



## CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA

### OBJETIVO:

Disponer de un marco normativo que promueva la cultura informática, a efecto de que los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuenten con las herramientas que permitan el mejor desempeño de sus actividades cotidianas, a través de acciones de capacitación en materia informática y tecnologías complementarias.

### LINEAMIENTOS

- Elaboración, Control y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación en Informática.
- Selección, Registro, Control y Evaluación de Participantes.
- Selección y Evaluación de los Instructores.
- Uso del Aula de Capacitación y de los Equipos de Cómputo.
- Elaboración, Reproducción y Entrega de Material Didáctico.

Asimismo, promover el Servicio Civil de Carrera a los servidores públicos del área informática que permita dar continuidad a los proyectos y programas de esta Secretaría.



ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN  
INFORMÁTICA

LINEAMIENTOS

- La Unidad de Informática, a través de la Dirección de Capacitación y Adquisición de Bienes Informáticos, dictaminará la viabilidad técnica de las acciones de capacitación solicitadas por cada unidad administrativa central y Centro SCT, a través del formato "Dictamen Técnico de Acciones de Capacitación en Materia Informática" (Anexos A1, A2 y A3).
- La Unidad de Informática integrará el Programa Anual de Capacitación en Informática (PACI) considerando para ello:
  - La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), requeridas por las unidades administrativas centrales y los Centros SCT (Anexo G).
  - La infraestructura informática y de comunicaciones existentes.
  - Los objetivos establecidos en el Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000; y
  - El Catálogo de Cursos Autorizados (Anexo B).
- El PACI, estará orientado a satisfacer las necesidades de capacitación de usuarios específicos de acuerdo con las vertientes de: inducción al puesto; en el puesto y para el puesto, cuidando que éstas guarden estrecha relación con las actividades del Sector y atendiendo los avances tecnológicos que en materia de informática se incorporen a éste.
- Las acciones de capacitación en informática realizadas en las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, deberán reportarse a la Unidad de Informática, mediante el formato "Reporte de Cursos, (Anexo F).
- La capacitación se determina de acuerdo a las siguientes vertientes:
  - **Informática Nivel Básico (herramientas de apoyo).**- este nivel de capacitación es el mínimo requerido para el manejo de los equipos y está orientado a la capacitación del personal operativo y de apoyo administrativo. Los cursos básicos son: Introducción a la informática, Ambiente Gráfico de Windows,



ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN  
INFORMÁTICA

Procesadores de Palabras (Word), Hojas de Cálculo (Excel), aprovechamiento y manejo de la Red de Teleinformática, nociones básicas del uso de Internet y del correo electrónico y una instrucción completa sobre el Sistema de Control de Gestión.

- **Informática Nivel Medio (herramientas operativas).**- En este nivel se cubrirá básicamente a analistas y mandos medios dedicados a funciones sustantivas de cada unidad administrativa, permitiendo desarrollar su actividad cotidianas. Aquí se incluye, además de los cursos del nivel anterior la tecnología que contenga manejadores de archivos, elaboración de presentaciones, graficadores y aquellos sistemas institucionales o locales que se utilicen para la realización de las actividades de cada área.
- **Informática Nivel Avanzado (herramientas de desarrollo).**- Este nivel estará orientado a los servidores públicos con especialización en el manejo de las tecnologías de la información, cuyas funciones sustantivas son vinculadas directamente al área informática. Además de los paquetes mencionados anteriormente, se podrá recibir capacitación especializada sobre el Uso, Manejo y Administración de Redes Lan y Wan, así como de la programación orientada a objetos que permitan explotar los sistemas de información y la tecnología incorporada a la Secretaría.
- Además, se promoverá para los mandos medios y superiores del Secretaría la capacitación interactiva a través de la Red de Teleinformática.
- Para la elaboración del PACI, se deberán definir claramente los cursos que se impartirán en las oficinas centrales y aquellos que se realizarán en los Centros SCT con objeto de establecer un control más preciso de los cursos y su utilidad.
- Para cada curso deberá indicarse la capacidad máxima de alumnos que podrán participar, siendo ésta de tal manera que cada alumno cuente con el equipo de cómputo requerido para realizar las prácticas correspondientes y así optimar el aprovechamiento de los participantes, en algunos casos se podrá asignar 2 personas por equipo de cómputo como máximo.



**ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN  
INFORMÁTICA**

- Los cursos programados en el PACI podrán ser impartidos por instructores internos o externos.
- Deberá incluirse como anexo del PACI, la relación de cursos estandarizados, incluyendo su temario, su orientación y el perfil que deberá cubrir el participante el cual se dará de alta en el Subsistema de Capacitación.
- El PACI deberá ser revisado y evaluado por el Comité Interno de Informática de la SCT en el mes de octubre del año anterior a su ejecución.
- Cuando por necesidades específicas de las áreas requieran adicionar cursos al PACI, estas deberán ser sometidas a consideración de la Unidad de Informática a través del formato "Dictamen Técnico de Acciones de Capacitación en Materia Informática" (Anexos A1, A2 y A3).
- Los programas no incluidos en la lista de cursos estandarizados, deberán ser sometidos a la consideración del Comité Interno de Informática durante la sesión de febrero.
- La Unidad de Informática, será responsable de difundir el Programa Anual de Capacitación Informática, utilizando para ello la Intranet.
- El seguimiento y control de las acciones de capacitación en informática serán responsabilidad de la Unidad de Informática, para ello el coordinador asignado, deberá enviar las evaluaciones de instructores y participantes una vez finalizado el curso.
- El seguimiento del PACI deberá ser reportado a la Dirección General de Recursos Humanos cada mes.
- Con objeto de garantizar la correcta ejecución del PACI, por cada nivel de instrucción habrá un coordinador, el cual será el enlace entre los instructores, participantes y el área responsable de impartir la capacitación.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 5

### ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

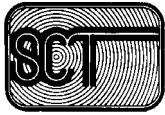
- El último día del curso, el coordinador del mismo proporcionará a cada participante la cédula para evaluar al instructor en el formato denominado "Evaluación al Instructor" (anexo E), a efecto de conocer la habilidad para la transmisión de conocimientos y asegurar la continuidad y calidad al impartir la capacitación.



**SELECCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES**

**LINEAMIENTOS**

- Únicamente serán aspirantes a los cursos los servidores públicos que cubran el perfil requerido de acuerdo al reporte emitido por el Subsistema de Capacitación.
- En el caso de cursos en los niveles medios y básicos, se dará prioridad al personal cuyas funciones estén directamente relacionadas con los temas del curso y a quienes hayan demostrado su aprovechamiento en cursos anteriores. Conformando grupos especiales para aquellos grupos que inician su conocimiento en el área informática.
- Ningún servidor público podrá inscribirse más de una vez en el mismo curso, sólo en casos bien justificados por el área administrativa.
- Los coordinadores, directores o subdirectores administrativos de cada unidad deberán registrar a los servidores públicos que habrán de participar en los diferentes cursos, mediante oficio anexando el formato "Solicitud de Inscripción para Capacitación" (Anexo C).
- En caso de cambio de participantes, deberá notificarse a la Unidad de Informática tres días hábiles antes de que inicie el curso mediante oficio y anexando el alcance a la modificación.
- La Unidad de Informática mediante llamada telefónica notificará a la unidad administrativa la aceptación o rechazo de participantes a los cursos, indicando en ella el lugar y hora a en que quedaron registrados.
- Los participantes deberán asistir con puntualidad a los cursos, en el conocimiento de que dos retardos serán equivalentes a una falta.
- Para controlar la asistencia de los cursos internos se utilizarán dos formatos:
  - "Registro de participantes" (Anexo D): para uso del instructor, en él deberán registrarse diariamente, mediante firma del participante su asistencia a cada clase.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 7

### SELECCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

- Para la evaluación de los participantes, se tomará en cuenta, la participación en clase, la elaboración de prácticas, trabajos y el examen final (teórico y/o práctico) sobre el programa establecido sólo en horarios establecidos.
- Para la obtención de la constancia de participación, el servidor público deberá cumplir con el 80% de asistencias y obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del curso.

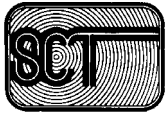


## SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES

### LINEAMIENTOS

- Los servidores públicos que deseen integrarse a la plantilla de instructores internos, deberán enviar su solicitud, así como copia de su curriculum vitae actualizado que contenga los siguientes datos
  - Nivel académico
  - Experiencia y conocimiento en la materia que habrá de impartir.
- Una vez seleccionado el instructor, el área encargada de la capacitación deberá notificarle con 30 días de anticipación, mediante oficio el nombre del curso, hora, lugar y fecha donde se llevará a cabo.
- El área encargada de la capacitación organizará la impartición de cursos de actualización y didáctica para los instructores internos, a fin de elevar su nivel académico y sus facultades como expositores.
- Para la selección de los instructores externos, la empresa consultora contratada para impartir los cursos propondrá al candidato proporcionando su perfil académico y profesional a la Unidad de Informática, quien de así considerarlo, aprobará llevar a cabo la impartición del curso al que haya sido propuesto.
- En el caso de instructores externos, si así se requiriera, deberán contar con la certificación de la compañía propietaria del paquete comercial a impartir.
- La Unidad de Informática, las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT. podrán solicitar a la empresa contratada, la sustitución del instructor cuando no reúna los conocimientos didácticos y/o experiencia suficiente para la impartición del curso, considerando la opinión de los participantes al respecto.
- Todo instructor deberá ser evaluado al finalizar el curso utilizando para ello el formato "Evaluación al Instructor" (Anexo E).
- El instructor será responsable de cumplir con el temario propuesto, calendario, horario establecido para la impartición del curso, objetivo, además de reportar al





SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 9

HISTÓRICAS



**SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES**

coordinador del curso cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos de cómputo.

- Asimismo, es responsabilidad del instructor dar a conocer en la primera clase el objetivo del curso y el contenido de los temas que habrán de presentarse, así como los antecedentes y la relación del curso con otros que organiza e imparte la Unidad de Informática.
- Al finalizar el curso deberán evaluar a los participantes y entregar los resultados al coordinador del mismo.



## USO DEL AULA DE CAPACITACIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

### LINEAMIENTOS

- Durante la impartición de los cursos únicamente tendrán acceso al aula de capacitación los participantes, instructores y coordinadores, en el horario establecido.
- Al inicio del curso el participante entregará un disco flexible de alta densidad al instructor, mismo que será utilizado durante las sesiones de capacitación, y de esta manera evitar que los equipos utilizados en el aula sean afectados por virus informático.
- Los participantes no podrán grabar archivos en el disco rígido de los equipos, excepto en los casos en que esta actividad esté contemplada en el temario del curso.
- Fuera del horario de clases y atendiendo la disponibilidad de aulas y equipos, con previa autorización del área responsable de la capacitación, los participantes de los cursos podrán utilizarlos para practicar los temas vistos en clase.
- Los coordinadores de los cursos deberán vigilar que los equipos instalados en las aulas de capacitación estén en buen estado y contengan únicamente los paquetes comerciales considerados en los temarios de los cursos de capacitación; quedando prohibida la instalación y uso de juegos de vídeo.
- A fin de garantizar el aprovechamiento del curso, al inicio del mismo se asignará un equipo por 1 o 2 participantes. En caso de presentarse alguna falla en el equipo, el servidor público deberá notificarla de inmediato al instructor o al coordinador del curso para su inmediata corrección.
- Al concluir cada sesión de capacitación, cada participante será responsable de apagar el equipo de cómputo y accesorios que le hayan sido asignados.
- Queda prohibido fumar, así como introducir alimentos y bebidas en las aulas
- A efecto de atender otras solicitudes, en caso de encontrar a algún participante utilizando el equipo en actividades ajenas al curso, se le dará de baja del mismo y se



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 12

HISTÓRICAS



## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 13

### USO DEL AULA DE CAPACITACIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

notificará mediante oficio dirigido al coordinador, director o subdirector administrativo de su unidad de adscripción.

- Finalmente, con objeto de mantener un ambiente adecuado en la impartición de los cursos, los participantes deberán mostrar invariablemente una actitud de respeto hacia el instructor y sus compañeros de clase.



**ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO**

**LINEAMIENTOS**

- El material didáctico de cada curso deberá ser elaborado por el instructor correspondiente, quien deberá entregarlo al área informática responsable de llevar a cabo la revisión y autorización del material en cuestión.
- A efecto de estandarizar la presentación del material didáctico, éste deberá presentar los siguientes elementos:
  - La carátula debe incluir el membrete de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, nombre de la unidad administrativa que imparte el curso; nombre y nivel del curso, nombre de quien lo elaboró y revisó, así como la fecha de liberación y en su caso fecha de actualización.
  - El índice temático que incluya la página de inicio de cada tema.
  - El objetivo al inicio del material y al final un resumen o conclusiones y su bibliografía correspondiente.
  - Las figuras o gráficas estarán numeradas conforme al tema que presenten e incluirán el título correspondiente.
- La Unidad de Informática será la responsable de autorizar el material didáctico a utilizar en los diferentes cursos a ser impartidos en la Secretaría, a fin de garantizar que los cursos tengan el nivel técnico adecuado para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- El material didáctico es propiedad de la Secretaria, razón por la cual queda prohibida la reproducción total o parcial del documento.
- El primer día de clases se entregará a cada alumno un ejemplar del material didáctico a utilizar durante el curso.
- El área responsable de la capacitación deberá tener disponible en forma permanente, al menos un ejemplar actualizado de cada curso, para quien desee consultarlo.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## CAPACITACION EN INFORMATICA

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M002

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
II - 15

### ELABORACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

- En el caso de la capacitación impartida por empresas de consultoría, éstas deberán proporcionar los ejemplares con anticipación. El material didáctico no tendrá ningún costo adicional. La reproducción queda estrictamente prohibida, a fin de proteger los derechos de autor.



**OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS**

**DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION".**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA ESPECIFICA:

NUMERO 3302

NOMBRE: CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1/</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO

**FIRMAS AREA SOLICITANTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DICTAMEN**

ELABORACION

VIGENCIA

**FIRMA AREA SOLICITANTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

**VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA**

LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
**JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA**

ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**UNIDAD DE MEDIDA:** CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICIÓN, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

**COSTO POR ACCION:** INCLUIDO EL I.V.A.

**P:** PROGRAMA **SP:** SUBPROGRAMA

**1/** DEBERÁ MENCIONAR EL PROYECTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA EN OPERACIÓN O PROCESO Y SU VINCULACIÓN A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA, ASIMISMO SE DEBERÁ EXPLICAR EL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).





OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

HOJA (1) DE \_\_\_\_\_

DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION".

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

CLAVE PRESUPUESTAL: (3)

PARTIDA ESPECIFICA: (4)

NUMERO 3302

NOMBRE: (5) CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$ (6)

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

FIRMAS AREA SOLICITANTE

(20)  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA

(21)  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN

(22)  
ELABORACION

(23)  
VIGENCIA

FIRMA AREA SOLICITANTE

(24)  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

(25)  
LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

(26)  
ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

UNIDAD DE MEDIDA: CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICIÓN, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

COSTO POR ACCION: INCLUIDO EL I.V.A.

P: PROGRAMA SP: SUBPROGRAMA

1/ DEBERÁ MENCIONAR EL PROYECTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA EN OPERACIÓN O PROCESO Y SU VINCULACIÓN A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA, ASIMISMO SE DEBERÁ EXPLICAR EL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

**FORMA:** Dictamen técnico de acciones de capacitación en materia informática.

**Campo:** Datos que deberán anotarse:

- 1 Número de hoja consecutiva y el total que conforma el dictamen.
- 2 Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
- 3 Clave presupuestal asignada a la Unidad Administrativa solicitante (clave de tres dígitos).
- 4 Clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 5 Nombre de la clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 6 Costo total aproximado de los cursos, desglosados en el cuerpo del formato (sumatoria de costos en columna 17).
- 7 Número secuencial de los cursos descritos.
- 8 Nombre del curso.
- 9 La finalidad que se pretende alcanzar con la realización del curso en vinculación con la función sustantiva del área, asimismo se deberá explicar de que manera incidirá la capacitación en el funcionamiento del área en que se aplicará
- 10 Anotar la unidad de medida: Curso , Conferencia, Exposición, Seminario, Simposium, Taller, Congreso (cinco caracteres).
- 11 Cantidad de cursos requeridos.
- 12 Tiempo estimado para el cumplimiento de cada curso, anotar duración en horas.
- 13 Tiempo total obtenido como resultado de la cantidad de cursos por el número de horas (11 x 12 = 13).
- 14 Cantidad de personas participantes en cada curso.
- 15 Cantidad total de personas participantes según cantidad de cursos.
- 16 Costo unitario de cada curso según factor de cotización (por hora, por materia, por persona, etc.).
- 17 Costo total, resultado del cálculo de los cursos requeridos (anotar la cantidad con el IVA incluido).
- 18 Denominación de la persona moral y/o física a cargo de la acción de capacitación.



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

- 19 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática, indicando si se autoriza o no el curso.
- 20 Nombre y firma del responsable del área de Informática en la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su conformidad.
- 21 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su aceptación.
- 22 Indicar la fecha de elaboración del dictamen.
- 23 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática (en este espacio se especificará la vigencia del dictamen técnico, el cual no será modificado por ningún caso).
- 24 Nombre y firma del titular del área, para certificar su aprobación.
- 25 Firma del titular de la Unidad de Informática para certificar el Visto Bueno Técnico en el Dictamen.
- 26 Visto Bueno técnico otorgado por la Dirección de Estrategias en Tecnología de la Información.



OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL".

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA ESPECIFICA:

NUMERO 3302

NOMBRE: CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO

FIRMAS AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN

ELABORACION

VIGENCIA

FIRMA AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

UNIDAD DE MEDIDA: CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICION, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

COSTO POR ACCION: INCLUIDO EL I.V.A.

P: PROGRAMA SP: SUBPROGRAMA

1/ DEBERÁ MENCIONAR EL OBJETIVO DE LA ACCIÓN Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS O TRABAJOS DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).



**OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS**

**DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL".**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

CLAVE PRESUPUESTAL: (3)

PARTIDA ESPECIFICA: (4) NUMERO 3302

NOMBRE: (5) CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$ (6)

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

FIRMAS AREA SOLICITANTE	
(20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA	(21) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN
(22) ELABORACION
(23) VIGENCIA

FIRMA AREA SOLICITANTE
(24) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
(25) LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
(26) ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

UNIDAD DE MEDIDA: CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICION, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

COSTO POR ACCION: INCLUIDO EL I.V.A.

P: PROGRAMA SP: SUBPROGRAMA

1/ DEBERÁ MENCIONAR EL OBJETIVO DE LA ACCIÓN Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS O TRABAJOS DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

**FORMA:** Dictamen técnico de acciones de capacitación en materia informática.

**Campo:** Datos que deberán anotarse:

- 1 Número de hoja consecutiva y el total que conforma el dictamen.
- 2 Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
- 3 Clave presupuestal asignada a la Unidad Administrativa solicitante (clave de tres dígitos).
- 4 Clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 5 Nombre de la clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 6 Costo total aproximado de los cursos, desglosados en el cuerpo del formato (sumatoria de costos en columna 17).
- 7 Número secuencial de los cursos descritos.
- 8 Nombre del curso.
- 9 La finalidad que se pretende alcanzar con la realización del curso en vinculación con la función sustantiva del área, asimismo se deberá explicar de que manera incidirá la capacitación en el funcionamiento del área en que se aplicará
- 10 Anotar la unidad de medida: Curso , Conferencia, Exposición, Seminario, Simposium, Taller, Congreso (cinco caracteres).
- 11 Cantidad de cursos requeridos.
- 12 Tiempo estimado para el cumplimiento de cada curso, anotar duración en horas.
- 13 Tiempo total obtenido como resultado de la cantidad de cursos por el número de horas (11 x 12 = 13).
- 14 Cantidad de personas participantes en cada curso.
- 15 Cantidad total de personas participantes según cantidad de cursos.
- 16 Costo unitario de cada curso según factor de cotización (por hora, por materia, por persona, etc.).
- 17 Costo total, resultado del cálculo de los cursos requeridos (anotar la cantidad con el IVA incluido).
- 18 Denominación de la persona moral y/o física a cargo de la acción de capacitación.



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

- 19 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática, indicando si se autoriza o no el curso.
- 20 Nombre y firma del responsable del área de Informática en la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su conformidad.
- 21 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su aceptación.
- 22 Indicar la fecha de elaboración del dictamen.
- 23 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática (en este espacio se especificará la vigencia del dictamen técnico, el cual no será modificado por ningún caso).
- 24 Nombre y firma del titular del área, para certificar su aprobación.
- 25 Firma del titular de la Unidad de Informática para certificar el Visto Bueno Técnico en el Dictamen.
- 26 Visto Bueno técnico otorgado por la Dirección de Estrategias en Tecnología de la Información.



OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES ESPECIALIZADOS".

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA ESPECIFICA:

NUMERO 3302

NOMBRE: CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO

FIRMAS AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN

ELABORACION

VIGENCIA

FIRMA AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

UNIDAD DE MEDIDA: CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICION, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

COSTO POR ACCION: INCLUIDO EL I.V.A.

P: PROGRAMA SP: SUBPROGRAMA

1/ DEBERÁ MENCIONAR EL OBJETIVO DE LA ACCIÓN Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS O TRABAJOS DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).





**OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS**

**DICTAMEN TECNICO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA, "PAQUETES ESPECIALIZADOS".**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

CLAVE PRESUPUESTAL: (3)

PARTIDA ESPECIFICA: (4)

NUMERO 3302

NOMBRE: (5) CAPACITACION

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LAS ACCIONES: \$ (6)

NUM. SEC.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO <sup>1</sup>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ACCIONES	DURACION HORAS ACCION	TOTAL DE HORAS	PERSONAS POR ACCION	TOTAL DE PERSONAS	COSTOS POR ACCION		NOMBRE DE LA INSTITUCION, EXPOSITOR O INSTRUCTOR	AUTORIZADO	
									UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)		SI	NO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

FIRMAS AREA SOLICITANTE	
(20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA	(21) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN
(22) ELABORACION
(23) VIGENCIA

FIRMA AREA SOLICITANTE
(24) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

VISTO BUENO TECNICO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
(25) LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO <b>JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA</b>

(26) ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL DIRECTORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
---

**UNIDAD DE MEDIDA:** CURSO, CONFERENCIA, EXPOSICION, SEMINARIO, SIMPOSIUM, TALLER, CONGRESO (5 CARACTERES).

**COSTO POR ACCION:** INCLUIDO EL I.V.A.

**P:** PROGRAMA **SP:** SUBPROGRAMA

**1/** DEBERÁ MENCIONAR EL OBJETIVO DE LA ACCIÓN Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS O TRABAJOS DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL ÁREA EN LA QUE INCIDIRÁ LA CAPACITACIÓN Y LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DE LA MISMA (REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT O MANUAL DE ORGANIZACIÓN).



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

**FORMA:** Dictamen técnico de acciones de capacitación en materia informática.

**Campo:** Datos que deberán anotarse:

- 1 Número de hoja consecutiva y el total que conforma el dictamen.
- 2 Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
- 3 Clave presupuestal asignada a la Unidad Administrativa solicitante (clave de tres dígitos).
- 4 Clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 5 Nombre de la clave de la partida presupuestal que se afectará.
- 6 Costo total aproximado de los cursos, desglosados en el cuerpo del formato (sumatoria de costos en columna 17).
- 7 Número secuencial de los cursos descritos.
- 8 Nombre del curso.
- 9 La finalidad que se pretende alcanzar con la realización del curso en vinculación con la función sustantiva del área, asimismo se deberá explicar de que manera incidirá la capacitación en el funcionamiento del área en que se aplicará
- 10 Anotar la unidad de medida: Curso , Conferencia, Exposición, Seminario, Simposium, Taller, Congreso (cinco caracteres).
- 11 Cantidad de cursos requeridos.
- 12 Tiempo estimado para el cumplimiento de cada curso, anotar duración en horas.
- 13 Tiempo total obtenido como resultado de la cantidad de cursos por el número de horas (11 x 12 = 13).
- 14 Cantidad de personas participantes en cada curso.
- 15 Cantidad total de personas participantes según cantidad de cursos.
- 16 Costo unitario de cada curso según factor de cotización (por hora, por materia, por persona, etc.).
- 17 Costo total, resultado del cálculo de los cursos requeridos (anotar la cantidad con el IVA incluido).
- 18 Denominación de la persona moral y/o física a cargo de la acción de capacitación.



**ANEXO A**

**DICTAMEN TÉCNICO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

- 19 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática, indicando si se autoriza o no el curso.
- 20 Nombre y firma del responsable del área de Informática en la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su conformidad.
- 21 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, para certificar su aceptación.
- 22 Indicar la fecha de elaboración del dictamen.
- 23 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática (en este espacio se especificará la vigencia del dictamen técnico, el cual no será modificado por ningún caso).
- 24 Nombre y firma del titular del área, para certificar su aprobación.
- 25 Firma del titular de la Unidad de Informática para certificar el Visto Bueno Técnico en el Dictamen.
- 26 Visto Bueno técnico otorgado por la Dirección de Estrategias en Tecnología de la Información.