

COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN
Secretariado Técnico

Oficio Circular No. 116.- 0357

México, D. F., a 21 de febrero del 2003.

ASUNTO: Sistema Tutorial para Capacitación.

**CC: DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES
Y CENTROS SCT; COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN
DE LAS OFICINAS DE LOS CC: SECRETARIO DEL RAMO,
SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, COORDINADORES
GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
PRESENTES.**

Derivado de la reducción presupuestal que afectó al gasto corriente asignado a esta Secretaría para el presente ejercicio; es necesario reflexionar acerca del potencial humano con el que como institución contamos para capitalizar esta contingencia. En razón de lo cual, les agradeceré su apoyo, a fin de aprovechar el talento de los recursos humanos, para crear un programa de desarrollo interno en el que los servidores públicos con experiencia, formación y habilidades en cualesquiera de las disciplinas (funciones) bajo la responsabilidad de esta Dependencia, se incorporen a la plantilla de instructores internos, al igual que los que han gozado de becas para doctorado, maestría y diplomados, formen parte de un Sistema Tutorial para Capacitación.

Para instrumentar esta propuesta, el área de recursos humanos de esa unidad administrativa invitará al personal que haya recibido becas; así como al que consideren que tiene la experiencia, formación y habilidad, y que deseen brindar su apoyo a la Institución, para ser incluidos en el Catálogo de Instructores Internos, y de esta manera participar en: cursos, seminarios, conferencias o talleres que requieran los servidores públicos de ese centro de trabajo. Una vez conformado este Catálogo, deberán remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos, antes del 7 de marzo del año en curso, para integrarlo al Catálogo Nacional de Instructores Internos.

De esta manera, la Dirección General de Recursos Humanos, podrá diseñar los programas de Formación de Instructores para su debida ejecución y posteriormente informar sobre el resultado.

Los Responsables de Capacitación de cada unidad administrativa, en coordinación con los instructores, desarrollarán temáticas en base a las diferentes especialidades y necesidades detectadas; programarán y apoyarán en la ejecución de los cursos. Esta programación la darán a conocer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su registro y control en el formato anexo.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

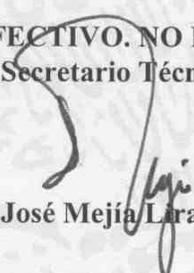
Por lo que se refiere a la capacitación sobre ISO 9001:2000, tanto para mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, como para nuevos procesos a incluir en la certificación, aquellas personas que fueron capacitadas como auditores internos realizarán cursos sobre esta materia, replicando los impartidos en el 2002 por los asesores externos.

Por último, cabe comentar que en las Metas Presidenciales se estableció para el 2003, que todos los servidores públicos deberán recibir capacitación institucional; como puede observarse, bajo este panorama es fundamental la implantación de este Sistema Tutorial de Capacitación; que no generará costo alguno, ya que se realizará con instructores internos que sin recibir remuneración alguna apoyarán esta importante actividad, estando ciertos que disponemos de su apoyo decidido y el de su personal para llevar a cabo estas acciones.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

El Secretario Técnico

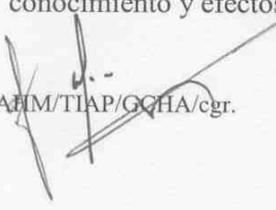

José Mejía Lira

c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.

Lic. Alejandro Herrera Macías.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.

C.P. Gerardo Chaparro Amarillas.- Director de Capacitación y Desarrollo.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.


JML/AFIM/TIAP/GCHA/cgr.

Objetivo: El presente cuestionario pretende recabar información acerca de aspectos importantes para el buen funcionamiento del sistema tutorial.

Instrucciones: Por favor, seleccione las opciones adecuadas, en algunas preguntas puede seleccionar más de una opción.

Datos Generales			
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Nombre(s) _____		Edad _____	Puesto _____
Área _____	Antigüedad SCT _____	Antigüedad Puesto _____	Funciones _____ _____
Teléfono _____		Ext _____	Correo Electrónico _____

Información Académica			
Primaria () Secundaria () Bachillerato ()	Técnico en: Institución _____	Licenciatura en: Institución _____	Maestría en: Institución _____
Doctorado en: Institución _____	Especialidad en: Institución _____	Otro estudio que considere importante: Institución _____	Otros cursos que estime convenientes: Institución _____

Manejo de Herramientas Informáticas		Habilidad como facilitador	
Word	() No () básico () Intermedio () Avanzado	¿Cuenta con Experiencia como Facilitador?	() No () 1 Curso () 1-3 Cursos () Más de 5 cursos
Excel	() No () básico () Intermedio () Avanzado	¿De qué tipo?	() Conferencia () Curso () Congreso () Programa TV () Programa Radio
Correo Electrónico	() No () básico () Intermedio () Avanzado	¿Actualmente ejerce como Facilitador?	() Sí () No
Explorador Web	() No () básico () Intermedio () Avanzado	¿Cómo considera usted su desenvolvimiento frente a un grupo?	() Muy Bueno () Bueno () Malo () Muy Malo
Chat Rooms	() No () básico () Intermedio () Avanzado	¿Le parece que su nivel de manejo de las herramientas WEB le permitiría llevar a cabo tutorías a distancia?	() No () De manera muy básica () Sí

Diseño de material Didáctico			
¿Ha elaborado usted algún material de apoyo didáctico?	() Sí () No	¿De qué tipo?	() Guía de Temática () Artículo Informativo () Presentación Multimedia () Página Web () Manual



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
Sistema Tutorial de Capacitación

¿Qué habilidades le parece que debería mejorar para convertirse en un buen tutor?

A su parecer ¿Que temáticas de trabajo son viables de ser tratadas a través de asesoría?

Cuáles son los temas en los que considera usted que podría brindar apoyo.

Enliste tres beneficios que a su parecer traería un sistema de tutorías

Cuáles son, a su parecer, los principales obstáculos que enfrentaría el sistema de tutorías

Horario preferente de atención para asesorías _____

¡Gracias por su colaboración!