

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, fracción II, 6, 10, fracción I, 14 fracciones III, 26, último párrafo, y Quinto Transitorio de las “DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, el Comité Directivo del Sistema del Servicio Profesional, emite los siguientes:

Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular los criterios, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para la instrumentación y operación del proceso de Formación y Capacitación.

Lo anterior a fin de que el Personal sea inducido, preparado y actualizado para ocupar un Puesto en el Instituto Federal de Telecomunicaciones contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales; y asimismo adquiera o perfeccione las Competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad y estar en condiciones de participar en los Concursos cuando se generen Vacantes.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de las “DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones”. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Acción de Capacitación:** Actividad derivada del Programa Anual de Capacitación, consistente en: curso, taller, diplomado, seminario, conferencia y demás mecanismos de aprendizaje que permitan obtener, enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores del Personal del Instituto para un desempeño eficiente de su Puesto;
- II. **Calificación Final:** Resultado obtenido, con base en criterios de evaluación, que permite identificar el aprovechamiento del Personal, al término de su participación en una Acción de Capacitación;
- III. **Capacitación:** Proceso mediante el cual el Personal desarrolla, complementa fortalece y/o actualiza las Competencias requeridas para el desempeño eficiente de su Puesto en el Instituto contribuyendo al logro de los objetivos y metas individuales y colectivas, asimismo para que adquiera

o perfeccione las Competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad;

- IV. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas; son requeridos para lograr las metas y resultados esperados de un Puesto, y contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades;
- V. **Detección de Necesidades de Capacitación o Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad relativas a las Competencias que deben fortalecerse para mejorar el desempeño del Personal en sus funciones y contribuir al logro de los objetivos del Instituto; surge de encuestas a las Unidades Administrativas, del proceso de administración del desempeño, avances tecnológicos, resultados de las encuestas de clima organizacional, cambios en la normatividad y/o en los procesos, entre otros;
- VI. **Disposiciones:** Las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto;
- VII. **Eje Temático:** Es el conjunto de Acciones de Capacitación, con una temática en común, que contribuye a que el Personal desarrolle, fortalezca o actualice las competencias asociadas al puesto que desempeña;
- VIII. **Enlace Administrativo:** Servidor público con dependencia funcional de la U.A., que en las Unidades Administrativas ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole;
- IX. **Evaluación de las Acciones de Capacitación:** Valoración que permite definir el impacto de las Acciones de Capacitación en el desempeño del Personal, en la desarrollo y/o fortalecimiento de Competencias, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa correspondiente. Aporta elementos para decidir sobre su continuidad o eliminación;
- X. **Ficha Técnica:** Documento que contiene la información básica de cada Acción de Capacitación, compuesta al menos por: nombre de la Acción,

objetivo, temario, duración, perfil del Personal participante, fecha, lugar, modalidad de impartición, y el Eje Temático al que pertenece, entre otros;

- XI. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal;
- XII. **ProTalentoIFT:** Herramienta electrónica de gestión de personal del Instituto, administrada por la Dirección General y que contará con un módulo de Formación y Capacitación, diseñado como medio de acceso, registro y capacitación virtual, donde se coordinan esfuerzos de Formación y Capacitación en las modalidades presencial y a distancia; mediante la integración de una plataforma tecnológica, metodologías y enfoques pedagógicos de vanguardia, y mediante el cual el Personal podrá tener acceso a su Registro de Formación Individual;
- XIII. **Proveedor de Capacitación:** Persona física o moral, Institución educativa pública o privada, Centro de investigación u Organismo público o privado que imparte Acciones de Capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional;
- XIV. **Programa Anual de Capacitación:** Al Programa integrado por la U.A. y autorizado por el Comité Directivo, que incluye las Acciones de Capacitación obligatorias u optativas, cuyo propósito es que el Personal adquiera o perfeccione las Competencias requeridas para desempeñar exitosamente su Puesto o para ocupar Puestos de mayor responsabilidad. Dicho Programa se implementará por Eje Temático, y
- XV. **Registro de Formación Individual:** Base de datos que contiene la información relativa a la participación del Personal en las Acciones de Capacitación derivadas del Programa Anual de Capacitación, y en toda actividad encaminada a su actualización permanente.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino y viceversa.

Artículo 3. Corresponde a la U.A. a través de su Dirección General, la aplicación de los criterios, procedimientos y mecanismos para el proceso de Formación y Capacitación, conforme a las atribuciones señaladas por las Disposiciones y los presentes Lineamientos.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Comité Directivo.

Artículo 4. El proceso de Formación y Capacitación deberá observar los fines y objetivos establecidos en los artículos 26 y 27 de las Disposiciones, mediante la realización de Acciones de Capacitación vinculadas con los fines y necesidades institucionales.

Artículo 5. Las Acciones de Capacitación, estarán dirigidas al Personal y serán obligatorias u optativas en los términos establecidos en las Disposiciones, los presentes Lineamientos y el Programa Anual de Capacitación, el cual será aprobado por el Comité Directivo.

Artículo 6. Para cumplir con los presentes Lineamientos, la Dirección General será responsable de:

- I. Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación;
- II. Integrar, operar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- III. Investigar y realizar estudios comparativos de la oferta de diversos Proveedores de Capacitación a fin de identificar la que mejor responda a los requerimientos y objetivos del Instituto;
- IV. Administrar y operar las Acciones de Capacitación;
- V. Determinar, diseñar y elaborar los objetivos, contenidos, modalidades, materiales didácticos, duración y demás actividades y criterios inherentes a las Acciones de Capacitación;
- VI. Establecer los criterios y mecanismos de Evaluación de las Acciones de Capacitación impartidas al Personal;
- VII. Integrar y administrar el Registro de Formación Individual;
- VIII. Informar durante el primer bimestre del año a los Titulares de las Unidades Administrativas los resultados obtenidos por el Personal adscrito a sus áreas, que participó en las Acciones de Capacitación del ejercicio anterior, a fin de que dicha información sea un insumo para la Detección de Necesidades de Capacitación, y

- IX. Coordinar, con los titulares de las Unidades Administrativas, que el Personal presente nuevamente la Acción de Capacitación en caso de haber obtenido un resultado “no aprobatorio”.

Artículo 7. Las Acciones de Capacitación serán consideradas:

- I. **Obligatorias** para el Personal, cuando sean inherentes a las Competencias requeridas para el Puesto, cuando se trate de homogenizar conocimientos, habilidades o actitudes en temas de interés para el Instituto, o cuando deriven de los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal y requieran atender brechas específicas para mejorar el desempeño individual, y
- II. **Optativas** para el Personal, cuando se enfoquen al desarrollo de conocimientos o competencias complementarias, las que se refieran al desarrollo humano; o bien, cuando respondan al Objetivo de Desarrollo Profesional de conformidad con los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

Artículo 8. La Dirección General informará al Personal, a través de ProTalentoIFT, las Acciones de Capacitación que, a través del Programa Anual de Capacitación, sean aprobadas por el Comité Directivo como obligatorias para cumplir de manera oportuna, efectiva y eficiente con los fines del Instituto.

Artículo 9. Son obligaciones del Personal:

- I. Cubrir un mínimo de 40 horas de capacitación al año, mismo que no será aplicable para los Comisionados;
- II. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción;
- III. Cuando la Acción de Capacitación tenga carácter obligatorio deberá notificar al jefe inmediato su participación a través del correo electrónico institucional; con el propósito de que le proporcione las facilidades necesarias para su asistencia;
- IV. Cursar y concluir la Acción de Capacitación en los tiempos determinados por la Dirección General, o por el Proveedor de Capacitación cuando se trate de eventos externos;
- V. Asistir puntualmente a todas las sesiones de las Acciones de Capacitación en las que participe. Será necesario contar con un 85% de asistencias para tener derecho a acreditar cualquier Acción de Capacitación;

- VI. Cuando por causas derivadas de licencias médicas y/o cargas de trabajo debidamente justificadas por el titular de la Unidad Administrativa o el Director General de adscripción, el Personal no pueda inscribirse a la Acción de Capacitación aprobada en el Programa Anual de Capacitación, deberá informarlo a la Dirección General a través de la dirección electrónica: capacitación@ift.org.mx, mencionando las razones de dicha suspensión. La justificación deberá enviarse a más tardar tres días hábiles previos a la fecha para su registro;
- VII. Cuando por causas derivadas de licencias médicas y/o cargas de trabajo debidamente justificadas por el titular de la Unidad Administrativa o el Director General de adscripción, el Personal no pueda concluir la Acción de Capacitación en la que se encuentra inscrito, o realizar la Evaluación Final, deberá informarlo a la Dirección General a través de la dirección electrónica: capacitación@ift.org.mx, mencionando las razones de dicha suspensión o interrupción. La justificación deberá enviarse durante la impartición o hasta tres días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad, según corresponda, y
- VIII. Participar en las Acciones de Capacitación sin descuidar el cumplimiento de sus responsabilidades en el Puesto que desempeñe en el Instituto.

Artículo 10. Son obligaciones de los titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Participar en las Acciones de Capacitación institucionales obligatorias o que formen parte del Eje de Alta Dirección;
- II. Participar, en la medida de sus posibilidades y disponibilidad de tiempo, como instructor interno en las Acciones de Capacitación que se determinen en las que dicha modalidad sea requerida;
- III. Otorgar las facilidades necesarias al Personal a su cargo para éste asista en tiempo y forma a las Acciones de Capacitación en las que participe;
- IV. Conocer los resultados obtenidos por su Unidad Administrativa y su Personal en el Programa Anual de Capacitación del ejercicio anterior;
- V. Coordinar y validar la Detección de Necesidades de Capacitación al interior de su Unidad Administrativa, considerando para ello los resultados señalados en la fracción inmediata anterior, conforme al mecanismo que establezca la Dirección General;

- VI. Contribuir a la profesionalización del Personal a su cargo, sobre todo en aquellos casos de Personal que no haya aprobado las Acciones de Capacitación, y
- VII. Dar su visto bueno a la justificación que, en su caso, presente el Personal cuando no concluya una Acción de Capacitación.

Artículo 11. La participación y acreditación del Personal de las Acciones de Capacitación será un factor a considerar en su Evaluación del Desempeño para efectos de promociones horizontales, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

Título Segundo Del Programa Anual de Capacitación

Capítulo Primero De la Detección de Necesidades de Capacitación

Artículo 12. La Detección de Necesidades de Capacitación es la base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación que será aprobado por el Comité Directivo y se realizará durante el primer bimestre del ejercicio fiscal que corresponda, con la coordinación de la Dirección General y la participación de las Unidades Administrativas del Instituto a través de los Enlaces Administrativos.

Artículo 13. La Dirección General definirá y emitirá anualmente los mecanismos e instrumentos necesarios para efectuar la Detección de Necesidades de Capacitación de la totalidad del Personal del Instituto.

Artículo 14. La Detección o Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, deberá:

- I. Identificar las Competencias, traducido en áreas del conocimiento y Competencias en que deberá capacitarse el Personal del Instituto, de conformidad con las Descripciones de Puesto correspondientes;
- II. Servir de base para que la programación de la Capacitación se alinie a las estrategias y objetivos del Instituto;
- III. Incluir las necesidades de las Unidades Administrativas y, en su caso, los resultados de la Administración del Desempeño del Personal, así como los resultados de los estudios de clima laboral;

- IV. Definir los objetivos y alcances de la Capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos del Personal, y
- VII. Formularse con base en Ejes Temáticos.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas deberán establecer prioridades para la atención de las necesidades de capacitación identificadas en el marco del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. **Alta:** Acciones que corresponden al reforzamiento o aprendizaje de procesos indispensables para la operación y que por su naturaleza no deben postergarse en cuanto a su programación. Se realizará lo necesario para su impartición a la mayor brevedad posible, tratándose de eventos a efectuarse en las instalaciones del Instituto; o bien, en cuanto la programación de las instituciones correspondientes lo permita, cuando se trate de eventos supeditados a la oferta de éstas. Son acciones de corto plazo. Las Acciones de Capacitación que se desprendan de la Evaluación del Desempeño o que impacten en el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Personal, serán incluidas en esta categoría;
- II. **Media:** Acciones que impliquen ponerse al día sobre temas ya conocidos y que corresponden a procesos que requieran actualizarse. Pueden referirse a aspectos indispensables para la operación pero no críticos para la entrega de resultados. Su impartición podrá realizarse en las instalaciones del Instituto o depender de la programación de las instituciones. Son acciones de mediano plazo, y
- III. **Baja:** Acciones sobre temas de los cuales ya se tiene un conocimiento previo y con los que se busca reforzar un proceso o conocimiento no crítico para la operación. Son Acciones que pueden llevarse a cabo en el largo plazo, ya que no tienen un impacto considerable en la operación de la Unidad Administrativa.

Artículo 16. Los titulares de las Unidades Administrativas validarán con su firma la información de la Detección de Necesidades de Capacitación del Personal, y se asegurarán que sea entregada en tiempo y forma a la Dirección General, a través de los Enlaces Administrativos.

Capítulo Segundo

De las Acciones de Capacitación

Artículo 17. La Dirección General, con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, integrará el Programa Anual de Capacitación, mismo que estará conformado por los siguientes Ejes Temáticos:

- I. **Inducción:** Acciones de Capacitación de carácter obligatorio, tendientes a proporcionar orientación y conocimientos al Personal de nuevo ingreso al Instituto o a un Puesto distinto al que venían desempeñando, con énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que lo conforman, así como en las Competencias transversales consideradas indispensables para fortalecer su desempeño laboral;
- II. **Alta Dirección:** Acciones de Capacitación orientadas al fortalecimiento de Competencias gerenciales, referidas a los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deba tener el Personal de Alta Dirección del Instituto para el desempeño de sus funciones y que contribuyan a la conformación de un modelo de liderazgo institucional que fomente la orientación a resultados, un clima laboral productivo y de alto rendimiento;
- III. **Sustantivo o Especializado:** Acciones de Capacitación con enfoque en las Competencias de tipo técnico-especializado, requeridas por el Personal conforme a la Descripción de Puesto que desempeñan. Serán de carácter obligatorio y tendrán por objeto profundizar o actualizar los conocimientos del Personal en materias o áreas específicas inherentes a sus funciones;
- IV. **Institucional y/o de Gestión:** Acciones de Capacitación dirigidas a desarrollar en el Personal un sentido de compromiso, pertenencia, inclusión, no discriminación y comportamiento ético en el desempeño de sus responsabilidades. Los eventos de este Eje Temático serán de carácter obligatorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos del Personal en materias de interés para el Instituto;
- V. **Desarrollo Humano:** Acciones de Capacitación orientadas a adquirir, complementar, fortalecer y/o perfeccionar las Competencias encaminadas al crecimiento humano del Personal;
- VI. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Acciones de Capacitación enfocadas al desarrollo, fortalecimiento y actualización de Competencias técnicas para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la

Información y Comunicaciones, que permitan al Personal colocarse a la vanguardia de la sociedad de la información y el conocimiento, y

VII. Desarrollo Profesional: Acciones de Capacitación dirigidas a incrementar y complementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

Como parte de este eje se incluye la capacitación en idiomas para el Personal. En el caso de los Comisionados y los Titulares de las Unidades Administrativas, dicha capacitación en idiomas podrá realizarse de manera individual, previa autorización de la U.A.

Artículo 18. El Programa Anual de Capacitación se integrará durante el primer bimestre de cada año y será sometido a la consideración del Comité Directivo para su autorización, en la sesión ordinaria más próxima.

Artículo 19. Las Acciones de Capacitación requeridas por las Unidades Administrativas, posteriores a la integración y autorización del Programa Anual de Capacitación, deberán solicitarse a la Dirección General, la cual evaluará su pertinencia y viabilidad de atención.

Cuando se trate de eventos ofertados por algún Proveedor de Capacitación, la solicitud deberá enviarse con al menos cinco días hábiles previos al cierre de registro de participantes, con la siguiente documentación:

- I. La justificación sobre la necesidad de la Acción de Capacitación. Se deberá garantizar que los contenidos y/o temas del evento, tengan relación directa con las funciones que desarrolla el Personal propuesto;
- II. La justificación de porque ésta no fue incluida en la Detección de Necesidades de Capacitación realizada;
- III. La Ficha Técnica del evento, y
- IV. En los casos que aplique, la invitación recibida por el Proveedor de Capacitación.

Artículo 20. La incorporación de nuevas Acciones de Capacitación en el Programa Anual de Capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria, debiendo informar la Dirección General las incorporaciones realizadas al Comité Directivo.

Artículo 21. La impartición de las Acciones de Capacitación podrá efectuarse mediante las modalidades siguientes:

- I. **Presencial:** Existe una interacción cara a cara entre Personal participante-instructor/facilitador;

- II. **A distancia:** Se apoya en sistemas tecnológicos disponibles. Requiere de un alto compromiso y disciplina del capacitando pues está basada en el autodidactismo, aun cuando se cuente con la figura del asesor. El Instituto fomentará paulatinamente el uso de esta modalidad de impartición, para lo cual ProTalentoIFT contará con la plataforma correspondiente a un Sistema de Administración del Aprendizaje a distancia. La Dirección General dará seguimiento a la participación y acreditación del Personal en esta modalidad, y

- III. **Mixta:** Es la combinación entre la modalidad presencial y a distancia. Las Acciones de Capacitación susceptibles de ser impartidas de manera mixta, son aquellas en que el capacitando recibe la parte teórica a través de medios tecnológicos, pero requiere la conducción del instructor para practicar o modelar técnicas, habilidades y/o comportamientos según la naturaleza de la temática abordada.

Artículo 22. La Dirección General será responsable de que las Acciones de Capacitación dirigidas al Personal del Instituto reúnan los requisitos de calidad y de carácter técnico-pedagógico necesarios para cubrir los objetivos de aprendizaje.

Artículo 23. Los requisitos de calidad conforme a los cuales se realizará la Formación y Capacitación en el Instituto, son los siguientes:

- I. Consistencia entre los diversos elementos de la Acción de Capacitación, tales como: objetivos, temario, competencias a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al Personal participante sobre sus resultados en ejercicios y evaluaciones;

- II. Uso de técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje;

- III. Uso del lenguaje y del diseño gráfico apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje;

- IV. Proveeduría de facilidades de interacción entre el Personal y el instructor/facilitador, y

- V. En cursos impartidos en modalidad a distancia, que cumplan con las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para el Personal, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.

Artículo 24. Tratándose de las Acciones de Capacitación que se impartan en la modalidad a Distancia, la Dirección General realizará las acciones necesarias que permitan instrumentarlas y operarlas a través de ProTalentofT, mediante un campus virtual y un sistema de administración del aprendizaje; a fin de que el Personal tenga la oportunidad de elegir el lugar y la hora para acceder a ellas, y que permita a la Dirección General conservar los registros y evaluaciones necesarias.

Artículo 25. El Personal del Instituto deberá cubrir por lo menos cuarenta horas efectivas anuales de capacitación, salvo lo dispuesto en la fracción I del artículo 9 de los presentes Lineamientos, las cuales serán acreditadas si se cumple con lo siguiente:

- I. Que las Acciones de Capacitación en las que participó, según sea el caso:
 - a) Hayan sido identificadas a través de la Detección de Necesidades de Capacitación;
 - b) Estén contempladas en el Programa Anual de Capacitación, o que cuenten con la autorización respectiva en términos del artículo 20 de los Lineamientos;
 - c) Correspondan, como Acciones de Mejora, a los Resultados de su Evaluación del Desempeño;
 - d) Permitan el cumplimiento de su Objetivo de Desarrollo Profesional, o
 - e) Correspondan a alguna necesidad detectada de manera extraordinaria durante el ejercicio.

- II. Que de las cuarenta horas-capacitación recibidas, al menos el sesenta por ciento estén dirigidas a:
 - a) El desarrollo, fortalecimiento o actualización de las Competencias específicas requeridas para el desempeño del puesto, o
 - b) Constituyan una Acción de Mejora o permitan atender el Objetivo de Desarrollo Profesional del Personal.

El porcentaje restante podrá cubrirse con la participación en eventos orientados a temáticas de interés para el Instituto y/o de Desarrollo Humano.

La Dirección General, conjuntamente con las Unidades Administrativas, determinará en casos particulares la necesidad de revisar la proporción de horas efectivas anuales de capacitación, considerando las Descripciones de Puestos y situaciones específicas que formule el Personal o los jefes inmediatos, y

- III. Que cuente con evidencia documental, emitida por la institución que impartió la Acción de Capacitación, donde conste que acreditó la Acción de Capacitación de conformidad con el sistema de evaluación de cada Acción; y que contenga: Nombre del Personal participante, denominación de la Acción de Capacitación, fecha de impartición, duración en horas y, en su caso, calificación. Para ello, el Instituto deberá acordar con el Proveedor de Capacitación respectivo dicha evidencia documental.

Artículo 26. Con el propósito de complementar el proceso de Administración del Desempeño de un determinado ejercicio, cuando el Personal se haya visto imposibilitado para participar en Acciones de Capacitación y no cumpla con las cuarenta horas de capacitación, derivado de la falta de oferta de eventos vinculados a las funciones de su Puesto; a sus Acciones de Mejora u Objetivo de Desarrollo Profesional; o bien, debido a la falta de recursos presupuestales para llevarlos a cabo, se le aplicará un examen enfocado a las áreas de conocimiento de las funciones que realiza, el cual será preparado conjuntamente por la Dirección General y el jefe inmediato del Personal que se encuentre en este supuesto.

El examen a aplicar, podrá utilizar los bancos de reactivos elaborados para el examen de ingreso a plazas vacantes similares a la que ocupa el Personal, o se desarrollarán reactivos específicos. El Examen podrá ser elaborado con el apoyo de instituciones expertas o Proveedores de Capacitación.

Artículo 27. La Dirección General coordinará la emisión de una Constancia de participación dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de conclusión, por cada Acción de Capacitación que el Personal acredite, misma que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Nombre del capacitado;
- II. Nombre, razón o denominación social del Proveedor de Capacitación;
- III. Nombre de la Acción de Capacitación;

- IV. Periodo de impartición;
- V. Duración en horas;
- VI. Calificación obtenida, en su caso;
- VII. Fecha de emisión, y
- VIII. Firma del instructor y/o firma del titular de la Dirección General.

Artículo 28. La Dirección General promoverá la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas, centros de investigación e instituciones de educación superior nacionales y/o extranjeras, así como de “memoranda de entendimiento” con organismos internacionales afines, para llevar a cabo: Acciones de Capacitación; estancias de intercambio; Capacitación a Distancia, entre otras, que permitan mantener una actualización constante del Personal en las mejores prácticas y los conocimientos de última generación relacionados con la Misión, Visión y Objetivos del Instituto; con el propósito de optimizar los recursos y potenciar la profesionalización del Personal del Instituto.

Artículo 29. La Dirección General implementará programas periódicos de formación y actualización de Facilitadores e Instructores internos, con el propósito de conservar y transmitir el conocimiento que se genera al interior del Instituto, traduciéndolo en habilidades para el logro de la Misión, Visión y Objetivos del Instituto.

Capítulo Tercero **De las Acciones de Capacitación en el extranjero**

Artículo 30. Las Acciones de Capacitación a realizarse fuera del territorio nacional, que hayan sido autorizadas en el Programa Anual de Capacitación, deberán contar con una justificación por parte de la Unidad Administrativa que las requirió, en la cual se contemplen los siguientes rubros:

- I. Razones que motivan la necesidad de capacitación;
- II. Elementos que acreditan la selección del Proveedor de Capacitación propuesto;
- III. El costo de la Acción de Capacitación;

- IV. Impacto esperado como resultado de la capacitación, en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción y del Instituto;
- V. Programa del evento, fechas y horarios de impartición;
- VI. Fechas y lugar en que se impartirá la capacitación, y
- VII. Manifestación de que los participantes propuestos para participar en la Acción de Capacitación cuentan con el dominio necesario del idioma correspondiente.

Artículo 31. El Personal que curse una Acción de Capacitación en el extranjero deberá entregar a la Dirección General la constancia de participación correspondiente, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de conclusión.

Artículo 32. El Personal que participe en Acciones de Capacitación desarrolladas en el extranjero asumirá el compromiso de compartir el conocimiento e información adquiridos, dentro de los treinta días naturales posteriores al término de la Acción correspondiente, mediante la realización de alguna o ambas de las siguientes actividades, en coordinación con la Dirección General:

- I. Programar e impartir una Acción de Capacitación dirigida a los colaboradores de su Unidad Administrativa y, en su caso, de otras áreas donde sea de interés la temática, y/o
- II. Proporcionar información documental, preferentemente por medio electrónico, a los colaboradores de su Unidad Administrativa y, en su caso, de otras áreas donde sea de interés la temática.

El compromiso a que se refiere este artículo, no será aplicable para Acciones de Capacitación correspondientes al Eje Temático de “Alta Dirección”.

Artículo 33. La Dirección General cuando así lo estime pertinente y derivado de los análisis de la oferta de Capacitación que realiza de manera continua, podrá proponer Acciones de Capacitación en el extranjero, en términos del artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Capítulo Cuarto

De la Evaluación y Seguimiento de la Formación y Capacitación

Artículo 34. Para cada Acción de Capacitación, se establecerán los objetivos de aprendizaje, así como los criterios, instrumentos y momentos de la evaluación respectiva, mismos que se darán a conocer al Personal al inicio de cada acción.

Artículo 35. La Dirección General, en Acciones de Capacitación diseñadas a medida o donde sólo participe Personal del Instituto, se asegurará que los Proveedores de Capacitación elaboren y apliquen, en su caso, una evaluación inicial y una evaluación final, con el propósito de identificar, mediante análisis comparativos, el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje previstos.

Artículo 36. La calificación final de la Acción de Capacitación se obtendrá de acuerdo a los criterios y ponderaciones que se determinen al inicio de la misma.

Para acceder a la evaluación final, el Personal invariablemente deberá cubrir una asistencia mínima del ochenta y cinco por ciento de la duración total de la Acción de Capacitación; este criterio se comunicará al Personal al inicio de ésta.

Artículo 37. Cuando el Personal no acredite una Acción de Capacitación obligatoria, deberá presentar nuevamente y por única vez dicha evaluación. Ello será notificado por la Dirección General dentro de los 30 días naturales, contados a partir de que se cuente con la Evaluación Final de la Acción de Capacitación.

Artículo 38. El Personal participante en las Acciones de Capacitación deberá informar de manera oportuna a la Dirección General, sobre cualquier circunstancia detectada que pudiera afectar su participación, el adecuado desarrollo de la Acción de Capacitación o el cumplimiento de los objetivos que le dieron origen a ésta, a fin de tomar las medidas correspondientes.

Artículo 39. A fin de optimizar los recursos destinados al proceso de Formación y Capacitación, al Personal que de manera injustificada no concluya o no acredite una Acción de Capacitación impartida por una institución externa, no se le autorizará una nueva inscripción a un evento similar en costo o características o que requiera mayor inversión por parte del Instituto dentro de los seis meses siguientes; asimismo, deberá tomarse en cuenta esta situación como parte de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 40. La Dirección General, con el fin de mejorar la calidad y efectividad del proceso de Formación y Desarrollo del Personal del Instituto:

- I. Evaluará los servicios ofrecidos y/o proporcionados por los Proveedores de Capacitación, considerando la opinión y resultados obtenidos por el Personal que participó en las Acciones de Capacitación desarrolladas;
- II. Realizará análisis comparativos de los resultados vigentes de las Evaluaciones del Desempeño del Personal capacitado con respecto a los resultados del periodo anterior, a fin de identificar si son superiores, iguales o menores, y
- III. Elaborará análisis comparativos de los resultados en materia de Capacitación de la encuesta de clima y cultura organizacional en el Instituto con respecto a los resultados del año inmediato anterior, identificando si son superiores, iguales o menores.

La información obtenida será un insumo para alimentar permanentemente las diferentes etapas del proceso de Formación y Capacitación de Personal y, en su caso, para hacer los ajustes y modificaciones que se estimen necesarios al Programa Anual de Capacitación.

Capítulo Quinto

Del Registro de Formación Individual

Artículo 41. La Dirección General, realizará a través de ProTalentoIFT la gestión y seguimiento del proceso de Formación y Capacitación, incluido el Registro de Formación Individual del Personal del Instituto.

Artículo 42. El Registro de Formación Individual del Personal, contendrá información relativa a:

- I. Nombre de cada Acción de Capacitación en la que participó;
- II. Evaluación;
- III. Fecha o periodo en que la cursó;
- IV. Duración en horas;
- V. Modalidad;
- VI. Eje Temático, y
- VII. Nombre, razón o denominación social del Proveedor de Capacitación que la impartió.

Artículo 43. A partir de recibir la constancia o documento comprobatorio, en su caso, con la Evaluación Final obtenida en la Acción de Capacitación, el Personal contará con diez días hábiles para entregar una copia con firma autógrafa a la Dirección General, a fin de integrarla al expediente respectivo, e incorporar la información al Registro de Formación Individual.

Artículo 44. El Personal podrá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección General, el registro de Acciones de Capacitación que haya cursado por iniciativa propia; para lo cual, deberá adjuntar copia del (los) documento(s) comprobatorio(s) expedido(s) por la institución capacitadora, conteniendo la siguiente información:

- I. Nombre del evento;
- II. Fecha o periodo de impartición;
- III. Duración en horas, y
- IV. Calificación aprobatoria de conformidad con el método de evaluación correspondiente.

La información se incorporará al Registro de Formación Individual si, además de cumplir con los requisitos enlistados, la Institución capacitadora tiene validez oficial y la participación en la Acción de Capacitación se efectuó en el año en que se solicita el registro.

Artículo 45. La Dirección General deberá enviar a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio, a los Titulares de las Unidades Administrativas, la información relacionada con el Registro de Formación Individual de todo el Personal a su cargo.

Corresponderá a la Dirección General presentar al Comité Directivo dicha información, de manera general y a detalle a todas las Unidades Administrativas.

TRANSITORIOS

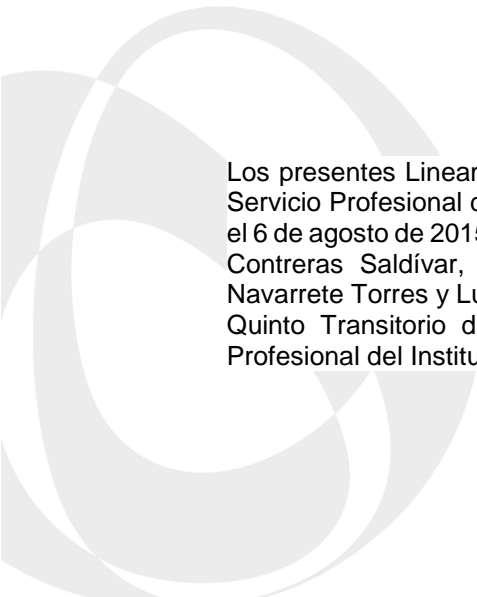
PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los 30 días naturales siguientes a su aprobación por el Comité Directivo.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos se publicarán en la página de internet Institucional. Igualmente, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal

de Telecomunicaciones de los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y, para el Otorgamiento de Becas.

TERCERO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Para efectos del ejercicio 2015, se tomará el Programa Anual de Capacitación que ya fue autorizado por el Comité Directivo.



Los presentes Lineamientos Específicos fueron aprobados por el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de agosto de 2015, por unanimidad de votos de los integrantes de dicho Comité: Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Alejandro Navarrete Torres y Luis Aldo Sánchez Ortega; con fundamento en los artículos 6, 7, 10, fracción I, y Quinto Transitorio de las DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.