

Proceso para la Capacitación en Línea en Protección de Datos Personales

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Instituto Nacional Electoral

Temas

1. Proceso de Capacitación
2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.
3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación
4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.
5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

Temas

- 1. Proceso de Capacitación**
2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.
3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación
4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.
5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

1. Proceso de Capacitación

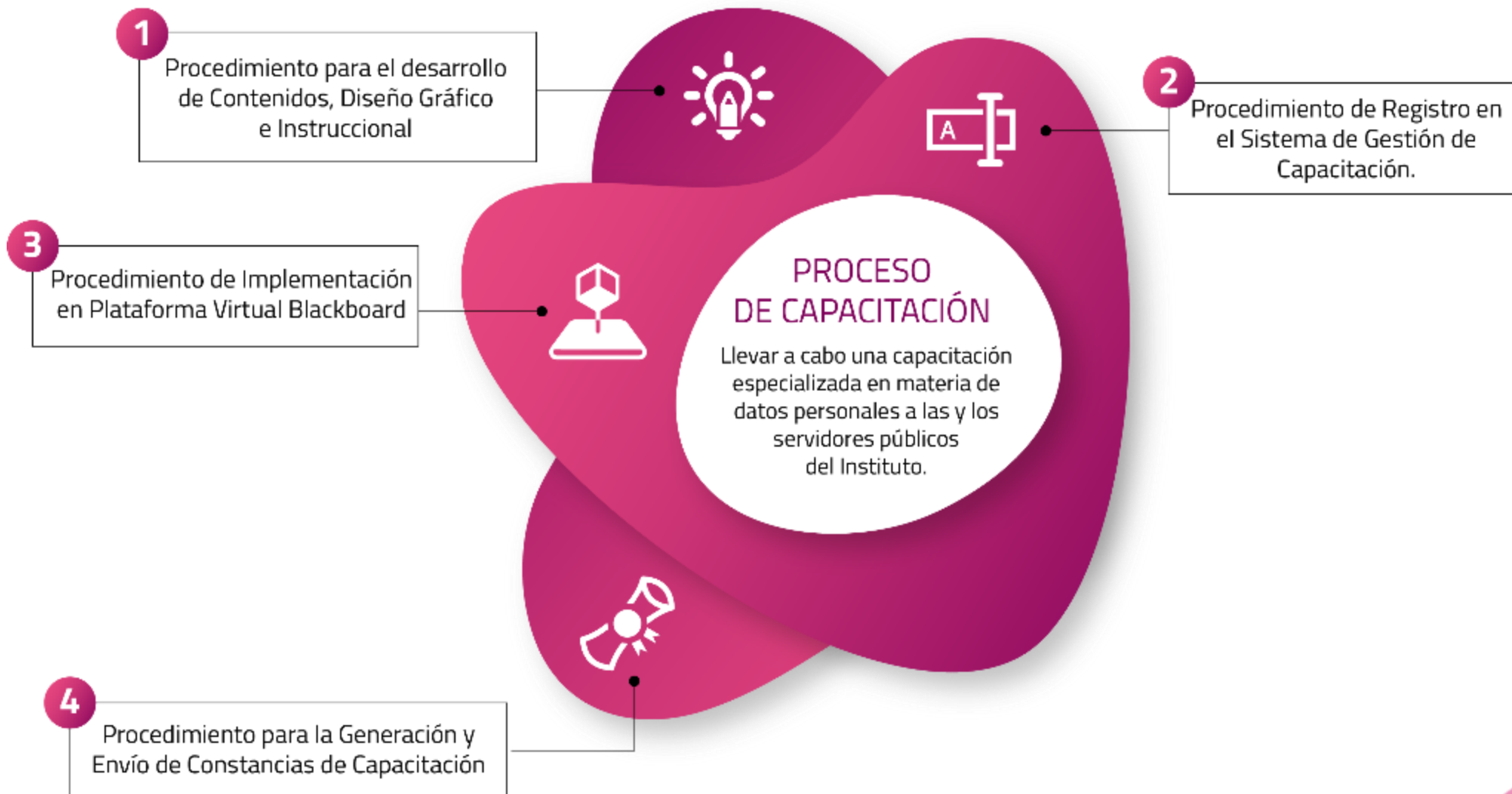
Objetivo General

Llevar a cabo una capacitación especializada en materia de datos personales al personal del Instituto con base en el artículo 30, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Objetivos Específicos

- Coadyuvar con el Programa de Capacitación del Instituto Nacional Electoral, a través del desarrollo e impartición de los cursos virtuales definidos en el mapa curricular de capacitación, por niveles y líneas de especialización.
- Coadyuvar con el Programa para la Protección de los Datos Personales en Posesión del Instituto Nacional Electoral.

1. Proceso de Capacitación



Temas

1. Proceso de Capacitación
- 2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.**
3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación
4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.
5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional

Para comunicar de manera efectiva un mensaje, es necesario que vaya dirigido a un público objetivo (o público determinado), a través de dos acciones: la capacitación y la sensibilización, para cumplir con objetivos previamente establecidos.

Definir los **pasos a seguir en la producción de contenidos**, significa desarrollar una estrategia de comunicación que nos ayudará a mantener un marco conceptual de **prácticas recomendadas** para su aplicación por parte del personal de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.



2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional

- 1 Interferencia.** Identificar las barreras en el proceso de capacitación que pueden: **anular la comprensión de conceptos, filtrar o excluir información o darle un significado incorrecto.** Estas barreras pueden **ser físicas o semánticas**, por ejemplo: la elección de un canal de comunicación erróneo para transmitir un mensaje es una barrera física, mientras que una mala redacción o el uso de términos poco entendibles para nuestro público objetivo son barreras semánticas.
- 2 Tipo de mensaje.** Identificar el tipo de mensaje, su diseño, estructura y lenguaje a utilizar, para hacerlo entendible al público objetivo, a través de **códigos acordes**, con el fin de tener un **referente común** y llevar a cabo una capacitación clara y entendible.
- 3 Diseño de contenido.** Investigar en fuentes bibliográficas confiables, en las que se basará el contenido, material didáctico y apoyos gráficos tomando en cuenta el **soporte físico o digital sobre el cual se presentará la capacitación**, como ejemplos se encuentran: sitios web, multimedia, infografía, cartel etc. Posteriormente, desarrollar los contenidos, considerando la interferencia y el tipo de mensaje.
- 4 Normatividad.** Atender la **normatividad de imagen institucional.** Todos los materiales a elaborar deben apegarse a los lineamientos del **Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Nacional Electoral.**
- 5 Evaluación.** Verificar, a través de exámenes, encuestas u otro mecanismo, si **el receptor ha comprendido los contenidos**, y si, **según los objetivos planteados**, y si se ha entendido como se esperaba, pues dependiendo de ello, y como parte del ciclo comunicacional, deberá **continuar o ajustar los contenidos de capacitación.**

2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional

Paso	Actividad	Responsable
1	Identificar los elementos que afectan la capacitación para darles solución	ARC
2	Identificar el tipo de mensaje de los contenidos	ARC
3	Diseñar el contenido de capacitación	ARC, SSPPDP
4	Atender la normatividad de imagen institucional	SSPPDP
5	Medir y evaluar el impacto de los resultados	ARC

SSPPDP: Subdirección de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales.

ARC: Área Responsable del Curso

Temas

1. Proceso de Capacitación
2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.
- 3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación**
4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.
5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación.

El Sistema de Gestión de Capacitación es una herramienta que permite el control de grupo, captura de calificaciones y envío de constancias al personal inscrito en los cursos, de manera automática.



3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar a las AI el listado con los datos del personal que tomará el curso.	ARC
2	Enviar la invitación de inscripción a las AI, a través del Sistema de Gestión de Capacitación , para proporcionar o verificar, según sea el caso, los datos del personal que tomará el curso. Fecha de envío: 3 semanas antes de la fecha de inicio del curso.	ARC
3	Enviar recordatorio de inscripción a las AI, a través del Sistema de Gestión de Capacitación , a quienes no hayan proporcionado o verificado los datos. Fecha de envío: 2 semanas antes de la fecha de inicio del curso	ARC
4	Confirmar los registros del personal que tomará el curso y cerrar el registro en el Sistema de Gestión de Capacitación .	ARC
5	Enviar la lista final de participantes al AC para generar las inscripciones en la Plataforma Virtual Blackboard .	ARC

AI: Áreas interesadas

ARC: Área Responsable del Curso

AC: Área de Capacitación. Responsable: Salwa Balut Pelaez

Temas

1. Proceso de Capacitación
2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.
3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación
- 4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.**
5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.

4.1. Implementación de un curso nuevo

Paso	Actividad	Responsable
1	Dar de alta el nuevo curso en la Plataforma Virtual Blackboard y gestionar los permisos.	AC
2	Implementar el curso desarrollado en la Plataforma Virtual Blackboard .	SSPPDP
3	Enviar al AC la relación del grupo piloto para solicitar el acceso a la plataforma virtual (Blackboard).	ARC
4	Generar los accesos del grupo piloto en la plataforma virtual.	AC
5	Realizar la prueba piloto del curso en la plataforma virtual (Blackboard).	ARC
6	Remitir las observaciones generadas por el grupo piloto al ARC para su atención.	DAIPDP
7	Enviar las modificaciones realizadas al curso a la SSPPDP.	ARC
8	Realizar las modificaciones en la plataforma virtual (Blackboard).	SSPPDP
9	Enviar al ARC las modificaciones realizadas en la plataforma virtual (Blackboard) para su revisión y dar el visto bueno.	SSPPDP
10	Verificar que las modificaciones se hayan impactado en la plataforma virtual.	ARC
11	Poner a disposición el curso en línea para el instituto.	ARC

AC: Área de Capacitación. Responsable: Salwa Balut Pelaez

SSPPDP: Subdirección de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales.

ARC: Área Responsable del Curso

DAIPDP: Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.

4.2. Implementación de un curso previamente aprobado

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar al AC reactivar el curso en la Plataforma Virtual Blackboard .	ARC
2	Enviar al AC la relación del grupo para solicitar el acceso a la plataforma virtual (Blackboard).	ARC
3	Generar los accesos del grupo en la plataforma virtual.	AC
4	Poner a disposición el curso en línea para el instituto.	ARC
5	Dar acompañamiento y asesoría presencial o por cualquier otro medio a las y los participantes durante el curso.	ARC
6	Supervisar que las personas inscritas cursen los módulos y, en su caso, enviar recordatorios	ARC

AC: Área de Capacitación. Responsable: Salwa Balut Pelaez
ARC: Área Responsable del Curso

Temas

1. Proceso de Capacitación
2. Procedimiento para el desarrollo de Contenidos, Diseño Gráfico e Instruccional.
3. Procedimiento de Registro en el Sistema de Gestión de Capacitación
4. Procedimiento de Implementación en Plataforma Virtual Blackboard.
- 5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.**

5. Procedimiento para la Generación y Envío de Constancias de Capacitación.

Paso	Actividad	Responsable
1.	Capturar las calificaciones del Centro virtual de Profesionalidad y Capacitación (en adelante CVPC) en el Sistema de Gestión de Capacitación (SGC).	ARC
2.	Verificar que todas las calificaciones y los estatus que se encuentran en el CVPC sean los mismos que se han capturado en SGC .	ARC
3.	Enviar la constancia generada mediante el SGC al personal que aprobó el curso con una calificación mínima de 8.	ARC
4.	Enviar al AC, las relaciones de las calificaciones y de las constancias de alumnos que acreditaron el curso al AC .	ARC

ARC: Área Responsable del Curso