



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

# Políticas para la capacitación del personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación



## A. Objetivo

Establecer directrices en materia de capacitación a las que se sujetarán los servidores públicos que ocupan una plaza de estructura en el INEE con objeto de mejorar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, honestidad, espíritu de servicio y con base en los derechos y obligaciones establecidos por Ley.

## B. Fundamento legal

Las presentes políticas para la capacitación del personal que ocupa una plaza de estructura en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tienen su fundamento en los artículos 3°, fracción IX; 123, Apartado B, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, fracción XVII; 38, fracción XVII; 44, fracción VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 57, fracción IX; 58, fracciones VIII y XVII; 79, fracción IV; 80, fracciones III y VII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 5, fracción II; 6, fracción I de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

## C. Ámbito de aplicación

Las Políticas de capacitación, serán de observancia general y obligatoria para el personal que ocupa plazas de estructura en las Unidades Administrativas y Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

La Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de la aplicación e interpretación de las presentes Políticas de capacitación.

## D. Glosario de Términos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Acciones de estudios concluyentes:** Acciones educativas necesarias para la conclusión de estudios a nivel de educación media, media superior, superior y postgrado.

**Apoyo Institucional:** Disponibilidad del tiempo que el Instituto destina para la capacitación personal de los servidores públicos adscritos al mismo (20 a 60 horas) para concluir sus estudios formales.

**Capacitación:** Proceso por el cual se procurará el desarrollo profesional del personal del Instituto con el fin de apoyar el mejor desempeño de las funciones del puesto que ocupan.

**DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.

**Disponibilidad Presupuestal:** Saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, aplicada a nivel institucional.

**Evento de Capacitación:** Acciones educativas que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño del Personal del Instituto.

**Evento de Formación de Alta Especialización:** Acciones educativas a nivel de maestría o doctorado.

**Evento de Formación Especializada:** Acciones educativas a nivel de diplomado, congreso y seminario.

**Instituto:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación INEE.

**Instancia capacitadora:** Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten evento de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

**Modalidad:** Opciones educativas que responden a diferentes requerimientos de formación.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

## E. Lineamientos

1. Los programas de capacitación deberán ser anuales e integrarse por eventos que estén alineados a los proyectos autorizados en el Programa Anual de Trabajo de cada Unidad Administrativa, y se orienten al cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales del INEE.
2. Los eventos de capacitación estarán dirigidos a las funciones de los puestos del personal del INEE y deberán procurar el desarrollo profesional del personal, entendiendo esto como el desarrollo y consolidación de las competencias necesarias para el ejercicio y cumplimiento de la función pública con base en los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieran.
3. Los eventos de capacitación deberán incluir además acciones encaminadas a fortalecer: la vocación del servicio público; el liderazgo y las habilidades directivas; la seguridad individual y colectiva; la ética y valores institucionales o sociales; el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género.
4. Se procurará que la capacitación anual para cada servidor público que ocupe una plaza de estructura sea de 20 a 60 horas efectivas anuales, de acuerdo a las necesidades de profesionalización del Instituto y a los recursos presupuestales existentes.
5. Los Titulares de las Unidades Administrativas autorizarán la programación de eventos de capacitación para el personal que ocupe una plaza de estructura de cada una de sus Direcciones Generales, considerando una distribución equitativa, del presupuesto autorizado para tal fin, entre el personal de toda la Unidad y se procure que se cumplan entre 20 y 60 horas de capacitación efectivas anuales.
6. No se autorizarán más de 60 horas anuales de capacitación, a cada servidor público que ocupe una plaza de estructura, tomando en cuenta la atención que debe darse a los programas de trabajo y la distribución equitativa entre el personal de los recursos disponibles para capacitación.
7. Los Jefes inmediatos darán las facilidades necesarias para el cumplimiento de la asistencia del personal a los eventos de capacitación programados.
8. La asistencia del personal inscrito en cualquier evento de capacitación es de carácter obligatorio, debiendo cumplir los horarios de inicio y término de las sesiones, así como tener una asistencia mínima del 80%.

9. En caso que un participante no asista por causas justificables, a alguna sesión programada de su evento de capacitación, deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el comprobante correspondiente, autorizado por su Director General y/o Titular de Unidad.
10. La inscripción a un evento de capacitación sólo podrá cancelarse antes del inicio del mismo, siempre que el contrato con la instancia capacitadora lo permita, y deberá solicitarla el Director General y/o Titular de Unidad que corresponda.
11. Si un participante abandona, sin causa justificada, un evento de capacitación o no obtiene una calificación aprobatoria tendrá que reintegrar al INEE el costo correspondiente.
12. El personal podrá hacer uso de las horas, establecidas por año para su capacitación, para participar en acciones de conclusión de estudios formales, previa autorización de su Titular de Unidad.
13. La autorización de los eventos de capacitación, estará sujeta a los siguientes conceptos:
  - a) Disponibilidad presupuestal de cada Unidad Administrativa.
  - b) Que el contenido del evento solicitado este dirigido a las funciones del puesto al que va dirigido y/o procure el desarrollo profesional del personal.
  - c) Que, si el curso es de contenido informático, la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, a través de la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales, otorgue su visto bueno.
14. El Programa de Capacitación Anual (PAC) se integrará por los eventos propuestos por las Unidades administrativas y por eventos encaminados al desarrollo de habilidades y competencias de tipo administrativo o de seguridad que proponga la Dirección de Recursos Humanos.
15. Se establecerá un programa de Inducción para el Personal del INEE, a la institución y al sector público, que será de carácter obligatorio para todo el personal de acuerdo a las siguientes consideraciones:
  - a) Todo el personal del Instituto deberá cursarlo, independientemente de su puesto y antigüedad.
  - b) El personal de nuevo ingreso, deberá cursarlo dentro de los tres primeros meses de su contratación.
  - c) Las acciones relativas a la inducción al puesto, estarán a cargo del superior jerárquico inmediato del personal de nuevo ingreso, y deberán ser impartidas dentro de los quince días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público.
16. Se considerará formación especializada a las acciones educativas a nivel de diplomado, congresos y/o seminarios internacionales o eventos de capacitación técnica especializada.

17. Para su inscripción a eventos de formación especializada el personal deberá justificar que el evento está relacionado con las funciones de su puesto y las necesidades de su área de adscripción.
18. Los eventos de formación especializada financiados por el Instituto tendrán un periodo de terminación y acreditación máximo de tres años, cursando de 20 a 60 horas por año.
19. Se considerará formación de alta especialización a las acciones educativas a nivel de maestría o doctorado.
20. Las solicitudes para participar en eventos de formación de alta especialización serán canalizadas por la Unidad de Administración a la Presidencia del Instituto para su autorización.
21. Estas acciones estarán sujetas al personal cuya especialidad y funciones estén directamente relacionadas con materias prioritariamente sustantivas como Educación, Muestreo y Estadística, entre otras.
22. Para su inscripción a eventos de formación de alta especialización el personal deberá justificar que el evento está relacionado con las funciones de su puesto y las necesidades de su área de adscripción.
23. Las acciones de formación de alta especialización financiadas por el Instituto tendrán un periodo de terminación y acreditación máximo de cuatro años, disponiendo de 60 horas laborales por año.
24. El personal que curse eventos de formación especializada o de alta especialización, asumirá las siguientes responsabilidades y obligaciones:
  - a) Cubrir como mínimo un 80% de asistencia.
  - b) Obtener una calificación aprobatoria.
  - c) Elaborar un informe de resultados, resaltando los beneficios hacia el Instituto y entregarlo a su Dirección con copia a la Dirección de Recursos Humanos, para incluirlo en el expediente de capacitación correspondiente
  - d) Compartir sus conocimientos a través de una exposición dirigida a sus compañeros de área o rama de cargo.
25. El PAC serán autorizados por el Titular de Administración con base en lo establecido en estas políticas.
26. El Director de Recursos Humanos será el responsable de administrar el PAC.

- 27.** Los principales objetivos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) deberán ser: detectar las áreas de oportunidad para mejorar los conocimientos, habilidades manuales o actitudes del personal, relacionados con los puestos que ocupan; identificar la necesidad de desarrollo del personal para ocupar puestos de otro nivel o para enfrentar cambios en los procesos de trabajo; detectar las necesidades de capacitación por motivo de cambio en los objetivos o incluso en la estructura orgánica del Instituto y registrar las necesidades que resulten de la evaluación del desempeño del personal.
- 28.** Para la contratación de eventos de capacitación se procurará establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.
- 29.** La contratación de un evento de capacitación se realizará en estricto apego a la normatividad vigente.
- 30.** Un comprobante de asistencia y/o participación en los eventos de capacitación interna se entregará únicamente para eventos de mínimo 20 horas, cuando el participante registre un 80% de asistencia y, en su caso, obtenga la calificación mínima requerida.
- 31.** Las constancias de asistencia y/o participación en los eventos de capacitación internos únicamente serán expedidas por la Dirección de Recursos Humanos y tendrán las siguientes características.
- a) Constancia de Asistencia – Documento que avala la asistencia de un participante a un evento, de mínimo 20 horas, que no requiere evaluación del participante. Será firmada por el Instructor y el Director de Recursos Humanos.
  - b) Constancia de Participación – Documento que avala la asistencia de un participante a un evento de mínimo 20 horas que requiere evaluación del participante. Será firmada por el Instructor y el Director General de Administración y Finanzas.
  - c) Diplomas - Documento que avala la asistencia de un participante a un Diplomado que requiere cumplir el mínimo de horas establecido en cada programa y evaluación del participante. Será firmada por el Instructor, el Director de General de Administración y Finanzas.
- 32.** La Dirección de Recursos Humanos implementará mecanismos de evaluación y seguimiento de los eventos y programas de capacitación, a fin de verificar la calidad, la utilidad y la atención a los usuarios brindada por las instancias capacitadoras.
- 33.** Los eventos de capacitación serán evaluados a través de instrumentos que permitan valorar:
- a) La logística, coordinación y desempeño del instructor.
  - b) La correspondencia de los objetivos de aprendizaje y el contenido temático.
  - c) El impacto o resultados de la acción de capacitación en función del beneficio obtenido para para el Instituto.

- 34.** Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Normateca de la página de Internet del Instituto.

México, D.F., a veintiséis de marzo de dos mil quince.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Tercera Sesión Ordinaria de dos mil quince, celebrada el veintiséis de marzo de dos mil quince. Acuerdo número **SOJG/3-15/15,R**. La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.



**Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación**

**México**

---

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
Avenida Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900 [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)