



**Criterios para el diseño, elaboración e impartición de
cursos de capacitación en el
Servicio Profesional Electoral Nacional**

Anexo 2

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Índice

Acrónimos, abreviaturas y definiciones	4
Presentación	6
1. Marco normativo	7
2. Diseño y elaboración de cursos	7
2.1 Solicitud de curso de capacitación	7
3. Elementos del contenido del curso	8
4. Propuesta de reactivos y criterios para su elaboración	14
5. Elementos multimedia de un curso	18
6. Inscripciones en el CVINE	20
6.1 Administración de calificaciones	21
6.2 Elaboración de constancias	22
7. Anexo	23
7.1 Oficio para solicitud de desarrollo de cursos	23
7.2 Guía didáctica	24
7.3 Tipos de reactivos	26
Opción múltiple	26
Verdadero o falso	26
Complemento de oración de opción múltiple	26
Complemento de oración (manual)	27
Configuración	27
7.4 Encuesta de satisfacción	28
Configuración	28

7.5	Actividades de aprendizaje.....	28
	Opción múltiple.....	28
	Verdadero o falso	29
	Complemento de oración de opción múltiple.....	29
	Complemento de oración (manual)	29
	Relación de columnas	29
	Configuración	29
7.6	Actividades de reforzamiento web.....	30

Acrónimos, abreviaturas y definiciones

Capacitación	Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua.
CVINE	Plataforma tecnológica de educación en línea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Públicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Distractores	Son las alternativas de respuesta de un reactivo de opción múltiple, de las cuales, solo una es correcta.
Formato APA	Norma de citación, en su séptima edición, que debe utilizarse para las notas al pie de página y para estructurar la bibliografía de los contenidos del curso.
Guía didáctica	Instrumento que acompaña y orienta a las personas participantes durante su proceso de capacitación. Proporciona una estructura clara del curso, detallando conocimientos, habilidades y estrategias para alcanzarlos.
Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

Personal de la Rama
Administrativa

Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.

Reactivos

Preguntas o tareas utilizadas en las evaluaciones de los cursos. Se componen de un enunciado que plantea el problema a resolver y alternativas de respuesta o espacios para ingresar la(s) respuesta(s).

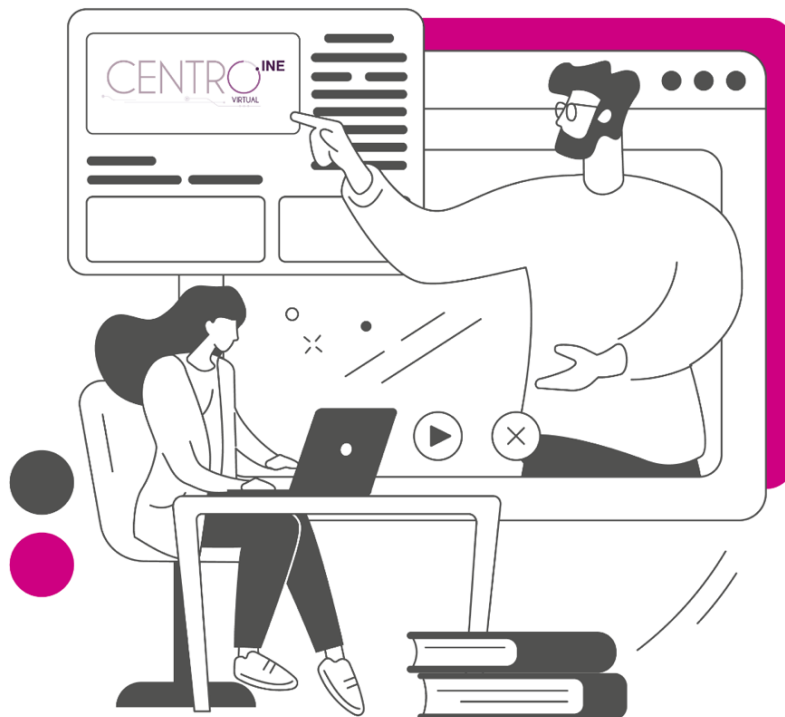
Unidad Responsable

Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica responsable del contenido del curso de capacitación. Es la propietaria y responsable del contenido y la programación del curso.

Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional. Dichos criterios parten de la premisa fundamental de sustentarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje, concebido como un proceso interactivo que impulsa el desarrollo integral de las personas participantes. El objetivo no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que también busca fomentar habilidades, valores y actitudes que les permitan enfrentar los desafíos institucionales, contribuir al fortalecimiento de la democracia electoral y garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía.

En este marco, el presente documento tiene como propósito establecer los criterios que orienten a las Unidades Responsables en la gestión del diseño y/o instrumentación de los cursos, asegurando en todo momento la calidad necesaria para que el personal destinatario disponga de los conocimientos indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades.



1. Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

2. Diseño y elaboración de cursos

La capacitación constituye un proceso mediante el cual las personas participantes adquieren conocimientos específicos, desarrollando la capacidad de modificar conductas y contribuir al fortalecimiento de la institución a la que pertenecen. Se trata de una herramienta que impulsa el aprendizaje y favorece la identificación y consolidación de actitudes necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones. El diseño y desarrollo de los cursos impartidos en el marco de la capacitación requiere cumplir con una serie de criterios y requisitos que garanticen su éxito. En este sentido, a continuación se presentan los requisitos que cada área deberá atender.

2.1 Solicitud de curso de capacitación

Una vez que se determine procedente la solicitud de un curso, se deberán incluir los siguientes elementos en su elaboración:

- **Nombre o denominación:** Debe proporcionar a la persona participante una visión general del contenido del curso. El nombre debe ser representativo, claro y atractivo. Se recomienda utilizar títulos breves que permitan identificar el curso de manera rápida y eficaz.
- **Unidad Responsable:** Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.
- **Duración (horas):** La duración se establece en función de la cantidad de contenido. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional puede coadyuvar a determinarlo.
- **Datos de la persona responsable:** Nombre completo (Lic., Mtro., Mtra., Dr., Dra.), cargo y correo electrónico institucional para atender dudas de las personas participantes.

3. Elementos del contenido del curso

El contenido debe enviarse en un documento por cada unidad o módulo del curso en formato .doc.

Para el desarrollo del contenido se debe considerar lo siguiente:

- i. Redacción clara y formal, utilizando únicamente un estilo de redacción durante todo el curso.
- ii. Ortografía.
- iii. Lenguaje incluyente.
- iv. Imágenes incluyentes y no sexistas, que representen proporcionalmente a hombres y mujeres.
- v. Notas al pie de página en formato APA (American Psychological Association), séptima edición.

A continuación, se presenta la descripción de los puntos que deben considerarse para la elaboración de la unidad o módulo.

a) Introducción o bienvenida

En este apartado es importante captar la atención de la persona participante y ofrecer una visión general del contenido del curso. Su finalidad es presentar, de manera breve y clara, el propósito del curso, los beneficios que las personas participantes pueden obtener y cómo aprovecharlo al máximo.

b) Objetivo general y objetivos específicos

La redacción del objetivo general es fundamental para que la persona participante cuente con la información precisa a lo largo de su proceso de aprendizaje. Este objetivo debe estar alineado con las necesidades de las personas participantes y con los resultados que se esperan alcanzar.

La correcta redacción de los objetivos específicos es igualmente importante, ya que estos presentan un mayor grado de detalle sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se desarrollarán en cada unidad temática o tema.

Características de los objetivos

Objetivos	Descripción
Pertinentes	Directamente relacionados con los conceptos y contenidos que sustentan el aprendizaje, manteniendo coherencia entre el objetivo general y los específicos.
Claros	Redactados de manera que no den lugar a interpretaciones ambiguas.
Factibles	Describir metas alcanzables para la persona participante, considerando el tiempo y los recursos disponibles.
Evaluables	Especificar los resultados que la persona participante será capaz de demostrar.

c) Temario

El temario constituye la relación de temas y subtemas que se desarrollan en un curso de capacitación. Su estructura debe ser lógica y progresiva, de manera que los contenidos se presenten de lo general a lo específico. Cada módulo o unidad debe abordar un tema central, acompañado de subtemas que profundicen en los aspectos más relevantes. Esta organización favorece la comprensión y facilita el avance secuencial de las personas participantes.

d) Metodología del aprendizaje

Los cursos ofrecidos en el Centro Virtual INE se desarrollan bajo la modalidad de autogestión. En la guía didáctica deberá incorporarse una breve descripción de esta metodología, resaltando su énfasis en la autonomía de la persona participante y en la flexibilidad para avanzar conforme a su propio ritmo. En aquellos casos en que el contenido requiera la intervención de un instructor, será necesario especificar dicho perfil y considerar el personal requerido para llevar a cabo esta función.

e) Bibliografía

Se sugiere que, al finalizar cada unidad o módulo, se incluya una sección de bibliografía que respalde los contenidos tratados. Esta se debe enviar en formato PDF, apegado a la norma APA, e incluir páginas web para garantizar el acceso correcto a la descarga y consulta de los contenidos. La bibliografía debe aportar a las personas participantes:

- i. Búsquedas precisas y ampliación de conocimientos en el tema.
- ii. Referencias claras sobre autores, materiales y años de publicación.
- iii. Optimización del tiempo, facilitando la localización de la información básica y complementaria, del tema en cuestión.

f) Formato APA

- i. **Libros impresos**
Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial.
- ii. **Libros electrónicos**
Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial. DOI o URL (excepto cuando provenga de una base de datos científica o plataforma de investigación académica: PsycINFO, EBSCOhost, etc.).
- iii. **Publicaciones periódicas**
Apellido, N. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número), páginas del artículo.
- iv. **Tesis y trabajos finales**
Apellido, N. (año). Título [Tesis de doctorado, Nombre de la Institución]. Nombre Base de datos. DOI o URL.
- v. **Congresos**
Apellido, N. (Año). Título de la contribución. En N. Apellido, Título del libro (pp. páginas del capítulo). Editorial.
- vi. **Catálogos**
Apellido, N. (año). Título del trabajo [Catálogo de Exposición]. Editorial. DOI o URL.
- vii. **Material audiovisual**
Apellidos, N. (Director/a). (año). Título de la obra [Película]. Productora.
- viii. **Recursos de internet**
Apellidos, N. (año) o (año, mes) o (año, día de mes).
Título del artículo/sección. Nombre de web. URL.

ix. **Redes sociales**

Apellidos, N. [@usuario]. (s.f.). Posts [Perfil de X]. Recuperado el día de mes de año, de URL.

g) Formato APA para páginas web

i. **Páginas web con contenido estático**

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. *https://url.com*

ii. **Formato especial dentro de una página web**

Apellido, A. (03 de agosto de 2020). Título del archivo. [Nombre del sitio web. *https://url.com*

h) Glosario

El glosario es una relación de conceptos utilizados en los cursos de capacitación, cuyo objetivo principal es facilitar la comprensión uniforme de los términos empleados, asegurando que todas las personas participantes cuenten con una referencia común y estandarizada para el adecuado entendimiento de los contenidos formativos:

- i. Proporcionar definiciones claras y breves, con conceptos clave que faciliten la comprensión de los contenidos y apoyen el proceso de aprendizaje.
- ii. Presentar los términos en orden alfabético, lo que permite a las personas participantes acceder rápidamente a estos y a su significado.

i) Modalidad y duración

El curso se imparte en línea y debe especificar la duración efectiva de horas.

j) Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación deben explicar el proceso de medición de los conocimientos y habilidades adquiridas por las personas participantes, estableciendo con claridad los aspectos que serán evaluados para determinar la calificación final.

Ejemplo:

No.	Actividad	Porcentaje
1	Evaluación parcial	30%
2	Evaluación final	60%
3	Actividad de aprendizaje	10%
Total		100%

Además, se debe especificar la calificación mínima aprobatoria diferenciada por:

- 1. El personal del Servicio:** La calificación mínima para aprobar el curso es de 7 en una escala de 0 a 10, conforme a lo establecido en el artículo 264 del Estatuto.
- 2. El personal de la Rama Administrativa:** Los cursos de capacitación deben tener una duración mínima de 8 horas para ser considerados en el expediente de capacitación del personal. Asimismo, el personal debe aprobar con una calificación mínima de 8 en una escala del 0 al 10, conforme a lo establecido en el artículo 150 del Estatuto.

k) Evaluaciones

En este apartado se deben especificar las características de las evaluaciones diagnóstica, parcial y final, conforme a lo siguiente:

- Número de intentos permitidos para responder.
- Determinar si tiene ponderación o no en la integración de la calificación final.
- Límite de tiempo asignado para responder la evaluación.
- Banco de reactivos por evaluación.
- Cantidad de reactivos que se presentan a las personas participantes por cada banco.

l) Encuesta de satisfacción

La encuesta de satisfacción se utiliza para que las personas participantes identifiquen las áreas de mejora relacionadas con la navegación, la interacción

dentro de la plataforma CVINE y el desarrollo de contenidos de los cursos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del cargo o puesto del personal del Servicio y de la rama administrativa.

Existen dos vías para la elaboración de la encuesta de satisfacción:

- Las Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Técnicas pueden elaborar su propia encuesta de satisfacción conforme a los requerimientos establecidos por la DESPEN.
- La DESPEN cuenta con una encuesta de satisfacción que mide tres aspectos fundamentales: la interacción con la plataforma Centro Virtual INE, la calidad de los contenidos y la navegación dentro de los cursos.

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:
Encuesta de satisfacción.

m) Guía didáctica

La guía didáctica constituye el instrumento que acompaña y orienta a las personas participantes a lo largo de su proceso de capacitación. Ofrece una estructura clara y organizada que facilita el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, al detallar con precisión los conocimientos y habilidades que deben adquirirse, así como las estrategias necesarias para alcanzarlos. Este documento debe incluir los elementos siguientes:

- i. Nombre o denominación del curso de capacitación
- ii. Introducción o bienvenida
- iii. Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica responsable del contenido del curso
- iv. Correo de atención para dudas referentes al contenido del curso
- v. Objetivo general y específicos
- vi. Temario
- vii. Metodología del aprendizaje
- viii. Bibliografía (formato APA y APA para páginas web)
- ix. Modalidad y duración
- x. Tipos de evaluaciones
- xi. Criterios de evaluación
- xii. Glosario

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:
Guía didáctica.

4. Propuesta de reactivos y criterios para su elaboración

Para garantizar que los reactivos de las evaluaciones cumplan con estándares de alta calidad, estos deben formularse en coherencia con los contenidos del curso, de modo que los resultados reflejen fielmente el nivel de asimilación de los conocimientos. Las respuestas de las personas participantes se valoran bajo el principio de equidad y se califican mediante el algoritmo establecido en el CVINE, lo que asegura uniformidad y objetividad en el proceso de evaluación.

Existen dos vías para la elaboración de reactivos:

- i. Las Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Técnicas elaboran los reactivos conforme a los requerimientos técnico-pedagógicos establecidos por la DESPEN.
- ii. La DESPEN formula tres bancos de reactivos para las evaluaciones diagnóstica, parcial y final. Estos bancos de reactivos son validados por la Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica que elaboró el contenido de la actividad de capacitación.

Criterios para la elaboración de reactivos

Los reactivos utilizados por la DESPEN se componen de dos elementos clave:

- **Base:** Es el enunciado que plantea explícitamente la resolución de un problema o tarea, proporcionando el contexto necesario para que la persona participante pueda responder.
- **Opciones:** Son alternativas de respuesta a la base, de las cuales solo una es correcta, y las demás actúan como distractores.

Las opciones deben cumplir las siguientes características.

- i. Pertenecer al mismo tema o campo semántico.
- ii. Mantener un nivel de generalidad o especificidad similar.
- iii. Ser coherentes con los contenidos del curso.
- iv. Estar ordenadas de manera ascendente si son numéricas.

Las evaluaciones de los cursos pueden incorporar distintos tipos de reactivos. A continuación, se presentan las particularidades de cada uno. Asimismo, en el formato destinado a la elaboración de reactivos se especifica la clasificación correspondiente.

a) Reactivos de opción múltiple

- i. Son enunciados interrogativos a los que deben responder eligiendo una opción entre varias alternativas.
- ii. Deben estar estrechamente relacionados con el contenido del curso.
- iii. Debe redactarse de forma clara y coherente, sin errores ortográficos ni de sintaxis.
- iv. Evitar opciones como “ninguna de las anteriores” o “todas las anteriores”.
- v. Todas las opciones deben tener extensión similar.
- vi. Evitar el uso de sinónimos en las opciones de respuesta.
- vii. Diseñar preguntas que requieran razonamiento y no de memorización.
- viii. Los distractores deben evitar ser parcialmente correctos.
- ix. Elaborar un número suficiente de reactivos para instrumentar las evaluaciones diagnóstica, parcial y final.

b) Reactivos de completamiento

- i. Se redactan como un enunciado interrogativo o imperativo, especialmente cuando el criterio de completamiento incluye texto complementario o elementos gráficos (secuencias, gráficas, tablas o imágenes).
- ii. Presentan enunciados con una o varias palabras omitidas, indicadas con una línea. Las opciones incluyen la palabra o palabras que deben ubicarse correctamente en la base del reactivo.
- iii. Son útiles para evaluar si la persona participante reconoce conceptos o comprende su significado, permitiéndole deducir, identificar, reafirmar, o revisar la información presentada.

c) Reactivos de relación de columnas

- i. Presentan dos listados de elementos que deben vincularse entre sí, según criterios específicos.

- ii. En la base del reactivo se muestran ambos listados; en las opciones, diversas combinaciones de los elementos.
- iii. El participante debe elegir la opción que contenga las relaciones correctas.
- iv. Este formato es recomendable para evaluar objetivos que requieren habilidades como relacionar, vincular, clasificar, aplicar principios o inferir.

d) Reactivos de falso o verdadero

- i. Se presenta una serie de afirmaciones relacionadas con los contenidos del curso, y solicita a la persona participante determinar si la afirmación es verdadera o falsa.
- ii. Este formato se utiliza principalmente para evaluar la comprensión lectora y oral.

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:
Tipos de reactivos.

e) Criterios para la instrumentación y configuración de las evaluaciones

Los bancos de reactivos incluyen preguntas de opción múltiple, completamiento de oraciones, relación de columnas y verdadero o falso.

Tipo de evaluación	Banco de reactivos		Ponderación	Número de intentos	Duración
Diagnóstica	10 a 30 reactivos en total	5 a 10 reactivos presentados a la persona participante	No tiene ponderación en la calificación final	De 1 a 2	1 hora
Parcial	30 a 40 reactivos en total	10 a 20 reactivos presentados a la persona participante	40% de la calificación final	Se sugiere que sean tres intentos y se considere la calificación más alta	2 horas

Tipo de evaluación	Banco de reactivos		Ponderación	Número de intentos	Duración
Final	30 a 50 reactivos en total	20 a 25 reactivos presentados a la persona participante	60% de la calificación final	Se sugiere que sea un intento	2 horas

El número de reactivos depende de la complejidad del tema a evaluar. Las evaluaciones deben contribuir al fortalecimiento del aprendizaje de las personas participantes en los cursos.

1. Actividades de aprendizaje

Las actividades de aprendizaje constituyen ejercicios desarrollados en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje, diseñados estratégicamente para favorecer la comprensión de nuevos conceptos. Dichas actividades pueden estar sujetas a ponderación en la calificación final, según lo determine la Unidad Responsable correspondiente.

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:
Actividades de aprendizaje.

2. Actividades de reforzamiento web

Las actividades de reforzamiento web forman parte del curso e-learning y constituyen una herramienta eficaz para que las personas participantes puedan autoevaluar su conocimiento antes, durante o después de la capacitación. Por su naturaleza y configuración, estas actividades no inciden en la calificación final, y su implementación queda sujeta a la solicitud de la Unidad Responsable correspondiente.

Existen dos tipos de configuración:

Bloqueo	Se puede solicitar el bloqueo de los botones “siguiente” y “atrás”, tanto del curso como del navegador, así como la definición de un mínimo de calificación. En este escenario, la persona participante dispone de varios intentos, lo que tiene como propósito garantizar su participación activa y favorecer su aprendizaje.
----------------	--

Abierto	Se puede solicitar sin ningún tipo de bloqueo de los botones: siguiente y atrás, tanto del curso como del navegador, así como omitir el requisito de un mínimo de calificación. En este caso, la persona participante puede contar con varios intentos o con una cantidad determinada.
----------------	--

Consulte el Anexo único: formatos para solicitar cursos:
Actividades de reforzamiento web.

5. Elementos multimedia de un curso

Los elementos multimedia en un curso comprenden todos aquellos formatos de contenido distintos al texto tradicional. Entre ellos se incluyen imágenes, audio, video, animaciones y, en ciertos casos, recursos interactivos como simulaciones o juegos. Estos materiales contribuyen a complementar y enriquecer la información, a hacer el aprendizaje más atractivo y a promover una interacción dinámica entre la persona participante y el contenido.

a) Imágenes, fotografías o gráficos

- i. Se pueden incrustar imágenes de referencia dentro del contenido para la elaboración del diseño. Estas imágenes deben indicarse mediante comentario.
- ii. En caso de que se requiera incorporar imágenes al curso, estas deberán integrarse en el contenido y, como comentario, especificar el nombre del archivo correspondiente. Dichos archivos deberán compartirse dentro de una carpeta denominada "imágenes".
- iii. En los nombres de los archivos, se deberán omitir acentos y espacios, los cuales se reemplazan por el carácter "_" (guion bajo).
- iv. Los archivos podrán ser enviados en formatos .ai, .png, .jpg .eps, .svg o .psd), con alta calidad.
- v. Los gráficos o infografías deben enviarse en los formatos editables o ser solicitados mediante comentario dentro del contenido.

- vi. Si se utilizan gráficos o tablas, se debe indicar en qué parte del contenido se insertan, mediante comentario, y compartir el archivo en formato Excel para facilitar el manejo y la calidad visual.

b) Enlaces

- i. Si se solicita agregar enlaces (URL) en el contenido para que las personas participantes accedan mediante pantallas emergentes, se debe compartir la liga completa sin espacios y omitir caracteres al final (coma, dos puntos o punto final).
- ii. Si el enlace corresponde a un archivo .pdf, se debe enviar directamente el archivo dentro de una carpeta de nombre PDF y especificar en el contenido, mediante comentario, el lugar donde se debe incrustar.

c) Materiales descargables o lecturas

- i. Las lecturas deben enviarse en formato PDF, omitiendo acentos y espacios, que se reemplacen por “_” (guion bajo).
- ii. Se debe indicar si la descarga y visualización para las personas participantes se realiza directamente desde la plataforma Centro Virtual INE (a través del menú lateral izquierdo) o dentro del curso, en código HTML, mediante una ventana emergente.

d) Videos

- i. La plataforma acepta diversos formatos de video (.mp4, .avi, .mov) (Full HD: 1920 X 1080 píxeles). Se debe especificar si los videos van dentro de la plataforma Centro Virtual INE (a través del menú lateral izquierdo) o dentro del curso en código HTML. En este último caso, se debe hacer mediante el comentario dentro del contenido.
- ii. Los videos deben compartirse en una carpeta con el nombre “videos”, omitiendo acentos y los espacios, que se reemplazan por el carácter “_” (guion bajo).

En el caso de los videos alojados en YouTube, estos deberán entregarse en formato .mp4, con la máxima resolución disponible y el menor tamaño posible, dado que las personas participantes no cuentan con acceso ni permisos para ingresar a determinadas páginas.

e) Animaciones

La DESPEN adapta animaciones cuando el contenido lo requiere. Las solicitudes deberán presentarse directamente en el cuerpo del contenido, señalando con precisión el punto de inserción y el objetivo de la animación (descriptivo, demostrativo, explicativo o complementario).

f) Interactivos

Se recomienda emplear palabras clave en el contenido para la creación de recursos interactivos. Estas deben ser breves y pertinentes, de manera que se adapten al tamaño de los contenedores (espacios específicos de los interactivos en la web) y de los botones, facilitando la interacción entre las personas participantes y el curso.

Para la atención de dudas relacionadas con los elementos multimedia de un curso, se deberá contactar al personal de la Jefatura de Departamento de Diseño y Gestión de Recursos Multimedia de Capacitación.

6. Inscripciones en el CVINE

El Formato_inscripciones_CVINE.xlsx es el documento destinado al registro de la información de las personas participantes en los cursos de capacitación impartidos a través del CVINE.

Este formato concentra la información indispensable para gestionar el proceso de inscripción, así como para generar estadísticas y elaborar los informes correspondientes. Su correcto llenado garantiza que los datos de cada participante se integren de manera precisa y oportuna en los sistemas del CVINE.

a) Requerimientos para el llenado del formato de inscripciones CVINE

- i. Registrar el nombre oficial del curso de capacitación.
- ii. Indicar el período en el que se impartirá el curso.
- iii. Conservar el orden de las columnas del formato.
- iv. Registrar la información que se solicita en el texto de color morado; siguiendo las directrices indicadas en texto de color verde.

- v. En la columna “MSPEN / Rama Administrativa / Honorarios”, anotar el estatus correspondiente de la persona participante al momento de solicitar la inscripción.
- vi. Verificar que los datos de usuario y correo institucional coincidan.
- vii. No incluir fórmulas, caracteres especiales (espacios, acentos, signos) ni la letra “ñ”.

b) Recepción de la información

- i. El formato con la información de las personas participantes deberá enviarse a la DESPEN, cinco días hábiles antes de la fecha programada de inicio del curso.
- ii. Los formatos que presenten información errónea o incompleta se devolverán al área solicitante para su corrección. La DESPEN realizará las inscripciones cuando los formatos corregidos se reciban con al menos dos días de antelación al inicio del curso.
- iii. En caso de recibir formatos fuera de tiempo se deberá presentar una nueva solicitud de capacitación.
- iv. El área solicitante debe incluir los datos de las personas responsables del seguimiento y atención de dudas sobre el contenido del curso o sus reactivos (nombre completo, cargo y correo electrónico).

La Dirección no correlaciona el dato de “sexo” con el nombre de la persona participante. Para cualquier duda relacionada con el formato de inscripciones, favor de contactar al personal de la Jefatura de Departamento de Gestión del Centro Virtual INE.

6.1 Administración de calificaciones

a) DESPEN

Al término del curso, la DESPEN debe enviar el “Reporte de gestión de calificaciones” a la Unidad Responsable solicitante, a más tardar cinco días hábiles después de la conclusión del curso. Este reporte incluye la totalidad de participantes inscritos, aprobados, no aprobados y sin ingreso al curso, y las calificaciones obtenidas.

b) Unidades Responsables del Instituto

Las Unidades Responsables que gestionan directamente un curso, a través de las personas registradas para dar seguimiento (profesores), cuentan con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del período impartido para realizar la acción de “Descargar calificaciones” dentro del CVINE.

En caso de requerir alguna consulta adicional fuera del plazo establecido, deberá solicitarse al correo: cursos.despen@ine.mx.

6.2 Elaboración de constancias

a) Criterios para elaboración de constancias

Las Unidades Responsables, al ser las propietarias del contenido y programación del curso, deberán entregar un documento que contenga la firma digital de la persona funcionaria responsable del curso de capacitación con nivel de dirección de área, indicando nombre completo y cargo o puesto.

Para ello deberán atender lo siguiente:

- i. Firmar en una hoja blanca con tinta negra o azul.
- ii. No firmar con plumas de punto fino, ya que pierden nitidez al escanear la firma.
- iii. Escanear en alta calidad (tamaño completo de la hoja para su correcto ajuste).
- iv. La firma digitalizada deberá entregarse en formato .png en transparencia y con alta calidad (300 ppp).
- v. Enviar el archivo escaneado en formato PDF al correo: cursos.despen@ine.mx

La DESPEN elabora y distribuye las constancias mediante correo electrónico a las personas participantes que obtengan una calificación aprobatoria establecida en la actividad de capacitación correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración sobre la información descrita, favor de contactarse a la cuenta de correo: cursos.despen@ine.mx

7. Anexo

7.1 Oficio para solicitud de desarrollo de cursos

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA O UNIDAD TÉCNICA SOLICITANTE
OFICIO No INE/Siglas/XXXX/Año**

Ciudad de México, XX de XX de XXXX

NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Director(a) de Profesionalización en la
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional
Electoral Nacional
P r e s e n t e

Fundamento

Antecedentes

Solicitud

(Contexto o justificación del desarrollo o actualización del curso), (especificar la denominación del curso o taller), (señalar el público al que va dirigido), (el carácter: optativo u obligatorio. Para el caso de los cursos obligatorios para el personal del Servicio, se debe solicitar a la DESPEN que lo determine como obligatorio), y el (periodo en que se impartirá).

Para tal efecto, se designa como enlace a (nombre completo y tratamiento de la persona que designan como enlace para el seguimiento del curso), (cargo completo de la persona designada como enlace), cuenta de correo (insertar cuenta de correo institucional de la persona designada como enlace) e IP (insertar número de IP en caso de contar con uno).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA
CARGO O PUESTO**

7.2 Guía didáctica

Incorpora los apartados para la elaboración de una guía didáctica requeridos en el desarrollo de un curso de capacitación, dirigido al personal del Servicio y de la Rama Administrativa.

- I. **Nombre del curso** (se sugiere que sea una denominación corta).
- II. **Bienvenida** (Introducción del curso, dirección ejecutiva o unidad responsable propietaria de los contenidos, público al que va dirigido, nombre de la persona que atienda las dudas relacionadas con el contenido y reactivos, así como cuenta de correo de atención).
- III. **Objetivo general y específicos.**
- IV. **Temario.**
- V. **Criterios de evaluación:** (tabla criterios).

Criterio	Porcentaje
Evaluación parcial	%
Evaluación final	%
Actividades de aprendizaje	%

- **Personal del Servicio:** La calificación mínima para aprobar el curso es siete en una escala de cero a diez, de conformidad con el artículo 264 del Estatuto.
 - **Personal de la Rama Administrativa:** La calificación mínima para aprobar el curso es ocho en una escala de cero a diez, de conformidad con el artículo 150 del Estatuto.
- VI. **Metodología:** Breve explicación de la metodología de enseñanza-aprendizaje que se utiliza.
 - VII. **Modalidad y duración (horas).**
 - VIII. **Evaluaciones: Diagnóstica, parcial y final.** Para cada una se requiere especificar:

- Si tiene ponderación en la integración de la calificación final.
- El número de intentos.
- El límite de tiempo para responderla.
- Cómo se integra la calificación de cada evaluación (parcial y final):
 - El promedio de las calificaciones obtenidas en cada intento.
 - La calificación del último intento.
 - La calificación más alta.

IX. **Bibliografía:** obligatoria u optativa (en formato APA y APA web).

Formato APA

Libros impresos

Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial.

Libros electrónicos

Apellido, N. (año). Título del trabajo (edición). Editorial. DOI o URL (excepto cuando provenga de una base de datos científica o plataforma de investigación académica: PsycINFO, EBSCOhost, etc.).

Publicaciones periódicas

Apellido, N. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen(número), páginas del artículo.

Tesis y trabajos finales

Apellido, N. (año). Título [Tesis de doctorado, Nombre de la Institución]. Nombre, Base de datos. DOI o URL.

Congresos

Apellido, N. (Año). Título de la contribución. En N. Apellido, Título del libro (pp. páginas del capítulo). Editorial.

Catálogos

Apellido, N. (año). Título del trabajo [Catálogo de Exposición]. Editorial. DOI o URL.

Material audiovisual

Apellidos, N. (Director/a). (año). Título de la obra [Película]. Productora.

Recursos de internet

Apellidos, N. (año) o (año, mes) o (año, día de mes). Título del artículo/sección. Nombre de web. URL.

Redes sociales

Apellidos, N. [@usuario]. (s.f.). Posts [Perfil de X]. Recuperado el día de mes de año, de URL.

Formato APA para páginas web

Páginas web con contenido estático

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. <https://url.com>

Formato especial dentro de una página web

Apellido, A. (03 de agosto de 2020). Título del archivo. [Archivo Excel]. Nombre del sitio web. <https://url.com>

7.3 Tipos de reactivos

Opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	MC					
2	MC					

Verdadero o falso

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	TF	Afirmación	True / False
2	TF		

Complemento de oración de opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	COM					
2	COM					

Complemento de oración (manual)

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	CO		
2	CO		

Relación de columnas

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	RC		
2	RC		

Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación y configuración de las evaluaciones dentro del CVINE.

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar por participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Diagnóstica	10 a 30	5 a 10	No tiene ponderación en la calificación final.	De 1 a 2	1 hora
Parcial	30 a 40	10 a 20	40 % de la calificación final.	Se sugiere que sean tres intentos y que se considere la calificación más alta.	2 horas
Final	30 a 50	20 a 25	60 % de la calificación final.	Se sugiere que sea un intento.	2 horas

7.4 Encuesta de satisfacción

Para la elaboración de la encuesta, se deben considerar tres aspectos importantes:

- La interacción con la plataforma CVI.
- Los contenidos.
- La navegación de los cursos.

Formato (ejemplo) con los apartados necesarios para la correcta elaboración de la encuesta de satisfacción.

Pregunta	Tipos de respuestas sugeridos				
¿Considera que la plataforma tecnológica le permitió navegar fácilmente en el curso?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación y configuración dentro del CVINE.

Total de preguntas	Ponderación	Número de intentos	Duración
10 a 30	No tiene ponderación en la calificación final.	2	La plataforma CVINE no permite condicionar a las personas participantes.

7.5 Actividades de aprendizaje

Opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	MC					
2	MC					

Verdadero o falso

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	TF	Afirmación	True / False
2	TF		

Complemento de oración de opción múltiple

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta	Opción incorrecta	Opción incorrecta	Opción incorrecta
1	COM					
2	COM					

Complemento de oración (manual)

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	CO		
2	CO		

Relación de columnas

No.	Tipo	Pregunta o reactivo	Opción correcta
1	RC		
2	RC		

Configuración

Formato con los apartados requeridos para la correcta instrumentación de las actividades de aprendizaje dentro del CVI.

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar a la persona participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Actividad 1	10	5	No tiene ponderación en la calificación final.	De 1 a 2	1 hora

Banco de reactivos					
Tipo de evaluación	Total del banco de reactivos	Reactivos para evaluar a la persona participante	Ponderación	Número de intentos	Duración
Actividad 2	10	5	5 % de la calificación final.	De 1 a 2	1 hora
Actividad 3	10	5	10 % de la calificación final.	De 1 a 2	1 hora

Nota importante: Las actividades de aprendizaje pueden tener o no una ponderación en la calificación final, según las necesidades del curso y las indicaciones de las unidades responsables. En caso de requerir actividades adicionales, se deberán agregar los campos correspondientes; si no se requiere ninguna actividad, este formato podrá omitirse.

7.6 Actividades de reforzamiento web

Ejemplos de las actividades de reforzamiento dentro del curso web.

1. Arrastra cada tarjeta con su casilla correspondiente

https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_1.html

2. Memorama

https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_6.html

3. Opción múltiple / Verdadero o Falso

https://ine.territorio.la/ine_content_secure/1755-INE/1755/grupos/882209/CONTENIDO_WEB/actividad_10.html

4. Crucigrama

https://ine.territorio.la/content_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos teoricos para brindar atencion de primer contacto/CONTENIDO/5.2.actividad.html

5. Sopa de letras

https://ine.territorio.la/content_secure/1755-INE/1755/personal/3292065/Conocimientos teoricos para brindar atencion de primer contacto/CONTENIDO/5.4.actividad.html

Actividad	Tipo de configuracin	Nmero de reactivos	Nmero de intentos	Botones (siguiente y atrs) inhabilitados	Bloqueo de navegador	Calificacin mnima
1	Bloqueo	5	Ilimitado	S	S	8.0
2	Abierto	5	3	No	No	Sin mnimo / o mnimo de 8.0

Nota importante: En caso de requerir actividades adicionales, se debern agregar los campos correspondientes; si no se requiere ninguna, este formato podr omitirse.