	<b>DESARROLLO DE LA CAPACITACION PRESENCIAL CON PEG</b>		
<b>Responsable:</b> Subdirección de Capacitación y Formación en Género	<b>Versión:</b> 11.0	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Creado el :</b> 21-jun-2012		
<b>Redactor(a):</b> Héctor Martín Frías Barrón	<b>Fecha de Impresión:</b> 03-07-2012		

**Objetivo**

Establecer los criterios de planeación, impartición y registro de las actividades de capacitación presencial en el Instituto Nacional de las Mujeres.

**Alcance**

Aplica para la planificación, impartición, registro y evaluación de la capacitación presencial que se otorga en el Instituto Nacional de las Mujeres. El mismo no aplica para actividades tales como conferencias, pláticas o charlas sobre género, las cuáles deberán registrarse como actividades de divulgación. Cualquier área adscrita al Inmujeres que imparta y/o coordine alguna actividad de capacitación deberá cumplir el presente procedimiento.

**Novedades**

Actualizado en el sistema Eurossad.

**Glosario**
**Actividades de capacitación presencial**  
**Capacitación**

Los cursos o talleres dirigidos a actores claves de la Política Nacional para la Igualdad. El instituto imparte dos tipos de cursos presenciales: a) Los cursos certificables y b) los cursos de sensibilización o formación según corresponda. Se refiere a una actividad de enseñanza-aprendizaje que consiste en proporcionar herramientas teóricas y prácticas para adquirir y actualizar competencias; (conocimientos, habilidades y actitudes, requeridas para desempeñar adecuadamente una actividad específica). (Ver anexo 1 Actividades de Capacitación).

**Capacitación en Género**

Se emplea con frecuencia en los procesos de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género con el fin de desarrollar las competencias conceptuales, técnicas y actitudinales que permitan a funcionarias/os públicas/os aplicar esta perspectiva en los procedimientos de diseño, programación, presupuestarios y de ejecución y evaluación de las políticas públicas. Contribuye a homogenizar referencias conceptuales y términos utilizados en el vocabulario de la institucionalización.

**Capacitación presencial**

Se refiere a una actividad de enseñanza-aprendizaje que consiste en proporcionar herramientas teóricas y prácticas para adquirir y actualizar competencias; (conocimientos, habilidades y actitudes, requeridas para desempeñar adecuadamente una actividad específica).

**DGEyDE**  
**Evaluación del Taller**

Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico.

Cuestionario que consta de una sección de evaluación general. Para el caso de los cursos certificables evalúa específicamente los conocimientos adquiridos por las/los asistentes a la capacitación.

**Facilitador(a)**

Persona responsable de la gestión, organización e impartición del curso o taller de capacitación, asegurándose de dar cumplimiento a los contenidos establecidos.

**Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**  
**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**

Establece las disposiciones generales para la equidad de género, así como los objetivos y mecanismos del Instituto Nacional de las Mujeres.

Contiene los elementos a utilizar por el gobierno mexicano para "prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del artículo 1 de la Constitución", así como "promover

**Ley Gral para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**

la igualdad de oportunidades y de trato".

Establece los mecanismos institucionales con que el gobierno mexicano pretende regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como el empoderamiento de las mujeres y el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado.

**LGAMVLV**

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia: Contiene los aspectos generales con los que el gobierno mexicano pretende erradicar la violencia contra las mujeres. Su objetivo es "establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

**Perspectiva de Género**

Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos. Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada. Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente la vida de las mujeres como la de los hombres y las relaciones que se dan entre ambos. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados(as) y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.

**Política Nacional en Materia de Igualdad Profesionalización**

Establece las acciones conducentes para lograr la igualdad sustantiva en el ámbito, económico, político, social y cultural.

Proceso de capacitación y formación por el que las y los funcionarios(as) públicos adquieren conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes en género con el objetivo de transversalizar esta perspectiva en su labor institucional. La profesionalización en género deviene en una estrategia resultante de los lineamientos contemplados en la Plataforma de Acción de la IV Conferencia Internacional de la Mujer en torno a la creación de capacidades en las dependencias públicas para desarrollar acciones, programas y políticas públicas de equidad de género. El desafío de la profesionalización en género es traducir los postulados teóricos y el desarrollo de los hallazgos de los estudios de género, en conocimientos prácticos y operativos que puedan ser incorporados en el diseño y confección de la Política Nacional en Materia de Igualdad. Para que la profesionalización sea una realidad, es necesario adecuar estos conocimientos a las competencias éticas, gerenciales y técnicas que las y los funcionarios(as), según su posicionamiento jerárquico, desempeñan. Asimismo, se requiere generar herramientas de evaluación y procedimientos para la certificación, según lo dispuesto en los "Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades", emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

**PROIGUALDAD**

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Establece acciones interrelacionadas para alcanzar los objetivos que deben marcar el rumbo de la igualdad entre mujeres y hombres.

**Sistema de Igualdad**

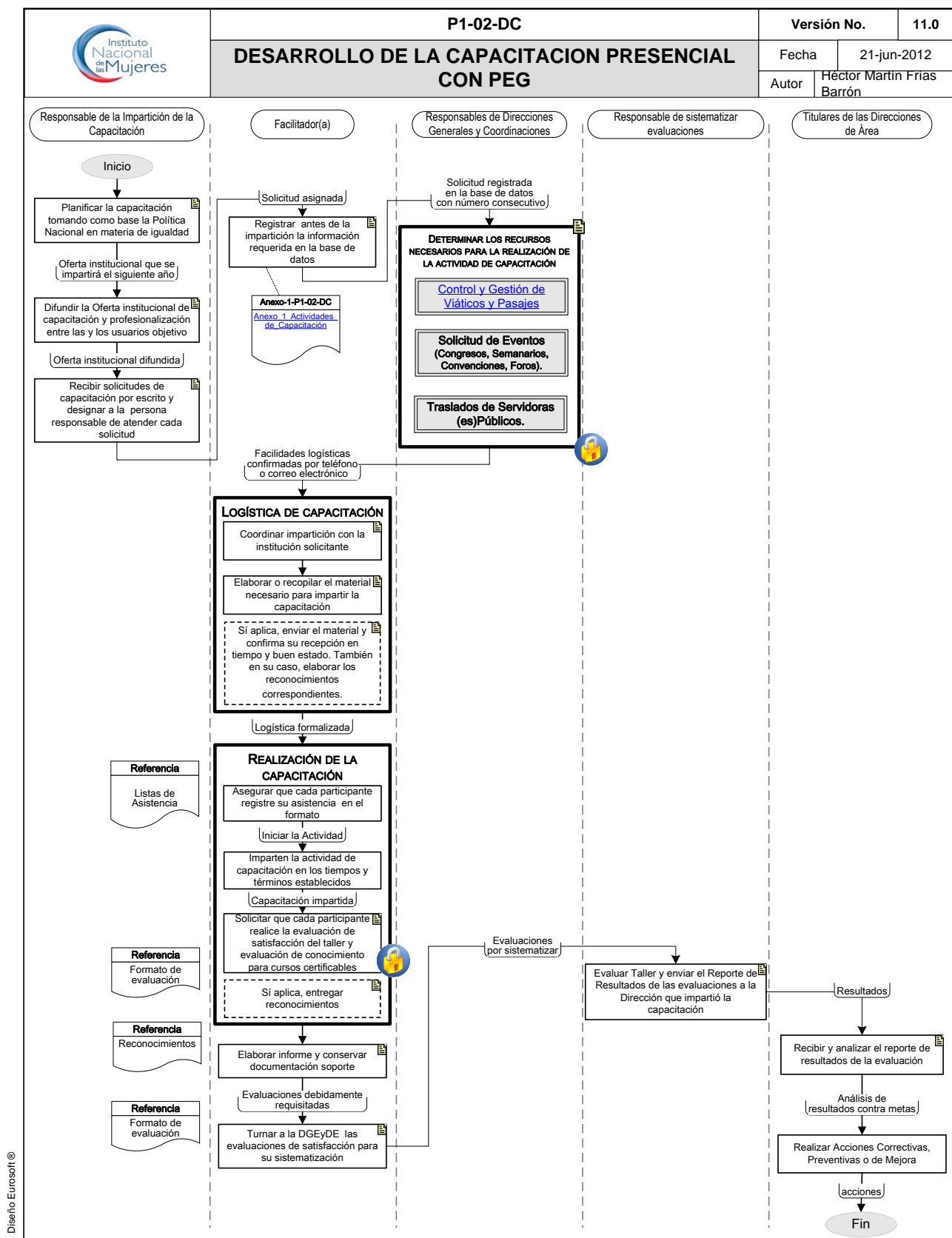
Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y las entidades de la APF entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y con autoridades de los Estados, el Distrito Federal y los Municipios; a fin de efectuar acciones de común acuerdo, destinadas a la promoción y procuración de igualdad entre mujeres y hombres.

**Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico**

1. PROCEDIMIENTO Control y Gestión de Viáticos y Pasajes

**Lista de los Documentos Ligados al Gráfico**

1. Anexo\_1\_Actividades\_de\_Capacitación.pdf



## Comentarios del Gráfico

### **1. Planificar la capacitación tomando como base la Política Nacional en materia de igualdad**

Esta planificación se realiza en el primer semestre del año en curso.

Toda actividad de capacitación deberá dar cumplimiento a los propósitos institucionales de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas.

### **2. Registrar antes de la impartición la información requerida en la base de datos**

Cada vez que se imparta una actividad de capacitación deberá ser registrada en el formato electrónico F10 P1-02-DC Registro de Actividades de Capacitación ubicado en la intranet, para contar con una base de datos Institucional de las actividades de capacitación impartidas por el Instituto y alimentar los indicadores. A cada actividad de capacitación presencial registrada se le asignará un número consecutivo, con el cual, cada área será responsable de archivar en una Carpeta de Consecutivos, los documentos físicos que dan fe de la realización de la capacitación presencial como son: Lista de asistencia, Programa del taller o curso y evaluaciones de satisfacción sistematizadas. El/la Titular del Área que imparta alguna actividad de capacitación será responsable de que se registre la información solicitada en el formato electrónico F10 P1-02-DC Registro de Actividades de Capacitación ubicado en la intranet.

### **3. Difundir la Oferta institucional de capacitación y profesionalización entre las y los usuarios objetivo**

El/la Titular del Área que imparta alguna actividad de capacitación, informará a las instituciones que soliciten alguna actividad de capacitación, los requisitos que establezca el Inmujeres.

### **4. Determinar los recursos necesarios para la realización de la actividad de capacitación**

En caso de detectar algún servicio no conforme, se levantará en el formato establecido.

La atención a la demanda de las actividades de capacitación presencial se dará en función de la capacidad de respuesta del Instituto.

Las actividades de capacitación presencial que requieren solicitar pagos a terceros como contratación de personal externo y/o contratación de las facilidades para impartirlo a través del proceso de eventos; deberán solicitarlo como lo establece el Proceso de Eventos (Congresos, Seminarios, Convenciones, Foros) o proceso Adquisiciones de Bienes Contratación y/o Prestación de Servicios para realizar dicha contratación.

### **5. Recibir solicitudes de capacitación por escrito y designar a la persona responsable de atender cada solicitud**

La(s) actividad(es) de capacitación será(n) atendida(s) por un(a) funcionario(a) que la Dirección General designe. En caso de que ésta(s) sea(n) impartida(s) por un(a) profesional externo(a), deberá(n) ser acompañado(a)(s) o supervisado(a)(s) por una o un servidor público del Inmujeres.

La atención a las solicitudes será con base en los siguientes criterios:

1. Las necesidades en materia de capacitación y recursos metodológicos en la APF, APE y APM.
2. Las necesidades de capacitación de los sectores social y privado.
3. Homogenizar el grado de conocimiento de las(os) funcionarias(os) públicos para lograr una plataforma mínima de sensibilización y conocimientos en PEG.
4. El fortalecimiento de las capacidades técnicas de las Unidades de Capacitación de la APF, APE y APM, según necesidades y niveles de institucionalización.
5. Los temas estratégicos de la plataforma de transeversalidad con mecanismos para el seguimiento y evaluación (indicadores de resultados e impacto).

La solicitud recibida por escrito (vía correo electrónico, fax, mensajería o correo postal, entre otros medios) deberá dirigirse a la Dirección General correspondiente a la temática a tratar.

La(s) actividad(es) de capacitación presencial será(n) atendida(s) por un(a) funcionario(a) que la Dirección General correspondiente designe. En caso de que ésta(s) sea(n) impartida(s) por un(a) profesional externo(a), deberá(n) ser acompañado(a)(s) o supervisado(a)(s) por un(a) funcionario(a) del Inmujeres.

## **6. Coordinar impartición con la institución solicitante**

El/la Titular del Área que imparta alguna actividad de capacitación, informará a las instituciones que soliciten alguna actividad de capacitación, los requisitos que establezca el Inmujeres, el cual se fundamenta en los lineamientos emanados de la Dirección de Capacitación y Profesionalización.

## **7. Elaborar o recopilar el material necesario para impartir la capacitación**

Cada Dirección de Área, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Profesionalización, es responsable del contenido que se maneja en las metodologías y/o herramientas utilizadas para impartir capacitación y deberá asegurar que la información se base en los objetivos del PROIGUALDAD y que la información estadística presentada esté actualizada.

Los/las Titulares de las áreas adscritas al Inmujeres que impartan alguna actividad de capacitación presencial aprobará los contenidos y metodologías de la capacitación, pudiendo en todo caso, pedir opinión a la Dirección de Capacitación y Profesionalización si lo considerase necesario.

## **8. Sí aplica, enviar el material y confirma su recepción en tiempo y buen estado. También en su caso, elaborar los reconocimientos correspondientes.**

En caso de realizar reconocimientos para el personal que acude a las actividades de capacitación, éstos deberán realizarse en el formato de reconocimiento de las plantillas del procedimiento P2-07-DEA Desarrollo de Piezas de Comunicación Gráfica Institucional.

## **9. Solicitar que cada participante realice la evaluación de satisfacción del taller y evaluación de conocimiento para cursos certificables**

Cada Dirección de Área es responsable del control y resguardo de los formatos de evaluación foliados, otorgados por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico. En su caso, el Producto No Conforme se registrará cuando se detecte que la Capacitación en Perspectiva de Género no cumplió con las características establecidas, como pueden ser: a) La calificación promedio hacia la realización de la capacitación es "Mala" o "Muy mala". b) Cuando el material didáctico proporcionado a las y los usuarios está en malas condiciones (maltratado, rayado, despegado, roto o no legible) c) Se reciben quejas directamente de las o los usuarios(as). d) La/el facilitadora(or) llegue con demora del inicio del taller o no llegue. Se utilizarán exclusivamente formatos para evaluación de las actividades de capacitación autorizados por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico.

El/la Facilitador(a) deberá llevar un número mayor de evaluaciones al número planeado de participantes, ya que sólo se deben aplicar evaluaciones que se encuentren impresas en original y contengan el número de folio.

## **10. Evaluar Taller y enviar el Reporte de Resultados de las evaluaciones a la Dirección que impartió la capacitación**

La Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico sólo recibirá y sistematizará los formatos de evaluación que se encuentren impresos en original y que sean aplicados por el personal del Inmujeres.

La Dirección de Evaluación enviará mensualmente, a la/el Titular de Área, los resultados de las evaluaciones derivadas del llenado del formato F4\_P1-02-DC Evaluación de la Actividad de Capacitación y a la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna para que sean publicados en la Intranet.

## **11. Sí aplica, entregar reconocimientos**

Cada área será responsable de contar con un archivo electrónico por actividad de capacitación, en la que se tenga registro de las constancias expedidas a las(los) participantes.

## **12. Recibir y analizar el reporte de resultados de la evaluación**

En caso de que las evaluaciones de satisfacción arrojen resultados orientados a realizar modificaciones y actualizaciones a los objetivos de aprendizaje y/o a los contenidos de la actividad de capacitación presencial, cada Dirección de Área será responsable de registrar dichos resultados en un Archivo Interno de Control de Cambios y al inicio del año, llevar a cabo los ajustes respectivos, indicando el número de versión vigente, conteniendo el Vo.Bo. de la (s) persona (s) responsables.

### **13. Elaborar informe y conservar documentación soporte**

El/la Titular del Área que imparta alguna actividad de capacitación, recopilará y conservará para integrar el expediente de capacitación en la(s) carpeta(s) correspondiente(s) a su propia área los siguientes formatos: F3\_P1-02-DC Lista única de asistencia para eventos y actividades de capacitación y F4\_P1-02-DC Evaluación de Taller.

Los expedientes de las actividades de capacitación se conservarán en las Direcciones que hayan impartido o coordinado la capacitación del Inmujeres.

### **14. Turnar a la DGEyDE las evaluaciones de satisfacción para su sistematización**

Las evaluaciones debidamente requisitadas deberán ser enviadas a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico para su sistematización, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la capacitación o del día en que el(la) facilitador(a) regrese(n) de la comisión en caso de ser fuera del Distrito Federal.

<b>Sello</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Héctor Martín Frías Barrón Subdirección de Capacitación y Formación en Género	Yamileth Ugalde Benavente Directora de Capacitación y Profesionalización	Claudia Gabriela Salas Rodríguez Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género