

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NORMA para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 44, 45, 47, 49, 50, 69 fracciones V, XI y XV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción VIII, 47 al 53 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Objetivo

Establecer las disposiciones que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la aplicación de la presente Norma que contribuya a su desarrollo y profesionalización.

2. Definiciones

Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

@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.

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

Capacitación: Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupa.

Comité: Al Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, encargado de la aplicación de la presente Norma, para el caso de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Crédito: A la unidad que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza, y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado.

Cursos: A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.

Dependencias: A las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGRH: A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, sus equivalentes o las unidades encargadas de dichos recursos cualquiera que sea su denominación.

Entidades: A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evaluación integral individual: Aquella que comprende los resultados de la evaluación del desempeño del servidor público de carrera, más los resultados obtenidos en su evaluación por el cumplimiento de los proyectos individuales de desarrollo.

Institución educativa: A la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

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

Mapa curricular: Al conjunto de cursos de temática común, que contribuye a que cada servidor público de carrera se especialice en un área específica del conocimiento.

Organos Desconcentrados: A los órganos administrativos desconcentrados que se encuentran jerárquicamente subordinados a una Secretaría de Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

PAC: Al Programa Anual de Capacitación que integre la DGRH.

Portal: Al portal electrónico del @Campus México que se encuentra disponible en la página electrónica www.campusmexico.gob.mx.

Proyecto individual de desarrollo: A las acciones para la capacitación y formación de los servidores públicos de carrera, orientadas a fortalecer sus capacidades tanto para el eficiente desempeño de su puesto, como para la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, contemplados en su plan individual de carrera.

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

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

Servidor público: A la persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de libre designación o adscrito a un gabinete de apoyo, o bien un puesto de Jefe o Titular de Unidad a Secretario de Estado o su equivalente en las dependencias y órganos desconcentrados, así como a las personas que desempeñen un puesto en alguna entidad paraestatal cualquiera que sea el nivel jerárquico organizacional al que pertenezca.

Servidor público de carrera: Servidor público de carrera, según lo establecido en la Ley y en su Reglamento, así como el servidor público que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de dicha Ley y décimo transitorio de su Reglamento.

SII: Al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

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

Unidad: A la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

3. Interpretación y casos no previstos

La interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Norma, para efectos administrativos, corresponderá a la Unidad, la cual resolverá sobre los casos no previstos en la misma.

4. Ambito de aplicación

La presente Norma será de observancia general y obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, para efectos de la capacitación de su personal, podrán sujetarse a las disposiciones que en esta Norma se establecen para las dependencias, con excepción de las relativas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

5. Sujetos de la aplicación

Serán sujetos de aplicación de la presente Norma, con las particularidades que la misma establece, los servidores públicos y los servidores públicos de carrera.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Norma el personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano; el personal docente y directivo de los modelos de educación básica, media superior y superior; de la rama médica, paramédica y grupos afines; los miembros de las Fuerzas Armadas, del Sistema de Seguridad Pública y de Seguridad Nacional; el personal investigador y las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

6. Sujetos responsables de la aplicación

Serán responsables de la aplicación de la presente Norma los oficiales mayores o equivalentes, los titulares de las DGRH o equivalentes, así como los titulares de las áreas responsables de capacitación cualquiera que sea su denominación y, cuando corresponda, los integrantes de los Comités.

7. De la capacitación de los servidores públicos de carrera

7.1. Las dependencias y órganos desconcentrados deberán proporcionar capacitación, a través de cursos, a sus servidores públicos de carrera en al menos cuarenta horas durante el año o su equivalente a 12 créditos. Aun cuando un servidor público de carrera haya certificado las capacidades requeridas por su puesto, tendrá derecho a ese tiempo de capacitación al año.

7.2. La capacitación de los servidores públicos de carrera, será un factor a considerar en la evaluación del desempeño del superior jerárquico.

7.3. El servidor público de carrera que haya asistido a un curso, para aprobarlo, presentará una evaluación al término del mismo. La calificación mínima aprobatoria del curso será de 7.0 puntos, en una escala de 1.0 a 10.0.

7.4. La DGRH será responsable de que los cursos, con excepción de los que se encuentren disponibles en @Campus México, reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico previstos en el artículo 51 del Reglamento, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.

8. De la capacitación de los servidores públicos

8.1. Los servidores públicos deberán participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, a cuyo efecto su superior jerárquico inmediato deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a esos cursos.

8.2. Las DGRH orientarán las acciones de capacitación al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos, considerando preferentemente las capacidades siguientes:

- I. Visión del Servicio Público:** Se refiere a los valores éticos que posean y deben practicar los servidores públicos privilegiando la rendición de cuentas, la transparencia, la integridad y el bien común;
- II. Gerenciales o directivas:** Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deban tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;
- III. Técnicas transversales:** Se refieren a los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software o paquetería computacional, ortografía y redacción, entre otros, y
- IV. Técnicas específicas:** Se refieren a los conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

8.3. La DGRH dará a conocer a los servidores públicos el calendario de los cursos en los que se encuentran programados, informándoles de los requisitos, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros aspectos.

8.4. La DGRH, deberá cerciorarse que los cursos de capacitación para los servidores públicos, reúnan requisitos de calidad académica, tales como:

- a)** El contenido del curso sea sólido, consistente e impartido en forma apropiada, en cualquiera que sea su modalidad.
- b)** En cuanto a diseño instruccional, que sea consistente entre los diversos elementos del curso, tales como objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios y evaluaciones.
- c)** En cuanto a estándares operativos de diseño instruccional, que comprendan el uso de diferentes técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer la capacitación.

8.5. En todo caso, la DGRH verificará que en las acciones de capacitación que se establezcan participen, cuando así corresponda, la Comisión Mixta de Capacitación, los Comités Locales de Capacitación o cualquier otro órgano colegiado equivalente, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos que en materia de capacitación resulten aplicables en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate.

9. Del PAC

9.1. Cada dependencia, órgano desconcentrado y entidad elaborará su correspondiente PAC que incluirá las acciones de capacitación de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera, en el formato que al efecto obra en el SII.

9.2. El PAC incluirá, entre otras, las acciones de capacitación de los servidores públicos y servidores públicos de carrera las siguientes:

9.2.1. Para los de nuevo ingreso o que no hayan recibido inducción:

- I.** Sobre aspectos generales de la Administración Pública Federal, que cubra al menos lo siguiente:

- a. Organización de la Administración Pública Federal;
- b. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la ley de la materia, y
- c. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme a la legislación vigente.

Para el caso de los servidores públicos de carrera se deberá considerar el curso relativo a nociones generales sobre la Administración Pública Federal, impartido a través del @Campus México.

- II. Sobre aspectos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate, que cubra como mínimo lo siguiente:
 - a. Naturaleza jurídica de la institución;
 - b. Estructura orgánica;
 - c. Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
 - d. Sus derechos y obligaciones en la institución.
- III. Sobre aspectos específicos del puesto, que comprenda al menos lo siguiente:
 - a. Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
 - b. La misión, objetivos y metas del puesto;
 - c. Atribuciones del área o la unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden;
 - d. Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto, y
 - e. Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.

Las acciones de capacitación a que se refieren las fracciones I y II estarán a cargo de la DGRH, la cual programará su impartición preferentemente dentro de los tres primeros meses del ingreso a la institución.

Las acciones de capacitación previstas en la fracción III estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien contará con el apoyo de la DGRH, y se efectuarán dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al ingreso o cambio de puesto.

9.2.2. Las acciones de capacitación derivadas del diagnóstico de necesidades de capacitación que realice la DGRH.

9.3. Las acciones de capacitación para los servidores públicos de carrera contenidas en el PAC deberán ser sometidas previamente a la aprobación del Comité y las relativas a los servidores públicos serán aprobadas, en su caso, por la propia DGRH.

9.4. El PAC deberá registrarse ante la Unidad, a través del formato que se contiene en el SII en la fecha que el instructivo de llenado correspondiente establece.

9.5. La DGRH informará tanto a los servidores públicos como a los servidores públicos de carrera acerca de los cursos y de los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos.

9.6. Las dependencias y órganos desconcentrados, podrán construir mapas curriculares por área de especialidad o unidad responsable, a fin de contribuir a la especialización de los servidores públicos de carrera.

9.7. La DGRH y cuando así corresponda el Comité, reportará trimestralmente a la Unidad, a través de los formatos contenidos en el SII, los avances de las acciones de capacitación y cumplimiento del PAC.

9.8. Cada dependencia, órgano desconcentrado y entidad, a través de la DGRH, diseñará e implantará mecanismos de evaluación y seguimiento de los cursos que proporcione, así como indicadores que permitan medir el aprendizaje de los participantes y, opcionalmente, la aplicación e impacto de los mismos.

10. Criterios específicos para identificar cursos obligatorios y optativos para efectos del sistema

10.1. Las dependencias y los órganos desconcentrados deberán definir cuáles cursos serán obligatorios a los servidores públicos de carrera y cuáles serán optativos, de acuerdo con los criterios siguientes:

10.1.1. Generales, los señalados en el artículo 49 del Reglamento.

10.1.2. Específicos:

- I. Para la identificación de cursos obligatorios, se considerarán:

- a. Las capacidades gerenciales o directivas y técnicas, que corresponden al nivel de dominio requerido por el puesto que ocupa el servidor público de carrera y que no hayan sido certificadas.
- b. Las capacidades gerenciales o directivas y técnicas en niveles de dominio inferior a los requeridos por el puesto y que de acuerdo a evaluaciones diagnósticas, de capacidades o de desempeño u otras resulten necesarios para alcanzar el nivel de dominio del puesto y para efectos de certificación.
- c. La capacidad técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, en función de su aplicación en el desempeño de cualquier puesto en la dependencia u órgano desconcentrado.
- d. Los cursos autorizados por el Comité en el proyecto individual de desarrollo de los servidores públicos de carrera para su plan individual de carrera, con sujeción a la disponibilidad presupuestal de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate.

II. Cursos optativos: Todos aquellos cursos que no estén comprendidos en los criterios anteriores.

11. Del @Campus México.

11.1. La Unidad, mediante el @Campus México, administra los cursos disponibles en el portal, relativos a las capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas, así como técnicas transversales y, en su caso, otros cursos para el desarrollo de conocimientos o habilidades de interés general.

Los cursos relacionados con las capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas, así como la técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, estarán disponibles a través del @Campus México, con el fin de asegurar su calidad, uniformar contenidos y reducir costos al obtener un precio único por crédito.

La Unidad llevará el registro y control de los cursos impartidos por las instituciones que participan en el @Campus México.

11.2. Para que un curso sea incorporado al @Campus México, deberá ser evaluado técnica y académicamente por la Unidad, la cual realizará la evaluación técnica conforme al Anexo de la presente Norma y para la evaluación académica se auxiliará del Comité Académico Asesor que acuerde el Consejo Consultivo del Sistema.

11.3. La Unidad, a través del portal, difundirá los diferentes cursos que se encuentran disponibles, así como sus objetivos, temarios y las instituciones educativas que los imparten, a efecto de que los servidores públicos de carrera estén en posibilidad de elegir un curso con la institución que prefieran.

11.4. Cuando la DGRH autorice la inscripción de un servidor público de carrera a un curso disponible en @Campus México, dicha autorización se comunicará de manera automática a través del portal a la institución educativa correspondiente, al servidor público interesado y a la Unidad.

11.5 El servidor público de carrera será responsable de que los datos o contraseñas que se le proporcionen por virtud de su inscripción a un curso disponible en @Campus México, se utilicen exclusivamente por él. El uso de esos datos o contraseñas por una persona distinta al servidor público de carrera autorizado, será causa de que el o los servidores públicos de carrera involucrados sean dados de baja en ese curso del @Campus México, situación que se hará del conocimiento de la DGRH correspondiente, la cual determinará en qué momento se podrá dar de alta nuevamente al o los servidores públicos de carrera de que se trate.

11.6. Al término de los cursos, los servidores públicos de carrera deberán contestar la encuesta de satisfacción a fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos. Los resultados de estas evaluaciones, así como otros comentarios sobre los cursos, serán publicados en el portal y canalizados por la Unidad a las instituciones educativas para su atención.

11.7. Cuando de acuerdo con el resultado de las evaluaciones a que se refiere el numeral anterior, un curso sea considerado deficiente y se mantenga en esa categoría por dos trimestres seguidos, será retirado del portal hasta en tanto se subsanen a satisfacción de la Unidad las deficiencias detectadas. La Unidad dará aviso de esta circunstancia a las dependencias y órganos desconcentrados.

11.8. La DGRH designará a un enlace entre la dependencia u órgano desconcentrado y la Unidad, para efectos de la operación del @Campus México. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad dentro de los siguientes cinco días hábiles a que se realice.

11.9. Las dependencias u órganos desconcentrados cubrirán directamente a la institución educativa, el monto de la capacitación de los cursos de los servidores públicos de carrera a quienes hayan autorizado previamente su inscripción.

En los casos en que un servidor público de carrera esté interesado en tomar un curso a través del @Campus México, sin contar con autorización de la dependencia u órgano desconcentrado a la que esté adscrito, podrá hacerlo siempre que cubra por su cuenta y directamente el costo del curso a la institución educativa, sin que esto implique obligación alguna para la dependencia u órgano desconcentrado.

11.10. Las dependencias y órganos desconcentrados, así como la Unidad en el caso de cursos que se encuentren disponibles en @Campus México, deberán asegurarse que las instituciones educativas comuniquen los resultados de la evaluación de capacitación de cada uno de los servidores públicos de carrera que hayan tomado alguno de sus cursos, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haberse presentado la evaluación correspondiente.

11.11. Con base en los resultados de los cursos de capacitación obligatorios en que participe un servidor público de carrera, así como de otros estudios profesionales que realice, siempre que estos últimos estén contemplados en su proyecto individual de desarrollo, podrá recibir puntos para su evaluación integral individual.

11.12. La DGRH, así como la Unidad en el caso de cursos que se encuentren disponibles en @Campus México, determinarán el número de créditos que corresponda a cada curso, considerando la propuesta del órgano o institución educativa que lo imparta, dentro de los rangos previstos en la siguiente tabla:

HORAS	No. DE CREDITOS
Hasta 4	1
5 – 8	2
9 – 12	3
13 – 16	4
17 – 19	5
20 – 24	6
25 – 28	7
Por cada 4 horas adicionales, se aumentará un crédito.	

La DGRH deberá incluir en el historial de capacitación del servidor público de carrera, contenido en el Registro Unico del Servicio Público Profesional, los cursos en que participó, los resultados obtenidos y, en su caso, los créditos acumulados.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga la Norma que Regula la Formación Integral del Personal de la Administración Pública, así como la Guía Metodológica para llevar a cabo el Proceso de Capacitación del Sector Público emitidas por el Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el día veintiséis de marzo del dos mil tres, y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en la presente Norma.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.-**
Rúbrica.

ANEXO DE LA NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Estándares para evaluación de cursos en línea.

@Campus México

Estándares generales de diseño instruccional (1/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Objetivos Instruccionales

Los objetivos instruccionales del curso están claramente establecidos o señalados y describen las medidas específicas y las capacidades o conocimientos que el estudiante debe adquirir en cada unidad (consistencia).

Estándar General 1 Criterios	Verificación del criterio	
Al inicio del curso, se indican sus objetivos generales.	Sí	No
Se indican objetivos propios de cada unidad, módulo o tema según aplique.	Sí	No
1. Hay objetivos claramente establecidos.	Sí	No
2. Los objetivos mencionan específicamente las capacidades y/o conocimientos, según el caso, que se debe adquirir en cada unidad del curso.	Sí	No
3. El cumplimiento de todos los objetivos es observable y/o medible.	Sí	No

**Estándares generales de diseño instruccional (2/4)
(Para todas las modalidades de entrega)**

Estándar 2– Consistencia del contenido con los objetivos del curso

El contenido del curso es suficiente en esencia y detalle y es consistente con los objetivos del curso.

Estándar General 2 Criterios	Verificación del criterio	
1. El temario del curso es consistente con sus objetivos generales y específicos.	Sí	No
2. El contenido del curso cubre y/o permite cumplir integralmente, según aplique, todos y cada uno de los objetivos establecidos para el mismo.	Sí	No

**Estándares generales de diseño instruccional (3/4)
(Para todas las modalidades de entrega)**

Estándar 3– Práctica con retroalimentación

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

Estándar General 3 Criterios	Marcar las opciones	
Las oportunidades (ejercicios) de práctica son consistentes con los objetivos definidos.	Sí	No
1. Hay oportunidades (ejercicios) de práctica siempre que los conceptos clave son complejos, requieren memorización y/o múltiples intentos.	Sí	No
2. Las oportunidades (ejercicios) de práctica brindan instrucciones claras y completas para su realización.	Sí	No
3. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le permiten al participante tener respuestas incorrectas, corregir el error y prevenirlo a futuro.	Sí	No
4. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le proporcionan al participante una retroalimentación y/o guía oportuna, clara y relevante.	Sí	No
5. Existe retroalimentación a los ejercicios de práctica.	Sí	No
6. La retroalimentación y/o guía es correctiva, apoya el aprendizaje del participante.	Sí	No
7. La retroalimentación y/o guía se retiran gradualmente a medida que el participante continúa practicando la aplicación de los nuevos conocimientos o capacidades.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (4/4)

(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 4 – Evaluación del aprendizaje

El curso incluye evaluaciones que proporcionan retroinformación relevante al participante.

Estándar General 4 Cráterios	Marcar las opciones	
El curso incluye evaluaciones.	Sí	No
1. Antes de comenzar el curso existe una autoevaluación disponible, que le permite al participante identificar su ubicación y necesidades de capacitación respecto a la capacidad de que se trate.	Sí	No
2. El curso incluye evaluaciones parciales para cada uno de sus (según aplique) módulos, temas, secciones o unidades.	Sí	No
3. El curso incluye una evaluación final integral.	Sí	No
4. El curso utiliza diferentes técnicas y mecanismos de evaluación.	Sí	No
5. Las evaluaciones cubren el mismo contenido presentado en el curso.	Sí	No
6. Las evaluaciones usan los mismos términos y conceptos que se usan en el curso.	Sí	No
7. Las evaluaciones están directa o estrechamente relacionadas con los objetivos del curso.	Sí	No
8. Las evaluaciones reflejan el dominio de los conocimientos y/o de las capacidades, según aplique, objeto del curso.	Sí	No
9. Las preguntas, casos, ejercicios, etc., incluidos en cada evaluación son seleccionadas al azar de un conjunto mayor.	Sí	No
10. Las evaluaciones le permiten al participante conocer sus aciertos y errores.	Sí	No
11. El participante tiene acceso al resultado de su evaluación final.	Sí	No
12. 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.	Sí	No

Estándares operacionales de interacción (1/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-Rom o DVD -)

Estándar 1 – Ubicación

El curso muestra dónde se encuentra el participante dentro del contenido.

Estándar Operacional de Interacción 1 Crterios	Verificación del criterio	
El curso cuenta con indicadores activos (funcionando) de ubicación*.	Sí	No
1. Los indicadores de ubicación son presentados con un icono o referencia clara y consistente (ejemplos: indicador gráfico de avance o contador de pantalla).	Sí	No
2. Los indicadores de ubicación funcionan (operan) de una manera consistente.	Sí	No
3. Los indicadores de ubicación están en un lugar específico y constante en las diversas pantallas del curso**.	Sí	No
4. Los indicadores de ubicación le muestran siempre al participante su ubicación vigente en el curso***.	Sí	No

* En el caso de cursos satelitales, por video o en papel, este estándar se cumple con el uso consistente de índices, tablas de contenido y referentes de capítulo, unidad, tema o módulo, según aplique, dentro del material. En el caso de cursos exclusivamente de audio, la ubicación debe identificarse mediante comentarios directos referidos al tema actual, al anterior y al que seguirá y en su caso, al capítulo, unidad o módulo en el que el tema se encuentra.

** En el caso de cursos satelitales, por video, en papel o en audio, los indicadores de ubicación deben presentarse en momentos o lugares equivalentes (por ejemplo, al inicio de un nuevo tema, capítulo, unidad y/o módulo).

*** En el caso de cursos satelitales o por video, la imagen en pantalla incluye, en un lugar consistente a lo largo de todo el curso, una referencia convencional, explicada al inicio, del avance alcanzado en el curso con referencia al contenido total del mismo y dentro de un tema, unidad o módulo, según aplique.

Estándares operacionales de interacción (2/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 2 – Recursos de Seguimiento

El curso ofrece mecanismos funcionales y precisos para indicarle al participante qué secciones, unidades, módulos, etc., según aplique, ha iniciado y cuáles terminado.

Estándar Operacional de Interacción 2 Crterios	Verificación del criterio	
Hay recursos de seguimiento (RS) funcionando.	Sí	No
1. Los RS son presentados con un icono claro y consistente.	Sí	No
2. Los RS funcionan (operan) de una manera consistente.	Sí	No
3. Los RS muestran qué partes del curso han sido cubiertas, incluyendo el avance parcial de cada unidad.	Sí	No
4. El curso despliega los resultados de las evaluaciones ya realizadas.	Sí	No
5. Los RS están en una ubicación específica y constante en todas las pantallas del curso.	Sí	No
6. Los RS brindan al participante un registro preciso de su avance en el curso.	Sí	No

Estándares operacionales de interacción (3/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 3 – Funciones Requeridas de Navegación

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.

Estándar Operacional de Interacción 3 Criterios	Verificación del criterio		
El curso cuenta con una guía detallada de cómo ser utilizado.	Sí	No	
Hay Funciones Requeridas de Navegación (FRN) funcionando.	Sí	No	
1. Hay una función de “ inicio ” fácil de ejecutar y disponible durante todo el curso. Marcar N/A si no es necesaria o existe inicio automático.	Sí	No	N/A
2. Hay una función de “ continuar ” fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y su icono puede comprenderse sin previa experiencia computacional. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
3. Hay una función de “ regresar ” fácil de ejecutar, está disponible durante todo el curso y puede anticiparse de manera fácil y consistente a donde lleva la función. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
4. 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. Marcar N/A, tanto si no es necesaria, como si el guardado es automático.	Sí	No	N/A
5. Hay una función de “ salir ” fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y asegura al participante que no perderá su información. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
6. Las FRN no entran en conflicto de nombre, icono o función, con los botones estándar de la función de visualización o “ <i>browser</i> ”. Aplica sólo para cursos que requieren el uso de este botón para desplegarlos. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
7. El curso cuenta con un glosario de términos disponible a solicitud del participante y es fácil de utilizar.	Sí	No	N/A
8. Hay una función de sitios de interés fácil de ejecutar.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de interacción (4/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 4 – Ayuda de Operación (AO)

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.

Estándar Operacional de Interacción 4 Criterios	Verificación del criterio		
El curso cuenta con ayuda de operación funcionando.	Sí	No	
1. La Ayuda de Operación (AO), opera de una manera consistente.	Sí	No	
2. La ayuda de operación (AO), brinda respuesta a las dificultades que el participante pueda encontrar para la navegación en el curso.	Sí	No	
3. La AO permite resolver dificultades técnicas.	Sí	No	
4. La AO es fácilmente visible y se localiza siempre en el mismo lugar en todas las pantallas del curso.	Sí	No	
5. El curso cuenta con AO para las funciones especiales del curso. Marque "N/A", si el curso no cuenta con funciones especiales.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de interacción (5/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-Rom o DVD -)

Estándar 5 –Dispositivos Adicionales de Navegación (DAN)

El curso proporciona recursos de navegación para obtener información adicional sobre un tema, a través de marcas específicas en el curso.

Estándar Operacional de Interacción 5	Verificación del criterio		
Criterios			
El curso cuenta con DAN funcionales. Marcar N/A si no son necesarios.	Sí	No	N/A
1. Los DAN están identificados claramente y cuentan con una referencia que explica su propósito.	Sí	No	
2. Los DAN son de fácil acceso en el curso.	Sí	No	
3. Los DAN pueden comprenderse y operarse con facilidad y poca experiencia computacional previa.	Sí	No	
4. Los DAN brindan acceso a información adicional sin requerir un uso sustancial de soporte de sistemas. Marcar N/A si no es necesario.	Sí	No	N/A
5. Los DAN proporcionan la ubicación del participante en el curso y permiten, en su caso, regresar fácilmente al mismo, sin requerir un uso sustancial de soporte de sistema. Marcar N/A si no se requiere.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de compatibilidad (1/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 1 - Instalación y Conexión Inicial

El curso instala todos los componentes necesarios para su funcionamiento, sin requerir asistencia técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 1	Verificación del criterio		
Criterios			
Se requiere instalar este curso para su correcto funcionamiento.	Sí	No	
1. Se proporcionan previamente al participante las instrucciones para la instalación y conexión del curso.	Sí	No	N/A
2. Los requisitos de configuración del sistema se pueden cumplir sin ayuda profesional.	Sí	No	N/A
3. Se brinda previamente a los participantes información de los posibles conflictos del programa y, en su caso, del sistema computacional adicional con diferentes plataformas y programas, así como sugerencias sobre cómo resolverlos.	Sí	No	N/A
4. En el caso de cursos en red, se proporciona previamente los URLs a contactar para tener acceso al curso.	Sí	No	N/A
5. Para los cursos basados en red (WBT), los URLs son de fácil acceso, sin requerir ayuda profesional.	Sí	No	N/A
6. En caso de que se requiera, se aconseja al participante cerrar aplicaciones de negocio (por ejemplo, MS Office™), antes de abrir el curso.	Sí	No	N/A
7. El curso se carga en menos de 5 minutos.	Sí	No	N/A
8. El programa adicional se carga en menos de 5 minutos.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de compatibilidad (2/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 2 - Conexiones Subsecuentes

Cada vez que se abre el curso o se establece conexión con éste, se permite que el participante vuelva a su ubicación anterior y pueda volver, si así lo desea, al principio del mismo y conservar el registro de las actividades ya realizadas, sin requerir ayuda técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 2 Criterios	Verificación del criterio	
Se puede abrir (modalidad CBT) o establecer conexión (modalidad en línea) con el curso, sin necesidad de ayuda técnica profesional.	Sí	No
1. El curso regresa al participante al punto donde se encontraba cuando cerró o se desconectó del curso en la ocasión anterior.	Sí	No
2. El curso mantiene el registro del desempeño del participante a través de sus diversas sesiones.	Sí	No

Estándares operacionales de compatibilidad (3/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 3 – Desinstalación

Toda la información que se relaciona con el curso se puede quitar con una función de "desinstalar" que el participante puede utilizar sin requerir asistencia técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 3 Criterios	Verificación del criterio		
Se requiere una función especial para desinstalar este curso y/o el programa adicional ("plug-in") requerido para que el curso funcione.	Sí	No	No
1. Se proporcionan instrucciones claras de apoyo para la desinstalación del curso y/o la del programa adicional ("plug-in") requerido para que éste funcione.	Sí	No	N/A
2. Los participantes pueden desinstalar el curso sin ayuda técnica profesional.	Sí	No	N/A
3. Los participantes pueden desinstalar el programa adicional ("plug-in"), sin ayuda técnica profesional.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de diseño instruccional (1/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Formulación del propósito del curso

El propósito del curso describe explícitamente los resultados anticipados y su audiencia meta.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 1 Criterios	Verificación del criterio	
El curso indica claramente su propósito y alcance.	Sí	No
1. El curso incluye una descripción clara de los participantes a quienes va dirigido.	Sí	No
2. El curso indica claramente su objetivo general, en términos de los conocimientos o la capacidad objeto del curso y el nivel meta de dominio.	Sí	No
3. El curso especifica claramente los requisitos previos que el participante debe cumplir antes de iniciarlo.	Sí	No
4. El objetivo o propósito del curso especifica con claridad las actividades que el participante debe realizar para aprovechar mejor su contenido y para acreditar el curso.	Sí	No
5. El curso contiene una descripción clara de su ubicación dentro de un proceso de evaluación de la capacidad de referencia y las actividades que el participante debe realizar en preparación a dicha evaluación.	Sí	No
6. Se indica como parte de su descripción general o formulación de propósito la duración del curso y de cada una de sus unidades, módulos, temas o secciones.	Sí	No
7. Se indica como parte de su descripción general, la duración de cada una de sus unidades, módulos, temas o secciones.	Sí	No

Estándares operacionales de diseño instruccional (2/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2 – 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.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 2 Criterios	Verificación del criterio

Se utilizan secuencias de presentación, demostración y aplicación del aprendizaje.	Sí	No
1. El curso utiliza varios métodos de enseñanza para presentar nueva información.	Sí	No
2. La presentación y la demostración incluyen diversos enfoques para activar el conocimiento previo y la experiencia del estudiante.	Sí	No
3. Se utilizan casos, preguntas prácticas, simulación, demostración, u otros enfoques que ayudan al estudiante a aplicar la nueva información.	Sí	No
4. Hay una guía en forma de consejos, recomendaciones o sugerencias.	Sí	No
5. Se recurre a diversos sentidos sensoriales o mecanismos de interactividad para apoyar el desarrollo de conocimientos y/o capacidades, según el caso.	Sí	No

Estándares operacionales de diseño instruccional (3/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 3 – Técnicas de integración

El curso contiene secciones y técnicas de integración para fortalecer el aprendizaje.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 3 Criterios	Marcar las opciones	
El curso cuenta con secciones y técnicas de integración.	Sí	No
1. Hay una sección de integración para cada unidad, módulo, tema o sección del curso.	Sí	No
2. Las secciones del curso van integrando material, conocimientos y/o capacidades de unidades, módulos, temas o secciones previas, según el caso.	Sí	No
3. Las secciones de integración tienen una relación clara y directa con los objetivos del curso.	Sí	No
4. Se usan diversas técnicas de integración del aprendizaje.	Sí	No

Estándares para formato (1/2)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 1 – 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.

Estándar para Formato 1 Criterios	Verificación del criterio	
1. El texto dentro del cuerpo del curso es legible: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
2. Los textos de las etiquetas en ilustraciones o gráficas son legibles.	Sí	No
3. Las gráficas son claras: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
4. Las imágenes y fotos aparecen sin distorsión: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
5. Las fuentes utilizan consistentemente un tamaño de al menos 12 puntos.	Sí	No
6. Los colores seleccionados permiten leer con facilidad texto, imágenes y gráficas.	Sí	No
7. La pantalla se presenta al 100% de la versión original.	Sí	No
8. Se maneja un máximo de dos párrafos por pantalla, equivalente a 10 renglones en total.	Sí	No

* En la modalidad de audio, el estándar se cumple a través de la correcta dicción, la velocidad del habla (100-130 palabras por minuto), la clara distinción de sonidos de apoyo y que éstos permitan escuchar distintivamente la voz del narrador, la nitidez de la grabación o transmisión, según el caso.

En las modalidades satelital y de video, deben cumplirse los criterios antes señalados para el audio, la calidad de la grabación y, en su caso, transmisión de video. Lo mismo para la visibilidad 20/20 de textos, gráficas y demás detalles de importancia para el contenido, los objetivos del curso en pantallas de televisión de 19" y mayores.

Estándares para formato (2/2)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2 – Formato y consistencia interna

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

Estándar para Formato 2 Criterios	Verificación del criterio	
1. La ortografía, gramática y puntuación son correctas y no distraen en el proceso de aprendizaje.	Sí	No
2. Formas especiales del lenguaje se definen con claridad en el curso.	Sí	No
3. Existe un glosario general, ordenado y accesible.	Sí	No
4. Existe un glosario por unidad, módulo o tema, según aplique.	Sí	No
5. Los encabezados y sub-encabezados son colocados de una manera consistente y se distinguen de otros elementos.	Sí	No
6. La cantidad de material en la pantalla (página), está organizada de manera clara y consistente.	Sí	No

Glosario (Modalidades en línea y CBT)

Asistencia Técnica Profesional: Acceso a un escritorio de ayuda por vía telefónica correo electrónico.

Ayudante (“Plug-in”): Pequeño programa o sistema computacional que se opera para presentar formatos multimedia, tales como sonido o animación.

Consistencia: Una sección claramente identificada de contenidos que corresponden a cada objetivo listado al inicio de las unidades.

Contador en pantalla: Despliega recursos que indican en qué pantalla o página se encuentra el participante en función de lo que le queda del curso. Esto aplica sólo en los cursos que están organizados en una estricta secuencia lineal.

Demostración: Es la presentación de nueva información o habilidad. No la demostración del estudiante mostrando su comprensión del contenido.

Forma especial del lenguaje: Incluye modismos, términos familiares, términos industriales específicos, acrónimos, lenguaje coloquial, abreviaturas y términos técnicos.

Guardado automático: Aplicación que de manera automática guarda el trabajo del participante notificándole que el “comando guardar” se ha ejecutado exitosamente.

Indicador gráfico de avance: Despliega recursos que indican qué tanto ha avanzado el participante a través del curso.

Inicio automático: Aplicación que de manera automática identifica las características generales del participante, configura y conecta el programa acorde a los mismos.

Localizador uniforme de recursos (“URL”): Cadena de caracteres que proporcionan direcciones de Internet.

Requisitos del sistema: Especifica los requisitos mínimos de velocidad del procesador, del sistema operativo, de la memoria, de la velocidad del CD-ROM, la resolución del monitor, la tarjeta de los sonidos, etcétera, necesarios para poner a funcionar el programa o sistema computacional.

Simulación: Un método de entrenamiento que representa una situación de la vida real, en donde el participante tomará decisiones cuyos resultados reflejarán lo que sucedería en el trabajo.

WBT: Entrenamiento que se basa en el uso de la red.

CRITERIOS PARA EVALUAR CURSOS PRESENCIALES.

@CAMPUS MEXICO

Estándares generales de diseño instruccional (1/4)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Objetivos Instruccionales

Los objetivos instruccionales del curso están claramente establecidos o señalados y describen las medidas específicas y las capacidades o conocimientos que el estudiante debe adquirir en cada unidad (consistencia).

Estándar General 1 Criterios	Verificación del criterio	
Al inicio del curso, se indican sus objetivos generales.	Sí	No
Se indican objetivos propios de cada unidad, módulo o tema según aplique.	Sí	No
1. Hay objetivos claramente establecidos.	Sí	No
2. Los objetivos mencionan específicamente las capacidades y/o conocimientos, según el caso, que se debe adquirir en cada unidad del curso.	Sí	No
3. El cumplimiento de todos los objetivos es observable y/o medible.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (2/4)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2– Consistencia del contenido con los objetivos del curso

El contenido del curso es suficiente en esencia y detalle y es consistente con los objetivos del curso.

Estándar General 2 Criterios	Verificación del criterio	
1. El temario del curso es consistente con sus objetivos generales y específicos.	Sí	No
2. El contenido del curso cubre y/o permite cumplir integralmente, según aplique, todos y cada uno de los objetivos establecidos para el mismo.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (3/4)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 3– Práctica con retroalimentación

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

Estándar General 3 Criterios	Marcar las opciones	
Las oportunidades (ejercicios) de práctica son consistentes con los objetivos definidos.	Sí	No
1. Hay oportunidades (ejercicios) de práctica siempre que los conceptos clave son complejos, requieren memorización y/o múltiples intentos.	Sí	No
2. Las oportunidades (ejercicios) de práctica brindan instrucciones claras y completas para su realización.	Sí	No
3. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le permiten al participante tener respuestas incorrectas, corregir el error y prevenirlo a futuro.	Sí	No
4. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le proporcionan al participante una retroalimentación y/o guía oportuna, clara y relevante.	Sí	No
5. La retroalimentación y/o guía es correctiva, apoya el aprendizaje del participante.	Sí	No
6. La retroalimentación y/o guía se retiran gradualmente a medida que el participante continúa practicando la aplicación de los nuevos conocimientos o capacidades.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (4/4)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 4 – Evaluación del aprendizaje

El curso incluye evaluaciones que proporcionan retro información relevante al participante

Estándar General 4 Criterios	Marcar las opciones	
El curso incluye evaluaciones.	Sí	No
1. Antes de comenzar el curso existe una autoevaluación disponible, que le permite al participante identificar su ubicación y necesidades de capacitación respecto al curso.	Sí	No
2. El curso incluye evaluaciones parciales para cada uno de sus (según aplique) módulos, temas, secciones o unidades.	Sí	No
3. El curso incluye una evaluación final integral.	Sí	No
4. El curso utiliza diferentes técnicas y mecanismos de evaluación.	Sí	No
5. Las evaluaciones cubren el mismo contenido presentado en el curso.	Sí	No
6. Las evaluaciones usan los mismos términos y conceptos que se usan en el curso.	Sí	No
7. Las evaluaciones están directa o estrechamente relacionadas con los objetivos del curso.	Sí	No
8. Las evaluaciones reflejan el dominio de los conocimientos y/o de las capacidades, según aplique, objeto del curso.	Sí	No
9. Las preguntas, casos, ejercicios, etc., incluidos en cada evaluación son seleccionadas al azar de un conjunto mayor.	Sí	No
10. Las evaluaciones le permiten al participante conocer sus aciertos y errores.	Sí	No
11. El participante tiene acceso al resultado de su evaluación final.	Sí	No
12. 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.	Sí	No

PROGRAMA DEL CURSO**Criterio: Revisión Periódica**

El plan del curso sujeta su temática a una revisión permanente.	Sí	No
Existen herramientas para establecer los requerimientos de los participantes.	Sí	No
En la revisión se toman en cuenta los requerimientos de los participantes.	Sí	No
Se cuenta con evidencia de revisión permanente.	Sí	No

PARTICIPANTES**Criterio: Tamaño de los Grupos**

Los grupos rebasan los veinte participantes.	Sí	No
--	----	----

PONENTES O PERSONAL ACADEMICO**Criterio: Normatividad**

La institución cuenta con normatividad establecida para el reclutamiento de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
La institución cuenta con normatividad establecida para la selección de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
La institución cuenta con normatividad establecida para la capacitación y desarrollo profesional de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
El reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo profesional de los ponentes o personal académico de la institución, son congruentes con la misión y objetivos de la institución.	Sí	No
Se cuenta con evidencias del ingreso y desarrollo de ponentes o personal académico.	Sí	No

Criterio: Estudios, experiencia y formación docente

Los docentes o personal académico cuentan con Diploma de Especialización en el área de estudio.	Sí	No
Los docentes o personal académico cuentan con título profesional.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con formación docente.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con experiencia docente.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con un mínimo de tres años de experiencia docente en el área.	Sí	No

Criterio: Proporción de profesores o ponentes con especialidad en el programa de estudio

Existe un mínimo de tres profesores o ponentes con estudios en el área que imparten.	Sí	No
Existe un mínimo de tres profesores o ponentes con experiencia docente en el área de estudio.	Sí	No
Se cuenta con más de seis ponentes o profesores con estudios en el área que se imparte.	Sí	No
Se cuenta con más de seis ponentes o profesores con experiencia docente en el área de estudio.	Sí	No
Existe un equilibrio entre el número de profesores nuevos y aquellos que cuentan con antigüedad en la institución.	Sí	No
Existe un equilibrio en la edad de los profesores.	Sí	No

Criterio: Políticas de Evaluación del Desempeño

Existen políticas para que, al menos anualmente, se verifique el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No
Se cuenta con instrumentos o medios aprobados para recabar información sobre el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No
Se cuenta con información verificable sobre el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Criterio: Métodos de Enseñanza

Se emplean múltiples métodos de enseñanza-aprendizaje, con el apoyo de medios audiovisuales y otras tecnologías.	Sí	No
Los procedimientos didácticos sugeridos para cada asignatura, deben proporcionar la participación del alumno individualmente y en equipo.	Sí	No
Se establece un reporte de avance del participante y de su trayectoria durante el curso.	Sí	No
La asesoría personalizada constituye parte esencial de las obligaciones tutoriales del ponente o profesor.	Sí	No
Los participantes reciben asesoría en cualquier momento que la soliciten.	Sí	No

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Criterio: Biblioteca

Nota: En caso de no contarse con una, deberá señalarse detalladamente, el tipo de bibliografía solicitada a los participantes, así como las sugerencias de bibliotecas donde puedan realizar consultas, tareas y trabajos sobre el tema.

La biblioteca cuenta con acervo actualizado y da soporte a los alumnos en los temas de los cursos impartidos.	Sí	No
La biblioteca debe contar con acervo suficiente para que todos los alumnos dispongan de bibliografía de consulta a lo largo del curso.	Sí	No
La biblioteca cuenta con una colección de obras de referencia útiles, formada por obras de consulta general y especializada.	Sí	No

Criterio: Instalaciones

La biblioteca cuenta con instalaciones ubicadas lo más cerca posible de las aulas asignadas al programa.	Sí	No
La biblioteca cuenta con personal capacitado.	Sí	No
La biblioteca cuenta con el servicio de fotocopiado.	Sí	No
La biblioteca cuenta con cubículos para grupos de estudio.	Sí	No
Las aulas disponen de espacio suficiente para cada alumno y de condiciones adecuadas de equipamiento, limpieza, iluminación, ventilación, temperatura y aislamiento de ruido.	Sí	No
Las aulas disponen de instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.	Sí	No
El número de aulas es suficiente para atender la impartición de cursos que se programen.	Sí	No
Existen lugares apropiados para que los profesores desarrollen labores de asesoría y preparación de material.	Sí	No

GLOSARIO

Actividad de aprendizaje	Toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios, bajo la conducción de un académico o de manera independiente, en espacios de la institución o externos.
Actualidad	Característica o propiedad de un objeto, sistema o norma acorde con las condiciones del presente.
Adecuación	Correspondencia que existe entre el desarrollo e implantación de una norma, plan, proyecto o acción y las necesidades y requerimientos que les dan origen.
Asesoría	Servicio especializado de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece al estudiante para el desarrollo de diversas actividades académicas.
Calidad	Conjunto de cualidades positivas deseables de personas, objetos o sistemas
Congruencia	Relación apropiada de las funciones, normas y actividades con los objetivos establecidos.
Criterio	Referente axiológico definido <i>a priori</i> , en función del cual se emiten juicios de valor.
Eficiencia	Logro de los objetivos y metas con el mínimo de recursos, incluido el tiempo. La eficiencia se supedita al logro de los propósitos (eficacia). Debe distinguirse entre eficiencia con recursos suficientes o sin recursos suficientes.
Funcionalidad	Análisis de la operación o gestión realizada para el desempeño de sus funciones.
Impacto	Efectos positivos o negativos esperados, o no, de un programa en un contexto determinado.
Indicador	Expresión cuantitativa o cualitativa del valor y relación entre dos o más propiedades de un fenómeno.
Material didáctico	Elementos materiales utilizados en la actividad docente, tales como lecturas, acetatos, videos, películas, entre otros.
Misión	Expresión de la razón de ser de una institución y sus objetivos esenciales, fundamentándose en los principios o valores institucionales.
Normatividad	Normas o conjunto de normas aplicables a las funciones institucionales.
Oportunidad	Realización o consecución de una acción en un tiempo convenientemente determinado.
Suficiencia de recursos	Grado en que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros satisfacen los requerimientos.
Tutoría	Método de enseñanza por medio del cual un participante o un grupo de participantes reciben educación personalizada e individualizada de parte del ponente o profesor. Consiste en la orientación sistemática que se proporciona para apoyar el avance académico de un participante conforme a sus necesidades y requerimientos particulares.
Viabilidad	Condiciones técnicas, económicas, administrativas, institucionales y legales suficientes para el desarrollo o aplicación de una norma, un plan, un proyecto o una acción en el sistema.
Vigencia	Validez, actualidad y aplicación en tiempo y espacio de disposiciones emanadas de un sistema.
Visión	Situación perfecta a la que aspira una institución.

NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracción I, 19, 58 primer párrafo y 69 fracciones V y XVIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción IV, 16, 17 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS**1. Objetivo**

Establecer las disposiciones que se deberán observar para la descripción, elaboración de los perfiles y la valuación de los puestos, que permitan asignar a éstos un valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de estructuras organizacionales equitativas, equilibradas y consistentes.

2. Definiciones

Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

Catálogo.- Al Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

Comité.- Al Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, encargado de la aplicación de la presente Norma, para el caso de los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

DGRH.- A la unidad administrativa encargada de los recursos humanos, cualquiera que sea su denominación, o bien, la que realice el proceso de descripción de puestos.

Dependencias.- A las Secretarías de Estado y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Dirección.- A la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la Función Pública.

Entidades.- A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Especialistas.- A los servidores públicos que en cada dependencia u órgano administrativo desconcentrado, serán responsables de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Dichos servidores públicos serán coordinados por la DGRH a fin de cumplir el objetivo de la presente Norma.

Formato.- Al formato que para la descripción y perfil de puestos, dé a conocer la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la Función Pública.

Grado.- Es la posición en la escala de valor que se le da a un puesto, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente, dentro de cada grupo.

Grupo.- El conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de la denominación de los mismos.

Instituciones.- A las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.

Organos desconcentrados.- A los órganos administrativos desconcentrados que se encuentran jerárquicamente subordinados a una Secretaría de Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Sistema de Valuación de Puestos.- Metodología empleada para determinar el valor en puntos de cada puesto, considerando sus características inherentes, la cual se contiene en el Catálogo. En el caso de las entidades será aquél que tengan autorizado y registrado ante la Dirección.

3. Interpretación y casos no previstos

La interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Norma, para efectos administrativos, corresponderá a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual resolverá sobre los casos no previstos en la misma.

4. Ambito de aplicación

La presente Norma será de observancia general y obligatoria para las dependencias y órganos desconcentrados.

Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos podrán considerar para la descripción, elaboración de perfiles y la valuación de sus puestos, las disposiciones previstas en esta Norma.

Las entidades podrán igualmente considerar, en la elaboración de sus respectivos Sistemas de Valuación de Puestos, las disposiciones contenidas en la presente Norma, los cuales deberán presentar ante la Dirección para su autorización y registro.

5. Sujetos responsables

Serán responsables de la aplicación de la presente Norma, los titulares de las Instituciones, los Oficiales Mayores o equivalentes, los titulares de las DGRH y, en su caso, los integrantes de los Comités y los especialistas.

6. Puestos sujetos de la norma

La presente Norma es aplicable a los puestos de los grupos P al G del Catálogo, o sus equivalentes en tabuladores homologados.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Norma los puestos que ocupe el personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano; el personal docente y directivo de los modelos de educación básica, media superior y superior; de la rama médica, paramédica y grupos afines; los miembros de las Fuerzas Armadas; el personal investigador y las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

7. Disposiciones generales

La descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos se realizará de forma descendente, esto es, desde el grupo organizacional superior en la Institución, pasando por cada uno de los grupos subsecuentes hasta el grupo de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.

7.1. Cada Institución contará con especialistas acreditados.

7.1.1. Los candidatos a especialistas serán propuestos a la Dirección por el Oficial Mayor o su equivalente, previa validación, en su caso, por el Comité respectivo, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto en la Institución respectiva, y
- b) Contar con conocimientos generales sobre las funciones y actividades de una o más unidades administrativas de la Institución.

7.1.2. Los candidatos propuestos deberán asistir a la capacitación que imparta la Dirección y aprobar las evaluaciones correspondientes. Los candidatos que aprueben dichas evaluaciones serán acreditados como especialistas en las Instituciones.

7.1.3. La Dirección informará al Oficial Mayor o equivalente o, en su caso, al Comité, cuando un candidato no acredite las evaluaciones a que se refiere el numeral anterior, para que se proponga otro candidato.

7.1.4. La Dirección capacitará y evaluará anualmente a los especialistas. Asimismo los asesorará en lo relativo al contenido, llenado e integración de los Formatos, cuando así se requiera.

7.1.5. Los especialistas acreditados serán responsables de valorar los puestos, a través de la información obtenida de los Formatos, en caso de duda recibirán el apoyo del ocupante del puesto, del superior jerárquico inmediato y/o de la DGRH correspondiente.

8. Definición y proceso de descripción de puestos

La descripción de un puesto es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional, y consiste en:

- a) Identificar la línea de mando superior del puesto;
- b) Identificar las relaciones internas y/o externas del puesto, que delimiten el grado de interacción con otras áreas y/o puestos;
- c) Describir la misión del puesto, la cual proporciona su razón de ser, esto es, el por qué y para qué existe;

- d) Identificar los objetivos institucionales con los que el puesto está alineado;
- e) Señalar los objetivos específicos del puesto, considerando su alineación con la misión del mismo, y
- f) Identificar las funciones del puesto, a partir del conjunto de actividades desempeñadas en el puesto, para lograr los objetivos específicos del mismo.

9. Definición y proceso de elaboración de perfil de cada puesto

La elaboración del perfil del puesto es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

9.1. Los especialistas deberán elaborar el perfil de cada puesto, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) Escolaridad y/o áreas de conocimiento: El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.
- b) Experiencia laboral: Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.
- c) Condiciones de trabajo: Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como, disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.
- d) Capacidades: Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

En tratándose de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, la identificación de dichas capacidades se realizará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto se emitan, toda vez que las referidas capacidades son la base para el ingreso, certificación y permanencia del ocupante del puesto.

10. De la alineación de los objetivos específicos del puesto

Los especialistas de cada Institución verificarán que los objetivos específicos de cada puesto estén alineados con la misión del mismo, así como con los objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

11. Llenado de los formatos

Para la descripción y elaboración del perfil, se deberá llenar por el ocupante del puesto el Formato correspondiente, que será revisado por el superior jerárquico inmediato, y remitido, previamente firmado por ambos, al especialista para su revisión.

En el caso de puestos vacantes, el Formato será requisitado y firmado por el superior jerárquico inmediato del puesto de que se trate.

11.1. Los especialistas serán responsables de explicar el contenido de los Formatos y de auxiliar a los ocupantes de los puestos o, en su caso, al superior jerárquico, en el llenado de los mismos.

11.2. El especialista revisará la información contenida en los Formatos, y en el caso de que detecte inconsistencias o tenga alguna duda, procederá de la siguiente forma:

- a) Regresará el Formato al superior jerárquico respectivo con observaciones;
- b) En caso de que el ocupante del puesto y el superior jerárquico inmediato estén de acuerdo con las observaciones, realizarán los cambios propuestos y enviarán nuevamente el Formato al especialista.
- c) Si el ocupante del puesto y/o el superior jerárquico inmediato no están conformes con las observaciones realizadas por el especialista, y se negaren a efectuar los cambios, el especialista en coordinación con la DGRH realizará los cambios que correspondan y se continuará con su trámite.

12. Definición y proceso de valuación de puestos

La valuación de puestos es el proceso que permite asignar a éstos un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupos y grados para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con los tabuladores respectivos.

12.1. La valuación de los puestos se podrá realizar en los formatos y/o en los sistemas informáticos aprobados por la Dirección.

12.2. La Dirección o, en su caso, las dependencias apoyarán a las entidades que estén agrupadas en su sector, en la elaboración de sus propios Sistemas de Valuación de Puestos, considerando como marco de referencia la presente Norma.

12.3. Los especialistas, en coordinación con la DGRH, deberán:

- a) Procesar y analizar la información relativa a la descripción y elaboración de los perfiles de puestos, para su valuación, y
- b) Remitir para su validación, la información de la descripción, perfil y valuación de puestos al Oficial Mayor o equivalente y, cuando corresponda, al Comité.

Las entidades realizarán la valuación de sus puestos, mediante el sistema de valuación que haya autorizado y se encuentre registrado en la Dirección, sin perjuicio de que puedan incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable a las dependencias y órganos desconcentrados, previa solicitud a la Dirección.

13. Información incorporada en el catálogo

La DGRH o el Comité incorporarán en el Catálogo, las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos para su registro o modificación.

13.1. Sólo se podrán realizar modificaciones a la descripción, perfil y valuación de los puestos cuando éstas observen las disposiciones contenidas en la presente Norma, así como las relativas en materia de registro y modificación de estructuras.

13.2. La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección, proporcionará a las DGRH y, en su caso, a los Comités, las claves de acceso al Catálogo.

14. De la autorización y registro del sistema de valuación de puestos de las entidades

La autorización y registro de esos sistemas se llevará a cabo, previa solicitud que presente la entidad ante la Dirección, en la que se especificará:

- a) Metodología a desarrollar;
- b) Factores de valuación y su ponderación correspondiente, y
- c) Ejemplo de dos cadenas de mando, sustantivo y adjetivo, con su respectivo sumario y la memoria de cálculo de esas valuaciones.

La Dirección, podrá requerir a las entidades la información adicional que considere pertinente para emitir su autorización y proceder al registro de dichos sistemas.

15. Validación de la información

La Dirección deberá revisar, validar y, en su caso, registrar la información que se le remita con respecto a la descripción, perfil y valuación de los puestos que ocupen:

- a) Los miembros de los Comités;
- b) Los Oficiales Mayores, y
- c) Los especialistas acreditados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se aboga la Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal, emitida el 4 de junio de 1999 por la entonces Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en la presente Norma.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 25 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, 68, 69 fracciones I y XIV, y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 14 fracción II, 15 fracción VI, 40 fracción II y el tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA**Objetivo**

1. Establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para determinar y autorizar la ocupación de los puestos clave.

Sujetos de los lineamientos

2. Los presentes Lineamientos serán aplicables a los puestos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, cuya ocupación permanente sea indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Responsables de la aplicación

3. Son responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos los integrantes de los Comités de Profesionalización y de Selección, los Directores Generales de Recursos Humanos o sus equivalentes y los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Interpretación

4. La interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos corresponderá a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual resolverá sobre los casos no previstos en los mismos.

Definiciones

5. Para efectos de los presentes Lineamientos, en adición a lo que prevé la Ley y su Reglamento, se entenderá por:

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGRH: La unidad administrativa encargada de los recursos humanos en las dependencias, cualquiera que sea su denominación.

Grado: La posición en la escala de valor que se le da a un puesto, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente, dentro de cada grupo.

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

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

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

Unidad: La Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal adscrita a la Secretaría.

Determinación de un puesto clave.

6. Para determinar si un puesto es clave, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que el puesto esté contenido en la estructura de la dependencia registrada ante la Secretaría;
- b) La descripción del puesto;

- c) Las funciones del puesto y su contribución en el desarrollo de las atribuciones, programas, proyectos o en la prestación de los servicios públicos que corresponden a la dependencia;
- d) La evaluación del impacto negativo que tendría para el buen funcionamiento de la dependencia, el mantener vacante el puesto por más de quince días naturales, y
- e) Que el puesto no haya permanecido vacante por más de quince días naturales, al momento de proponerse como puesto clave.

7. Las propuestas para la determinación de puestos clave serán elaboradas por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, tomando en cuenta lo previsto en el Lineamiento anterior.

8. La DGRH someterá a la consideración del Comité de Profesionalización, las propuestas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.

9. El Comité de Profesionalización analizará las propuestas respectivas y determinará el o los puestos clave de las unidades administrativas de la dependencia.

La DGRH informará a la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la determinación de los puestos clave que haya realizado el Comité de Profesionalización, para efectos de su registro en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

La DGRH difundirá en el Portal en Internet de la dependencia la relación de los puestos clave.

Ocupación de puestos clave

10. Cuando un puesto previamente identificado como clave se encuentre vacante, el Comité de Selección autorizará que su ocupación se realice por el servidor público de carrera que reúna lo siguiente:

- a) Que cubra el perfil del puesto clave, y
- b) Que sea del nivel jerárquico inferior al del puesto clave dentro de la misma dependencia.

Las disposiciones relativas a la suplencia de servidores públicos establecidas en los ordenamientos aplicables al interior de la dependencia, serán consideradas por el Comité de Selección, al autorizar la ocupación provisional de un puesto clave, siempre que el servidor público de carrera de que se trate satisfaga lo previsto en los incisos anteriores, por tratarse de un puesto vacante.

11. La autorización que emita el Comité de Selección para que se ocupe provisionalmente un puesto clave vacante, será hasta por un periodo máximo de seis meses, contado a partir de que se efectúe la designación correspondiente. En ese plazo se deberán desarrollar los procesos de reclutamiento y selección previstos en la Ley y en su Reglamento, por lo que la convocatoria pública y abierta deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la designación.

La DGRH difundirá en el Portal en Internet de la dependencia, el nombre del servidor público de carrera que haya sido designado para ocupar de manera provisional un puesto clave vacante.

12. En virtud de que la ocupación de un puesto clave es provisional, el puesto del servidor público de carrera que sea designado para ocupar aquél, no podrá sujetarse a concurso ni cubrirse temporalmente por un servidor público inmediato inferior, a fin de garantizar que una vez concluido su encargo se reincorpore al puesto que le corresponde.

13. El servidor público que ocupe provisionalmente un puesto clave:

- a) No podrá participar en el procedimiento para establecer la descripción y el perfil de ese puesto;
- b) Recibirá las percepciones correspondientes a dicho puesto, pero no podrá recibir adicionalmente las del puesto que venía desempeñando;
- c) Podrá participar en el concurso público y abierto a que se sujetará el puesto clave de que se trate, en las condiciones que señala la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
- d) En su oportunidad, recibirá puntos adicionales en su evaluación del desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos al efecto por la Secretaría.

14. La dependencia deberá garantizar al servidor público de carrera que sea designado para ocupar un puesto clave, que será reincorporado al puesto que venía desempeñando antes de su designación, en caso de que no resulte ganador en el concurso a que se sujete el puesto clave, o cuando concluya el periodo para el cual se designó o bien, antes de ese plazo si se declara un ganador en el concurso respectivo.

15. En el caso en que un puesto clave vacante se haya sujetado a concurso público y abierto en dos ocasiones continuas durante el periodo máximo de seis meses a que se refiere el numeral 11 de estos Lineamientos y ambos concursos se declaren desiertos, el titular de la unidad administrativa podrá solicitar al

titular de la dependencia o al Oficial Mayor de la misma se autorice la ocupación temporal del puesto, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley, observando los criterios emitidos al efecto por la Secretaría.

Si en ambos concursos participó el servidor público de carrera que fue designado para ocupar provisionalmente el puesto clave, la circunstancia de que no haya sido declarado ganador se interpretará como que no cumple con el perfil del puesto clave y en consecuencia deberá reincorporarse al puesto que venía desempeñando.

16. Cuando el puesto clave que se requiera ocupar sea el del titular de la DGRH o su equivalente, participará en el Comité de Selección el servidor público de carrera que sea designado por el titular de la dependencia, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 99 del Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos serán aplicables para autorizar, durante el año 2005, la ocupación de puestos clave vacantes con servidores públicos de libre designación e inclusive con personal de confianza de nivel operativo, cuando los Comités de Selección lo consideren necesario.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Industrial Polymatt, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 005/11/OIC/RS/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO INDUSTRIAL POLYMATT, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; artículos 59 y 60 fracción IV y penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 11/OIC/RS/0446/2005, de fecha seis de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente número RP-05/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Grupo Industrial Polymatt, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, **Andrés de Jesús Serra Rojas Beltrí**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Omni de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/CI/AR-S/0580/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO OMNI DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/0579/2005 de fecha 15 de abril de 2005, que se dictó en el expediente número RS/044/2001, PS/109/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Grupo Omni de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 15 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Raúl Sánchez Blanco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio No. 18/164/CFE/CI/AR-S/629/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON RAUL SANCHEZ BLANCO.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la resolución número 18/164/CFE/CI/AR-S/623/2005 de fecha 20 de abril de 2005, que se dictó en el expediente número RS/014/2002, PS/0150/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Raúl Sánchez Blanco, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 21 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 03, por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Trekmaq Machinery, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 03

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TREKMAQ MACHINERY, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de ocho de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0005/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Trekmaq Machinery, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de abril de 2005.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador A. Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 04, por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Trekmaq Machinery, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 04

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TREKMAQ MACHINERY, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de once de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0006/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Trekmaq Machinery, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de abril de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organó Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador A. Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Pia Psicólogos Industriales Asociados, S.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organó Interno de Control en Presidencia de la República.- Area de Responsabilidades.- Expediente PAS/32-D-0006/2004.

CIRCULAR No. TR-02/0006/05

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PIA PSICOLOGOS INDUSTRIALES ASOCIADOS, S.C.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1 fracción I, 2 fracción III, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 64 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo séptimo de la resolución de fecha dieciocho de abril del dos mil cinco, dictada en el expediente número PAS/32-D-0006/04, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Pia Psicólogos Industriales Asociados, S.C., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de abril de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organó Interno de Control en Presidencia de la República, **Jorge Arturo Flores Ochoa**.- Rúbrica.

