



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Sexagésima Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial de la Ciudad de México

07 de diciembre de 2016

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO 2016-O.60.-16

Programa Anual de Capacitación 2017

ANTECEDENTES

La diversidad de temas ambientales y del ordenamiento territorial que la Entidad atiende a través de sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y su Reglamento, representa un reto para los servidores públicos de la Procuraduría y les exige una constante preparación con el objetivo de contar con mayores competencias para llevar a cabo sus labores de forma eficiente y productiva.

El objetivo anterior se alcanza gracias al proceso de capacitación, el cual es necesario en cualquier institución, debido a que a través de éste, el capital humano adquiere, actualiza y perfecciona conocimientos, habilidades y actitudes. Es importante indicar que el proceso de capacitación se trata de un plan estructurado en el que se especifiquen las necesidades de formación y las actividades de capacitación que contribuirán a satisfacerlas.

El proceso de capacitación está conformado por etapas que permiten la planeación, organización, ejecución, control y evaluación. Es así que, el Programa Anual de Capacitación (PAC) 2017 de la PAOT se elaboró con base en lo anterior y está integrado por cuatro etapas: la detección de necesidades de capacitación, la planeación, la ejecución y la evaluación.

De la etapa de planeación se desprende el Plan Anual de Capacitación 2017 en el cual se presentan 31 actividades de capacitación: 14 del tipo de competencia técnica (es aquella propia de un ámbito profesional y por lo regular implica cierto grado de especialización), cuatro del tipo de competencia genérica (aquella común a varias ocupaciones o profesiones, están relacionadas con el desarrollo personal, no dependen de un ámbito disciplinario específico y permiten la adaptación a los diferentes ambientes laborales), una del tipo de competencia directiva (aquella que el personal de alto mando debe poseer debido al nivel de responsabilidad que exigen sus funciones) y doce del tipo de competencia del servicio público (se refiere a la conciencia de valores éticos que deben poseer y practicar los servidores públicos).



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Sexagésima Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial de la Ciudad de México

07 de diciembre de 2016

JUSTIFICACIÓN

Se presenta el Programa Anual de Capacitación 2017 para autorización del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

El objetivo general del Programa Anual de Capacitación 2017 es brindar capacitación en materia ambiental y del ordenamiento territorial a los servidores públicos de la PAOT para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, actitudes y habilidades, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño de sus actividades, su productividad y su calidad de vida en un marco respeto a los derechos humanos, no discriminación y equidad de género.

En cuanto a los objetivos particulares del Programa Anual de Capacitación 2017, éstos son: a. Programar las actividades anuales de capacitación de acuerdo a la misión y visión de la Institución. b. Cubrir los requerimientos, en materia de capacitación, de las áreas administrativas que conforman la PAOT. c. Desarrollar y fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades de los servidores públicos de la PAOT, para que posea las competencias necesarias para desempeñar las actividades del puesto al que pertenecen. d. Desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia de equidad de género, no discriminación y derechos humanos para el adecuado desarrollo de las actividades del puesto que desempeñan los servidores públicos de la PAOT.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 70 fracciones I, II y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 10 fracción II y 14 fracción II y III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; Artículos 11 fracción IV, 13 fracción IV y 54 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; y Apartado V, Numeral 8 y 10 de las Políticas Generales de Administración de la PAOT.

RESPONSABLES

Mtra. Gabriela Ortiz Merino en su carácter de Coordinadora Técnica y de Sistemas.

Se anexa Programa Anual de Capacitación 2017.



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CDMX

Programa Anual de Capacitación 2017

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial de la Ciudad de México



ÍNDICE

Presentación	2
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Fundamento legal	4
Metodología	4
Detección de necesidades de capacitación	5
Planeación	5
Ejecución	7
Evaluación	8
Literatura consultada	10
Anexos	10



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Programa Anual de Capacitación 2017

PRESENTACIÓN

La diversidad de temas ambientales y del ordenamiento territorial que la Entidad atiende a través de sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y su Reglamento, representa un reto para los servidores públicos de la Procuraduría y les exige una constante preparación con el objetivo de contar con mayores competencias para llevar a cabo sus labores de forma eficiente y productiva.

El objetivo anterior se alcanza gracias al proceso de capacitación, el cual es necesario en cualquier institución, debido a que a través de éste, el capital humano, adquiere, actualiza y perfecciona conocimientos, habilidades y actitudes. Es importante indicar que el proceso de capacitación se trata de un plan estructurado en el que se especifiquen las necesidades de formación y las actividades de capacitación que contribuirán a satisfacerlas.

El proceso de capacitación está conformado por cuatro etapas que permiten la planeación, organización, ejecución, control y evaluación. Es así que, el Programa Anual de Capacitación (PAC) 2017 de la PAOT sigue las etapas señaladas y está conformado por: un objetivo general y objetivos específicos; su fundamento legal; las acciones para el cumplimiento de los objetivos; la metodología que consta de la detección de necesidades de capacitación, la planeación, ejecución y evaluación; así como por la literatura consultada; y los Anexos.

El PAC 2017 de la PAOT se presenta con base en el Artículo 54 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; y en la fracción V, numeral 8 y 10 de las Políticas Generales de Administración de la PAOT aprobadas en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Es importante indicar que, el Consejo de Gobierno es el Órgano Rector de la Administración de la PAOT facultado para aprobar el PAC de la PAOT, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 fracciones I, II y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 10 fracción II y Artículo 14 fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; y Artículo 11 fracción IV y 13 fracción IV del Reglamento



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Programa Anual de Capacitación 2017

de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL

Brindar capacitación en materia ambiental y del ordenamiento territorial a los servidores públicos de la PAOT para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, actitudes y habilidades, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño de sus actividades, su productividad y su calidad de vida en un marco respeto a los derechos humanos, no discriminación y equidad de género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Programar las actividades anuales de capacitación de acuerdo a la misión y visión de la Procuraduría.
- b. Cubrir los requerimientos, en materia de capacitación, de las áreas administrativas que conforman la PAOT.
- c. Desarrollar y fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades de los servidores públicos de la PAOT, para que posean las competencias necesarias para desempeñar las actividades del puesto al que pertenecen.
- d. Desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia de equidad de género, no discriminación y derechos humanos para el adecuado desarrollo de las actividades del puesto que desempeñan los servidores públicos de la PAOT.



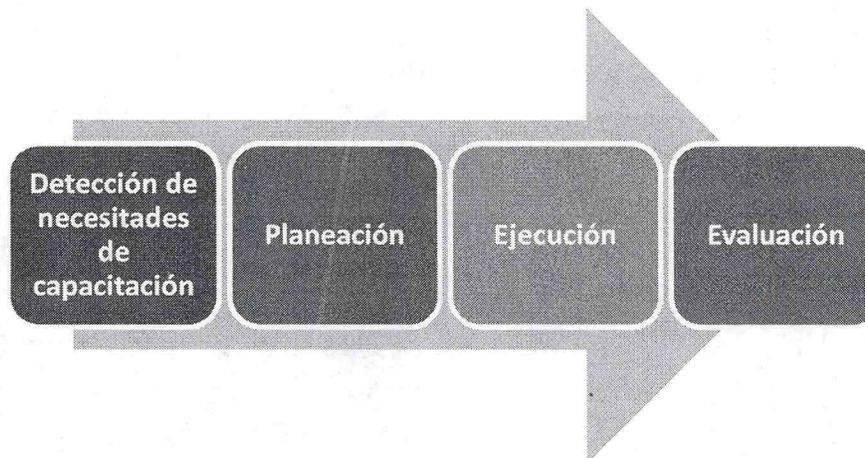
FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, Artículo 54 fracción IV.
- Políticas Generales de Administración de la PAOT, Fracción V, numeral 8 y 10 (aprobadas en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal).

METODOLOGÍA

El proceso general de la capacitación está conformado por cuatro etapas (Chiavenato, 2011):

Figura 1. Etapas del proceso de capacitación.



Fuente: Elaboración COTESI, PAOT a partir de Chiavenato (2011).



Detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación consiste en un estudio específico que permite conocer los requerimientos de capacitación del personal. La metodología consistió en la aplicación de un formato de Necesidades de Capacitación a cada una de las áreas administrativas de la PAOT a finales del mes de octubre del año 2016 (Anexo 1). Cabe destacar que, el formato es el mismo que se aplicó como parte de la metodología del PAC del año anterior.

El objetivo del formato es obtener información acerca de las necesidades identificadas que se consideren susceptibles de resolverse con capacitación y la temática sugerida para atenderlas, ambas asociadas a las actividades principales de los servidores públicos según el Manual Administrativo de la PAOT.

El formato consta de tres vertientes: Técnico-Operativa, Medios Mandos y Directiva. La primera considera las necesidades de capacitación identificadas en Asistentes Operativos hasta Dictaminadores, la segunda en Enlaces hasta Jefe de Unidad Departamental, y la tercera en Subdirectores hasta Titulares de áreas. También, a través del formato se obtiene información sobre la prioridad de atención de la necesidad, el nivel de conocimiento que se requiere, el número de candidatos por género y el mes propuesto para cubrirla.

Planeación

La planeación es la etapa en la que se organiza y programa la diversidad de capacitaciones que se recibirán durante el año, y de ser posible, el probable agente capacitador y la inversión económica estimada para cada uno de ellos; esto permite tener un control de las actividades que se realicen y del presupuesto.

También, la planeación debe ser efectiva y flexible, de tal forma que satisfaga los requerimientos de las áreas administrativas de la PAOT y permita los ajustes necesarios durante su ejecución.

Bajo las premisas anteriores y a través del análisis y clasificación de la información recabada en el formato de Necesidades de Capacitación, se obtuvo el plan de capacitación 2017 (Anexo 2), el cual contiene la información clasificada en cuatro competencias (Blanco, 2007):



Genéricas: son aquellas comunes a varias ocupaciones o profesiones, están relacionadas con el desarrollo personal, no dependen de un ámbito disciplinario específico y permiten la adaptación a los diferentes ambientes laborales.

Técnicas: son aquellas propias de un ámbito profesional y por lo regular implica cierto grado de especialización.

Directivas: son aquellas que personal de alto mando debe poseer debido al nivel de responsabilidad que exigen sus funciones.

Del Servicio Público: se refiere a la conciencia de valores éticos que deben poseer y practicar los servidores públicos.

Posteriormente, se realizó una búsqueda básica sobre posibles agentes capacitadores y los precios de mercado que ofrecen con el objetivo de obtener una cifra aproximada de la inversión económica.

Cabe señalar que, las consideraciones siguientes fueron tomadas en la etapa de planeación del PAC 2017:

- Favorecer el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades para un desarrollo sobresaliente de las actividades asignadas al puesto que desempeñan los servidores públicos.
- Favorecer el desarrollo de aptitudes y cambio de actitudes, que se reflejen en la mejora de la calidad de la prestación del servicio tanto interno como externo, en materia de respeto a los derechos humanos, equidad de género, y no discriminación.
- La modalidad de las actividades de capacitación podrá ser presencial, en línea o mixta.
- La planeación de las actividades estará basada en los objetivos y el fundamento legal de la capacitación y se guiará bajo la misión, visión y atribuciones, así como de las necesidades que lleguen a surgir de las áreas que forman la PAOT y de los recursos presupuestarios disponibles.
- Se promoverá la participación de instructores internos en la impartición de actividades de capacitación.
- El plan de capacitación se actualizará conforme surjan solicitudes de cancelación o modificación derivadas de las áreas administrativas de la PAOT, por motivos de insuficiencia presupuestal o por no encontrar ofertas en el mercado. Las modificaciones respetarán los objetivos y el fundamento legal de la capacitación y se guiará bajo la misión, visión y atribuciones de la PAOT.



Ejecución

La Ejecución se refiere al conjunto de actividades de logística que permitirán llevar a cabo las acciones de capacitación según lo establecido en el plan. A continuación, se indica la logística que se seguirá:

- Preparar el documento denominado 'Anexo Técnico', el cual considera todos los requisitos de carácter académico que tendrán que cubrir los agentes capacitadores. El 'Anexo Técnico' se realiza para las actividades de capacitación con costo de inversión. Este documento contendrá: nombre del curso, duración, modalidad (presencial, en línea o mixto), sede, fecha de impartición, número de participantes, nivel del curso, objetivos, contenido temático y entregas (material didáctico, evaluación, constancias).
- Hacer una investigación sobre agentes capacitadores y un estudio de mercado para cada actividad de capacitación que aparece en el plan, por lo que se establecerá comunicación con personas físicas y morales, así como con instituciones públicas y privadas que proporcionen servicios de capacitación.
- En materia de no discriminación, equidad de género y derechos humanos, la PAOT se acercará a instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, tales como, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México y el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Cabe destacar que, las actividades que ofrecen éstas instituciones no afectarán los recursos presupuestarios, ya que se trata de capacitación gratuita.
- Coordinar junto con el agente capacitador el desarrollo de la actividad de capacitación.
- Avisar oportunamente a las áreas administrativas de la PAOT, a través de los medios de comunicación interna y de la página web institucional, sobre las actividades de capacitación que se llevarán a cabo.
- Supervisar que las capacitaciones se impartan a servidores públicos de todos los niveles (técnicos-operativos, mandos medios y directivos) y con equidad de género.
- Confirmar, antes de cada actividad de capacitación que se realice en la PAOT, la disponibilidad del aula, así como la de los recursos internos (equipo audiovisual, material didáctico, servicio de cafetería).
- Coordinar la lista de asistencia de los participantes en las actividades de capacitación que se realicen en las instalaciones de la Procuraduría.



- Realizar el registro fotográfico de las actividades de capacitación que se realicen en las instalaciones de la Institución.
- Monitorear el desarrollo y conclusión de las actividades de capacitación.
- Realizar la entrega de constancias a cada uno de los participantes.

Evaluación

La evaluación es la cuarta y última etapa del proceso de capacitación. Consiste en calificar las actividades de capacitación con la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del proceso.

El instrumento diseñado para ser implementado en esta etapa es una 'Evaluación de reacción' (Anexo 3), la cual permite conocer la satisfacción de los participantes en las diferentes dimensiones que componen las actividades de capacitación que se impartieron.

El instrumento consta de una ficha de identificación, en la cual se registra: el nombre del curso, el agente capacitador, fecha y lugar de impartición y fecha de evaluación.

Posteriormente, se divide en cuatro secciones de estructura similar. Cada sección esta destinada a la evaluación de una dimensión del curso.

Dimensión 1: Instructor. Consta de diez reactivos que el participante debe responder en una escala likert¹ de cuatro niveles: Excelente, Bueno, Malo y Nulo.

Esta dimensión también contiene un reactivo respecto a la mención de los objetivos y otro referente a la forma de evaluación, los cuales deben responderse con una respuesta dicotómica: Sí y No.

El objetivo general de esta sección es conocer la percepción de los participantes acerca del instructor, en cuanto a: dominio y exposición de la información; metodología de enseñanza-aprendizaje; manejo de apoyos didácticos; fomento de la participación, aclaración de dudas, control e integración grupal; contacto visual, desplazamiento en el aula y puntualidad al inicio/término del curso.

Dimensión 2: Contenido. Consta de cinco reactivos que el participante debe responder en una escala likert de cuatro niveles: Excelente, Bueno, Malo y Nulo.

Esta dimensión también contiene un reactivo que pretende identificar si el contenido del curso permitió la adquisición de nuevos conocimientos y otro respecto a la aplicabilidad

¹ La escala Likert es un instrumento de medición de actitudes a través de frases o juicios ante las cuales se solicita la reacción del individuo (Méndez y Peña, 2006).



en el contexto laboral, ambos reactivos deben responderse con una respuesta dicotómica: Sí y No.

La sección identifica la satisfacción de los participantes respecto al contenido y secuencia temática, ejemplificación, evaluación, logro de objetivos y duración del curso.

Dimensión 3: Material y equipo usado por el instructor. Consta de cinco reactivos que el participante debe responder en la escala Likert antes mencionada. Se busca conocer si los materiales empleados a lo largo del curso fueron suficientes y claros para los participantes, adecuados a la temática y de calidad.

Dimensión 4: Logística y servicios. Consta de seis reactivos que el participante debe responder en la escala Likert. En esta dimensión se busca conocer los factores que podrían estar permeando la comodidad de los participantes a lo largo del evento de capacitación. Los factores de logística a evaluar son: promoción, calendarización y coordinación del curso. Los factores de servicios a evaluar son: instalaciones, limpieza y servicio de café.

Al término de la evaluación de las cuatro dimensiones, se anexaron los siguientes apartados:

Apartado A: Motivos. Este apartado contiene un reactivo, el cual tiene por objeto identificar el motivo de asistencia de los participantes que se presenta con mayor frecuencia.

Apartado B: Comentarios y sugerencias. Este apartado es de respuesta abierta y opcional.

Es importante indicar que, la 'Evaluación de reacción' se aplicará al término de cada actividad de capacitación que se realice en las instalaciones de la PAOT. Posteriormente, los datos serán vaciados en un archivo excel que permite visualizar la información en gráficas, las cuales dan cuenta del nivel de satisfacción del conjunto de participantes de acuerdo a la escala likert.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Programa Anual de Capacitación 2017

LITERATURA CONSULTADA

Blanco, A. 2007. Trabajadores competentes. Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos por competencias. HESIC. España.

Chiavenato, I. 2011. Administración de los recursos humanos. McGraw-Hill. México.

Delsordo, M.I. 2012. Determinación de necesidades de capacitación. UNAM. México.

Grados, J. 2000. Capacitación y desarrollo del personal. Trillas. México.

Méndez, M. y A. Peña. 2006. Manual práctico para el diseño de la escala Likert. Trillas. México.

Rodríguez, J. 2007. Administración moderna del personal. Cengage Learning. México.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Necesidades de Capacitación

Anexo 2. Plan de Capacitación

Anexo 3. Evaluación de Reacción

ANEXO 1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México
Coordinación Técnica y de Sistemas
Subdirección de Formación de Capacidades

Necesidades de Capacitación

Seleccionar vertiente: Técnico-Operativa Medios Mandos Directiva

Unidad Administrativa:	Fecha de realización:
Área de Adscripción:	
Indique brevemente las actividades principales (Manual Administrativo):	

No.	Necesidad susceptible de resolverse con capacitación	Prioridad de atención			Temática sugerida para atender la necesidad de capacitación	Nivel de conocimiento		Número de candidatos		Fecha propuesta para impartición
		Alta	Media	Baja		Básico	Avanzado	Mujeres	Hombres	
1										
2										

Elaboró: _____
Nombre, firma y cargo

Autorizó: _____
Nombre, firma y cargo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



ANEXO 2
PLAN DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017

No.	TIPO DE COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PROBABLE AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD		PERIODO ESTIMADO DE IMPARTICIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NUMERO DE PARTICIPANTES						INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS M.N.
				P	L			TO	MM	D	M	H	TOTAL	
1	G e n é r i c a s	Ortografía y redacción	Persona moral	X		Primer trimestre	20	10	10	10	15	15	30	\$40,492.00
2		Administración del tiempo para mejorar la eficiencia laboral	Persona moral	X		Segundo trimestre	20	10	10	5	13	12	25	\$35,000.00
3		Técnicas avanzadas de Word, Excel y Power Point	UNAM	X		Segundo trimestre	60	3	3	2	4	4	8	\$61,600.00
4		Protección civil	Persona moral	X		Tercer trimestre	16	10	10	5	13	12	25	\$85,000.00
5	T é c n i c a s	Capacitación para la poda y derribo de árboles en la Ciudad de México	SEDEMA	X		Cuarto trimestre	35	2	0	0	1	1	2	\$5,800.00
6		Renovación de la acreditación para la poda y derribo de árboles en la Ciudad de México	SEDEMA	X		Cuarto trimestre	6	14	15	4	16	17	33	\$19,140.00
7		Acreditación de dictaminadores en arbolado urbano en la Ciudad de México	SEDEMA	X		Cuarto trimestre	30	4	0	0	3	1	4	\$16,240.00
8		Renovación de la acreditación de dictaminadores en arbolado urbano en la Ciudad de México	SEDEMA	X		Cuarto trimestre	6	4	12	1	6	11	17	\$13,804.00
9		Diagnósticos fitosanitario de arbolado urbano	UNAM	X		Segundo trimestre	20	8	8	4	10	10	20	\$64,000.00
10		Análisis de Manifestaciones de Impacto Ambiental	UNAM	X		Segundo trimestre	20	8	8	4	10	10	20	\$64,000.00
11		Argumetación jurídica	UNAM	X		Segundo trimestre	20	8	8	4	10	10	20	\$82,800.00
12		Uso del SIG-PAOT	Interno	X		Primer trimestre	4	5	5	0	5	5	10	\$0.00
13		Desarrollo avanzado de aplicaciones para IOS	UNAM	X		Tercer trimestre	40	0	3	0	0	3	3	\$25,716.00



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



ANEXO 2

PLAN DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017

No.	TIPO DE COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PROBABLE AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD		PERIODO ESTIMADO DE IMPARTICIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NUMERO DE PARTICIPANTES							INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS M.N.
				P	L			TO	MM	D	M	H	TOTAL		
14		Desarrollo avanzado de aplicaciones para Android	UNAM	X		Tercer trimestre	30	0	3	0	0	3	3	\$32,928.00	
15		Edición de publicaciones con Photoshop, Illustrator e Indesign	UNAM	X		Tercer trimestre	60	0	2	0	2	0	2	\$14,000.00	
16		Formación de instructores	Persona moral	X		Primer trimestre	20	2	2	2	3	3	6	\$35,000.00	
17		Actualización por modificación al Sistema de Intelisis	Persona moral	X		Tercer trimestre	30	4	4	2	5	5	10	\$73,080.00	
18		Procedimiento de adquisición y compras	UNAM	X		Tercer trimestre	20	4	4	2	5	5	10	\$35,000.00	
19	Directiva	Planeación estratégica	Persona moral	X		Tercer trimestre	20	0	0	30	15	15	30	\$96,400.00	
20		Lenguaje no discriminatorio dirigido a áreas de comunicación social	COPRED	X		Primer trimestre	9	6	6	4	8	8	16	\$0.00	
21		Género y derechos humanos	CDHDF	X		Primer trimestre	10	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
22		Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género	INMUJERES	X		Primer trimestre	4	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
23		Introducción a las Unidades de Igualdad Sustantiva en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México	INMUJERES	X		Primer trimestre	4	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
24		Género y medio ambiente	INMUJERES	X		Tercer trimestre	4	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
25		Planeación con Perspectiva de Género	INMUJERES	X		Primer trimestre	4	10	10	10	15	15	30	\$0.00	

D e l S e r v i c i o



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



ANEXO 2
PLAN DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017

No.	TIPO DE COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	PROBABLE AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD		PERIODO ESTIMADO DE IMPARTICIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NUMERO DE PARTICIPANTES							INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS M.N.
				P	L			TO	MM	D	M	H	TOTAL		
26	o P ú b l i c o	Políticas públicas ambientales con perspectiva de género	INMUJERES	X		Primer trimestre	4	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
27		Metodologías participativas de género y medio ambiente	INMUJERES	X		Tercer trimestre	10	5	5	5	8	7	15	\$0.00	
28		Introducción a la Ley y Lineamientos para la Protección de Datos Personales	INFODF	X		Segundo trimestre	9	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
29		Atención a Solicitudes ARCO	INFODF	X		Segundo trimestre	9	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
30		Medidas de Seguridad	INFODF	X		Segundo trimestre	9	10	10	10	15	15	30	\$0.00	
31		Lenguaje de Señas Mexicanas	INDEPEDI	X		Primer trimestre	48	4	3	2	7	2	9	\$0.00	
TOTAL							601	201	211	176	294	294	579	\$800,000.00	

Modalidad	P: presencial L: en línea
Participantes	TO: vertiente Técnico-Operativa (Asistente operativo hasta Dictaminador) MM: vertiente Mando Medio (Enlace hasta Jefe de Unidad Departamental) D: vertiente Directiva (Subdirector hasta Titular de área) M: Mujeres H: Hombres

ANEXO 3



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CDMX

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO:

IMPARTIDO POR:

DURACIÓN, FECHA, HORARIO Y LUGAR DE IMPARTICIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN:

INSTRUCCIONES: LEA DETENIDAMENTE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS. MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CONSIDERE ADECUADA PARA CADA UNO. LE SOLICITAMOS RESPONDA DE LA MANERA MAS HONESTA POSIBLE, YA QUE SUS RESPUESTAS SERÁN CONSIDERADAS PARA REALIZAR MEJORAS EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRÓXIMOS.

ASPECTO A EVALUAR INSTRUCTOR	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Dominio del tema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Metodología de enseñanza- aprendizaje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exposición de la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fomento de la participación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aclaración de dudas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de apoyos didácticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Control grupal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integración lograda en el grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contacto visual y desplazamiento en el aula	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Puntualidad al inicio y termino del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	SI	NO		
Mención de los objetivos del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Mención de la forma de evaluación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

ASPECTO A EVALUAR CONTENIDO	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Cumplimiento de objetivos del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Secuencia de los temas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ejemplificación de los temas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forma de evaluación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Duración del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	SI	NO		
Adquisición de nuevos conocimientos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Aplicación en mi contexto laboral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

ANEXO 3



CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN

ASPECTO A EVALUAR MATERIAL Y EQUIPO USADO POR EL INSTRUCTOR	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Suficiencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Claridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uso de los recursos brindados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación con el curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ASPECTO A EVALUAR LOGÍSTICA Y SERVICIOS	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Promoción de la información anterior al curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coordinación durante el curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fecha y horario del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instalaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Limpieza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servicio de café	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA LISTA DE MOTIVOS DE ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACIÓN. INSTRUCCIONES: SELECCIONA UNA O MAS OPCIONES SEGÚN SEA EL CASO.

- A) Mejorar conocimientos o habilidades
- B) Adquirir nuevos conocimientos o habilidades
- C) Interés personal
- D) Órdenes de mi superior
- E) Ninguna de las anteriores. Especifique:

Comentarios y/o sugerencias: