



NOMBRE

CAPACITACIÓN A DISTANCIA

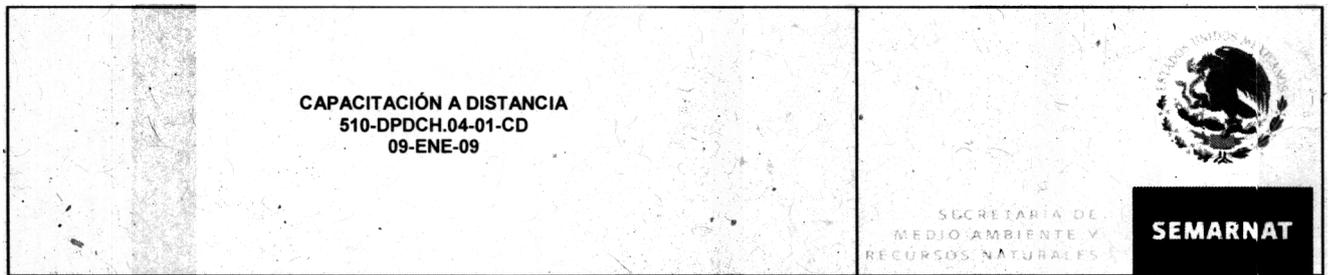
OBJETIVO

Dar a conocer los criterios para el diseño, la recepción de solicitud, autorización y operación de eventos de capacitación a distancia a los que deben sujetarse las Unidades Responsables (UR's) de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT a fin de generar cohesión institucional y contribuir en el desarrollo de actitudes, habilidades y conocimientos entre el personal de la Institución, que impacten directamente en la mejora de su gestión y en la calidad de los servicios que ofrecen a la ciudadanía

PROCESO

CAPACITACIÓN A DISTANCIA DEL PERSONAL

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Solicitante.- Hace referencia a la representación de una Unidad Responsable, ya sea por su Titular o Enlace de Capacitación o la propia DPDCH que presentan la solicitud a nombre del Área correspondiente.

Capacitación a Distancia.- Es un proceso clave de capacitación alternativo a las acciones de capacitación presencial, la capacitación a distancia tiene lugar cuando el instructor y el participante están separados en espacio y/o tiempo, y se usa la tecnología para unir esta brecha instruccional. Busca proveer un ambiente de cercanía a un participante distante.

Ficha Técnica de Capacitación.- Formato para capacitación, especialización y actualización.

Modalidad de impartición de estudios a distancia.- aquellos estudios que se realizan desde puntos remotos utilizando las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

En la SEMARNAT, la capacitación a distancia, opera a través de un Sistema de Administración del Aprendizaje, el cual lleva por nombre SAEC (Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación), este sistema informático permite que el personal de la organización pueda acceder desde su computadora personal, en su oficina o en su casa, a una página Web en donde se albergan cursos de capacitación sobre diversos temas, los cuales están a su completa disposición.

Profesionalización.- Proceso dinámico que capitaliza la experiencia profesional del servidor público; enfocado al desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes); medibles a través del cumplimiento de metas individuales y colectivas, que contribuye al proyecto de vida de la persona, dentro de una cultura de calidad, con un sentido de respeto y cuidado al medio ambiente.

@Campus México.- A la herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos de carrera una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.

109



ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CD.- Capacitación a Distancia. (Clave del procedimiento)

CECAL.- Centro de Capacitación en Calidad, cuenta con la infraestructura y equipo necesarios para los cursos de capacitación presencial y a distancia. Su coordinación está bajo la responsabilidad de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DNC.- Al diagnóstico de necesidades de capacitación que realiza la Secretaría.

SCA.- Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo.

DPDCH.- Dirección de Profesionalización y desarrollo del capital humano

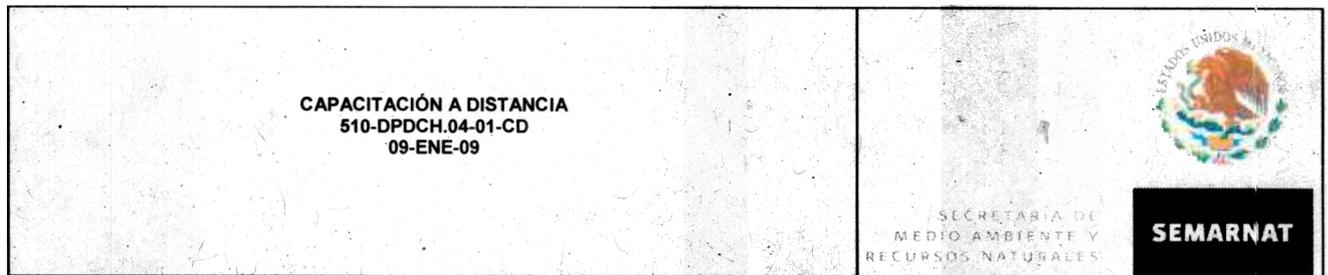
SALA EVA.- La sala EVA (Espacio Virtual de Aprendizaje) es un espacio equipado con la tecnología necesaria para realizar videoconferencias. Su función original y de mayor relevancia es enlazar al Presidente de la República con los titulares de las dependencias que comprenden su gabinete. Su uso cotidiano y el de mayor frecuencia es llevar a cabo acciones de capacitación a distancia en sus distintas modalidades. Su coordinación está bajo la responsabilidad de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

RP.- Responsable de Programa de Capacitación a Distancia. Se refiere a la Subdirección de Formación que tiene como función coordinar un Programa de Capacitación Institucional.

SAEC.- Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación. Es el sistema informático que alberga los contenidos de capacitación desarrollados en la modalidad de e-capacitación y permite el registro y seguimientos del personal de la SEMARNAT inscrito a dichas acciones de capacitación a distancia.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UR.- Unidad Responsable. Se refiere a toda área de la institución, a nivel de Dirección General u homóloga.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano será la única responsable de establecer los criterios para diseñar, definir y operar las acciones de capacitación a distancia.

- Asimismo, de concertar con las áreas internas de la Secretaría y con las organizaciones externas para definir estrategias, objetivos y temáticas, a fin conjuntar esfuerzos para la operación de la capacitación a distancia en la SEMARNAT.

Será responsabilidad de la DPDCH, definir y establecer lineamientos y criterios para la realización de acciones de capacitación a distancia y vigilar su cumplimiento así como, analizar en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, la Subdirección de Formación al Personal Operativo, la Subdirección de Formación y la Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo, el presupuesto asignado a las acciones de capacitación a distancia.

- La DGDHO es responsable del diseño de la estrategia para la profesionalización de los servidores públicos de la SEMARNAT, así como de la administración de la partida 3305 y aquellas que en materia de capacitación se determinen.

- Independientemente de la modalidad de capacitación, todas las solicitudes de eventos de capacitación y la documentación complementaria deberán remitirse a la DGDHO, de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos para la recepción, autorización y operación de eventos de capacitación para los servidores públicos de la SEMARNAT. La DPDCH será la encargada de recibir los requerimientos para la realización de acciones de capacitación a distancia, a través de:

- Para los eventos de capacitación promovidos por las UR's se requiere la siguiente

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

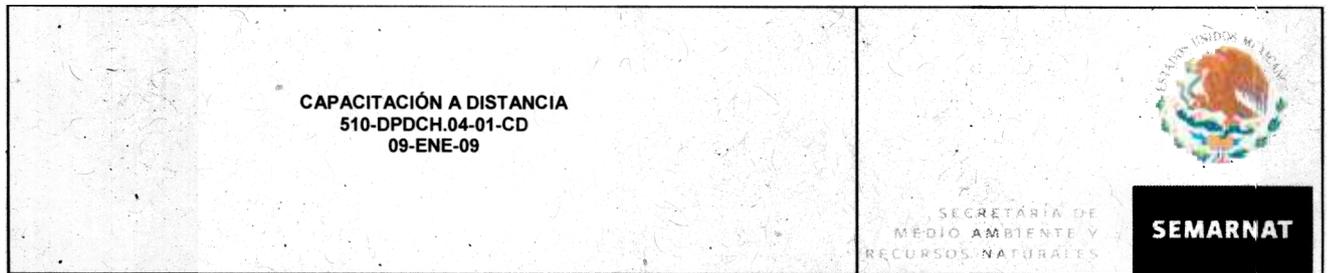
ok



documentación:

- a).- "Oficio de solicitud" firmado por el Titular de la Unidad (2 tantos originales).
 - b).- "Ficha Técnica" con las firmas autógrafas requeridas (2 tantos originales).
 - c).- "Términos de referencia", con las firmas del titular del área solicitante.
 - d).- Propuesta Técnica y Económica de la consultora elegida con firma autógrafa.
 - e).- Propuesta Técnica y Económica de las dos consultoras adicionales con firma autógrafa.
 - f).- "Cuadro comparativo" debidamente requisitado.
 - g).- Curriculum de la consultora y/o del instructor con firma autógrafa.
 - h).- Constancia de Certificación de competencia del (los) instructor(es).
- Para los eventos de capacitación promovidos por las UR's y que solamente aplican a un servidor público (por ejemplo, diplomados y conferencias, cursos en línea, etc.) se requiere la siguiente documentación:
 - a).- "Oficio de solicitud" firmado por el Titular de la Unidad (2 tantos originales).
 - b).- "Ficha Técnica" con las firmas autógrafas requeridas (2 tantos originales).
 - c).- "Términos de Referencia", con las firmas del titular del área solicitante.
 - d).- "Formato de solicitud de evento de capacitación para un servidor público" debidamente requisitado y con firmas autógrafas.
 - f).- Programa oficial del evento (propuesta técnica económica), en el que especifique, objetivos, temas, actividades, fechas, duración, etc. con firma autógrafa de quien impartirá la capacitación.
 - g).- Curriculum de la consultora y/o del instructor con firma autógrafa.
 - h).- "Carta compromiso" firmada por el servidor público propuesto para la capacitación.
 - El análisis de viabilidad del requerimiento en los términos que el mismo proceso establece, estará a cargo de la DPDCH, el cual será comunicado al Área Solicitante, de su

109



Enlace de Capacitación o al Titular del Área, indicando las acciones a seguir de manera coordinada para desarrollar la acción capacitadora, o explicando las causas de la no procedencia del requerimiento.

- Para los cursos de capacitación impartidos a través de @Campus México, la solicitud la hará directamente el servidor público en su portal de RHnet. Cuando un servidor público solicite por segunda ocasión un curso en línea, con motivo de no haberlo aprobado o concluido en su oportunidad, deberá presentar la "Carta compromiso". De igual forma, si desea realizar dos acciones de capacitación en línea simultáneamente, o si se encuentra cursando estudios a través de una beca otorgada por la SEMARNAT.
- Las solicitudes y la documentación deberán ser entregadas:
 - a).- Con un mínimo de 20 días hábiles previos a su realización, en eventos con costo igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
 - b).- Con un mínimo de 10 días hábiles previos a su realización, en eventos con costo menor a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
 - c).- Antes de que concluya el evento de capacitación, en eventos que no requieran presupuesto por parte de la Secretaría.
- Sin excepción alguna, no se tramitará el pago de ningún evento de capacitación que haya sido realizado sin previa autorización. No se generará ninguna clave de captura para eventos que no se hayan notificado en los términos vigentes establecidos en la normatividad, por lo que tampoco podrán contar como horas de capacitación.
- Para establecer la fecha de recepción de documentos, se considerará:
 - a).- El sello de recepción de la DGDHO.

Handwritten signature or initials.



b).- En el caso de las Delegaciones, éstas podrán iniciar el trámite vía electrónica por medio del Enlace de Capacitación.

Lo anterior mediante el envío electrónico de la solicitud completa a la DPDCH. Habiendo cumplido con todos los requisitos, recibirá un acuse electrónico, copia que deberá adjuntar a los documentos físicos a ser remitidos a la DGDHO para contar con el sello de recepción de ésta.

- La presentación de la solicitud y documentación completa, no garantiza la autorización del evento de capacitación, toda vez que está sujeta a su análisis, autorización y suficiencia presupuestal.
- La propuesta de eventos de capacitación deberá reunir los requisitos de calidad, académicos y técnicos establecidos en la normatividad vigente.
- Las consultoras elegidas para la capacitación deberá ser experta en el contenido del evento de capacitación, pudiéndose tratar de instituciones educativas de investigación científica o tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas morales, servidores públicos o personas físicas.
- Para la aprobación de solicitud de cursos en línea o a distancia para impartirse a uno o más grupos se deberá demostrar que el evento de capacitación cumple con el objetivo de difundir masivamente, lineamientos, normas, programas o contenidos que deben ser del conocimiento general de los servidores públicos de la SEMARNAT o de grupos de puestos que comparten la misma función en diferentes UR's.
- La DPDCH ofertará los cursos en línea relacionados con las capacidades profesionales del Servicio Profesional de Carrera, en función de que estén asignadas al mayor número de servicios públicos que aún no las hayan certificado o que deban actualizar su certificación y que se encuentren con mayor dispersión geográfica.



- Será responsabilidad de la DPDCH, la realización, coordinación y/o supervisión del desarrollo del diseño instruccional de las acciones de capacitación a distancia, de los aspectos técnicos necesarios para su implementación, así como de brindar la asesoría técnica necesaria a los participantes inscritos a los cursos que operen en la materia.
- El Área Solicitante será responsable de la información y el contenido de las acciones a desarrollar en la modalidad de capacitación a distancia; así como de definir al personal que participará en ella.
- La DPDCH, tendrá la facultad de contratar los servicios de empresas especializadas en el diseño instruccional de las acciones de capacitación a distancia y en la elaboración de materiales de capacitación audiovisuales y/o informáticos respectivos.
- La Subdirección de Formación será responsable de solicitar cotizaciones a los prestadores de servicio, conforme a las características específicas de la acción capacitadora, con el objeto de remitir dicha información a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la DGRMIS, para la contratación de la Empresa o persona física más adecuada.
- La contratación del prestador de servicio se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- La Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo, será la encargada de dar seguimiento al proceso de contratación del prestador de servicio seleccionado.
- La Sala EVA, ubicada del Edificio Sede, queda bajo la administración de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano y tendrá como uso prioritario llevar a cabo acciones de capacitación a distancia y/o que requieran el uso simultáneo del equipo de cómputo con fines de capacitación.

09

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Acciones de capacitación a distancia realizadas conforme a su Ficha Técnica y a los estándares de capacitación a distancia

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Formación

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- Porcentaje de acciones de capacitación a distancia realizadas (Total de acciones de capacitación a distancia realizadas conforme a su "Ficha Técnica" y a los estándares de capacitación a distancia / Total de acciones de capacitación a distancia realizadas) x 100

Nombre del Indicador.- Cobertura de acciones de capacitación a distancia

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Formación

Periodicidad.- Semestral

Unidad de Medición.- Porcentaje de acciones de capacitación a distancia que cubren el universo meta planteado en la Ficha Técnica (Total de acciones de capacitación a distancia que cubren el universo meta planteado en la Ficha Técnica / Total de acciones de capacitación a distancia realizadas x 100%)

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Formación	1	<p>Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales, en un plazo no menor a 20 días (para eventos con costo igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal; 10 días hábiles (en eventos con costo menor a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo vigentes en el Distrito Federal, para los eventos de capacitación que no requieran presupuesto se deberá enviar la solicitud antes de que éste. Para todos los caso anteriores es necesario enviar a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud" firmado por el Titular de la Unidad (2 tantos originales). ➤ "Ficha Técnica" con las firmas autógrafas requeridas (2 tantos originales). ➤ "Términos de Referencia", con las firmas del titular del área solicitante. ➤ "Formato de solicitud de evento de capacitación para un servidor público" debidamente requisitado y con firmas autógrafas. ➤ Programa oficial del evento (propuesta técnica económica), en el que especifique, objetivos, temas, actividades, fechas, duración, etc. con firma autógrafa de quien impartirá la capacitación. ➤ Curriculum de la consultora y/o del instructor con firma autógrafa. ➤ "Carta compromiso" firmada por el servidor público propuesto para la capacitación.
	2	<p>Verifica que la solicitud este debidamente llenada y con la documentación que debe acompañar, determina acciones a seguir e instruye al Enlace de capacitación para atender las solicitudes recibidas.</p>
	3	<p>Verifica que las solicitudes hayan sido enviadas a la DGDHO de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.</p>
	4	<p>Revisa la información y documentación proporcionada y determina si se encuentra correcta y completa.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	5	Se contacta vía telefónica y/o por correo electrónico con los interesados notificándoles sobre modificaciones a la Ficha Técnica para Capacitación o falta de documentación.
	7	<p>Genera el Oficio informando sobre la improcedencia por anomalías en el llenado de la Ficha Técnica para Capacitación, documentación faltante o extemporaneidad con que se recibió distribuyéndose el Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales. ➤ Copia a los Enlaces Administrativos. ➤ Copia.- Interesado.
	8	Obtiene el acuse de recibido y lo archiva adjuntando la solicitud junto con la documentación para consultas posteriores y continúa con la actividad No. 1.
		<i>SI LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Verifica que la Ficha Técnica de Capacitación reúna con los requisitos de calidad, académicos y técnicos especializados, además de analizar si se cuenta con la suficiencia presupuestal para cubrir el monto del evento.
	10	Asigna el número de folio correspondiente a la Ficha Técnica de Capacitación, proporciona la clave de captura a los Enlaces de Capacitación de las U.R.'s y firma la Ficha en el espacio designado a Enlace de Capacitación.
	11	Envía la Ficha Técnica de Capacitación para firma de la DGDHO.

Handwritten signature/initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Recibe a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano la Ficha Técnica de Capacitación con la firma de la DGDHO.
	13	Recibe de la DPDCH el Dictamen con las firmas correspondientes para continuar su trámite.
	14	Envía la respuesta de autorización de capacitación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Origina del Oficio de notificación.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales. ➤ Copia de la Ficha Técnica de Capacitación.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales. ➤ Copia del Oficio de notificación.- Interesado(s). ➤ Copia de la Ficha Técnica de Capacitación.- Interesado(s).
	15	Archiva en expediente la documentación que haya sido autorizada para Capacitación.
	16	Entrega copias a la Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo del Oficio de notificación y de la Ficha Técnica de Capacitación para realizar los trámites de pago correspondientes.
	17	Recibe constancias de acreditación de la capacitación autorizada.
	18	Archiva en expediente las constancias de acreditación.
	19	Elabora los informes de capacitación a fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones por parte de las autoridades competentes en esta materia.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Capacitación del Personal.
PROCEDIMIENTO(S):	Tramitación y autorización de capacitación en línea.

Handwritten signature/initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Formación		CURSOS EN LÍNEA (E-capacitación)
	1	Recibe requerimiento de la Subdirección de Formación para elaborar curso en la modalidad E-capacitación.
	2	Asegura la designación de un Enlace por parte del Área Responsable y la participación del Enlace de capacitación y/o del Responsable de Programa en la realización del Curso en E-capacitación.
	3	Concerta con el Enlace designado por el Área Responsable y con el Enlace de capacitación Responsable de Programa, los datos generales de la acción capacitadora, apoyándose en la copia del formato denominado "Ficha Técnica para la autorización de capacitación (PCI - 2005)" (Anexo 2) y archiva el requerimiento en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior.
	4	Realiza cotización del monto aproximado del desarrollo didáctico e informático del curso con las diferentes empresas y solicita al Departamento de Seguimiento Presupuestal la contratación de la Empresa para el desarrollo didáctico e informático del curso.
	5	Concerta con la Empresa de desarrollo asignada y el Enlace designado por el Área Responsable, el Enlace de capacitación el Responsable del Programa, la primera reunión para establecer criterios del proceso.
	6	Da seguimiento al proceso de desarrollo de la acción capacitadora y celebra reuniones con la Empresa de desarrollo y la Subdirección de Formación, y en su caso con el Área Responsable, el ENLACE DE CAPACITACIÓN ó Responsable del Programa, con la finalidad de validar avances.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

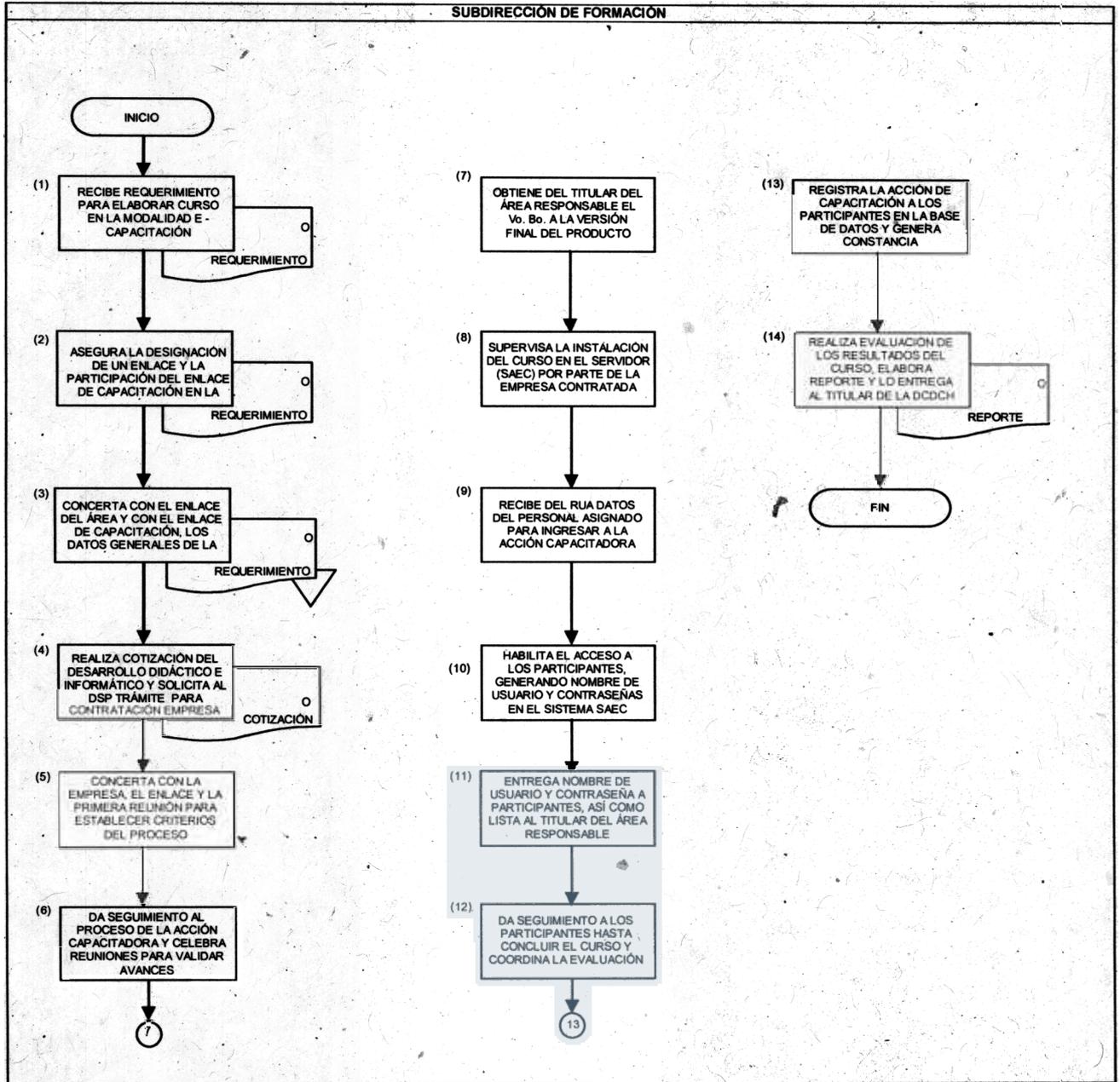
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Obtiene del Titular del Área Responsable el visto bueno a la versión final del producto.
	8	Supervisa la instalación del curso en el servidor (SAEC) por parte de la Empresa contratada.
	9	Recibe del Enlace de capacitación los datos del personal asignado para ingresar a la acción capacitadora.
	10	Habilita el acceso a los participantes, generando el nombre de usuario y contraseñas en el sistema SAEC.
	11	Entrega nombre de usuario y contraseña a participantes vía correo electrónico, así como lista de nombres de usuario y contraseñas de los participantes inscritos al Titular del Área Responsable (documento impreso y/o vía correo electrónico).
	12	Da seguimiento a los participantes hasta concluir el curso y coordina la evaluación de enseñanza-aprendizaje del curso.
	13	Registra la acción de capacitación a los participantes en la base de datos de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano y genera certificados electrónicos respectivos.
	14	Realiza la evaluación de los resultados del curso, elabora el reporte y lo entrega al Titular de la DPDCH.

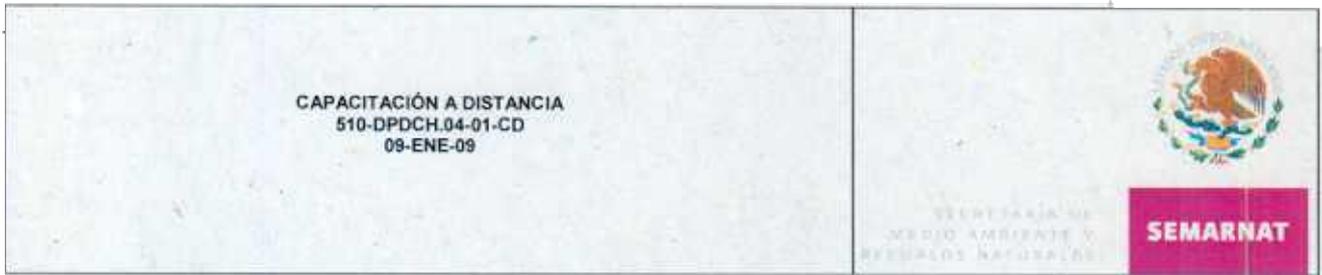
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Cursos en línea
PROCEDIMIENTO(S):	Capacitación a distancia

Handwritten signature or initials



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

	FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	Vers.01/2009
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano	No. Folio: 2009/

1. Nombre del Evento de Capacitación

- 2. Tipo de evento**
- Curso Conferencia
 Taller Seminario
 Diplomado Otro: Especifique:

3. Fecha de Elaboración de la Ficha Técnica

4. Fecha de Inicio del evento

5. Fecha de Término del evento

6. Horario

7. Duración (Hrs.)

8. Lugar (Especificar)

Instalaciones SEMARNAT:

Instalaciones Externas:

9. Modalidad del evento Presencial En línea A distancia Mixto

10. Unidad Administrativa solicitante

11. Costo ¿Solicita Recursos Presupuestales de la DGDHO? SI NO

Costo: \$ IVA: \$ TOTAL: \$

Un solo pago: Si No Número de parcialidades:

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



12. Unidad Administrativa a la que se hará el cargo:

13. Número y tipo de servidores públicos a los que está dirigido el evento

Servidores Públicos operativos de base

Servidores Públicos operativo de confianza

Servidores públicos en puestos de carrera del SPC

Servidores públicos de Carrera

Servidores Públicos de Libre Designación o Gabinete de Apoyo

Otros

14. Tipo de Capacidad, (SPC)

Técnica
Nombre

Transversal
Nombre

Desarrollo Administrativo y Calidad
Nombre

Gerencial
Nombre

Si no es del SPC especifique el programa:

Otro: Especifique: _____

15. Tipo de instructor

Interno

Externo

16. Datos del facilitador, empresa consultora o institución que impartirá el evento de capacitación

Nombre:
Teléfono:
Correo electrónico:

17. Objetivo General del evento de capacitación

18. Temario del evento



ANEXO No. 1

19. Resultados y evidencias que se obtendrán a partir del evento de capacitación.

20. ENLACE DE CAPACITACIÓN

Vo. Bo. TITULAR DE LA UR SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DGDHO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**C.P. Rogelio Arias Pérez
Director General de Desarrollo
Humano y Organización**

Red:
Correo electrónico:

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Handwritten signature or initials in black ink, appearing to be 'R. Arias'.



ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente instructivo permitirá el llenado de la Ficha Técnica de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano para la solicitud de eventos de capacitación, dentro del procedimiento para la recepción, autorización y operación de eventos de capacitación para los servidores públicos de la SEMARNAT

(Favor de no escribir en las áreas sombreadas).

1. **Nombre del evento de capacitación:** En este espacio se enuncia el nombre completo del evento. Este nombre deberá ser el mismo que aparecerá en la propuesta que entrega la consultora, en el contrato y en las constancias de los participantes.
2. **Tipo de evento:** Marque en el recuadro correspondiente si el evento de capacitación corresponde a un curso taller, diplomado, conferencia, seminario o algún otro tipo de acción, en cuyo caso deberá especificarlo. Al final de este instructivo encontrará un glosario del tipo de eventos.
3. **Fecha de elaboración:** la Unidad Responsable solicitante deberá Indicar la fecha completa en que se elabora esta ficha técnica.
4. **Fecha de Inicio:** Indicar la fecha calendario de inicio en que se llevará a cabo el evento de capacitación.
5. **Fecha de Término:** Indicar la fecha calendario en que terminará el evento de capacitación.
6. **Horario:** Señalar el horario en que deberá programarse el evento de capacitación. (El trámite de reservación de aulas en las instalaciones de SEMARNAT o del proveedor son independientes a esta solicitud de autorización).
7. **Duración en horas:** Indicar el número total de horas completas que durará el evento de capacitación. En caso de que sean varios grupos, especificar el número de horas por grupo.
8. **Lugar:** Especificar la dirección en la que se tiene programado llevar a cabo el evento de capacitación, en el espacio que corresponda, ya sea en alguna de las instalaciones de la SEMARNAT o una sede externa.

CAPACITACIÓN A DISTANCIA
510-DPDCH.04-01-CD
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

Modalidad del evento: Marcar que modalidad tiene el evento de capacitación de acuerdo a las opciones presentadas: presencial, en línea, a distancia, o una combinación de ellas.

Modalidad Presencial.- Es la que tiene lugar en un aula en la que instructor y participantes se encuentran físicamente presentes.

Modalidad en Línea.- Es aquella en la que se utilizan tecnologías de la información como medio de capacitación incluyendo la red Internet con todas sus herramientas, los cursos en CD, DVD o tecnologías equivalentes. Trabajo por medio de una plataforma que es un espacio o portal creado específicamente para dicho fin. Es un tipo de educación a distancia.

Modalidad a Distancia.- Es la capacitación que tiene lugar cuando instructor y participantes se encuentran geográficamente alejados, por lo que las actividades de enseñanza-aprendizaje se realizan apoyadas por una estructura orgánica y estableciendo comunicación (voz, video, datos, impresiones) mediante un conjunto de procedimientos e interacciones entre educandos y profesores con la utilización racional de recursos informáticos de telecomunicaciones. Ejemplos: telecursos, teleconferencias, videoconferencias, o una combinación de ellas.

Modalidad Mixta.- Es aquella que conjunta la modalidad presencial, en línea y/o a distancia.

2. **Unidad Administrativa Solicitante:** Señale El nombre completo de la Unidad Administrativa que promueve la solicitud de autorización del evento.
3. **Costo:**
 - * **Solicita Recursos presupuestales de la DGDHO.-** Especificar si el costo será cubierto por la DGDHO.
 - * **Costo.-** Especificar el costo del evento, el monto del IVA y costo total en moneda nacional.
 - * **Especificar si el pago se realizara en una o sola exhibición o en parcialidades.**
 - * **NOTA.-** En caso de que el evento no tenga costo para la DGDHO ni para la Unidad Responsable, omitir el punto 12 "unidad a la que se hará el cargo".
4. **Unidad Administrativa a la que se le hará el cargo:** Anote el nombre completo de la Unidad Responsable que cubrirá el costo del evento.
5. **Número y tipo de servidores públicos a los que esta dirigido el evento:** Especifique el número total de servidores públicos a los que está dirigido el evento de capacitación, considerando la siguiente clasificación: a) operativo de base (sindicalizado), b) operativo de confianza, c) servidores públicos en puestos de carrera (los que de acuerdo al Art. 3° transitorio de la LSPP están en proceso de obtener su nombramiento), d) servidores públicos de carrera (los que obtuvieron su nombramiento por haber reunido los boletos necesarios o los que ingresaron por concurso), e) Libre designación o Gabinete de Apoyo, f) Otros (Especificar).



ANEXO No. 1

1. **Tipo de capacidad (SPC):** en caso de que el evento de capacitación pertenezca al SPC anotar el nombre de la capacidad tal y como aparece en el catalogo de SPC disponible en el portal de Internet <http://elearning.semarnat.gob.mx> en el apartado de Catálogo de Capacidades. En caso contrario especifique el programa es de Capacitación Abierta, CADIS, Fortalecimiento institucional, etc.
2. **Tipo de Instructor:** En este campo se deberá especificar si el instructor es interno (trabajador de la SEMARNAT) o externo (persona física o moral).
3. **Datos del facilitador, empresa, consultora o institución que impartirá el evento de capacitación:** Indique los datos que se especifican (Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico) de la persona física o moral que impartirá el evento de capacitación. Independientemente de si es instructor interno o externo
4. **Objetivo general del evento de capacitación:** Señala el objetivo del evento, expresando con precisión los conocimientos, habilidades o actitudes que habrán desarrollado los participantes al término del evento de capacitación.
5. **Temario del evento:** Se deberán indicar los temas generales que cubrirá el evento de capacitación.
6. **Resultados y evidencias que se obtendrán a partir del evento de capacitación:** Se debe señalar con precisión los productos, resultados, cambios, evidencias que se podrán observar en el desempeño laboral de los participantes, en los procesos de trabajo, en el clima organizacional o en el mejoramiento de la gestión que justifican el evento de capacitación. Para ello, se deberá considerar su aporte en función de las prioridades, metas y atribuciones de la Unidad Administrativa. Asimismo deberán ser alcanzables en el tipo de evento y con las horas de capacitación programadas.
7. **Enlace de Capacitación:** Deberá anotarse el nombre y cargo del Enlace de Capacitación y del Titular de la Unidad. La ficha deberá entregarse con sus firmas autógrafas. La firma del DGDHO será recabada por la DPDCH.

NOTAS:

a).- Para las solicitudes de evento de capacitación que provengan de la propia DGDHO, se deberá hacer la siguiente adecuación en este punto:

20. ENLACE DE CAPACITACIÓN	Vo. Bo. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DGDHO
Nombre y Firma	Nombre y Firma	C.P. Rogelio Arias Pérez Director General de Desarrollo Humano y Organización
Red: Correo electrónico:		

b).- Para las solicitudes de evento de capacitación que provengan de la propia DPDCH, se deberá hacer la siguiente adecuación en este punto:

20. SUBDIRECTOR SOLICITANTE	Vo. Bo. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DGDHO
Nombre y Firma	Nombre y Firma	C.P. Rogelio Arias Pérez Director General de Desarrollo Humano y Organización
Red: Correo electrónico:		

1. **Visto bueno del titular de la UR solicitante:** Deberá anotarse el nombre y cargo del Titular del Área solicitante.
2. **Autorización de la DGDHO:** Anotar el nombre completo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Handwritten signature/initials

NOMBRE: 5.2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA PARA GRUPOS 2009

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	5.2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA PARA GRUPOS 2009 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano	Vers.01/2009 No. Folio
--	---	-------------------------------

1. Nombre del Evento de Capacitación

- 2. Tipo de evento**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Curso en línea | <input type="checkbox"/> Videoconferencia |
| <input type="checkbox"/> Curso en CD o DVD | <input type="checkbox"/> Curso a distancia |
| <input type="checkbox"/> Diplomado en línea | <input type="checkbox"/> Otro: Especifique: |

3. ALCANCE DEL EVENTO

Número y tipo de servidores públicos que tiene como meta capacitar

Servidores Públicos operativos de base	Servidores Públicos operativo de confianza	Servidores públicos en puestos de carrera del SPC	Servidores públicos de Carrera	Servidores Públicos de Libre Designación o Gabinete de Apoyo	Otros
--	--	---	--------------------------------	--	-------

Perfil de los destinatarios:

<input type="checkbox"/> Abierto	<input type="checkbox"/> SPC	<input type="checkbox"/> Otro: (Especifique puestos o funciones)
----------------------------------	------------------------------	--

Origen:

Cecal S.J. <input type="checkbox"/>	Sala EVA <input type="checkbox"/>	Delegaciones <input type="checkbox"/>	Otro, especifique: <input type="checkbox"/>
Servidor SAEC <input type="checkbox"/>	Servidor del prestador de servicio <input type="checkbox"/>		

Destino:

Cecal S.J. <input type="checkbox"/>	Sala EVA <input type="checkbox"/>	Delegaciones <input type="checkbox"/>	Oficinas centrales <input type="checkbox"/>	Qtro: <input type="checkbox"/>
UR's a las que se dirige:				

4. DESARROLLO DE CONTENIDOS

Objetivos generales y particulares definidos en términos de aprendizaje	Sí <input type="checkbox"/> anexar	NO <input type="checkbox"/>	Estructura de contenidos definida en módulos y unidades de aprendizaje	Sí <input type="checkbox"/> anexar	No <input type="checkbox"/>
Descripción de la capacidad o perfil de egreso del curso elaborado	Sí <input type="checkbox"/> anexar	NO <input type="checkbox"/>	¿Cuentan con manual, contenidos o documentos que sirvan como base?	Sí <input type="checkbox"/> anexar	No <input type="checkbox"/>

Handwritten signature/initials



ANEXO No. 2

Se deben incorporar fotografías, imágenes o mapas existentes

Si NO
Explicar y anexar

Se deben incorporar videoclips o recursos audiovisuales existentes

Si No
Explicar y anexar

¿Se deben incorporar integros, o en parte, ciertos textos, tablas o documentos?

Si NO
Explicar y anexar

¿Se debe consultar a instituciones académicas o investigadores sobre algún asunto en particular?

Si No
explicar

5. DISEÑO INSTRUCCIONAL

¿Los objetivos y contenidos requieren de cierto tipo de ejercicios?

Si NO
explicar

Se deben incorporar formatos definidos, vacíos o con datos

Si No
Explicar y anexar

¿Se requiere interacción entre las personas que estén tomando el curso? (comunidad de aprendizaje)

Si NO
explicar

¿Se requiere supervisión de las actividades para el aprendizaje, revisar resultados o productos?

Si No
explicar

Otros requerimientos

6. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN

¿Se cuenta con perfil referencial de validez o equivalente?

Si NO
explicar

¿Existen estándares o criterios de valoración que deban considerarse?

Si No
anexar

¿Tienen alguna recomendación sobre los momentos en que debe evaluarse el aprendizaje y las herramientas a emplear? (técnicas e instrumentos)

Si No
anexar

7. DISEÑO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO

¿Se requiere equipo de producción?

Si NO
explicar

¿Se requiere comunicación en tiempo real? (sincrónica)

Si No
anexar

¿Se requiere habilitar link a biblioteca o documentos de apoyo?

Si NO
anexar

¿Se requiere habilitar link a videoteca?

Si No
anexar

¿Se deben proporcionar links que remitan a páginas definidas o sitios de interés?

Si NO
explicar

¿Se debe habilitar comunicación via correo electrónico con ciertas personas?

Si No
anexar

8. RECOMENDACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES

9. RESPONSABLES DEL DISEÑO

Experto de la UR que puede supervisar el desarrollo de los contenidos:
(Nombre completo, cargo, UR, correo, red)

Firma de conformidad:

Responsable de supervisar el diseño instruccional - operacional y la habilitación tecnológica:
(Nombre completo, cargo, UR, correo, red)

Firma de conformidad:

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO,
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y
DE LA CAPTURA**

**Vo. Bo. TITULAR DE LA UR
SOLICITANTE**

AUTORIZACIÓN DPDCH

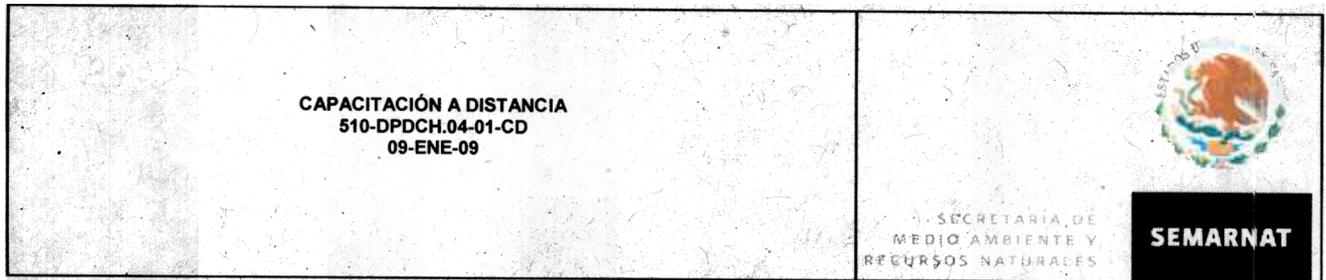
Nombre y Firma

Nombre y Firma

Silvia Velázquez Pardo
Subdirectora de Formación a Distancia

Red:
Correo electrónico:





ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato complementa la Ficha Técnica de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano y tiene como finalidad caracterizar la demanda de capacitación a distancia, dirigida a grupos y diseñada bajo la coordinación de SEMARNAT. Lo aquí plasmado servirá para orientar el trabajo de los prestadores de servicio que se contraten para el efecto, así como para organizar la oferta de capacitación a distancia, por lo que agradecemos su colaboración.

(Favor de no escribir en las áreas sombreadas).

- 1. Nombre del evento de capacitación:** En este espacio se enuncia el nombre completo del evento. Este nombre deberá ser el mismo que aparecerá en la propuesta que entrega la consultora, en el contrato y en las constancias de los participantes.
- 2. Tipo de evento:** Marque en el recuadro correspondiente el tipo de evento de capacitación a distancia, ya sea: curso en línea, en CD ó DVD, diplomado en línea o a distancia, videoconferencia, o algún otro tipo de acción, en cuyo caso deberá especificarlo.
- 3. Alcance del evento:** la Unidad Responsable solicitante deberá especificar el número y perfil de los destinatarios del evento, ya sea un evento abierto a todo el personal, a mandos medios o superiores, a los que realizan una función determinada (por ejemplo, atender al público en los CIS), a los servidores públicos de carrera que tienen asignada una capacidad u otra. Asimismo deberán precisar el lugar de origen del evento y el o los lugares a los que debe llegar la capacitación.
- 4. Desarrollo de contenidos:** Es necesario precisar el nivel de avance que se tiene en la investigación, estructuración y adaptación de los contenidos que serán objeto del evento, así como los recursos con los que se cuenta. Para ello deberán precisar si
 - a)** Cuentan con objetivos generales y particulares definidos en términos de aprendizaje
 - b)** ¿Se tiene alguna propuesta de cómo debería estructurarse el contenido, en términos de módulos o unidades de aprendizaje? Cada módulo y/o unidad debe contar con objetivos en términos de aprendizaje de forma que los objetivos particulares permitan alcanzar el objetivo general del evento y cada unidad tenga su objetivo.
 - c)** Se tiene la descripción de la capacidad actualizada o, por lo menos, un perfil de egreso que señale los resultados que se esperan del evento en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y/o valores/actitudes

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

ANEXO No. 2

- a) Existe algún manual o algún otro documento en el que el tema del curso se exponga y que pueda tomarse como punto de partida para la elaboración del manual del participante así como para desarrollar didácticamente el contenido del curso
- b) ¿Existe información gráfica que deba incorporarse al evento? Ya sean fotografías, mapas, esquemas u otro. Deberán anexarse en forma física y electrónica y entregarse mediante acuse.
- c) Si deben incorporarse al curso videoclips o cualquier otro recurso audiovisual existente, se deben relacionar y entregar en forma física y electrónica.
- d) En el caso de que haya documentos que deban consultarse desde el curso, ya sea completos o una parte de ellos, se deben entregar físicamente y en archivo electrónico.
- e) Si hubiera necesidad de consultar o entrevistar a un investigador, a una institución académica sobre un tema en particular, deberá señalarse.

1. **Diseño instruccional:** Con el propósito de que el diseño instruccional y adaptación de los contenidos se desarrollen adecuadamente, deberá señalarse si desde el punto de vista de la UR solicitante:

- a) Existe necesidad de algún tipo particular de ejercicios
- b) Si hay necesidad de mostrar el uso de algunos formatos
- c) Se requiere alguna forma de interacción entre las personas que van a tomar el curso para intercambiar comentarios, revisar contenidos, formular propuestas, etc.
- d) Si fuera el caso, ¿debe haber alguna persona ya sea por parte de la SEMARNAT o de la consultora que de seguimiento a las actividades de aprendizaje? Por ejemplo, revisar que el uso de una cédula o formato se haya realizado adecuadamente, que el orden de ciertas etapas sea el adecuado, que la redacción sea adecuada, etc. En caso de que este tipo de supervisión NO sea necesaria para los objetivos del evento deberá marcarlo
- e) Si hubiera algún otro requerimiento de actividad o tratamiento del tema, en función de sus particularidades a fin de que se logre el aprendizaje propuesto, haga favor de explicarlo.

2. **Diseño de la evaluación:** Con el propósito de que el diseño de las herramientas de evaluación del aprendizaje se desarrollen adecuadamente, deberá señalarse:

- a) Existe un perfil referencial de validez, matriz de evaluación o equivalente que desglose los conocimientos, habilidades o actitudes de la capacidad que se pretende desarrollar con el evento de capacitación
- b) Existen algún tipo de estándares, indicadores o criterios de valoración que deban tomarse como referencia
- c) Si tienen alguna recomendación sobre los momentos en que deba evaluarse el aprendizaje (por lo menos diagnóstica y final, pero puede ser al término de cada unidad). Del mismo modo, sobre el tipo de herramientas a utilizar* (cuestionario con preguntas de opción múltiple, ejercicios, llenado de formatos, redacción de propuestas, resúmenes, análisis de casos o problemáticas y elaboración de propuestas de acción, desarrollo de ciertas actividades en algún lugar y reporte de resultados, etc.)



1. **Diseño informático y tecnológico:** Con el propósito de que el diseño informático y/o tecnológico responda a las necesidades, deberá señalarse si desde el punto de vista de la UR solicitante:
 - a) Se requiere la contratación de equipo de producción
 - b) Si se requiere de comunicación en tiempo real entre el lugar de origen y el de destino. De no serlo, se supondrá que la comunicación podrá ser asincrónica sin causar afectación alguna.
 - c) Es necesario tener acceso a documentos de apoyo a través de un link a "biblioteca"
 - d) Es necesario habilitar el acceso a videos, fotografías, películas, etc. a través de un link a "videoteca"
 - e) Es necesario habilitar links que remitan a sitios de interés o páginas específicas
 - f) Se debe habilitar comunicación a través de correo electrónico y las direcciones electrónicas de los responsables
2. **Recomendaciones o comentarios adicionales:** Si la Unidad considera que se debe tomar en cuenta algún otro aspecto o necesidad y que no fue tomada en cuenta en los aspectos mencionados, haga favor de explicarlo.
3. **Responsables del diseño:** El desarrollo de un curso a distancia requiere de una amplia colaboración, por lo que deberá integrarse un equipo compuesto por:
 - a) Un experto por parte de la Unidad para que supervise el desarrollo y adaptación de los contenidos por parte de la consultora. Se solicita que el experto firme de conformidad.
 - b) Se solicita que ya sea el mismo experto, o alguna otra persona, de preferencia con conocimiento informáticos, supervise el diseño instruccional-operacional, la instalación y/o habilitación tecnológica necesaria para la transmisión del evento.
 - c) El administrador del contrato, que es la misma persona que firmó la Ficha Técnica, firma
 - d) Deberá firmar de conformidad el titular de la UR solicitante
 - e) La Subdirección de Formación a Distancia da su autorización

NOTA:

Una vez concluido el evento de capacitación, La Unidad Responsable, a quien se realiza el cargo presupuestal, deberá resguardar el expediente técnico, con toda la documentación requerida.

ANEXO No. 3

NOMBRE: ESTÁNDARES Y DICTÁMEN DE VALIDACIÓN DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA PARA GRUPOS 2009

	5.2.2 ESTÁNDARES Y DICTÁMEN DE VALIDACIÓN DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA PARA GRUPOS 2009 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano	Vers.01/2009 No. Folio
---	---	-------------------------------

Nombre del Evento de Capacitación

- Tipo de evento**
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Curso en línea | <input type="checkbox"/> Videoconferencia |
| <input type="checkbox"/> Curso en CD o DVD | <input type="checkbox"/> Curso a distancia |
| <input type="checkbox"/> Diplomado en línea | <input type="checkbox"/> Otro: Especifique: |

OBJETIVO:

Los presentes estándares tienen como finalidad servir de guía sobre los aspectos que se deben tomar en consideración en el diseño y habilitación de cursos en línea y a distancia con la calidad adecuada. Se basan en lo establecido en la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. La instalación de cursos en línea dirigidos a grupos, deberá contar con el dictámen aprobatorio con el que se valida su diseño firmado por la DPDCH. El formato del dictamen se encuentra al final de estos estándares. Estos estándares deberán formar parte del expediente del evento.

1. ESTÁNDARES DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

Estándard	Criterios de valoración	(Marque su respuesta)		Observaciones
		Sí	No	
Objetivos instruccionales Los objetivos están claramente establecidos y describen las medidas específicas y las capacidades o conocimientos que el estudiante debe adquirir en cada unidad (consistencia)	Al inicio del curso, se indican sus objetivos generales y su relación con las capacidades propias de los puestos a que se dirigen. Se indican objetivos propios de cada unidad, módulo o tema según aplique.			
Consistencia del contenido con los objetivos del curso	Los objetivos establecen claramente y en forma medible los conocimientos, habilidades y/o actitudes que se debe adquirir en cada unidad del curso. El temario del curso es consistente con sus objetivos generales y específicos. El contenido del permite cumplir integralmente todos y cada uno de los objetivos establecidos para el mismo.			

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





Práctica con retroalimentación

El curso proporciona oportunidades para practicar los nuevos conocimientos y/o capacidades, según el caso, con retroalimentación y guía

Las oportunidades (ejercicios) de práctica son consistentes con los objetivos definidos.

Hay oportunidades (ejercicios) de práctica siempre que los conceptos clave son complejos, requieren memorización y/o múltiples intentos.

Las oportunidades (ejercicios) de práctica brindan instrucciones claras y completas para su realización.

Práctica con retroalimentación (continuación)

Las oportunidades (ejercicios) de práctica le permiten al participante tener respuestas incorrectas, corregir el error y prevenirlo a futuro.

Las oportunidades (ejercicios) de práctica le proporcionan al participante una retroalimentación y/o guía oportuna, clara y relevante.

Existe retroalimentación a los ejercicios de práctica.

La retroalimentación y/o guía es correctiva, apoya el aprendizaje del participante.

La retroalimentación y/o guía se retiran gradualmente a medida que el participante continúa practicando la aplicación de los nuevos conocimientos o capacidades.

Evaluación del aprendizaje

Las evaluaciones proporcionan retroinformación relevante al participante.

Las herramientas de evaluación se adecúan a lo definido en el plan de evaluación y tablas de especificaciones

Antes de comenzar el curso existe una autoevaluación disponible, que le permite al participante identificar su ubicación y necesidades de capacitación respecto al tema o a la capacidad.

El curso incluye evaluaciones parciales para cada uno de sus módulos, temas, secciones o unidades.

El curso incluye una evaluación final integral.

El diseño de las herramientas de evaluación incluye criterios de valoración o respuestas correctas y escala de calificación

Los resultados de las evaluaciones reflejan el dominio de los conocimientos y/o de las capacidades, objeto del curso.

Las herramientas de evaluación están estrechamente relacionadas con los objetivos y contenido del curso, así como con el nivel de profundidad del conocimiento necesario.



ANEXO No. 3

Evaluación del aprendizaje (continuación)

Las evaluaciones le permiten al participante conocer sus aciertos y errores.
El participante tiene acceso al resultado de su evaluación final.
Los participantes reciben recomendaciones específicas de acción para mejorar, según el caso, sus conocimientos y/o capacidades, con base en sus resultados de las evaluaciones del curso.

2. ESTÁNDARES OPERACIONALES DE INTERACCIÓN

Estándar	Criterios de valoración	(Marque su respuesta)		Observaciones
		Si	No	
Ubicación El curso muestra dónde se encuentra el participante dentro del contenido	<p>El curso cuenta con indicadores de ubicación funcionando, ya sean índices, tablas de contenido y referentes de capítulo, unidad, tema o módulo.</p> <p>Los indicadores de ubicación son presentados con un icono o referencia clara y consistente (ejemplos: indicador gráfico de avance o contador de pantalla).</p> <p>Los indicadores de ubicación están en un lugar específico en las diversas pantallas del curso y se presentan en momentos equivalentes (por ejemplo, al inicio de un nuevo tema, capítulo, unidad y/o módulo).</p> <p>Los indicadores de ubicación le muestran siempre al participante su ubicación vigente en el curso, el avance alcanzado en el curso con referencia al contenido total y dentro de un tema, unidad o módulo, según aplique</p>			
Recursos de Seguimiento (RS) El curso ofrece mecanismos funcionales y precisos para indicarle al participante qué secciones, unidades, módulos, etc., según aplique, ha iniciado y cuáles terminados.	<p>Los RS son presentados con un icono claro y consistente.</p> <p>Los RS funcionan (operan) de una manera consistente.</p> <p>Los RS muestran qué partes del curso han sido cubiertas, incluyendo el avance parcial de cada unidad.</p> <p>El curso despliega los resultados de las evaluaciones ya realizadas.</p> <p>Los RS brindan al participante un registro preciso de su avance en el curso.</p>			



ANEXO No. 3

**Funciones
Requeridas de
Navegación (FRN)**

El curso permite al participante iniciar, salir, avanzar y retroceder, guardar información y regresar al Menú Principal o al nivel más elevado del curso, cuando así lo desee o sea necesario.

El curso cuenta con una guía detallada de cómo ser utilizado.

Hay una función de "inicio" fácil de ejecutar y disponible durante todo el curso; o en su defecto, inicio automático.

Hay funciones de "continuar" y "regresar" fáciles de ejecutar, disponibles durante todo el curso y su icono puede comprenderse sin previa experiencia computacional.

Hay una función de "salvar/guardar" fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y puede anticiparse de manera fácil y consistente qué datos serán guardados, en dónde se guardarán y cómo recuperarlos.

Hay una función de "salir" fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y asegura al participante que no perderá su información.

El curso cuenta con un glosario de términos disponible a solicitud del participante y es fácil de utilizar.

Hay una función de sitios de interés fácil de ejecutar.

El curso cuenta con ayuda de operación funcionando

La ayuda de operación (AO), brinda respuesta a las dificultades técnicas y de navegación que el participante pueda encontrar en el curso.

La AO es fácilmente visible y se localiza siempre en el mismo lugar en todas las pantallas del curso.

La AO es fácilmente visible y se localiza siempre en el mismo lugar en todas las pantallas del curso.

Ayuda de Operación

El curso orienta a los participantes sobre una gran variedad de temas relacionados con el funcionamiento del curso, incluyendo la navegación, asistencia técnica e instrucciones para funciones especiales del curso.

3. ESTÁNDARES OPERACIONALES DE COMPATIBILIDAD

Estándar	Criterios de valoración	(Marque su respuesta)		Observaciones
		Sí	No	
Instalación y conexión inicial El curso muestra dónde se encuentra el participante dentro del contenido	Se requiere instalar este curso para su correcto funcionamiento y hay compatibilidad con las plataformas Para los cursos basados en red (WBT), los URLs son de fácil acceso, sin requerir ayuda profesional. En caso de que se requiera, se aconseja al participante cerrar aplicaciones antes de abrir el curso. El curso se carga en menos de 5 minutos.			

ANEXO No. 3

Conexiones Subsecuentes

Cada vez que se abre el curso, se permite que el participante vuelva a su ubicación anterior o al inicio, según lo desee y conservar el registro de las actividades ya realizada

Se puede abrir (modalidad CBT) o establecer conexión (modalidad en línea) con el curso, sin necesidad de ayuda técnica profesional

El curso regresa al participante al punto donde se encontraba cuando cerró o se desconectó del curso en la ocasión anterior..

El curso mantiene el registro del desempeño del participante a través de sus diversas sesiones..

Desinstalación

Toda la información que se relaciona con el curso se puede quitar con una función de "desinstalar"

4. ESTÁNDARES OPERACIONALES DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL

Estándar	Criterios de valoración	(Marque su respuesta)		Observaciones
		Sí	No	
<p>Formulación del propósito del curso El propósito del curso describe explícitamente los resultados anticipados y su audiencia meta</p>	El curso indica claramente su propósito y alcance.			
	El curso incluye una descripción clara de los participantes a quienes va dirigido..			
	El curso indica claramente su objetivo general, en términos de los conocimientos o la capacidad objeto del curso y el nivel meta de dominio.			
	El curso especifica claramente los requisitos previos que el participante debe cumplir antes de iniciarlo.			
	El curso especifica con claridad las actividades que el participante debe realizar para aprovechar mejor su contenido, alcanzar los objetivos y acreditar el curso.			
	El curso contiene una descripción clara de su ubicación dentro de un proceso de evaluación para la certificación de la capacidad de referencia y las actividades que el participante debe realizar en preparación a dicha evaluación.			
	Se indica como parte de su descripción general la duración del curso y de cada una de sus unidades, módulos o temas.			



ANEXO No. 3

Presentación, demostración y facilitación del aprendizaje

Los cursos utilizan diversos métodos de enseñanza-aprendizaje para lograr los objetivos, proporcionar nueva información al estudiante y ayudarlo a interiorizar, sintetizar y aplicar, la nueva información.

Técnicas de integración

Contiene secciones y técnicas de integración para fortalecer el aprendizaje.

- Se utilizan secuencias de presentación, demostración y aplicación del aprendizaje.
- El curso utiliza varios métodos de enseñanza para presentar nueva información.
- El curso facilita el aprendizaje al activar el conocimiento previo y retomar la experiencia del estudiante.
- Se utilizan casos, preguntas prácticas, simulación, demostración, que ayudan a aplicar la nueva información.
- Se proporciona guía a través de consejos, recomendaciones o sugerencias.
- Se recurre a diversos sentidos sensoriales o mecanismos de interactividad para apoyar el desarrollo de conocimientos
- Se usan diversas técnicas de integración del aprendizaje.
- Hay una sección de integración para cada unidad, módulo, tema o sección del curso.
- Las secciones de integración tienen una relación clara y directa con los objetivos del curso.

5. ESTÁNDARES PARA FORMATO

Estándar	Criterios de valoración	(Marque su respuesta)		Observaciones
		Sí	No	
Legibilidad del Texto y de los Gráficos* El curso emplea textos y gráficas que son legibles y se identifican con claridad en la pantalla de la computadora.	El texto dentro del cuerpo del curso es legible: resolución de 800 X 600 pixeles.			
	Los textos de las etiquetas en ilustraciones o gráficas son legibles.			
	Las gráficas son claras: resolución de 800 X 600 pixeles.			
	Las imágenes y fotos aparecen sin distorsión: resolución de 800 X 600 pixeles.			
	Las fuentes utilizan consistentemente un tamaño de al menos 12 puntos.			
	Los colores seleccionados permiten leer con facilidad texto, imágenes y gráficas.			
	La pantalla se presenta al 100% de la versión original. Se maneja un máximo de dos párrafos por pantalla, equivalente a 10 renglones en total.			

Handwritten signature/initials

ANEXO No. 3

Calidad del audio

El sonido del curso permite entender con claridad el mensaje

El audio utiliza una correcta dicción
 La velocidad del habla facilita la captación del mensaje (100-130 palabras por minuto).

Los sonidos de apoyo se distinguen claramente
 La voz del narrador se puede escuchar distintivamente
 La grabación o transmisión es nítida

Formato y consistencia interna

El curso presenta un lenguaje apropiado y un formato que minimiza las distracciones en el proceso de aprendizaje.

La ortografía, gramática y puntuación son correctas y no distraen en el proceso de aprendizaje.

Formas especiales del lenguaje se definen con claridad en el curso.

Existe un glosario general ordenado y accesible.
 Los encabezados y sub-encabezados son colocados de una manera consistente y se distinguen de otros elementos.

La cantidad de material en la pantalla (página), está organizada de manera clara y consistente.

	5.2.1 DICTÁMEN DE APROBACIÓN DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA PARA GRUPOS 2009 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano	Vers.01/2009
		No. Folio

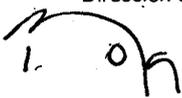
Considerando los estándares analizados, se emite el presente dictámen con sus recomendaciones:

ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN	¿SATISFACTORIO?	RECOMENDACIONES
DISEÑO INSTRUCCIONAL	Objetivos instruccionales Consistencia del contenido con los objetivos del curso Práctica con retroalimentación Evaluación del aprendizaje		
ESTÁNDARES OPERACIONALES DE INTERACCIÓN	Ubicación Recursos de Seguimiento (RS) Funciones Requeridas de Navegación (FRN) Ayuda de Operación .		
ESTÁNDARES OPERACIONALES DE COMPATIBILIDAD	Instalación y conexión inicial Conexiones Subsecuentes Desinstalación		
ESTÁNDARES OPERACIONALES DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL	Formulación del propósito del curso Presentación, demostración y facilitación del aprendizaje Técnicas de integración		
ESTÁNDARES PARA FORMATO	Legibilidad del texto y de los gráficos Calidad del audio Formato y consistencia interna		

Y se resuelve **aprobar** la difusión del curso en línea o a distancia, una vez cubierto lo anterior

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	PRESTADOR DE SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN A DISTANCIA
_____	_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Silvia Velázquez Pardo

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Silvia Ma. Del Carmen Celestina Velázquez Pardo

Cargo: Subdirectora de Formación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización