalientes	2	C.	Maribel Lugo Montes	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	JL	Cultura Democrática e Identidad Institucional	Básica	No Aplica	A distancia	No Aplica		

Conforme a lo anterior, el requerimiento va en función de que el Campus emita la notificación por participante y recabar el acuse correspondiente. Es decir, todo el proceso se automatice. Esta actividad debe estar respaldada por la firma electrónica.

Requerimiento 17. Desarrollo de un aula virtual

La modalidad *B-Learning* del programa de Formación le permite realizar círculos de estudio de forma presencial o a distancia. El Campus no cuenta con un sistema de aula virtual que permita la comunicación y la realización de círculos de estudio. Por lo tanto, se requiere que la Unidad Técnica de Servicios de Informática desarrolle o adquiera un Aula Virtual para impartir las asesorías a distancia, tanto para círculos de estudio como para las asesorías realizadas por los coordinadores académicos. Dicha aula debe tener un mecanismo de registro de asistencia, así como del conteo de participaciones por miembro del Servicio, así como la funcionalidad de grabar las sesiones realizadas, dotada de herramientas propias del ambiente web.

Requerimiento 18. Sistema de inscripción para módulos, facilitadores y revalidaciones de la Maestría

La DESPEN emite, para el Programa de Formación, la convocatoria para inscribirse en el módulo que deseen cursar de la fase que corresponda. En ella también se incluye el apartado de la maestría para quienes desean cursar alguna revalidación. Adicionalmente, la convocatoria para impartir asesorías en la modalidad de facilitador.

En ese sentido, es necesario contar con un sistema de inscripción que permita a los funcionarios seleccionar el módulo a cursar, con los siguientes alcances, según sea el caso:

Usuario	Opciones	Alcance
Miembros del Servicio. Programa de Formación	Seleccionar hasta dos módulos para cursar en el siguiente periodo académico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar exclusivamente los módulos que resta por cursar en la fase. Para quienes no aprobaron el módulo en el periodo inmediato anterior, sólo podrán elegir el módulo no acreditado. ✓ Cerrar la selección a sólo dos módulos, el sistema debe alertar al funcionario que el máximo de módulos permitidos para cursar durante un periodo académico es de dos. ✓ Notificar de forma automática o manual el módulo(s) seleccionado(s) mediante oficio emitido por el sistema, con opción a firma electrónica por el Director Ejecutivo, mismo que deberá registrarse en su correo electrónico del participante, además podrá imprimirse.
	Miembros del Servicio. Impartición de Asesorías	Seleccionar hasta tres módulos de su preferencia.

Usuario	Opciones	Alcance
Miembros del Servicio. Inscripción a revalidar Maestría		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funcionarios con sanciones de por lo menos un día de suspensión en el año inmediato anterior al momento de ser seleccionado por la DESPE. ○ Calificaciones iguales o superiores a 8.00, en el Programa de Formación o en cursos de Actualización Permanente ○ Funcionarios con evaluación anual del desempeño igual o superior a 8.00. ✓ Notificar de manera automática o manual, los módulos seleccionados mediante oficio emitido por el sistema, con opción a firma electrónica por el Director Ejecutivo, mismo que deberá registrarse en el correo electrónico del participante, además podrá imprimirse.
	Seleccionar hasta dos áreas modulares para cursar en el siguiente periodo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar las áreas modulares que adeuda. ✓ Seleccionar más de dos, el sistema debe alertar al funcionario que el máximo de áreas modulares a cursar durante un periodo académico es de dos. ✓ Notificar de forma automática o manual al funcionario el área o áreas modulares seleccionadas, a través de oficio emitido por el sistema, con opción a firma electrónica por el Director Ejecutivo, mismo que deberá registrarse en su correo electrónico del participante, además podrá imprimirse.

Cabe señalar, que al autenticarse el miembro del Servicio en el Campus Virtual deberá ser suficiente para permitirle el acceso al combo de inscripción, según sea el caso.

Posteriormente se visualizarán las opciones que tiene cada una de las modalidades (módulos, asesoría, revalidación). Las opciones que tendrán los funcionarios serán proporcionadas por la DESPEN conforme a lo siguiente:

Módulos: La Subdirección de Formación deberá subir al sistema los módulos que podrá cursar cada participante, conforme su avance en el Programa de Formación.

Facilitadores: La Subdirección de Formación, alimentará el sistema con los módulos para los que se abrirán grupos para el periodo académico a cursar.

Revalidación: La Subdirección de Formación, alimentará el sistema con las áreas modulares que adeudan los inscritos en la Maestría.

Para cada una de las opciones de inscripción el Campus Virtual deberá proporcionar un reporte en forma de listado que muestre a los inscritos por módulo con los datos solicitados.

Requerimiento 19. Sistema de seguimiento de participación de los alumnos

Para realizar la administración y gestión académica se requiere un semáforo de avance que sea visible al Facilitador para el control de su grupo. El avance deberá mostrarse conforme al cumplimiento de actividades programadas durante cada mes, de tal forma que al no cumplirse, el sistema implemente un sistema de alertas de actividad no realizada o actividad pendiente. Esto es, si hay funcionarios que nunca han ingresado al campus, o que hay registro de ingreso pero que no han bajado materiales durante el primer mes, deberá mostrarlos como una alerta en rojo. Aquellos que tardaron tiempo en ingresar y que van atrasados en sus actividades deberán aparecer en ámbar. Los que estén al corriente con la realización de actividades deberán mostrarse en verde.

La ponderación debe ser flexible, esto es, debe poderse modificar la escala periodo a periodo. De esta forma, el sistema debe mostrar por grupo, facilitador y módulo el avance mensual conforme se muestra en el siguiente ejemplo.

Facilitador: Rafael Álvarez Ortiz
 Grupo: 12589
 Semestre académico: 2016/1
 Módulo: Gestión de procesos y mejora continua

Entidad	Participante	Cargo/Puesto	Adscripción	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4	
				Avance	Semaforo	Avance	Semaforo	Avance	Semaforo	Avance	Semaforo
Coahuila	Ricardo Homero Ibáñez Flores	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	06	25%		20%					
Colima	Fabrizio Vázquez Gómez	Vocal Secretario	02	22%		25%					
Chiapas	Alcides González Guzmán	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	01	0%		0%					
Chiapas	Hugo Salomón Santiago Espinosa	Vocal Secretario	04	25%		10%					
Chiapas	Yenisel García Galindo	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	05	20%		20%					
Distrito Federal	Sonia Marlen Borrás Cruz	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	05	25%		25%					
Distrito Federal	Gerardo Bernal Herrera	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	10	15%		8%					
Distrito Federal	José Sadoc Benítez Ortiz	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	20	15%		0%					
Guanajuato	Fernando Méndez Carrera	Vocal Secretario	01	13%		2%					
Guerrero	José Guadalupe Charco Hernández	Vocal de Organización Electoral	01	25%		25%					
Guerrero	Álvaro Hernández Soria	Vocal Secretario	04	25%		0%					
México	Erik Gracia de la Torre	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	12	25%		20%					
México	Bernabé Pedro Morales González	Vocal Secretario	28	20%		18%					
México	Martha Apreza Reyes	Vocal Secretaria	30	2%		0%					
Puebla	José Antonio Vega Valverde	Vocal de Organización Electoral	13	10%		0%					

Requerimiento 20. Vinculación con el SIISPEN

Este es uno de los requerimientos más importantes. El Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) es el portal que concentra la información concerniente a todos los procesos de cada uno de los miembros del Servicio, este sistema tiene el objetivo vincularse con otros sistemas con el fin de iniciar la automatización de procesos y de gestión.

La problemática actual, es que estos sistemas no se comunican entre sí. Ejemplo de ello es la integración de la Evaluación del Aprovechamiento, para actualizar la información que registra el SIISPEN en cuanto al Programa de Formación, es necesario integrar un archivo de Excel con información obtenida del Campus Virtual y

por otro lado la calificación del Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL), realizar las operaciones matemáticas correspondientes y subir por medio de archivo las calificaciones finales, mismas que se reflejan en la ficha técnica de cada uno de los funcionarios. algo similar se realiza para el apartado de la Maestría.

Para ello, y a modo de implementar la sistematización de la información y evitar en lo posible un error humano, es imprescindible contar con un interfaz que permita la comunicación entre los sistemas SIISPEN, SEAL, Campus Virtual, módulo de inscripción y módulo de notificación. Esto conllevará a realizar una gestión automatizada, que reducirá costos y tiempo hombre.

VI. Orden de prioridad de necesidades de desarrollo

Para la realización de adecuaciones e implementación de nuevos desarrollos del Campus Virtual, se propuso el siguiente orden de desarrollo:

1. Perfiles. Requerimiento 1. Crear perfil del Facilitador.
2. Calificaciones. Requerimiento 2. Escala para calificación de actividades.
3. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 14. Sistema de gestión y seguimiento de círculos de estudio.
4. Herramientas y materiales. Requerimiento 7. Visualización de Materiales.
5. Herramientas y materiales. Requerimiento 9. Seguridad y criterio de calificación en Ejercicios.
6. Calificaciones. Requerimiento 4. Calificación individual a los participantes y su vinculación con el sistema.
7. Herramientas y materiales. Requerimiento 6. Creación, calificación y títulos en foros.

8. Herramientas y materiales. Requerimiento 10. Cambio de participantes en grupos.
9. Herramientas y materiales. Requerimiento 11. Posibilidad de modificar actividades del curso.
10. Calificaciones. Requerimiento 5. Calificación automática.
11. Calificaciones. Requerimiento 3. Detalle de participación en la evaluación general.
12. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 20. Vinculación con el SIISPEN.
13. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 17. Desarrollo de un Aula virtual.
14. Reportes. Requerimiento 13. Reportes de seguimiento.
15. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 18. Sistema de inscripción para módulos, facilitadores y revalidaciones de la maestría.
16. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 14. Sistema de evaluación de los funcionarios que participan en las asesorías.
17. Materiales. Requerimiento 12. Envío e histórico del Correo electrónico.
18. Materiales. Requerimiento 8. Edición de presentación y datos generales.
19. Requerimiento de nuevos desarrollos. Requerimiento 16. Notificación de inicio de semestre académico.
20. Requerimiento 19. Sistema de seguimiento de participación de los alumnos.

VII. Dudas

Este apartado da cuenta de algunas dudas que se plantearon al personal de UNICOM que desarrolla los sistemas, dada la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional de los Organismos Públicos Locales Electorales.

- ✓ Cómo será su ingreso al Campus Virtual, ¿Cómo externos o se crearán cuentas como empleados del INE?
- ✓ De ser el caso que ellos creen su propio programa de formación, ¿se les brindarán cuentas con perfiles de administrador?
- ✓ ¿El perfil de administradores para el OPLE ingresará en el apartado reservado para la DESPEN?
- ✓ ¿Qué pasa con los usuarios y contraseñas de los miembros del Servicio que por resultar ganadores cambian del sistema INE a OPLE y viceversa?

3.2. Centro de Profesionalización y Capacitación

El objetivo de este Centro es contar con una plataforma de gestión académica y educación a distancia para el Servicio Profesional Electoral Nacional, que de incluya a los mecanismos de profesionalización y capacitación, a través de la cual se realizará el desarrollo profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Nacional Electoral y los funcionarios que se incorporen próximamente de los Organismos Públicos Locales Electorales.

El compromiso es operar y administrar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y el proceso de Capacitación con visión nacional, utilizando las más avanzadas tecnologías de la información y la comunicación para procesos formativos, mediante una plataforma de educación en línea (*E-Learning*) para crear y

gestionar entornos virtuales de aprendizaje, que facilite la gestión de recursos educativos y propicie el trabajo colaborativo.

Esta plataforma deberá estar alineada funcionalmente al modelo pedagógico de los programas y procesos actuales y, en consecuencia al cumplimiento de los fines de la profesionalización y la capacitación de los miembros del Servicio.

Se requiere vincular y crear una sinergia entre los mecanismos de profesionalización y capacitación con todos los demás procesos que integran a la DESPEN, lo que permitirá concentrar la información de los miembros del Servicio en un flujo continuo de información, lo que impulsará estructural y normativamente el modelo de desarrollo profesional del SPEN, lo cual posicionaría al servicio civil de carrera del INE como el mejor del país.

El Centro se concibe como una plataforma de gestión de aprendizaje en línea que permite administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades diseñadas y programadas dentro de un proceso de formación completamente virtual (*E-Learning*), o de formación semipresencial (*B-Learning*) y en submodalidades como el aprendizaje móvil (*M-Learning*) o Cursos Abiertos Masivos en Línea (*MOOCs*).

Su diseño debe estar centrada en el participante. Orientada a que sea de fácil acceso, amigable y flexible para los administradores, coordinadores, formadores y por los participantes de un determinado curso, módulo o programa, en cualquier momento y lugar.

Es fundamental que la plataforma tecnología permita la fácil implementación del modelo pedagógico y metodológico que por norma tiene el Servicio Profesional Electoral Nacional, y no en un sentido contrario como pasaba con el Campus Virtual ejemplificado anteriormente, en el que la metodología se tenía que ajustar a la tecnología disponible.

Su desarrollo se guiará bajo las siguientes directrices:

- ✓ Intuitivo
- ✓ Rápido
- ✓ Robusto
- ✓ Accesible
- ✓ Seguro
- ✓ Atractivo
- ✓ Movilidad (consulta desde cualquier dispositivo y fuera de la RedINE)
- ✓ Que promueva la interacción y realimentación

Deberá privilegiar la comunicación e interacción entre todos los participantes implicados en el proceso de formación, con el único objetivo de crear una comunidad de aprendizaje y fortalecer los lazos interinstitucionales.

Para negociar la plataforma de gestión académica y educación a distancia, que dará cabida al Centro de Profesionalización y Capacitación se deberán considerar los siguientes elementos:

- El Modelo Pedagógico del Programa de Formación.
- Especificaciones de Diseño frontal (gráfico) de la plataforma.
- Gestión académica.

3.2.1. Modelo Pedagógico del Programa de Formación

Fundamento y enfoque teórico

El modelo pedagógico del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral sustenta su conceptualización en el constructivismo, estructuralmente en el diseño modular y en la modalidad *B-learning*.

Bajo la teoría constructivista, el Programa de Formación concibe el aprendizaje como la construcción de conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores, estrechamente vinculados con las experiencias previas y profesionales de los miembros del Servicio.

Por lo tanto, se considera que el enfoque constructivista del Programa de Formación será un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, basado en métodos didácticos como la solución de problemas, discusión de dilemas y estudio de casos, que le permitan al miembro del Servicio realizar una discriminación de nuevos conocimientos para transformarlos en la identificación y resolución de problemas y, la resignificación de responsabilidades, roles, derechos, obligaciones, a fin de consolidar su actuar profesional y por supuesto, a nivel personal.

Estructura modular

El Programa de Formación adopta el modelo curricular modular, para la primera fase, llamada profesionalización se incluye la verificación de competencias, la segunda fase concerniente a la capacitación, incluye el desarrollo integral de las competencias. existe entre ellas la verificación y cumplimiento de competencias a través de los resultados emitidos por la evaluación del desempeño.

En ese sentido, los contenidos para la profesionalización están organizados por módulos, donde se aborda un problema de la realidad de forma interdisciplinaria, utilizando el trabajo de investigación para la resolución de dicho problema. A partir de ello, se podrán recuperar las experiencias y saberes previos del miembro del Servicio, a fin de lograr la construcción del aprendizaje y por tanto del desarrollo de competencias.

Una característica de la estructura curricular modular es la flexibilidad, ésta permite adaptar o sustituir los módulos y sus contenidos a las necesidades del Instituto, o bien, atender los requerimientos de formación y actualización que demandan los distintos cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Con diferentes matices y fórmulas didácticas acordes a la política institucional, el Programa de Formación incluye como alternativa de flexibilización curricular, al interior adecuaciones en la carga horaria, recursos didácticos accesibles, métodos audaces e innovadores que lo mantenga vigente y a la vanguardia de las políticas de profesionalización y, al exterior, marca tendencia en los ámbitos de la administración pública de nuestro país, en tanto que se incorpora a los proyectos nacionales que le permiten mantenerse dinámico en la generación de conocimiento. La flexibilización en el programa, es por tanto, el medio y el fin curricularmente hablando para el Programa de Formación.

Objeto de transformación en el sistema modular. Trayectorias formativas

El objeto de transformación es un precepto del sistema modular, en el que se apuesta por la capacidad de transformar y de intervenir en el quehacer práctico como profesionalista formado con una mirada disciplinar amplia.

Las trayectorias formativas en el Programa de Formación ponen en marcha conceptos como la educación formal fuera del aula y al entorno de la educación en el trabajo propuestas que fueron acuñadas en los 80's en Europa principalmente por educadores como Bertrand Schwartz²³ en Francia y su escuela conocida como Educación Permanente²⁴. en la DESPEN se materializa con aquellos funcionarios que cierran su proceso formativo mediante la construcción de trayectorias en la etapa de especialización al considerar las características y demandas institucionales logran trazar una trayectoria propia para especializarse y mantenerse vigente en su desempeño laboral ingresando así a un estatus de educación permanente.

Sí consideramos los años de estudio y la experiencia adquirida en la práctica, un funcionario electoral formado nos remite no sólo a la persona con el cúmulo de

²³ Pedagogo francés, especialista en la educación de adultos y capacitación para el trabajo. Es autor del Proyecto de educación permanente, Hacia otra escuela y Modernizar sin excluir.

²⁴ Visión filosófica educativa a principios de los ochentas en el que se plantea que el pensamiento complejo relaciona el trabajo con la formación, el hacer con el ser, al ser humano con su entorno y a las funciones con las necesidades de quienes las realizan.

información y actualización en el binomio estudio/trabajo, sino que también, cuenta con los requisitos formativos suficientes para dirigir el cierre de su proceso formativo a un estado de especialización.

Dicho lo anterior, las trayectorias curriculares las ubicamos justo en los últimos periodos académicos del plan de estudios, en el caso del Programa de Formación, las trayectorias curriculares se encuentran en la fase especializada.

Modalidad *B-learning*

La modalidad *B-learning* (*Blended learning*) o modalidad mixta es una alternativa que combina la educación presencial “cara a cara”, con el uso de espacios construidos para el aprendizaje en línea²⁵. La propuesta contempla tanto sesiones presenciales como virtuales. así como la puesta en marcha de los recursos multimedia educativos que subyacen a ambas.

Por lo tanto, la efectividad del proceso y el logro de los objetivos se encuentran en la mezcla, secuencia e interacción de las mediaciones pedagógicas en uno y otro ambiente, acompañado de la idónea selección de actividades y recursos didácticos para cada espacio de aprendizaje. Para el Programa de Formación, es imprescindible combinar de forma eficaz los medios que se utilizan en la educación a distancia con los medios de la educación presencial.

Para el componente a distancia, el Programa se basará en la plataforma educativa. la cual cuenta con diversas herramientas compuestas por actividades para el aprendizaje individual o colaborativo. La parte presencial se realiza por medio de círculos de estudio asesorados por un facilitador, quien utiliza una metodología

²⁵ El aprendizaje en línea es una metodología que consiste en el diseño, puesta en práctica, seguimiento y evaluación de una propuesta de formación haciendo uso de Internet y sus herramientas. Esto está integrado en una plataforma informática que hace posible llevar a cabo el proceso educativo en un mismo espacio y completamente en línea los procesos de enseñanza y aprendizaje basados en la interacción, la interactividad y el trabajo cooperativo y colaborativo, así como la gestión administrativa del desempeño académico.

integrada por un conjunto de técnicas, procedimientos y formas de trabajo planificadas y coordinadas para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje.

Competencias²⁶

El enfoque por competencias es una alternativa a los modelos formativos para dar respuesta a las necesidades laborales y problemas reales. Considero la definición de competencias de Zabala y Arnau:²⁷

Es la capacidad o habilidad de efectuar tareas o hacer frente a situaciones diversas de forma eficaz en un contexto determinado. Y para ello es necesario movilizar actitudes, habilidades y conocimientos, al mismo tiempo y de forma interrelacionada.

Por lo anterior, la enseñanza se orienta al desarrollo de competencias, propicia la transferencia de aprendizajes a situaciones reales, es decir, desarrollará en los miembros del Servicio los conocimientos, aptitudes y actitudes para el desempeño de sus funciones.

Debido a que los contenidos estarán orientados para dar respuesta a situaciones reales del Instituto, las competencias a desarrollar en los módulos son aquellas que se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Para la construcción de los módulos, será necesario seleccionar la competencia que desarrollará de forma predominante y sus comportamientos. Debido a que el módulo es una unidad de enseñanza-aprendizaje diseñada a partir de un problema y delimitada por el tiempo, no es posible abordar todos los comportamientos que integran una competencia en un solo módulo.

²⁶ Las competencias en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, se clasificadas en tres niveles, clave, directivas y técnicas.

²⁷ Zabala, A. y Aranu L. (2008). 11 Ideas clave. Cómo aprender y enseñar competencias. Ed. GRAÓ, Barcelona.

Metodología para la construcción de módulos

Para la puesta en marcha de la estructura curricular modular es imprescindible integrar grupos multidisciplinarios con funciones específicas que se encarguen de las labores que van desde la relatoría del problema eje y los objetivos de aprendizaje del módulo, hasta la implementación de los contenidos en la plataforma educativa.

Los equipos se integran con los siguientes especialistas, quienes serán los encargados del proceso completo de elaboración de un módulo en específico:

Integrante	Funciones
Funcionario de DESPEN	Dar seguimiento y retroalimentación al proceso completo de elaboración e implementación de un módulo y a las actividades de cada participante, con el fin de asegurar que los módulos cumplan con los componentes pedagógicos necesarios.
Coordinador Académico	Colaborar con la propuesta, diseño y elaboración de los contenidos y recursos didácticos, así como los instrumentos de evaluación. Éste aprobará los contenidos finales.
Diseñador instruccional	Llevar a cabo la producción de recursos didácticos y el diseño instruccional del módulo correspondiente.
Diseñador multimedia	Realizar el diseño gráfico, editorial y web, así como la producción multimedia educativa y los contenidos gráficos interactivos.
Técnico de la plataforma educativa	Montar en la plataforma educativa los contenidos, actividades de aprendizaje y demás recursos didácticos dispuestos para cada módulo.

Definición de módulo

El módulo es una unidad de enseñanza-aprendizaje que integra objetivos, problema eje, narración, contenidos, actividades e instrumentos de evaluación, en torno a un problema de la práctica profesional y las competencias que se pretenden desarrollar.

En él se integran los conocimientos de diversas disciplinas, desde el cual se aborda un objeto de transformación²⁸.

Por su parte, el eje de transformación es el problema real o de la práctica profesional por medio del cual se estructura y organiza el proceso de enseñanza-aprendizaje en un periodo determinado. Cuando se indaga sobre un problema general u objeto de transformación, es necesario delimitar el objeto de estudio en un elemento concreto y fácil de abordar que determinaremos problema eje.

Una vez delimitado el problema eje, las diferentes disciplinas o áreas temáticas deberán intervenir con sus propios cuestionamientos del problema y su manera de interpretarlo, y posteriormente integrar junto con la disciplina rectora, un marco conceptual y una metodología para plantear el problema o en su caso, resolverlo.

Componentes del módulo

Cada módulo deberá estar integrado por los siguientes elementos:

a. Introducción

Elemento en el que se describen los aspectos generales del módulo y se fundamenta la propuesta formativa. Los puntos que debe abordar son: exposición de la problemática, lugar que ocupa el módulo dentro de la malla curricular, y aspectos que permitan tener una visión global de las competencias que se pretenden alcanzar con el módulo.

b. Objetivos

Un objetivo describe el aprendizaje que se logrará al final del módulo. Podrá ser entendido como aquel que describe los resultados, de un periodo de aprendizaje, en términos de la ejecución o desempeño que se puede observar directamente. Para

²⁸ Velasco, Ugalde, R. "Notas acerca del diseño curricular, la definición de fases y el diseño modular", en *Cuadernos de formación docente*, DCBS, UAM- Xochimilco, México, 1982.

su redacción se puede apoyar de taxonomías del conocimiento²⁹. En cada módulo se formulará un objetivo general, objetivos terminales y objetivos específicos.

c. Problema eje

La construcción del problema eje³⁰ se apoya, en un primer momento, en la recuperación de situaciones problemáticas derivadas de la práctica profesional. En otros términos, el problema eje equivale a la selección, planteamiento y delimitación del problema en un trabajo de investigación. El planteamiento del problema eje será expresado en término de pregunta o de afirmación³¹.

Narración del problema eje. Es una situación que transcurre y está protagonizada por personajes que sufren cambios a partir de una crisis.

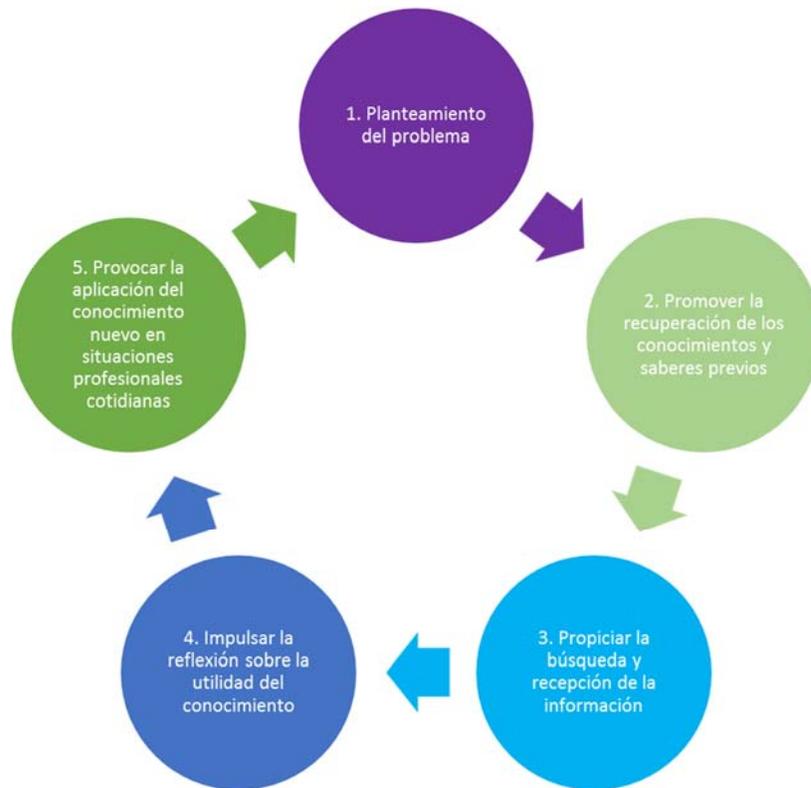
d. Metodología de enseñanza-aprendizaje

La metodología de enseñanza-aprendizaje describirá, explicará y fundamentará los métodos más adecuados y eficaces para conducir al miembro del Servicio en la progresiva adquisición o desarrollo de competencias. Para el Programa de Formación, tiene la siguiente metodología del aprendizaje:

²⁹ Existen diversas taxonomías de las habilidades del pensamiento: de Zarza Charur, de Gagné y Briggs; de Frabonni y de Bloom, en donde están ligados directamente con los productos para evaluar esas habilidades de pensamiento.

³⁰ También conocidos como "ejes problematizadores". Para fines de este documento se utilizará el término "problema eje".

³¹ Sergio Tobón. *Secuencias didácticas: aprendizaje y evaluación de competencias*. Pearson educación, México, 2010. Pp. 65.



e. Contenidos

Los contenidos son todos aquellos conocimientos, información, conceptos, habilidades, aptitudes y actitudes que se contienen en una unidad didáctica (materia, área, módulo), en todo programa o plan de estudios existe una definición fundamental de dos tipos de contenido, sustantivo o transversal.

El contenido sustantivo refiere a la información, conceptos, teorías, conocimiento, procedimientos vinculados a la misión, visión, objetivos, propósitos, estructura y funciones institucionales. Estos temas se pueden abarcar de forma directa en algún bloque de algún módulo. Están estrechamente ligadas a las áreas temáticas del Programa de Formación.

El contenido transversal refiere a la información, conceptos, teorías, conocimiento, procedimientos emergentes de un entorno global, filosófico y social más

amplio. Para el caso del INE, contenido derivado de la reforma política más no de la reforma electoral y sin atribución directa en su misión, visión, estructura, entre otros.

Algunos ejemplos de contenido sustantivo son temas relacionados a:

1. Creación del INE.
2. Incorporación de los OPLE.
3. Facultades de atracción de elecciones locales y facultades de delegación.
4. Nueva estructura del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Régimen de partidos.
7. Régimen de representación política.
8. Coaliciones, candidatos comunes y candidaturas independientes.
9. Consulta popular.
10. Modelo de comunicación política.
11. Financiamiento.
12. Geografía electoral.
13. Calendario y proceso electoral.
14. Casilla única.
15. Voto en el extranjero.
16. Prorrateo.
17. Fiscalización.
18. Justicia electoral y sanciones.
19. Nulidad de la elección.

Algunos ejemplos de contenido transversal son temas relacionados a:

1. Buen gobierno.
 2. Transparencia.
 3. Rendición de cuentas.
 4. Derechos humanos.
 5. Equidad y género.
 6. Cultura cívica.
 7. Gobierno abierto.
- f. Criterios de evaluación.

En función de los objetivos de aprendizaje y de las competencias a desarrollar, para cada módulo se determinará las herramientas de evaluación a utilizar y las evidencias del proceso, que permitan verificar el desarrollo de las competencias.

g. Carga horaria

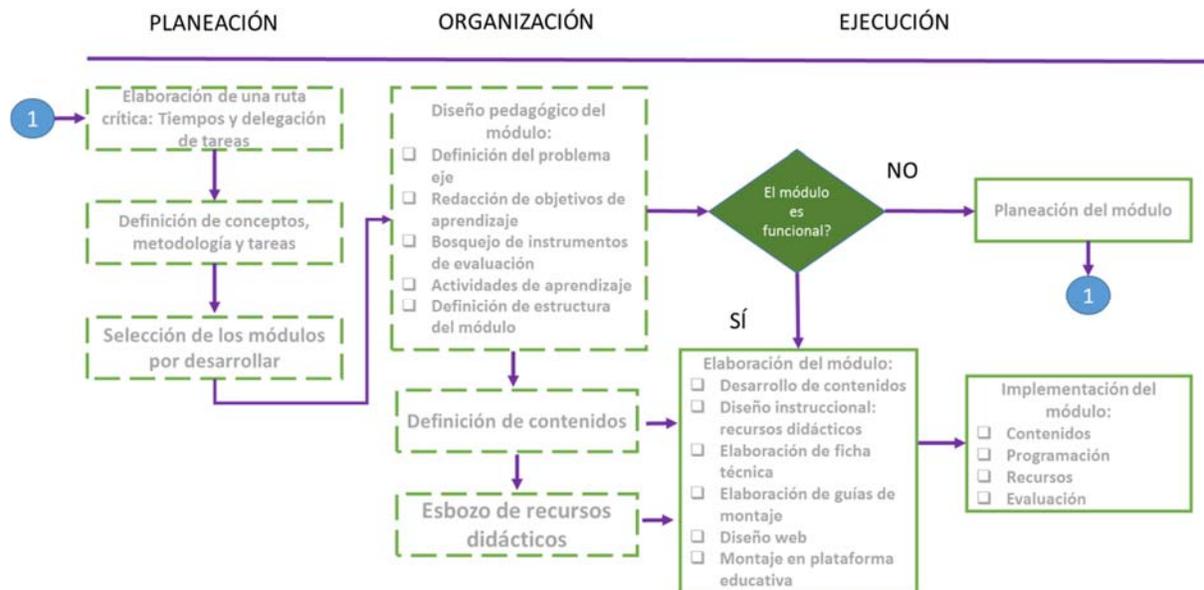
La estructura e identidad de una unidad curricular tiene efectos positivos, desde el punto de vista pedagógico. Es decir, una estructura uniforme da certeza al adulto y le permite enlazar más fácilmente el conocimiento previo con el nuevo. de manera que, para conciliar estos dos aspectos, se ha hecho un cálculo aproximado, que busca no violentar el hecho de que un módulo contenga un eje que exigiría profundidad y extensión, ni tampoco la presentación desestructurada de un material, interfaz o paquete didáctico, por mencionar algunos. En ese sentido, el módulo considera 12 semanas de duración y una equivalencia de 60 horas promedio de estudio.

i. Bibliografía

Es la presentación del listado de los materiales bibliográficos. básicos y complementarios.

Elaboración de un módulo

Para iniciar el proceso de elaboración de un módulo, es necesario desarrollar los siguientes instrumentos:



Ficha técnica

La ficha técnica es el instrumento donde se describen y concentran todos los componentes del módulo, se integra por:

- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Problema eje.
- ✓ Contenidos.
- ✓ Propuesta metodológica y evidencias.
- ✓ Duración.
- ✓ Bibliografía básica.

Diseño Instruccional/Guion instruccional

El diseño instruccional implica una planeación sobre el módulo que se desea impartir, esta planeación va en función de contestar las siguientes preguntas:

- ✓ Qué se pretende.
- ✓ A quién estará dirigido.
- ✓ Qué recursos y actividades serán necesarios.
- ✓ Cómo se evaluará y cómo se mejorará.

Lo anterior, conlleva a organizar información y definir objetivos de aprendizaje, claros y medibles. Mientras mejor estructurado se encuentre el diseño instruccional de un módulo, mejor será su eficiencia educacional.

Cabe señalar que se adoptó el Modelo EAC (Entornos de Aprendizaje Constructivista) de David Jonassen, ya que es compatible con los componentes fundamentales del Programa de Formación. Entre los elementos constitutivos del modelo se encuentran:

- ✓ Las fuentes de información y analogías complementarias relacionadas (lecturas y materiales de apoyo).
- ✓ Las herramientas cognitivas (estrategias de enseñanza- aprendizaje).
- ✓ Las herramientas de conversación/colaboración (foro, chat, aula virtual).
- ✓ Los sistemas de apoyo social/conceptual (tutoría, facilitación, orientación).

Especificaciones de Diseño frontal (gráfico) de la plataforma

Con diseño frontal se refiere a la Interfaz que interactúa con el usuario. Basado en los requerimientos de Gestión académica y una experiencia de usuario satisfactoria. Se contempla la adquisición de un dominio propio.

Sitio

Se tiene previsto que la plataforma de gestión académica para el Centro de Profesionalización y Capacitación cuente con dos apartados: uno público y otro privado. Adicionalmente, contará con las siguientes herramientas para su fácil navegación.

- ✓ Página de Inicio con descripción de la Plataforma educativa de gestión para la Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional. (apartado público).
- ✓ Navegador, sólo menú (apartado público).
- ✓ Inicio- entrada del usuario (apartado privado).

Plataforma de gestión académica

Arquitectura del sitio:

- ✓ Una estructura que permita la actualización constante de los contenidos didácticos en FTP (por sus siglas en inglés *File Transfer Protocol*, Protocolo de Transferencia de Archivos).
- ✓ Diseño Estructural de acceso intuitivo y fluido.
- ✓ Accesible a personas con dificultades motrices o sensoriales, de edad avanzada y con diferente nivel de conocimientos técnicos, es decir, que permita condiciones de igualdad en el acceso a los contenidos, con el fin de cumplir con los estándares de accesibilidad en la Web como lo marca el W3C (*World Wide Web Consortium*) y la WAI (*Web Accessibility Initiative*, Iniciativa para la Accesibilidad Web).

Diseño interactivo:

- ✓ Flujo accesible para el desarrollo de la gestión académica.

- ✓ Plataforma compatible con distintos formatos de pantalla y dispositivos móviles.
- ✓ Inclusión de hipermedia (gráficos, infografías, video, audio, lecturas interactivas en todos los formatos existentes).
- ✓ Ligada a plataformas de video (YouTube: sitio web para compartir videos, Vimeo: Plataforma Vídeo Profesional).
- ✓ Con descripciones y contenidos alternativos a los textuales.
- ✓ Navegación “usable” (sencilla, rápida, actualizable y compatible).
- ✓ Compatible con todos los navegadores existentes.

Interfaz:

1. Diseño basado en la identidad gráfica del Instituto.
2. Que ofrezca una visualización atractiva, equilibrada y limpia:
 - ✓ Espacio plano, con áreas en blanco (silencio visual).
 - ✓ Que evite la sobrecarga de información textual.
 - ✓ Que contenga comunicación visual efectiva y emocional.
 - ✓ Que disponga contraste entre el texto y la pantalla.
 - ✓ Que permita la utilización de materiales en alta resolución.
3. Que mantenga una jerarquía visual lógica:
 - ✓ De arriba hacia abajo.
 - ✓ De izquierda a derecha.
4. Capacidad de caracteres ilimitados.

Gestión académica

Para realizar una gestión académica puntual, la plataforma debe tener una estructura modular enfocada a satisfacer las necesidades de los usuarios y de sus administradores, debe concebirse como un instrumento didáctico para la educación a distancia y apoyo para la educación presencial. Que permita el fácil manejo administrativo y académico, la pronta y eficaz comunicación y, sobre todo, que sea incluyente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El Centro de Profesionalización y Capacitación del INE, permitirá la gestión de contenidos y materiales dispuestos para cada uno de los Módulos que integran la malla curricular del Programa de Formación. El Centro dispondrá de un sistema de evaluación, de reportes de seguimiento y control por grupo y módulo. Asimismo, contará con diversos canales de comunicación para la interacción entre los participantes de cada Módulo o curso.

Para su operación el Centro requiere de varios perfiles, los cuales tendrán distintas atribuciones en la interacción con la plataforma.

Perfiles y atribuciones

- ✓ Administrador General. Deberá tener acceso a toda la administración de los Módulos. Creación de nuevos Módulos (eventos o cursos), incluir nuevos ejercicios y nuevos grupos. Subir contenidos y materiales diversos. Definir o asignar los roles de los participantes. Desbloquear accesos a ejercicios de autoevaluación. Modificar grupos. Eliminar y ajustar calificaciones, o bien, evaluaciones. Eliminar o bloquear participaciones en los foros. Eliminar o bloquear archivos adjuntos y demás relacionadas con los roles de menor nivel.
- ✓ Coordinador General. Podrá crear Módulos y cursos (eventos), ejercicios y grupos. Definir roles. Modificar grupos. Dar seguimiento a los grupos de uno o varios Módulos o cursos. Asignar calificaciones en algunas actividades del

curso. Asignar ponderación a algunas actividades del Módulo o curso y demás relacionadas con los roles de menor nivel.

- ✓ Instructor. Crear ejercicios y grupos. Modificar grupos. Dar seguimiento a los grupos de uno o varios Módulos o cursos. Seguimiento y control de reportes de avance (ingresos al sistema, materiales consultados y descargados, ejercicios elaborados, participaciones en foros, entre otros). Este perfil es el idóneo para los Coordinadores Académicos y Enlaces de Formación, y demás relacionadas con los roles de menor nivel.
- ✓ Facilitador. Coordinar un grupo y sus círculos de estudio. Calificar algunas actividades y capturar los registros de los círculos de estudio. Verificar reportes de avance (ingresos al sistema, materiales consultados, ejercicios elaborados, ingresos, participaciones en foros, entre otros) y demás relacionadas con los roles de menor nivel.
- ✓ Participante. Usuario del Módulo o curso. Consultar contenidos y materiales. Adjuntar y descargar materiales. Participar en foros, chat, blog, entre otros Realizar ejercicios. Enviar correos electrónicos desde la plataforma, entre otros.
- ✓ Visitante. Sólo consultar la información general del Centro.

Administración de participantes

Dentro del Programa de Formación es muy recurrente la movilidad de los miembros del Servicio, en general debe permitir la movilidad de los participantes hacia otros grupos dentro del Módulo o curso, sin perder sus evaluaciones o calificaciones logradas al momento del cambio, la creación y eliminación de grupos, por consiguiente la plataforma debe permitir:

- Altas. Ingresar o habilitar a miembros del Servicio en cada grupo de los Módulos o cursos, en su caso, generar nuevos grupos.

- Bajas. Eliminar, bloquear o inhabilitar a miembros del Servicio en cada grupo de los Módulos o cursos.
- Cambios de grupo. Reagrupar a miembros del Servicio en otros grupos del Módulo sin cambios en sus calificaciones o evaluaciones hasta antes del cambio.
- Administración de perfiles. Enfocado a cambiar o sustituir perfiles por necesidades de la propia Dirección Ejecutiva o de los involucrados en el proceso, sin afectar las evaluaciones o calificaciones asignadas hasta el momento del cambio.

Sistema de evaluación

Actualmente el Programa de Formación se evalúa con la integración de dos calificaciones (calificación final), por un lado, la suma de las calificaciones o evaluaciones obtenidas en el Campus y por otro, la calificación del Examen final.

Por lo tanto, la plataforma debe permitir:

- Calificaciones. La plataforma debe estar diseñada para evaluar automáticamente en una escala de cero a diez, con dos dígitos decimales (truncados, sin redondear).
- Ponderaciones. La plataforma debe permitir asignar un puntaje a cada una de las actividades, mismas que serán sumadas para generar un gran total. Dentro del Programa de Formación, la calificación máxima a obtener por Campus es 10, que es equivalente al 40% de la calificación final. A diferencia de los cursos de Capacitación, la calificación máxima del curso equivale al 100%. En su momento, la calificación de Campus, referente al Programa de Formación se vinculará con el resultado que se obtenga en el examen final, que es equivalente al 60%, para generar la calificación final de la Evaluación del Aprovechamiento.

- Escalas flexibles. He señalado que existen dos tipos de evaluaciones que se obtienen de la plataforma (Programa de Formación-Módulos y Cursos de Capacitación), por lo tanto, el sistema debe permitir realizar evaluaciones con distinto peso o porcentaje, en este caso y por el momento 40% para profesionalización y 100% para capacitación. Por esta razón, debe estar diseñado para ofrecer al concluir el periodo académico o curso la evaluación correspondiente a la equivalencia.
- Vinculación con SIISPEN-SEAL. La sistematización y automatización es de suma importancia para la reducción de tiempos de operación y notificación de los distintos procesos que se realizan antes, durante y al concluir un periodo académico.
- Ejercicios de autoevaluación. Deben integrar diversas formas de ejercicios (opción múltiple, relación de columnas, falso-verdadero, entre otros). Su composición debe considerar cierto puntaje para cada uno de los reactivos (preguntas), para estar en condiciones de obtener una calificación equivalente al 100%.

Gestión de contenidos y materiales

La plataforma debe permitir la visualización de los diversos componentes del Módulo o curso, sin tener que ser descargados del sistema, obviamente, también debe permitir bajarlos, o bien, imprimirlos.

- Descargables. Son materiales didácticos de diversos formatos que son utilizados en los Módulos o cursos y que son idóneos para visualizar en el Centro, guardar en el dispositivo o imprimir.
- Carpeta del participante. Dentro de cada Módulo y curso, el Centro debe brindar alojamiento de plantillas o documentos que avalan la conclusión de alguna actividad, esta carpeta se debe subdividir por actividad, con la finalidad de un acceso rápido o la recuperación de algún documento fácilmente ubicable.

- Tipos de materiales. El Centro debe alojar archivos de diferentes formatos, como los de Microsoft Office, PDF, archivos de video (avi, mpg mp4 o mov), archivo de audio (mp3, mp4 o m3u), archivos comprimidos (zip y rar), archivos de imagen (gif, jpg, jpeg o bmp), archivos de animación (html, php y flash) entre otros.
- Interactiva. Debe estar diseñada para su fácil manejo, que privilegie la navegación intuitiva y que cuente con rápida descarga de materiales.

Herramientas de comunicación

El Centro debe disponer de diversos canales de comunicación, enlazados entre sí, eficientes, que permitan el contacto entre los participantes, pero sobretodo que sume en la construcción del conocimiento en las comunidades de aprendizaje, al proporcionar espacios para la discusión y la realimentación. Es decir, estos canales se entretujan para formar una red de aprendizaje. Al final, como instrumentos que beneficien y coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Foros. Reúne los comentarios o posiciones por participante de un grupo específico, sobre algún tema en particular, relacionado al Módulo o curso.
- Bandeja de entrada (Inbox-Chat). Esta herramienta permitirá la publicación de información que es de interés para los participantes. La cual, deberá permanecer con su respectivo historial.
- Aula virtual. Espacio virtual necesario para la impartición de asesorías a distancia, tanto las que brindan los facilitadores en sus círculos de estudio, así como las que realizan los coordinadores académicos para la orientación de los módulos. ésta debe contar con un sistema de registro de asistencia, y de un contador de participaciones por alumno, asimismo debe permitir grabar las sesiones realizadas.
- Correo electrónico. Que la plataforma permita el envío de información entre participantes o de forma grupal.

- Videoconferencias. Espacio para alojar ponencias en formato de video.
- Audio conferencias. Espacio para alojar de ponencias en formato de audio.
- Audio libros. Espacio para alojar archivos con información relacionada al Módulo o curso en formato de audio.
- Bitácora o Blog. Alojamiento de información actualizado y alimentado frecuentemente adicionando comentarios de los participantes del Módulo o curso.
- Wiki. Alojamiento de archivos elaborados de forma grupal y disponible para los participantes del Módulo o curso.
- Notificaciones electrónicas. Estas permitirán realizar notificaciones que se tomarán como oficiales, entre ellas, las de inicio de periodo académico o de curso, final de periodo académico o curso, el envío de calificaciones, entre otras.
- Firma electrónica. Esta permitirá dar autenticidad y validez oficial a la información enviada y recibida.
- Sistema de inscripción. Debe estar vinculado a la plataforma que permita la integración de grupos por entidad, por Módulo o curso. Y que su finalidad es permitir la selección de Módulo o curso por parte de los miembros del Servicio en un periodo determinado.
- Calendario interactivo. Esta herramienta debe alojar la información pertinente por día o semana de las actividades a realizar, asimismo, debe integrar la conexión con el contenido y los materiales relacionados a las actividades.
- Avisos. Deberá ser creada como una caja de avisos y se utilizará para información relevante o de alta importancia para quienes cursan Módulo o curso.

Seguimiento

Es importante mantener un constante seguimiento a las actividades que desarrolla cada uno de los miembros del Servicio, es decir, identificar el grado de cumplimiento en las actividades calendarizadas por participante, para ello el Centro se apoyará con las siguientes herramientas.

- Reportes. Estos deben mostrar el número de ingresos a la plataforma, por descarga de materiales, de participaciones en foros, por elaboración de plantillas o actividades, entre otras.
- Sistema de seguimiento de participación de los alumnos (semáforo de seguimiento). Este permitirá medir el grado o porcentaje de avance con respecto al total del periodo académico, debe ser visible para el participante y para los diferentes perfiles.
- Portafolio de evidencias. Deberá permitir visualizar las actividades elaboradas, la fecha y la ponderación asignada, está ligada al semáforo de seguimiento.

3.3. Evolución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral

La Subdirección de Formación a través de las diferentes gestiones ha logrado la evolución completa del Programa de Formación.

El nuevo modelo pedagógico del Programa de Formación ha evolucionado hasta permitir que cada funcionario elija la trayectoria formativa más acorde a sus necesidades laborales y de profesionalización.

Para lograrlo se pretende cambiar el paradigma formativo del Programa de Formación eliminando los periodos académicos formales en los que el personal se inscribía para cursar un módulo determinado. Se pretende que cada inicio de año se publique la oferta formativa, en la que se establecerán las secuencias preferentes por

cargo y puesto, así cada funcionario determinará cuáles contenidos serán parte de su trayectoria de profesionalización durante el resto del año.

A partir de los Módulos que integran el Programa de Formación, se descentralizan los contenidos (bloques y temas), y se convierten en Unidades didácticas, formadas por cierto contenido, actividades de aprendizaje y elementos de evaluación, cada una con valor determinado en créditos, mismos que le permitirán al MSPEN acreditar una fase en particular.

Las ventajas de este modelo:

1. No hay periodos académicos fijos. Lo que promueve la autogestión del conocimiento.
2. Cambio en el modelo de evaluación final. Examen por competencias, lo que equivaldría a realizar un examen basado en dilemas. Apoyado de un sistema que genere un examen distinto para cada sustentante.
3. Evaluaciones parciales, por unidad didáctica.
4. Aprobación por número de créditos anuales equivalentes a un módulo o fase.
5. Optimización de recursos didácticos, lecturas, plantillas y materiales del Programa de Formación.
6. Encausar el aprendizaje por familia de cargo que estarán vinculadas con las unidades de aprendizaje. Esto se apega al Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7. Sistematización de procesos de gestión educativa. Inscripciones, examen, notificación de calificaciones, entre otros.
8. Banco de reactivos más amplio, pues se usarían dilemas para medir la competencia.
9. Podrían reducirse los gastos al anular las comisiones para la aplicación de exámenes finales.

10. Círculos de estudio multidisciplinarios, es decir, no corresponden a un tema en particular, sino que se combinan de diferentes unidades didácticas y entre los asistentes se comparte la información, lo que obliga a que todos los participantes conozcan más temas y se involucren con más conocimiento.
11. La figura del facilitador contaría con mayores recursos proporcionados por la Subdirección, pues se le otorga la Guía del Facilitador, un documento con las actividades previamente contestadas y con una explicación de cómo se debe abordar cada contenido.

Las desventajas:

1. Presupuesto.
2. Modificaciones normativas.
3. Actualmente no se cuenta con una plataforma que permita realizar la vinculación de las unidades de aprendizaje.
4. Aún no se completa la automatización de los sistemas.
5. Poco personal en la Subdirección.
6. Definir las trayectorias de cargo desde un inicio y de acuerdo al diagnóstico de incorporación.
7. Capacitación del personal que actualmente labora en la Subdirección.

Las principales características del modelo

- ✓ Modelo flexible de selección de unidades didácticas por trayectoria de cargo.
- ✓ Tiempos flexibles para cursarlo de forma anualizada.
- ✓ Se cursan unidades didácticas (equivalentes a los bloques de los módulos) para conformar un número de créditos con los que se acredita un módulo o fase.

- ✓ Exámenes diferenciados en periodos definidos. Sistema automatizado para diseñar exámenes de acuerdo a las unidades didácticas seleccionadas.
- ✓ Recupera la modalidad mixta en los círculos de estudio haciéndolos multidisciplinarios.
- ✓ Facilitadores seleccionados por fase, que apoyarán por unidad didáctica.

Conclusiones

Como administrador educativo y por el área en que me desempeño profesionalmente me enfrento a retos de innovación en administración educativa y gestión académica.

La innovación en la administración educativa va en función de encontrar los mecanismos para acercarles a los miembros del Servicio toda la información de manera fácil y sencilla, que contribuya a la autogestión del conocimiento.

La innovación en la gestión académica se encuentra en tener una herramienta virtual compatible con el Programa de Formación, el cual, como lo he mencionado reiterativamente durante todo el proyecto, automatice todos los procesos.

La innovación de los procesos en gran parte dependerá del desarrollo y funcionamiento del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN), el cual pretende ser la plataforma tecnológica que permitirá integrar y administrar toda la información relacionada con el Servicio Profesional Electoral Nacional. El SIISPEN se vincularía con otros sistemas, convirtiéndose en el proveedor de información para las gestiones necesarias.

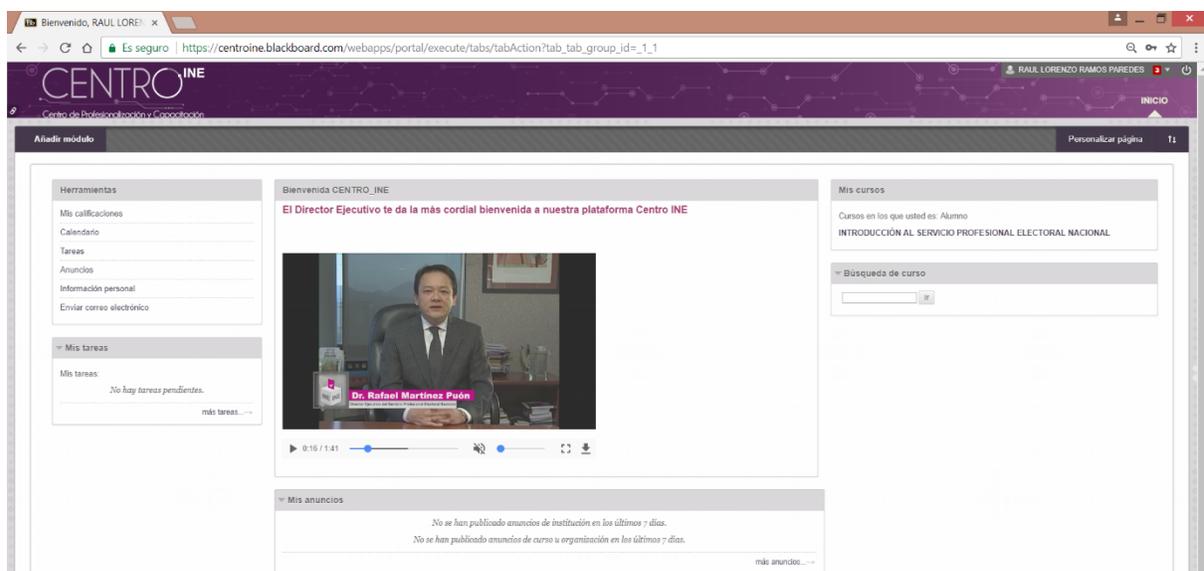
El uso de la plataforma Blackboard abonaría al proceso de enseñanza aprendizaje de manera virtual y de manera asíncrona, esta plataforma promueve la tecnología sincronizada, la cual, permite crear comunidades interactivas sin problemas de conexión, pues la plataforma está diseñada incluso para dispositivos móviles. Dicha plataforma ofrece herramientas tecnológicas como: Blackboard Learn como administrador de contenidos, Blackboard Mobile Learn para acceder a la plataforma con cualquier dispositivo móvil, Blackboard Collaborate aula virtual para realizar círculos de estudio a distancia o en su caso asesorías grupales, asimismo, esta plataforma tiene la particularidad de ajustarse a las necesidades prioritarias del Programa de Formación.

La plataforma Blackboard alojará al Centro de Profesionalización y Capacitación del Instituto Nacional Electoral.

Para lograr el cometido de profesionalizar, al Servicio Profesional Electoral Nacional, se debe considerar que aún faltan innovaciones, los cuáles se desarrollarán durante el año 2018, y que por supuesto será necesaria la experiencia que aportaré como administrador educativo.

Innovaciones principales:

1. Supervisar la sistematización de los procesos de inscripción.
2. Supervisar y proponer la creación de reportes.
3. Supervisar la sistematización de asignación de módulo, grupo, facilitador, modalidad.
4. Participar en la actualización y modificación de la normatividad.
5. Participar en la conformación del Programa de Formación distribuido en unidades de aprendizaje.
6. Colaborar en la actualización del Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL).



Referencia bibliográfica

Alles, M. (2009). *Construyendo talento. Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas y la continuidad de las organizaciones*. México. Granica.

Alles, M. (2011). *Diccionario de Preguntas*. La trilogía, tomo III. Las preguntas para evaluar las competencias más utilizadas.

Arnaut, A. y Giorguli, S. Coord. (2010). *Los grandes problemas de México. VII Educación*. México. El Colegio de México.

Ausubel, D.P., Novack, J.D., y Hanesian, H. (1983). *Psicología Educativa*. México, Trillas.

Ausubel, D.P., Novack, J.D., y Hanesian, H. (2009). *Psicología Educativa, un punto de vista cognoscitivo*. México. Trillas.

Bartolomé, A. (2004). *Blended Learning*. Conceptos básicos. Píxel-Bit. Revista de medios y educación. Universidad de Barcelona.

Beltrán, J. (1993). *Procesos, estrategias y técnicas de aprendizaje*. Madrid: Síntesis.

Berger, P. L. y Luckmann, T. (2001). *La construcción social de la realidad*. Madrid: Amorrortu Editores.

Berruecos, L. (1998). *La evaluación en el sistema modular*. México. UAM.

Bilbao, M. y Velasco, P. (2014). *Aprendizaje cooperativo-colaborativo*. Para vivir juntos un mundo de aprendizaje innovador. México. Trillas

Bruner, J. Igoa, J. M., tr. (2004). *Desarrollo cognitivo y educación*. Madrid. Morata.

Bruning, R. H., Schraw, G. J. y Ronning, R. R. (2002). *Psicología cognitiva e instrucción*. Madrid: Alianza Editorial.

Carretero, Mario. (2009). *Constructivismo y Educación*. Buenos Aires. Editorial Paidós.

Carretero, Mario. (1997). *Constructivismo*. México. Progreso.

Cázares, L. (2011). *Estrategias educativas para fomentar competencias*. Crearlas, organizarlas, diseñarlas y evaluarlas (CODE). México. Trillas.

Cellérier, G. (1996). *El constructivismo genético hoy día*. En B. Inhelder y G. Cellérier (comps.), *Los senderos de los descubrimientos del niño*. Investigaciones sobre las microgénesis cognitivas Barcelona: Paidós.

Chadwick, Clifton B. *La Psicología de Aprendizaje del Enfoque Constructivista*.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de los recursos humanos*. Bogotá. McGraw-Hill.

Cámara de Diputados. (2017). *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*. México.

Cámara de Diputados. (2017). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México.

Calero, M. (2008). *Constructivismo pedagógico*. Teorías y aplicaciones básicas. México. Alfaomega.

Calero, M. (2009). *Aprendizajes sin límites*. Constructivismo. México. Alfaomega.

Castillo, S. (2009). *Evaluación educativa de aprendizajes y competencias*. Madrid. Pearson.

Coll, C. y otros. (1993). *El constructivismo en el aula*. Barcelona. Graó.

Coll, C. (1996). *Constructivismo y educación escolar: ni hablamos siempre de lo mismo ni lo hacemos siempre desde la misma perspectiva epistemológica*. Barcelona. Universitat de Barcelona.

Coll, C. (1997). *Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento*. México. Paidós.

Coll, C. (2001). *Constructivismo y educación: la concepción constructivista de la enseñanza y el aprendizaje*. En C. Coll, J. Palacios y A. Marchesi (comps.), *Desarrollo psicológico y educación 2. Psicología de la educación escolar* (pp. 157-186). Madrid: Alianza Editorial.

Comisión Europea (2004). *Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida*. Madrid: Dirección General de Educación y Cultura.

DESECO (2005). *La definición y selección de las competencias clave*. Resumen Ejecutivo. Preparado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y traducido con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Díaz Barriga, F. y Hernández, G. (1999). *Constructivismo y aprendizaje significativo*. Tomado de *Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo*. México. McGraw-Hill.

Eurydice (2002). *Las competencias clave*. Un concepto en expansión dentro de la educación general obligatoria.

Fletcher, S. (2000). *Diseño de capacitación basada en competencias laborales*. México. Panorama.

Gimeno, J. comp. y otros. (2011). *Educación por competencias, ¿qué hay de nuevo?* Madrid. Morata.

Gómez, C. y Coll, C. (1994). *De qué hablamos cuando hablamos de constructivismo*. Cuadernos de Pedagogía Num. 221. Barcelona. Fontalba.

Gutiérrez, F. (2005). *Teorías del desarrollo cognitivo*. Madrid. McGraw-Hill.

Hernández, S. (2008). El modelo constructivista con las nuevas tecnologías: aplicado en el proceso de aprendizaje. RUSC vol. 5 n. 2.

IFE. (2010). *Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se actualizan los Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007*. México.

IFE. (2011). *Guía de titulación que prevé el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva JGE122/2010 por el que se actualizan los Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007*. México.

IFE. (2011). *Reglamento de sesiones del Cuerpo Colegiado y del Comité Académico de Apelación que prevé el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se actualizan los Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regulación, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificado como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007*. México.

IFE. (2014). *Temas de investigación para la elaboración de las tesis de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales*. México.

INE. (2016). *Anexo Técnico de los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento de Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional*. México.

INE. (2015). *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*. México.

INE. (2016). *Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto*. México.

INE. (2016). *Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto*. México.

INE. (2014). *Reglamento interior del Instituto Nacional Electoral*. México.

Martí, E. (1996). *El constructivismo y sus sombras*. Anuario de Psicología, 69, 3-18. Universitat de Barcelona.

Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. México. Red Tercer Milenio.

Martínez, R. (2003). *La profesionalización de la administración pública en México: Dilemas y perspectivas*. Madrid. INAP.

Martínez, R. (2005). *Servicio profesional de carrera ¿para qué?* México. Porrúa.

Monereo, C. Coord. (2007). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje*. México. Graó.

Novak, J. D. (1982). *Teoría de la educación*. Madrid: Alianza Editorial.

- Novak, J. D. (1998). *Conocimiento y aprendizaje*. Madrid: Alianza Editorial.
- Nuthall, G. (2000). *El razonamiento y el aprendizaje del alumno en el aula*. En B. J. Biddle, T. L. Good y I. F. Goodson (Eds.), *La enseñanza y los profesores. 2: La enseñanza y sus contextos*. Barcelona: Paidós.
- Peggy A. Ertmer y Timothy J. Newby. (Trad. Nora Ferstadt y Mario Szczurek) (1993). *Conductismo, cognitivismo y constructivismo: una comparación de los aspectos críticos desde la perspectiva del diseño de instrucción*. Universidad Pedagógica Experimental Libertador Instituto Pedagógico de Caracas.
- Piaget, J. Fernández, F. tr. (2001). *Psicología y pedagogía*. Barcelona. Critica.
- Pons, R. M. y Serrano, J. M. (2011). *La adquisición del conocimiento: Una perspectiva cognitiva en el dominio de las matemáticas*. Universidad de Murcia, España. *Revista Educatio Siglo XXI*, 29(2).
- Potter, J. (1998). *La representación de la realidad. Discurso, retórica y construcción social*. Barcelona: Paidós.
- Pozo, I. (1997). *Teorías cognitivas del aprendizaje*. Madrid. Morata.
- Pozo, I. (2005). *Aprendices y Maestros. La nueva cultura del aprendizaje*. Madrid: Alianza Editorial.
- Punset, E. (2011). *Excusas para no pensar. Cómo nos enfrentamos a las incertidumbres de nuestra vida*. Barcelona: Ediciones Destino.
- Reza, J. (2000). *Aprendizaje total en las organizaciones*. México. Panorama.
- Salganik, L. H., Rychen, D. S., Moser, U. y Konstant, J. W. (2000). *Definición y selección de competencias*. Proyectos sobre Competencias en el Contexto de la OCDE. Análisis de base teórica y conceptual. Neuchâtel: OCDE.

Salomon, G. (2001). *No hay distribución sin la cognición de los individuos. Un enfoque interactivo dinámico*. En G. Salomon (Comp.), *Cogniciones distribuidas. Consideraciones psicológicas y educativas* (pp. 153-184). Buenos Aires: Amorrortu.

Serrano, J. M. (2003). *Psicología de la Instrucción*, Vol. I: Historia, Concepto, Objeto y Método. Murcia: D M Editor.

Serrano, J. M. y Pons, R. M. (2008). *La concepción constructivista de la instrucción: Hacia un replanteamiento del triángulo interactivo*. *Revista Mexicana de Investigación Educativa*, 38, 681-712

Serrano, J. M. y Pons, R. M. (2011). *El constructivismo hoy: enfoques constructivistas en educación*. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 13(1).

Tolchinsky, L. (1994). *Constructivismo en educación*. II Seminario sobre Constructivismo y Educación. Puerto de la Cruz: Universidad de La Laguna.

Pozner, P. (2000). *Competencias para la profesionalización de la gestión educativa*. Argentina. IIPE - UNESCO Sede Regional Buenos Aires.

Vygotsky, L. Rotger, M. tr. (1995). *Pensamiento y lenguaje*. Teoría del desarrollo cultural de las funciones psíquicas. Buenos Aires. Ediciones Fausto.

Watzlawick, P. (comp.) (1990). *La realidad inventada*. Barcelona. Gedisa.

Zarzar, C. (2015). *Planeación didáctica por competencias*. México. Patria.

WEB

Constructivismo. Consultado en agosto de 2016.

http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/cep21/modulo_2/constructivismo.htm

ANEXO 1

Anexo 1. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, correspondiente al periodo académico 2016/2.

La finalidad de incorporar a este trabajo el informe que se presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional es evidenciar como se entregan los resultados a nuestras autoridades sobre los trabajos realizados durante un periodo académico, en este caso, se presenta el Informe respecto al periodo académico 2016/2, el cual dio inicio en el mes de noviembre de 2016 y concluyó el día 15 de febrero de 2017. Este informe contiene las actividades, a grosso modo, sobre las actividades que se realizan durante un periodo académico.

Nota: Se omiten los anexos pues contienen datos personales de los miembros del Servicio.



COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, correspondiente al periodo académico 2016/2.

Sesión Extraordinaria:
Orden del Día

27 de abril de 2017
Punto 8

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
I. APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	3
A. CONVOCADOS AL PERIODO ACADÉMICO 2016/2.....	3
B. RESULTADOS DEL PERIODO ACADÉMICO 2016/2.....	5
C. MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN TERCERA OPORTUNIDAD.....	11
D. REVISIONES DE EXÁMENES.....	12
E. TASA HISTÓRICA DE APROBACIÓN Y REPROBACIÓN.....	12
II. MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.....	14
A. INSCRITOS.....	14
B. DIPLOMADO EN LÍNEA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS, 1ª EDICIÓN.....	15
C. DIPLOMADO EN LÍNEA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES, 2ª EDICIÓN.....	16
D. ACCIONES A SEGUIR COMO ALTERNATIVAS ACADÉMICAS DE TITULACIÓN.....	16
ANEXO 1.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 2.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 3.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 4.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 5.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 6.....	¡Error! Marcador no definido.

Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, correspondiente al periodo académico 2016/2.

INTRODUCCIÓN

Posterior a la reforma político electoral de 2014, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional ha impartido dos periodos académicos considerando las nuevas disposiciones constitucionales y legales, el 2016/1 de mayo a agosto de 2016 y el 2016/2 de noviembre de 2016 a febrero de 2017.

Para la impartición del periodo académico 2016/2, se incorporaron algunos de los miembros del Servicio que, por las nuevas disposiciones normativas, fueron eximidos durante el periodo académico 2016/1. Por lo anterior, para estos funcionarios, se aplicaron por primera vez las siguientes disposiciones:

- ❖ Se estableció un sólo Programa de Formación basado en el programa por módulos, para lo cual, a través de equivalencias, se migró a quienes cursaban el programa por Áreas modulares y Módulos.
- ❖ Un Programa de Formación con carácter nacional para la atención del sistema INE y del sistema OPLE.
- ❖ La optimización de los plazos para la operación del periodo académico, el cual tuvo una duración de 12 semanas.
- ❖ Contenidos actualizados conforme a la pasada reforma político electoral de 2014.
- ❖ Se eximió de cursar el Programa a aquellos funcionarios adscritos en las entidades federativas con proceso electoral local en los siguientes supuestos establecidos en los Lineamientos:
 - Cuando el Instituto asuma las funciones de un proceso local, el personal de carrera de la entidad no será convocado al Programa de Formación;
 - Cuando el Instituto participe en elecciones locales, tampoco se convocará al personal de carrera de la entidad. Podrá inscribirse quien tenga la posibilidad de hacerlo, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior jerárquico;
 - Si en la entidad hay elecciones extraordinarias, el personal de carrera de dicha entidad será eximido de cursar el Programa de Formación, a juicio de la Junta General Ejecutiva.
- ❖ Se modificó la ponderación en el sistema de evaluación del aprovechamiento, ahora con una distribución del porcentaje del 40% para las actividades de aprendizaje y 60% para el examen final. Para ponderar el examen final debe acreditarse con un mínimo de 7.00.

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer los resultados obtenidos durante el periodo académico 2016/2 en el Programa de Formación y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.

I. APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

A. CONVOCADOS AL PERIODO ACADÉMICO 2016/2

El periodo académico 2016/2 inició el 7 de noviembre del 2016 y concluyó el 15 de febrero del año en curso con la aplicación de exámenes finales en todo el país. De los 805 miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación, 161 fueron eximidos derivado de la disposición señalada en los artículos 39 y 40 de los Lineamientos:

Artículo 39. Cuando el Instituto asuma directamente las funciones de un Proceso Electoral Local, la DESPEN no convocará a los Miembros del Servicio en la entidad, a participar en el periodo académico que coincida con el Proceso Electoral Local.

Artículo 40. Para efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto en elecciones locales establecidas en el artículo 32 de la Ley, la DESPEN no convocará a los Miembros del Servicio en la entidad con Proceso Electoral Local a participar en el periodo académico que tenga mayor coincidencia, en tiempo, con dicho proceso.

Es así como los miembros del Servicio adscritos en Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz no fueron convocados a este periodo académico:

De los 644 miembros del Servicio convocados al Programa, no se les notificó el inicio del Periodo Académico, a la Ing. María Eusebia Rosario Flores Rivas, Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, debido a las licencias médicas presentadas, a Verónica Rocha Benuto, Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis en la Junta Distrital 05 del estado de Baja California, por renuncia a partir del 31 de agosto de 2016 y María Flores Enríquez, Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis en la Junta Local Ejecutiva del estado de Chihuahua, por renuncia a partir del 10 de octubre de 2016.

Sobre el caso de la Ing. Flores Rivas, mediante oficio INE/DEOE/1153/2016, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, informó que no fue posible notificar a la Ing. Flores Rivas toda vez que, por motivos de salud, se encuentra con licencia médica.

Esta Dirección Ejecutiva ha dado seguimiento al caso, solicitando mediante oficio en el mes de marzo del presente año, al Jefe de Departamento de Atención de Seguridad e Higiene en la Delegación Regional Oriente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, información sobre la resolución del Subcomité respecto de la aprobación de la incapacidad total de la C. María Eusebia Flores Rivas, solicitando remitiesen a la brevedad dicha información para regularizar la situación laboral de la funcionaria. A la fecha el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado no ha dado respuesta a esa comunicación. (Anexo 1)

Cabe señalar que, conforme a lo dispuesto al artículo 42 de los Lineamientos, los miembros del Servicio adscritos en entidades con proceso electoral local que consideren factible cursar el periodo

académico, podrán solicitar voluntariamente su inscripción a un módulo del Programa de Formación, con el visto bueno de su superior jerárquico. Conforme a ello, 57 funcionarios que se encontraban en entidades con proceso electoral local (Anexo 2) solicitaron cursar el periodo académico.

Finalmente, después de los cambios de adscripción y bajas, el periodo académico dio inicio con las siguientes cifras:

Cuadro 1. Funcionarios del periodo académico 2016/2

Convocados sin proceso electoral	644
MSPEN con proceso electoral	57
Total	701
MSPEN que no pudieron ser notificadas	3
MSPEN notificados	698
MSPEN que presentaron doble módulo	9
Total de exámenes notificados	707
Bajas del Programa durante periodo académico	17
Total de exámenes programados	690
Total de MSPEN programados	681

El periodo académico 2016/2 fue notificado a 698 miembros del Servicio. Cabe señalar, que de los miembros del Servicio convocados, nueve solicitaron cursar un módulo extra, por lo que el total de exámenes programados fue de 707.

Durante el periodo académico, se presentaron 17 movimientos como a continuación se detalla:

- Cuatro miembros del Servicio presentaron licencia que cubría la mayor parte del periodo académico o el día del examen.
- 12 miembros del Servicio que se encontraban en proceso electoral, solicitaron su declinación durante el mismo o fueron eximidos por acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- Una renuncia durante el periodo académico.

Derivado de estos movimientos, para el final del periodo académico, se programaron 690 exámenes, que aplicarían 681 miembros del Servicio, lo anterior considerando que nueve cursaron doble módulo.

B. RESULTADOS DEL PERIODO ACADÉMICO 2016/2

El 15 de febrero de 2017 se llevó a cabo la aplicación de exámenes finales conforme a los siguientes horarios (Tiempo del centro):

Horario	Exámenes a aplicar
Primer horario: 10:00 a 12:00 horas	Programa de Formación por módulos <ul style="list-style-type: none"> Las Instituciones electorales del Estado mexicano, fase Básica Cultura Democrática e identidad institucional, fase Básica Gestión de procesos y mejora continua, fase Profesional Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad, fase Especializada
	Maestría en Procesos e Instituciones Electorales <ul style="list-style-type: none"> Administrativo-Gerencial, fase Profesional Maestría-Ético-Institucional, fase Básica Maestría-Ético-Institucional, fase Profesional
Segundo horario: 13:00 a 15:00 horas	Programa de Formación por módulos <ul style="list-style-type: none"> Organización administrativa electoral, fase Básica Cultura organizacional y mejora de resultados, fase Profesional Identificación de mejores prácticas en materia electoral, fase Especializada Ética y responsabilidad administrativa, fase Especializada
	Maestría en Procesos e Instituciones Electorales <ul style="list-style-type: none"> Administrativo-Gerencial, fase Básica
Tercer horario: 16:00 a 18:00 horas	Programa de Formación por módulos <ul style="list-style-type: none"> Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, fase Profesional Métodos y técnicas de investigación social, fase Profesional

Los exámenes se aplicaron mediante el Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL) en las 32 entidades federativas del país. Cabe señalar, que en el estado de Nayarit no se tenía programada aplicación de exámenes, pero derivado de la comisión de la que fueron objeto algunos miembros del Servicio para apoyar el proceso electoral de Nayarit, se habilitó esa sede de aplicación.

El total de exámenes programados fue de 690 y se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Cuadro 3. Total de exámenes aplicados del Programa de Formación				
Área modular	Básica	Profesional	Especializada	Total
Programa por módulos	144	405	141	690

De los 690 exámenes programados, se aplicaron 680. Diez miembros del Servicio no presentaron el examen final por los siguientes motivos:

- 5 funcionarios presentaron licencia médica del día del examen final.
- 3 presentaron justificante de otro tipo el día de la aplicación.
- 2 no se presentaron.

Cuadro 4. MSPEN que no se presentaron al examen final

No.	ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	ADSC.	MÓDULO	FASE	DOCUMENTO	Diagnóstico / Observaciones
1	Baja California	Vanessa Martínez Elizalde	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	JLE	GPMC	Profesional	LM	90 días 22-11-2016 al 19-02-2017
2	Chiapas	José del Camen Ferrer García	Vocal de Organización Electoral	8	IMPME	Especializada	Justificante	Infarto al miocardio, diabetes
3	Guerrero	Emilio Hernández Torres	Vocal del Registro Federal de Electores	7	ERA	Especializada	LM	4 días 14-02-17 al 17-02-17
4	Jalisco	Mario Alberto Meza Vidales	Vocal del Registro Federal de Electores	15	COMR	Profesional	Justificante	Secuestro y fallecimiento de hermano
5	Estado de México	José Hermelindo González Piña	Vocal Ejecutivo	13	TFMAA	Especializada	NP	Se le notificó calificación no aprobatoria
6	Oaxaca	Luis Antonio Franco Álvarez	Vocal Secretario	2	GPMC	Profesional	LM	7 días 14-02-17 al 20-02-17
7	Puebla	Azalea Melchor García	Vocal del Registro Federal de Electores	1	IEEM	Básica	LM	1 día 15 feb 2017
8	Sinaloa	Moisés González León	Coordinador Operativo	JLE	TFMAA	Especializada	LM	7 días 13-02-17 al 19-02-17
9	Sonora	Martín Eduardo Navarro Sorellano	Vocal del Registro Federal de Electores	JLE	MTIS	Profesional	NP	Se le notificó calificación no aprobatoria
10	DERFE	Hugo Hernández Salas	J. Depto.		ERA	Especializada	Justificantes	Operación columna

LM: Licencia Médica, NP: No se presentó

Cabe señalar, que el día del examen, se presentó en la sede destinada a oficinas centrales, el C. Carlos Alberto Gómez Robledo, Jefe de Departamento en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mismo que no se encontraba en las listas de asistencia.

Al verificar la omisión en los listados, resultó que el citado funcionario egresó del Servicio Profesional Electoral Nacional a partir de enero de 2017, debido a que se apegó al Programa de Retiro Voluntario 2016, el cual fue aprobado por la Junta General Ejecutiva mediante el acuerdo INE/JGE/268/2016, el pasado 10 de noviembre de 2016.

Se hizo la consulta a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre la situación laboral de dicho funcionario, respondiendo que se aceptó su declinación del Programa de Retiro Voluntario.

Conforme a lo establecido en el artículo 59¹ de los Lineamientos, de los diez funcionarios que no se presentaron al examen final, cinco fueron convocados para aplicarlo el 15 de marzo, incluido el C. Carlos Alberto Gómez Robledo.

Los funcionarios convocados a exámenes fueron:

Cuadro 5. Miembros del Servicio que presentaron el examen en fecha posterior

No.	ENTIDAD	NOMBRE	MÓDULO	FASE	DOCUMENTO	Diagnóstico / Observaciones
1	Jalisco	Mario Alberto Meza Vidales	COMR	Profesional	NP	Secuestro y fallecimiento de hermano
2	Oaxaca	Luis Antonio Franco Álvarez	GPMC	Profesional	LM	Lumbalgia post-traumática. Otorga prórroga para trabajo final y aplica examen
3	Puebla	Azalea Melchor García	IEEM	Básica	LM	Embarazo de 10 semanas
4	Sinaloa	Moisés González León	TFMAA	Especializada	LM	Glaucoma fase A
5	DERFE	Carlos Alberto Gómez Robledo	COMR	Profesional	NP	Desistimiento de Retiro Voluntario. DEA informó de forma extemporánea sobre desistimiento.

LM: Licencia Médica, NP: No se presentó

Al hacer la ponderación para la acreditación de los módulos, 653 acreditaron el módulo respectivo del Programa de Formación, lo que representa el 95.05% con calificaciones aprobatorias, mientras que el 4.95% obtuvo calificaciones no aprobatorias, es decir, 34 miembros del Servicio no aprobaron la evaluación del aprovechamiento.

Cuadro 6. Total de exámenes acreditados y no acreditados

Programa de Formación	Acreditados	%	No acreditados	%	Total
Módulos	653	95.05	34	4.95	687

Las calificaciones de cada uno de los miembros del Servicio que presentaron el examen se encuentran en el anexo 6.

El cuadro siguiente muestra la tasa de acreditación y no acreditación por módulo:

Cuadro 7. Porcentaje de Acreditados y no acreditados por módulos

Fase	Módulo	Exámenes	Acreditados	%	No acreditados	%	Total por fase
Básica	Las instituciones electorales del Estado mexicano	36	35	97.22	1	2.78	144
	Cultura Democrática e identidad institucional	56	55	98.21	1	1.79	

¹ Artículo 59. A los Miembros del Servicio que hayan justificado su inasistencia en los términos establecidos en el Estatuto y en los presentes Lineamientos, el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación les será aplicado por la DESPEN en fecha posterior a la conclusión de la licencia médica o justificantes de inasistencia y previo al inicio del siguiente periodo académico. Para salvaguardar los principios de certeza, transparencia e igualdad de oportunidades, la DESPEN deberá formular un examen final distinto al que se implementó en la última aplicación.

Fase	Módulo	Exámenes	Acreditados	%	No acreditados	%	Total por fase
	Organización administrativa electoral	52	48	92.31	4	7.69	
Profesional	Gestión de procesos y mejora continua	129	122	94.57	7	5.43	405
	Cultura organizacional y mejora de resultados	130	127	97.69	3	2.31	
	Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	69	64	92.75	5	7.25	
	Métodos y técnicas de investigación social	77	73	94.80	4	5.20	
Especializada	Ética y responsabilidad administrativa	52	51	98.07	1	1.93	138
	Identificación de mejores prácticas en materia electoral	34	32	94.12	2	5.88	
	Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad	52	46	88.46	6	11.54	
TOTAL		687	653	95.05	34	4.95	687

De los funcionarios convocados, nueve solicitaron cursar dos módulos de los cuales Sandra Miranda Castro se encontraba en entidad con proceso electoral local, y León Benito Silva Velázquez, comisionado en el OPLE de Nayarit.

De los que presentaron doble módulo, Elvia del Carmen Escobar Barragán y Mirna Eugenia Garduño Ruiz, no acreditaron uno de los módulos como se muestra a continuación:

Cuadro 8. Miembros del Servicio que cursaron dos módulos durante el periodo académico 2016/2

NO.	ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	ADS	MÓDULO	FASE	CAL. FINAL	ESTATUS
1	Campeche	Elvia del Carmen Escobar Barragán	Jefa de Monitoreo a Módulos	JLE	Las instituciones electorales del Estado mexicano	Básica	5.61	No aprobó
					Organización administrativa electoral	Básica	9.23	Aprobó
2	Chiapas	Bernabé de Jesús Zamudio Ramirez	Vocal del Registro Federal de Electores	4	Gestión de procesos y mejora continua	Profesional	8.27	Aprobó
					Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	Profesional	8.76	Aprobó
3	Chihuahua	Rebeca Aidé Zapata Flores	Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis	9	Gestión de procesos y mejora continua	Profesional	9.00	Aprobó
					Cultura organizacional y mejora de resultados	Profesional	9.13	Aprobó
4	Guanajuato, Comisionado en el OPLE de Nayarit	León Benito Silva Velázquez	Vocal Secretario	5	Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad	Especializada	8.74	Aprobó
					Identificación de mejores prácticas en materia electoral	Especializada	8.35	Aprobó

NO.	ENTIDAD	NOMBRE		MÓDULO	FASE	CAL. FINAL	ESTATUS	
5	Hidalgo	Luis Fernando Benitez Mejia	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	3	Cultura Organizacional y mejora de resultados	Profesional	8.97	Aprobó
					Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	Profesional	8.50	Aprobó
6	México	Sandra Miranda Castro	Vocal Secretaríana	23	Gestión de procesos y mejora continua	Profesional	9.41	Aprobó
					Cultura organizacional y mejora de resultados	Profesional	8.72	Aprobó
7	Oaxaca	Chrysthian Verónica González Labastida	Vocal Secretaríana	3	Las instituciones electorales del Estado mexicano	Básica	9.06	Aprobó
					Organización administrativa electoral	Básica	9.08	Aprobó
8	Puebla	Mirna Eugenia Garduño Rutz	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	3	Cultura Organizacional y mejora de resultados	Profesional	9.34	Aprobó
					Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	Profesional	6.50	No aprobó
9	Yucatán	Araceli Garcia Alvarez	Vocal de Organización Electoral	JLE	Gestión de procesos y mejora continua	Profesional	8.74	Aprobó
					Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	Profesional	9.10	Aprobó

La calificación más alta que se obtuvo fue de 10 en el módulo de la fase básica *Las instituciones electorales del Estado mexicano* y de la fase profesional en el módulo *Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas*. La calificación más baja fue de 2.4 en los módulos de *Las instituciones electorales del Estado mexicano* y *Gestión de procesos y mejora continua*. Los rangos de calificaciones de los diversos módulos se pueden apreciar en el cuadro 9.

Cuadro 9. Calificación más alta y más baja

Módulo	Calificación	
	Minima	Maxima
Las instituciones electorales del Estado mexicano	7.25	9.75
Cultura democrática e identidad institucional	6.5	10
Organización administrativa electoral	5	9.5
Gestión de procesos y mejora continua	5	10
Cultura organizacional y mejora de resultados	6.5	10
Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	6.25	9.75
Métodos y técnicas de investigación social	6.5	10
Ética y responsabilidad administrativa	5.75	9.75
Identificación de mejores prácticas en materia electoral	6.75	10
Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad	5	9.75

Al hacer un análisis por cargo/puesto, el mayor número de no acreditados recae en los Jefes de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA), seguido por los Vocales del Registro Federal de Electores y Jefes de Departamento en Oficinas Centrales. En el periodo anterior (2016/1), el mayor número de no acreditados recayó en el cargo/puesto de los JOSA.

Cuadro 10. Exámenes no acreditados por cargo/puesto

Cargo de MSPEN no acreditados en la Evaluación del Aprovechamiento	Adscripción	No. MSPEN
Vocal Ejecutivo (a)	Distrital	1
Vocal Secretario (a)	Distrital	1
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Distrital	2
Vocal de Organización Electoral	Distrital	1
Vocal del Registro Federal de Electores	Distrital	10
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	JLE	4
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	Distrital	9
Jefe de Monitoreo a Módulos	JLE	2
Jefe de Departamento	OF. Centrales	4
Total de MSPEN no aprobados		34

Las funcionarias que de manera recurrente han presentado licencias médicas para justificar la no presentación del examen final, durante el periodo académico 2016/2 se encuentran en el siguiente estatus:

- María del Carmen Otero Rosales, Vocal Secretaria de la 05 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Morelos, quien ha presentado licencias médicas por ocho periodos académicos consecutivos: 2007/1, 2007/2, 2010/1, 2010/2, 2011/1, 2013/1, 2013/2 y 2014/1. La C. Otero Rosales fue migrada al programa por Módulos en el módulo *Ética y responsabilidad administrativa* de la fase especializada, el cual cursó en segunda oportunidad. Para el periodo académico 2016/1 lo presentó y no lo acreditó pasando así a su tercer oportunidad. Para el periodo académico 2016/2, finalmente acreditó el módulo con una calificación de 9.53. Adeuda un módulo para concluir el Programa de Formación.
- María Eusebia Rosario Flores Rivas, Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quien ha presentado licencias médicas por tres periodos 2013/1, 2013/2 y 2014/1. Para el periodo académico 2016/1, no se le pudo notificar su participación en el periodo académico dado que ha presentado licencias médicas reiteradas. Dicha funcionaria se encuentra cursando el área modular *Jurídico-Política* fase profesional en su tercera oportunidad. Se solicitó al ISSSTE un informe sobre su situación laboral. Esta Dirección Ejecutiva está en espera de una resolución.

- Leonor Mayela Sánchez Hernández, Vocal de Organización Electoral de la 06 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Coahuila, quien ha presentado licencias médicas en los periodos académicos 2008/1, 2010/1, 2010/2, 2011/1, 2013/2 y 2014/1. Fue convocada al periodo académico 2016/1 pero, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo, fue comisionada a apoyar en el proceso electoral local del estado de Durango por lo que fue eximida de cursar el Programa. Para el periodo académico 2016/2 no fue convocada debido a que el estado de Coahuila se encuentra en proceso electoral local. Será convocada al Programa de Formación hasta la conclusión del Proceso Electoral Federal 2017-2018.

C. MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN TERCERA OPORTUNIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 224 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, la permanencia de los miembros del Servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación, en los siguientes términos:

Artículo 224. La permanencia de los Miembros del Servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del programa de Formación.

Para tal efecto, los Miembros del Servicio dispondrán, en su caso, de hasta tres oportunidades para acreditar la evaluación del aprovechamiento en cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación; no obstante, la suma de evaluaciones no acreditadas en cada fase no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

El miembro del Servicio que se encuentre en alguno de los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo será separado del Servicio.

Conforme a los datos disponibles, durante este periodo académico tres funcionarios se encontraban en su tercera oportunidad a su vez tres de ellos en el segundo supuesto. En el siguiente cuadro, se presenta el estado que guardan dichos funcionarios:

Cuadro 11. MSPE bajo los supuestos del artículo 224

No.	Entidad	Nombre	Cargo	Adsc.	Oportunidad	Módulo	Fase	Calif. Final	Estatus
1	Guanajuato	Francisco Miguel Torres Tafoya	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	08	SEGUNDO SUPUESTO	Gestión de procesos y mejora continua	Profesional	9.24	Aprobó
2	Guerrero	José Manuel Peña Florencio	Vocal del Registro Federal de Electores	05	TERCERA Y SEGUNDO SUPUESTO	Ética y responsabilidad administrativa	Especializada	9.43	Aprobó
3	Guerrero	Emilio Hernández Torres	Encargado del despacho de la Vocalía del Registro Federal de Electores	07	TERCERA Y SEGUNDO SUPUESTO	Ética y responsabilidad administrativa	Especializada		LM*

4	Morelos	María del Carmen Otero Rosalos	Vocal Secretaria	05	TERCERA	Ética y responsabilidad administrativa	Especializada	9.53	Aprobó
---	---------	--------------------------------	------------------	----	---------	--	---------------	------	--------

*LM: Licencia Médica

Cabe señalar, que ninguno de los funcionarios que se encontraban en los supuestos establecidos, tuvo que ser destituido del Servicio por dicho motivo.

D. REVISIONES DE EXÁMENES

En este periodo académico se recibieron cuatro solicitudes de revisión de exámenes, de funcionarios que no acreditaron. El cuadro 12 muestra los datos de los funcionarios.

Cuadro 12. MSPE que solicitaron revisión de exámenes

	Adscripción	Nombre	Cargo	Módulo	Fase	Oportunidad	Calificación final
1	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Andrea Trejo Benavides	Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas	Técnicas de Fundamentación y Motivación de Actos de Autoridad	Especializada	Primera	6.50
2	Junta Distrital 16 Estado de México	José de Jesús Montaña López	Vocal de Organización Electoral	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	Profesional	Primera	6.25
3	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Gerzain Alonzo Martínez	Jefe de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática	Técnicas de Fundamentación y Motivación de Actos de Autoridad	Especializada	Primera	6.75
4	Junta Distrital Ejecutiva 01 en Chiapas	Mirna Elizabeth Krenek Jiménez	Vocal del Registro Federal de Electores	Gestión de Proceso y Mejora Continua	Profesional	Segunda	5.5

Cabe señalar, que las revisiones de exámenes fueron programadas y llevadas a cabo sin ninguna incidencia y sin que se generara ningún cambio en las calificaciones.

E. TASA HISTÓRICA DE APROBACIÓN Y REPROBACIÓN

La tasa histórica de aprobación del Programa de Formación ha fluctuado considerablemente, teniendo su punto más alto en el periodo académico 2013/2 con 95.71% y el más bajo en el periodo 1999/2 con 63.10%. En el periodo académico 2016/2, la tasa de aprobación fue de 95.05%, como se observa en el gráfico 1.

Gráfico 1. Comparativo histórico de la tasa de aprobación de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación



Por otra parte, la tasa histórica de no acreditación más alta del Programa de Formación se dio en el segundo examen aplicado en el año 1999 con 35.92%, mientras que la tasa más baja de reprobación es de 3.84 en el año 2002. Por su parte, en este periodo académico la tasa de reprobación fue de 4.95% (gráfico 2).

Gráfico 2. Comparativo histórico de la tasa de reprobación de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación



Para este periodo académico 2016/2, el promedio de calificaciones obtenido en el Programa de Formación fue de 8.92.

II. MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES

A. INSCRITOS

Actualmente la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales cuenta con un total de 683 inscritos los cuales se encuentran con los siguientes estatus:

Cuadro 13. Inscritos en la Maestría

Estatus	MSPE en Activo	Ex Funcionarios	Total
Titulados	3	4	7
Candidatos a obtener el grado	319	36	355
Elaborando Tesis	81	2	83
Elaborando protocolo	33	0	33
MSPEN con adeudos	189	16	205
Total de inscritos	625	58	683

La Maestría en Procesos en Instituciones Electorales cuenta sólo con siete titulados a la fecha, de los cuales cuatro ya son exfuncionarios.

Cuadro 14. Titulados de la Maestría

No.	Nombre	Entidad	Cargo y Adscripción
1	David Kirshbaum Alemán	Jalisco	Vocal de Organización Electoral, JLE
2	Eduardo Estrada Yáñez	Michoacán	Vocal Ejecutivo, Dto. 08
3	Juan Manuel Crisanto Campos	Tlaxcala	Vocal Secretario, JLE
4	Felipe Arturo Sánchez Miranda	Guerrero	Externo
5	Silvia Rita López Jaime	Estado de México	Externo
6	Álvaro Martínez Silva	San Luis Potosí	Externo
7	Rubén Rodríguez Cruz	Veracruz	Externo

De los 683 funcionarios inscritos en la Maestría, 81 se encuentran elaborando actualmente su Tesis (Anexo 3)

B. DIPLOMADO EN LÍNEA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS, 1ª EDICIÓN

Derivado de la baja eficiencia terminal y tomando en consideración que se trata de una Maestría de carácter profesionalizante que busca preponderantemente vincular la teoría con la práctica profesional, esta Dirección Ejecutiva propuso la estrategia de apoyar a los candidatos a maestros mediante un Diplomado en línea apoyado por la Universidad Autónoma de Nuevo León derivado de un convenio firmado en el 2014 entre el Instituto Nacional Electoral y la Universidad Autónoma de Nuevo León.

El diplomado inició el 27 de junio de 2016 una vez acordados los contenidos y la programación con la que se llevaría a cabo con la Facultad de Ciencias Políticas y Administración, división de posgrado de la Universidad Autónoma de Nuevo León. Es una propuesta de apoyo en el proceso de titulación de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, que se dividió en cuatro ejes:

- Curso en línea
- Elaboración del protocolo de Tesis
- Asignación de un asesor experto en el tema
- Apoyo en la entrega de la Tesis de Maestría

La primera etapa concluyó el 15 agosto con la entrega del protocolo de investigación. De 90 miembros del Servicio inscritos en el diplomado, 84 entregaron protocolo de investigación, mismos que fueron aprobados por el Cuerpo Colegiado, máxima instancia académica de la Maestría, en sesión del 17 de octubre de 2016.

El diplomado concluyó en el mes de marzo con la entrega del borrador de Tesis por parte de los miembros del Servicio que lo cursaron, así como de las actividades solicitadas para dicho diplomado por la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Cuadro 15. Cifras del Diplomado 1ª edición

Estatus	MSPEN
Inscritos	90
Sustituciones	1
Bajas	3
Total de MSPEN que cursaron el Diplomado	88
Protocolos aprobados	84
Protocolos pendientes de aprobar	2
No entregaron protocolo de investigación	2

Los resultados obtenidos al cierre del Diplomado fueron los siguientes (Anexo 4):

- Concluyeron y acreditaron el diplomado 76 miembros del Servicio.
- No acreditaron el diplomado 12 miembros del Servicio.

De los 76 que acreditaron el Diplomado, 46 cuentan con borrador de Tesis entregada y validada por la Universidad Autónoma de Nuevo León, con lo cual esta Dirección Ejecutiva ha comenzado a planear la logística de exámenes de grado de los 46 funcionarios.

C. DIPLOMADO EN LÍNEA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES, 2ª EDICIÓN

Derivado del éxito del Diplomado en línea para la elaboración de protocolos de investigación y tesis, esta Dirección Ejecutiva puso en marcha una segunda edición que dio inicio en el mes de febrero de 2017.

- Para esta edición y derivado de un recorte presupuestal, se contaron con 33 lugares (Anexo 5).
- El periodo de inscripción al proceso de selección fue del 24 al 27 de enero.
- De los funcionarios inscritos, se seleccionaron aquellos que cumplieron los requisitos al 100%.
- Del 30 de enero al 3 de febrero, los Coordinadores Académicos del Cuerpo Colegiado, seleccionaron de entre los inscritos a los 33 funcionarios acreedores a este beneficio.
- El 6 de febrero se notificó a los seleccionados el inicio del Diplomado.
- El diplomado inició el 7 de febrero y concluirá el 31 de agosto de 2017.
- Al momento, se están por recibir en esta Dirección Ejecutiva los protocolos de investigación.

D. ACCIONES A SEGUIR COMO ALTERNATIVAS ACADÉMICAS DE TITULACIÓN

Para promover la titulación, las siguientes acciones a seguir como estrategias complementarias son la actualización de los Lineamientos de la Maestría, los cuáles incorporarán nuevas opciones de titulación.

Por una parte, se encuentran propuestas a cargo de esta Dirección Ejecutiva, consistentes en una Tesina y un Informe de práctica profesional y por otro, la propuesta remitida por el Consejero Electoral Marco Antonio Baños Martínez consistente en un examen de conocimientos generales. Cabe señalar, que las tres opciones de titulación serán analizadas y discutidas previamente a su aprobación, con las oficinas de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

ANEXO 2

Anexo 2. Convocatoria para la inscripción a módulos de las fases Básica, Profesional y Especializada del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, a cursar durante el periodo académico 2016/2.



La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, con fundamento en el artículos 41, párrafo segundo, Base V apartados A y B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 30 numeral 3, 34, 42 numeral 2, 47 numeral 1, 48 numeral 1 inciso e, 49, 57 numeral 1 incisos b y d, 201 numerales 1, 2 y 3, 202 numeral 7, 203 numeral 1 inciso e de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10 numeral I y VIII, 11 numeral III, 13 numeral I, II y V, 20, 21 numeral V, 22, 127, 208, 209, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, Sección II del Aprovechamiento del Programa de Formación y Artículos Transitorios Cuarto, Décimo Cuarto y Vigésimo Segundo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral celebrada el 31 de marzo de 2016, por el cual se establecen los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema para el Instituto, emite la:

CONVOCATORIA

para la inscripción a módulos de las fases Básica, Profesional y Especializada del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral a cursar durante el periodo académico 2016/2.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) convoca a todos los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que cursan o inician el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral a inscribirse al módulo que sea de su interés cursar durante el periodo académico 2016/2, de la fase Básica, Profesional y Especializada según les corresponda.

B A S E S

Primera.- Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y agotar cada una de las etapas que aquí se establecen.

Segunda.- Para los miembros del Servicio que no seleccionen el módulo de su preferencia dentro del periodo de inscripción establecido, la DESPEN se lo asignará automáticamente.

Tercera.- Una vez inscritos en el módulo, no podrán solicitar cambio alguno.

Cuarta.- El proceso se desarrollará en tres etapas: 1) Inscripción, 2) verificación y 3) notificación.

La inscripción es el proceso donde cada miembro del Servicio realizará la selección de un módulo de la fase Básica, Profesional o Especializada a cursar durante el periodo seleccionado mediante el sistema de inscripción habilitado para ello.

La verificación, será la etapa en la que la DESPEN revisará si es correcta la selección del módulo, de lo contrario, se asignará el módulo y la fase correspondiente.

Mediante la notificación la DESPEN informará al miembro del Servicio el módulo y fase a cursar durante el periodo académico 2016/2.

Quinta.- La DESPEN determinará el Círculo de estudio y la modalidad al que se integrará el miembro del Servicio.

Sexta.- Las entidades que no reúnan por lo menos a cinco miembros del Servicio en un mismo módulo y fase, o que por motivo de la ubicación geográfica no sea viable la integración de Círculos de estudio presenciales, la DESPEN determinará la integración de círculos de estudio a distancia.

Séptima. Los miembros del Servicio que se encuentren en Proceso Electoral Local deberán atender lo señalado los artículos 39, 40, 41 y 42 de los *Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto (Lineamientos)*.

Artículo 39. Cuando el Instituto asuma directamente las funciones de un Proceso Electoral Local, la DESPEN no convocará a los miembros del Servicio en la entidad, a participar en el periodo académico que coincida con el Proceso Electoral Local.

Artículo 40. Para efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto en elecciones locales establecidas en el artículo 32 de la Ley, la DESPEN no convocará a los miembros del Servicio en la entidad con Proceso Electoral Local a participar en el periodo académico que tenga mayor coincidencia, en tiempo, con dicho proceso.

Artículo 41. En el caso de entidades federativas donde se convoque a elecciones extraordinarias, la DESPEN podrá eximir a los miembros del Servicio de cursar módulos del Programa de Formación.

Previamente la DESPEN valorará que el periodo que duren las elecciones extraordinarias, impida al miembro del Servicio cursar el módulo adecuadamente. Dicha exención se realizará mediante acuerdo de la Junta, a propuesta de la DESPEN y previa aprobación de la Comisión del Servicio.

Artículo 42. En el supuesto de los artículos 40 y 41 de los presentes Lineamientos, los miembros del Servicio que consideren factible cursar el periodo académico, podrán solicitar voluntariamente su inscripción a un módulo del Programa de Formación, con el visto bueno de su superior jerárquico.

Octava. De conformidad con lo previsto en el artículo transitorio vigésimo segundo del Estatuto, los miembros del Servicio Profesional Electoral del antes denominado Instituto Federal Electoral que hayan cursado Áreas Modulares y módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, accederán al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio.

Novena.- Los miembros del Servicio que se encontraban cursando el Programa de Formación y Desarrollo Profesional por módulos, deberán sujetarse a lo siguiente:

1. A quienes se encontraban cursando la fase básica, se les reconocerán las calificaciones obtenidas en los módulos cursados conforme a las siguientes equivalencias en el Programa de Formación:
 - I. El módulo *“El IFE y su papel en el Estado Mexicano”* equivale a *“Las instituciones electorales del Estado Mexicano”*.
 - II. El módulo *“Organización administrativa en el IFE”* equivale a *“Organización administrativa electoral”*.
2. Quienes se encontraban cursando las fases profesional o especializada, deberán cursar uno de los módulos de dichas fases en el Programa de Formación. Lo cursado hasta el semestre 2014-1 se reconocerá y se mantendrá en los registros académicos de la DESPEN. Por lo tanto, las calificaciones registradas permanecerán conforme a lo notificado.

Décima.- Los miembros del Servicio que se encontraban cursando el Programa de Formación y Desarrollo Profesional por Áreas Modulares hasta

el periodo 2014-1 y que se incorporaron al programa por módulo en el periodo 2016-1 deberán sujetarse a lo siguiente:

1. Los miembros del Servicio que se encontraban cursando la fase profesional, se incorporarán al Programa de Formación de la forma siguiente:
 - I. Quienes acreditaron las áreas modulares Ético-Institucional y Jurídico-Política, deberán elegir el módulo restante de la fase profesional para cursar en el periodo académico 2016/2:
 - a) *Gestión de procesos y mejora continua.*
 - b) *Métodos y técnicas de investigación social.*
 - II. Quienes acreditaron las áreas modulares Ético-Institucional, Jurídico-Política y Administrativo-Gerencial, y cursaron el módulo *Métodos y técnicas de investigación social* se da por concluida la fase profesional, por lo que deberán elegir un módulo de los disponibles de la fase especializada.
2. Los miembros del Servicio que concluyeron la fase profesional en el Programa por áreas modulares en el semestre 2014-1, y que se incorporaron de forma directa a la fase especializada al Programa por módulos en el periodo académico 2016-1, deberán elegir un módulo diferente de dicha fase para continuar con su proceso de formación y profesionalización.
3. Los miembros del Servicio que cursaron una, dos o tres áreas modulares de la fase especializada del Programa por áreas modulares, podrán continuar o concluir la fase especializada eligiendo uno de los módulos disponibles en dicha fase del Programa de Formación.

Lo cursado hasta el semestre 2014-1 (en el anterior Programa) se reconocerá y se mantendrá en los registros académicos de la DESPEN. Por lo tanto, las calificaciones registradas permanecerán conforme a lo notificado.

Décima primera.-Cualquier circunstancia no prevista en esta convocatoria será resuelta por la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

ETAPA 1: INSCRIPCIÓN

1. La inscripción de los miembros del Servicio al módulo que les interese cursar durante el periodo académico 2016/2, se llevará a cabo del 12 al 19 septiembre de 2016.
2. La inscripción se realizará a través del Campus Virtual mediante la siguiente ruta:
 - a. Ingrese a su navegador Google Chrome

- b. Teclee la siguiente liga <https://siispen.ine.mx/profesionalizacion>
 - c. Ingrese Usuario, contraseña y Código de seguridad institucional
 - d. Dé clic en el botón "Ingreso"
 - e. Seleccione "módulos"
 - f. Elija el módulo de su preferencia. El sistema sólo le permitirá seleccionar un módulo, si desea cursar un módulo más, lo deberá solicitar por escrito a la DESPEN al correo maribel.lugo@ine.mx y marcar copia a raul.ramos@ine.mx y abelardo.hernandez@ine.mx. Recuerde que si su entidad se encuentra en proceso electoral local deberá incluir el visto bueno de su superior jerárquico.
 - g. Realice el registro correspondiente. El sistema enviará un correo electrónico a su cuenta confirmándole el registro de su solicitud.
3. La presente convocatoria será difundida a través del Boletín "La DESPEN comunica", la intranet del Instituto y enviada a través del correo electrónico institucional a la cuenta de correo de los interesados.
4. Cualquier aclaración o duda sobre los contenidos de esta Convocatoria el personal de la Subdirección de Formación, estará a su disposición: Raúl Ramos Paredes o Abelardo Hernández Meneses, en las siguientes direcciones de correo electrónico: raul.ramos@ine.mx o abelardo.hernandez@ine.mx, o bien, a través del conmutador 57 28 27 00 en las extensiones IP's 373164 y 373162.

Fechas del periodo académico

Las principales actividades de la Convocatoria se presentan a continuación:

Actividades	2016							2017
	Septiembre			Octubre			Noviembre	Febrero
	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 1	Sem 2	Sem 5	Sem 2	Sem 3
Convocatoria	12							
Periodo de inscripción	12-19							
Verificación de requisitos		19-30						
Designación de Facilitadores				03-14				
Notificación de Módulo, Fase, Facilitador y Círculo de Estudio						31		
Inicio de periodo académico 2016/2							07	
Examen final del periodo académico 2016/2								15

El periodo académico 2016/2 iniciará el próximo 07 de noviembre y concluirá con la aplicación del examen final el día 15 de febrero de 2017.

Nombre y descripción de los módulos disponibles

Para el periodo académico 2016/2 se impartirán los siguientes módulos de las fases Básica, Profesional y Especializada:

FASE BÁSICA	
MÓDULO	OBJETIVO GENERAL
Las Instituciones Electorales del Estado Mexicano	El personal de carrera determinará el impacto de las instituciones electorales mexicanas en la construcción de la democracia mediante la revisión histórica de su conformación y evolución en el sistema político mexicano.
Organización administrativa electoral	El personal de carrera describirá la organización administrativa electoral a partir del reconocimiento de la estructura administrativa, los procesos, las funciones, la comunicación y las relaciones interorganizacionales, del Instituto.
Cultura Democrática e Identidad Institucional	El personal de carrera identificará un conjunto de valores que sirven de pilares para el actuar institucional y desarrollo de una cultura democrática a través de la revisión de los elementos que las componen y su relación con el ejercicio profesional electoral.

FASE PROFESIONAL	
MÓDULO	OBJETIVO GENERAL
Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	El personal de carrera determinará un esquema de valores relativo al manejo de la información pública, a partir de la revisión de los principios y normatividad que rigen la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas en el ámbito electoral.
Métodos y técnicas de investigación social	El Personal de Carrera aplicará los distintos métodos y técnicas de investigación social en la elaboración de una propuesta de investigación, la cual estará dirigida a obtener información para resolver un problema de su ámbito laboral.
Cultura organizacional y mejora de resultados	El personal de carrera analizará cómo influye la cultura organizacional en la mejora de resultados a partir de la revisión de sus características y elementos, aplicándolos en su ámbito laboral.
Gestión de procesos y mejora continua	El personal de carrera aplicará herramientas y métodos de la gestión de procesos en la elaboración de una propuesta de mejora continua que involucre algún proceso de su área de adscripción.

FASE ESPECIALIZADA	
MÓDULO	OBJETIVO GENERAL
Ética y responsabilidad administrativa	El personal de carrera reflexionará sobre la importancia de la responsabilidad administrativa al aplicar los principios éticos del servicio público en el desempeño de la función electoral.
Identificación de mejores prácticas en materia electoral	El personal de carrera reconocerá mejores prácticas en materia electoral a partir de un análisis comparativo, que incluya una mirada crítica de la cultura política entre entidades iberoamericanas que organizan elecciones y el caso mexicano.

FASE ESPECIALIZADA	
MÓDULO	OBJETIVO GENERAL
Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad	El personal de carrera desarrollará habilidades argumentativas a partir de la revisión de la teoría relativa, el análisis de casos y el desarrollo de ejercicios de argumentación para la fundamentación y motivación aplicable en actos de autoridad en materia electoral.
Sesiones de Consejo y cómputos distritales	El personal de carrera practicará habilidades de organización, conducción y negociación en grupos de trabajo mediante ejercicios de recreación acordes a las actividades que realiza durante la organización y desarrollo del proceso electoral.

ETAPA 2: VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. La verificación de la inscripción se llevará a cabo del 12 al 19 de septiembre, en este periodo se realizarán las siguientes actividades:
 - a) Verificar la correspondencia del módulo solicitado en el sistema de inscripción con la trayectoria en el Programa de Formación del miembro del Servicio.
 - b) Asignación de Círculo de estudio y modalidad de impartición.
 - c) Asignación de Facilitador.

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN DEL MÓDULO A CURSAR

A más tardar el 31 de octubre, la DESPEN notificará a cada miembro del Servicio sobre el módulo y fase que deberá cursar durante el periodo académico 2016/2, así como la modalidad del Círculo de estudio y el Facilitador que le fue asignado.

ANEXO 3

Anexo 3. Circular que notifica el inicio del periodo académico 2016/2.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

CIRCULAR INE/DESPEN/043/2016

Ciudad de México, 27 de octubre de 2016

**MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
NACIONAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL**

Presente

**ACTIVIDADES INICIALES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL**

PERIODO ACADÉMICO 2016/2

I. Programa de Formación

1. Marco Legal

El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), publicado el 15 de enero de 2016, señala en su Artículo Décimo cuarto transitorio que *Los Lineamientos que regularán el mecanismo de Profesionalización en el sistema del Servicio para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los tres meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.* Para ello, el pasado 31 de marzo la Junta General Ejecutiva aprobó el Acuerdo INE/JGE69/2016 por el que se emiten los *Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el instituto.* Así mismo, el Artículo Vigésimo segundo transitorio del Estatuto, señala que *los Miembros del Servicio Profesional Electoral del antes denominado Instituto Federal Electoral que hayan cursado Áreas Modulares y Módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, accederán al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio, en los términos que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previa opinión favorable de la Comisión,* en virtud de ello, el personal de carrera que actualmente cursa la Maestría se registrará por el Lineamiento vigente en la materia, Acuerdo JGE122/2010 por el que se actualizan los *Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007.*

Es así como les informamos que esta Dirección Ejecutiva da inicio a las actividades del periodo académico 2016/2. Para aquellos miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que no cursaron el periodo académico 2016/1 les recordamos que existen nuevos componentes, mismos que los miembros del Servicio deberán considerar, de entre los cuales destacan:

- Se establece un sólo Programa de Formación basado en el Programa por Módulos, para lo cual, a través de equivalencias, se migrará a quienes cursaban el Programa por Áreas Modulares y Módulos.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- Se modifica el sistema de evaluación del aprovechamiento con una distribución del porcentaje del 40% de actividades de aprendizaje y 60% el examen final. Para ponderar el examen final deberá acreditarse con un mínimo de 7.00, en una escala de cero a diez, con dos decimales.
- Se tendrán periodos académicos flexibles. Para apoyo a los miembros del Servicio en el cumplimiento de sus funciones en procesos electorales locales:
 - Cuando el Instituto asuma las funciones de un proceso local, el personal de carrera de la entidad no será convocado al Programa de Formación;
 - Cuando el Instituto participe en elecciones locales, tampoco se convocará al personal de carrera de la entidad. Los miembros del Servicio que consideren factible cursar el periodo académico, podrán solicitar voluntariamente su inscripción a un módulo del Programa de Formación, con el visto bueno de su superior jerárquico.
 - Si en la entidad hay elecciones extraordinarias, el personal de carrera de dicha entidad será eximido de cursar el Programa de Formación, a juicio de la Junta General Ejecutiva.
- Se optimizan los plazos para la operación de los periodos académicos.
- Los miembros del Servicio tendrán la opción de solicitar un cambio de Círculo de Estudio dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del periodo académico. Para tal efecto, la DESPEN considerará el límite de participantes por Círculo de Estudio y la modalidad para determinar la procedencia de la solicitud. La DESPEN notificará su respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.
- Para efectos de lo dispuesto en el artículo Vigésimo segundo transitorio del Estatuto, los miembros del Servicio mantendrán vigente el número de oportunidades para acreditar, registradas al término del semestre 2014-1, con la siguiente salvedad:
- A aquellos miembros del Servicio que se encontraban en segunda y tercera oportunidad de acreditación al concluir el semestre 2014-1 en el Programa de Formación por módulos, se les conservará la ponderación de la evaluación del aprovechamiento aprobada en los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional estructurado por módulos, identificado como JGE72/2010, hasta en tanto no acrediten el módulo respectivo.

ul. 9



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

II. Maestría en Procesos e Instituciones Electorales

Para los miembros del Servicio que cursan la Maestría, el artículo Décimo tercero transitorio de los Lineamientos del Programa de Formación, establece que *se dejan a salvo los derechos de los Miembros del Servicio inscritos en la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, por lo que dichos lineamientos no afectarán de ninguna manera los mismos.*

En ese sentido, para aquellos miembros del Servicio que cursan la Maestría —simultáneamente al Programa—, su participación en los Círculos de Estudio así como la realización de los Ejercicios de Autoevaluación es obligatoria. Para ello, los Facilitadores deberán llevar un registro de la asistencia y la participación de los funcionarios en los círculos de estudio, éste será a través del Campus Virtual del Instituto. El registro de dichas calificaciones es un requisito señalado en el convenio de colaboración entre el entonces Instituto Federal Electoral y la Secretaría de Educación Pública, de tal forma que, para el caso de la Maestría, la calificación final que obtengan estos funcionarios, resultará de la integración de las ponderaciones siguientes:

1. Calificación del examen (70%),
2. Calificación de los ejercicios de autoevaluación (15%), y,
3. Calificación de los círculos de estudio presenciales o a distancia (15%).

Para que estas calificaciones sean consideradas en dicha integración *cada rubro deberá ser acreditado con una calificación mínima de siete, en una escala de cero a diez, con dos dígitos decimales* (Art. 20). Para realizar dicha ponderación se tomarán exclusivamente las calificaciones obtenidas en los círculos de estudio (asistencia y plantilla de aprendizaje) y los ejercicios de autoevaluación (plantillas).

En el caso de cubrir adeudos de algún área modular, deberán cubrir los ejercicios de autoevaluación mediante las plantillas destinadas al área modular y los círculos de estudio mediante el ensayo destinado para ello.

En el caso de los miembros del Servicio **que soliciten cursar una o hasta dos Áreas Modulares del proceso de Regularización y Revalidación** de la Maestría y conforme a lo señalado en los Artículos 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Acuerdo JGE122/2010 *por el que se actualizan los Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para la regularización, revalidación, titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007*, los cuales señalan que la regularización y la revalidación podrán realizarse a elección del miembro del Servicio en forma paralela al cursar otra área modular o al concluir el plan de estudios del Programa de Formación. Asimismo, los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito la revalidación de una o dos áreas modulares en cada semestre. Para ello, deberán enviar la **solicitud** a la DESPE dentro de los **quince días hábiles posteriores al inicio del semestre**, quien proporcionará la respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Una vez que el miembro del Servicio haya enviado la solicitud de revalidación respectiva no podrá anular su participación. Por tal motivo, los miembros del Servicio que se encuentren en el proceso de regularización y revalidación deberán acreditar los siguientes dos rubros de la evaluación del aprovechamiento: examen que se aplicará al finalizar el semestre, y la evaluación especial.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

La calificación final será la que se obtenga de ponderar las calificaciones del examen (70 por ciento) y las horas prácticas a través de la evaluación especial de algún proceso electoral (30 por ciento). Para integrar la calificación final, el examen deberá ser acreditado con una calificación mínima de siete (con dos decimales) y la evaluación especial con una calificación mínima de ocho en una escala de cero a diez. Los miembros del Servicio podrán disponer de hasta tres oportunidades para acreditar cada una de las áreas modulares correspondientes al proceso de regularización y revalidación. Si las oportunidades de un área modular son agotadas, el miembro del Servicio no tendrá derecho a obtener el grado académico. Para este proceso, la realización de ejercicios de autoevaluación y la asistencia y participación en círculos de estudio, sólo constituyen un apoyo adicional al estudio de los contenidos del área modular en cuestión; y por tanto, no son considerados para la integración de la calificación final.

III. Campus Virtual y materiales didácticos

El Programa de Formación se administra y se opera en la estructura del **Campus Virtual, donde estarán disponibles, a partir del inicio del periodo académico, los materiales y apoyos didácticos requeridos para el Programa de Formación y la Maestría.** El ingreso al Campus Virtual deberá realizarse preferentemente mediante el navegador Google Chrome con la siguiente dirección electrónica: <https://campusvirtual.ine.mx/campus/app/login?execution=e1s1>, el usuario y contraseña son los mismos que se utilizan para el correo electrónico institucional.

Para el adecuado uso del Campus y de sus aplicaciones, el miembro del Servicio podrá consultar el apartado "Descubre el Campus Virtual". Los problemas o dudas que lleguen a presentarse durante la operación del Campus Virtual, serán atendidos telefónicamente por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) en los teléfonos: (IP) 348110, 01 800 433 4357 y 5483 8110, o bien, en la dirección electrónica cau@ine.mx.

Para apoyar las actividades del Programa de Formación se cuenta con Coordinadores Académicos para cada una de las áreas temáticas.

Área temática	Coordinador académico
Ético-Institucional	Dr. Manuel Alejandro Guerrero Martínez
Administrativo-Gerencial	Dr. Héctor Martínez Reyes
Técnico-Instrumental	Dr. J. Mario Herrera Ramos

m. S.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Área temática	Coordinador académico
Político-Electoral	Dr. Horacio Perea Reyes
Jurídico-Electoral	Mtra. María Elena Franco Salinas

Asimismo, se ha dispuesto que el personal de la Subdirección de Formación coadyuve en el flujo del proceso de comunicación entre los Facilitadores y los Coordinadores Académicos, a través del Enlace de Formación:

Fase	Módulo	Enlace	Correo electrónico
Básica	Las instituciones electorales del Estado mexicano	Arturo Velasco Espinosa	arturo.velasco@ine.mx
	Cultura democrática e identidad institucional	Laura Elena Cipatlic Plata Ortiz	laura.plata@ine.mx
	Organización administrativa electoral	Ana María Palomares Medina	anamaria.palomares@ine.mx
Profesional	Gestión de procesos y mejora continua	Cyntia Janet Meza Esquivel	cintya.meza@ine.mx
	Cultura organizacional y mejora de resultados	Mónica Marina Sánchez Flores	monica.sanchez@ine.mx
	Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas	Edgar Lobatón Hernández	edgar.lobaton@ine.mx
	Métodos y Técnicas de Investigación social	Edgar Chávez García	edgar.chavez@ine.mx

Handwritten signature or initials in blue ink.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Fase	Módulo	Enlace	Correo electrónico
Especializada	Ética y responsabilidad administrativa	Cynthia Janet Meza Esquivel	cintya.meza@ine.mx
	Identificación de mejores prácticas en materia electoral	Maricela Guerrero Reyes	maricela.guerrero@ine.mx
	Técnicas de fundamentación y motivación de actos de autoridad	Edgar Lobatón Hernández	edgar.lobaton@ine.mx

La formación de los miembros de Servicio Profesional Electoral Nacional es esencial para la gestión del cambio, la generación de consensos y la promoción de una estructura organizacional proactiva, participativa y orientadora de voluntades.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

El Director Ejecutivo


Dr. Rafael Martínez Puón

Puón