

Anexo 2

Implementación de los cursos Obligaciones de transparencia en el INE y Administración de Archivos y Gestión Documental

Como apoyo para los participantes de los cursos virtuales, la UTyPDP elaboró la Guía rápida de Blackboard y se actualizó en el segundo semestre del año, derivado de una actualización en el Centro Virtual INE que impactó en la imagen y estructura del ambiente de aprendizaje.

a) Curso Obligaciones de transparencia en el INE

El curso “Obligaciones de transparencia en el INE” representa una acción de formación centrada en la teoría y carga de la información. Las principales actividades que se desprendieron de cada una de las etapas del diseño del curso se refieren a continuación:

- Diseño didáctico para establecer contenidos, actividades, evaluaciones, duración y en general la estructura del curso
- Diseño instruccional para determinar la secuencia y relación de los recursos que conforman la acción de formación en la plataforma
- Desarrollo del encuadre, contenido, actividades, encuesta de satisfacción, normateca, glosario y foros de discusión en el Centro virtual INE
- Prueba de funcionalidad del curso en plataforma y ajustes derivados de los resultados
- Ajustes en la configuración del curso para su implementación
- Elaboración de un caso práctico para llevar a cabo el proceso de carga de información en un ambiente de pruebas del SOT.
- Elaboración de los documentos “Preguntas frecuentes para la carga en el SOT” y “Recomendaciones para la carga en el SOT”, recursos de apoyo para la capacitación informal en materia de obligaciones de transparencia.
- Elaboración del guion para el tutorial de acceso y uso del SOT, así como para la consulta de información por medio del SIPOT y el portal del INE.

- Elaboración de base de datos en el que se concentran los datos de los cursos de Obligaciones de Transparencia en el INE.
- Elaboración de base de datos del estatus de capacitación de los EOT de transparencia propietarios y suplentes.

En las ocho ediciones del curso de Obligaciones de Transparencia del INE de 2019 se brindaron recursos de apoyo y seguimiento para el llenado de los formatos de OT, derivado de lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- Establecimiento de fechas importantes de los cursos.
- Configuración del curso en el Centro Virtual INE, actualización de agenda de actividades, ligas, recursos didácticos, actividades, encuesta de satisfacción y foro de dudas, en cada edición.
- Recopilación de nombres de EOT, participantes del curso; conformación de grupos; seguimiento de inscripciones, alta de usuarios en el Centro Virtual INE y solicitud de alta en el SOT de capacitación.
- Análisis del perfil de participantes del curso dependiendo de su antigüedad, para determinar las necesidades de formación.
- Envío de invitaciones, correos de bienvenida y de seguimiento a los participantes del curso.
- Apoyo a instructores para el envío de correos y capacitación para la asignación de calificaciones de las actividades realizadas por los participantes en la plataforma.
- Atención telefónica, por correo electrónico, mensajero institucional y foro, de las dudas manifestadas por los participantes respecto a las actividades del curso; problemas de ingreso a la plataforma; dificultades en el uso del SOT; calificaciones finales y obtención de constancia.
- Revisión y seguimiento a actividades de los participantes, así como a la revisión y asignación de calificaciones por parte de los instructores.
- Seguimiento a problemas de acceso al SOT; elaboración y envío a UNICOM de reporte de inconsistencias de funcionamiento del SOT de capacitación;

asesoría para el acceso al SOT y para la atención a errores generados de la carga de información en el sistema.

- Envío de mensaje a los participantes que no acreditaron, para notificarles el resultado e identificar su interés por incorporarse al curso en un nuevo periodo.
- Identificación de datos relevantes del curso.
- Respaldo de las actividades y calificaciones de los participantes en cada edición del curso, así como de la realimentación brindada por los instructores.
- Captura de calificaciones finales en el sistema de gestión de capacitación. Generación y envío de constancias de los participantes acreditados, por medio de dicho sistema.
- Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción del curso. Análisis cualitativo de una de las preguntas abiertas.
- Elaboración de los informes de cada uno de los cursos.

Asimismo, la Dirección de Políticas de Transparencia, a lo largo del año, brindó apoyo en el uso del Centro Virtual INE (plataforma Blackboard), a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UTyPDP, de lo cual se derivan las siguientes actividades:

- Ajuste de roles, habilitación de permisos de acceso a los recursos didácticos, verificación de errores de visualización y resolución de dudas para la implementación del curso "Derecho de Acceso a la información: Elementos básicos y buenas prácticas" de la Subdirección de Acceso a la Información.
- Ajuste de roles en el curso "Derecho de Acceso a la información: Elementos básicos y buenas prácticas".
- Generación de espacio en la plataforma Blackboard para el curso "Principios y Deberes" de la Subdirección de Seguimiento a Solicitudes de Datos Personales.
- Alta de profesores.

- Habilitación de permisos de acceso a los recursos didácticos de los cursos “Derecho de Acceso a la información: Elementos básicos y buenas prácticas” y “Principios y deberes”.
- Verificación de errores de visualización de los cursos “Derecho de Acceso a la información: Elementos básicos y buenas prácticas” y “Principios y deberes”.
- Atención a dudas acerca del resguardo de calificaciones y asignación de permisos a personal de la Subdirección de Acceso a la Información.
- Identificación de resultados del curso “Derecho de acceso a la información: Elementos básicos y buenas prácticas” de la Subdirección de Acceso a la Información.

b) Curso Administración de archivos y gestión documental

Para la implementación del curso “Administración de archivos y gestión documental” se realizaron las siguientes actividades:

- Desarrollo del curso Administración de archivo y gestión documental.
- Seguimiento a la implementación del curso (apoyo en logística) (1ª y 2ª edición).
- Alta y baja de instructores y participantes del curso (1º y 2º periodo).
- Atención a dudas respecto a elaboración de recursos didácticos y uso de la plataforma. Descripción del proceso para abrir el curso y sugerencias previas a la apertura del curso.
- Elaboración del Encuadre y Agenda de actividades del curso de Administración de archivos y gestión documental; desarrollo de actividades en plataforma y actualización de la Normateca.
- Pruebas del uso de Blackboard Collaborate y CISCO. Apertura del espacio para sesión de prueba de Blackboard Collaborate.
- Elaboración de tutorial de inventario de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental; así como del Inventario General por Expediente e inclusión

- Captura de las calificaciones en el sistema de capacitación para generar las constancias de los participantes. Envío de constancias a los participantes del curso (1ª edición).
- Apoyo en la apertura del curso; actualización de ligas y agenda de actividades; programación de actividades en plataforma (2ª edición).