

Última publicación publicada en el Periódico Oficial No. 233
Fecha miércoles 13 de julio de 2022

Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Centro de Capacitación Virtual de la Secretaría de Igualdad de Género.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los órganos administrativos que conforman la Secretaría de Igualdad de Género.

Artículo 2.- El objetivo de los presentes lineamientos, es establecer las bases generales para el funcionamiento y operación del Centro de Capacitación Virtual (CECAVI), lo anterior, a través de los órganos administrativos que coadyuvarán en el análisis del contenido que será ingresado a la plataforma, con el objetivo de garantizar la participación efectiva y la calidad desarrollada en la modalidad de capacitación virtual.

Artículo 3.- Tiene como propósito regular los principales procesos vinculados a la capacitación virtual, así como orientar su aplicación en el ámbito de la Administración Pública Estatal y resguardar la calidad en el desarrollo del proceso de capacitación en la modalidad virtual.

Artículo 4.- El Centro de Capacitación Virtual (CECAVI), se encuentra a cargo de la Unidad de Informática en lo que refiere a la parte tecnológica y de comunicaciones, y por lo que respecta a la gestión de información corresponde al Departamento de Capacitación Virtual, de la Dirección de Capacitación de la Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.

El cumplimiento de esta normativa es una responsabilidad especialmente para aquellos que intervienen o actúen con proyectos de capacitación en la modalidad virtual.

Artículo 5.- Para efectos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actividades virtuales asincrónicas:** A las que se establecen de manera diferida en el tiempo, asimismo, el contenido de la plataforma puede ser consultado en cualquier momento e incluso más de una vez.
- II. **Actividades virtuales de capacitación y/o evaluación:** A todas aquellas acciones que se realicen a través de algún entorno virtual, con la finalidad de monitorear el conocimiento adquirido o verificar los resultados de aprendizaje obtenido, por uno o varios grupos de



personas participantes en un proceso de capacitación (curso, talleres, seminarios, diplomados, entre otros tipos de experiencia de aprendizaje).

- III. **Actividades virtuales sincrónicas:** A las que se establecen entre docentes y estudiantes en un espacio virtual al mismo tiempo, por lo que se requiere una conexión en un momento definido lo cual permite un intercambio y una adaptación de contenidos según el grupo que conforme el aula.
- IV. **Adecuaciones metodológicas:** A la serie de decisiones orientadas a la diversificación de las estrategias, recursos y metodologías que habitualmente se utilizan en la capacitación presencial, cuya incorporación en la capacitación virtual, posibilita la continuidad de procesos de formación, para reforzar o explorar conceptos, teorías y promover la generación de habilidades y conocimientos en materia de Igualdad e Inclusión de Género. Asimismo, facilitar el uso de herramientas virtuales para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como para el público en general, con cursos de interés.
- V. **Apoyos complementarios virtuales:** A todos aquellos recursos propios de la capacitación virtual que se ponen al servicio de cursos y programas presenciales como recurso didáctico; lo anterior, con la finalidad de enriquecer la experiencia presencial y la fluidez de la comunicación entre los diversos participantes del proceso de capacitación.
- VI. **Aula virtual:** Al espacio en la plataforma virtual designado para las personas Servidoras Públicas o público general, de un contenido en la modalidad virtual (curso, talleres, seminarios, diplomado u otro similar), donde se desarrollan las distintas actividades y cursos de capacitación.
- VII. **CECAVI:** Al Centro de Capacitación Virtual.
- VIII. **Diseño instruccional:** Al proceso sistemático, planificado y estructurado que describe la metodología para la impartición de capacitación virtual, alineado al modelo establecido, que cumplan con los objetivos, procesos y estándares de calidad determinados para la capacitación.
- IX. **Material didáctico complementario:** A las lecturas, vídeos, artículos científicos o cualquier otro documento, el cual está catalogado como opcional, pero oportuno, ya que permite enriquecer y complementar el material obligatorio.
- X. **Material didáctico obligatorio:** A las lecturas, videos, artículos científicos o cualquier otro documento, el cual está catalogado como preciso y necesario dentro del diseño instruccional. Su estudio es fundamental para el desarrollo del proceso de capacitación y todas las personas vinculadas a un curso, talleres, seminarios, diplomado u otro similar en la modalidad virtual, deben hacer revisión de este, porque sus contenidos tendrán relación con los elementos evaluativos propios de la virtualidad y de otros elementos curriculares.
- XI. **Modalidad virtual:** A todas las acciones e implementados relacionadas con las diversas alternativas que brinda la capacitación virtual.
- XII. **Organismos Privados:** A las entidades, empresas, organizaciones civiles, entre otras, que pertenecen a particulares.
- XIII. **Organismos Públicos:** A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XIV. **TIC:** A las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XV. **Persona Usaria:** A la persona que tiene el interés de capacitarse en diversos contenidos en la modalidad virtual (curso, talleres, seminarios, diplomado u otro similar).
- XVI. **SEIGEN:** A la Secretaría de Igualdad de Género.

Capítulo II Del uso de la Plataforma Educativa Virtual

Artículo 6.- Para la inscripción en cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros, que requieran el uso de la plataforma CECAVI, los interesados deben cumplir los requisitos y/o condiciones siguientes:

I. Los Organismos Públicos o Privados

- a).- **Solicitud:** Presentar ante la SEIGEN, solicitud de apertura al curso virtual, signado por la o el titular del organismo público o privado, indicando la población objetivo, número de personas a capacitar, persona responsable de la solicitud, número de teléfono y correo electrónico de la persona enlace.
- b).- **Registro:** Previa información para el acceso del CECAVI, la persona Usuaría debe realizar el llenado del formato de registro dentro de la plataforma.
- c).- **Inscripción:** La persona Usuaría debe seleccionar el curso, taller, seminario, diplomado u otro, que sea de su interés y con ello iniciar la capacitación correspondiente.

II. La Población Abierta o Registro Individual de una Persona Servidora Pública.

- a) **Registro:** La persona Usuaría debe ingresar al CECAVI y realizar el llenado del formato de registro dentro de la plataforma.
- b) **Inscripción.** La persona Usuaría deberá seleccionar el curso, taller, seminario, diplomado u otro, que sea de su interés y con ello iniciar la capacitación correspondiente.

Artículo 7.- Para obtener una cuenta de usuario y poder ingresar a la plataforma CECAVI, la persona Usuaría deberá registrar la siguiente información:

- I. Información personal y laboral.
- II. Usuario y contraseña correspondiente.
- III. Asignación de información para complementar el proceso de registro e ingreso al CECAVI.

Para el ingreso a la capacitación deberán contar con una clave de acceso, misma que se asigna de manera automática a través de la plataforma o bien, a través de la Unidad de Informática y/o Departamento de Capacitación Virtual de la SEIGEN.

Para el caso de las instancias correspondientes esta información se hace llegar por oficio al departamento correspondiente y para el Público en general el acceso es libre.

Artículo 8.- La Unidad de Informática de la SEIGEN, es la responsable de administrar el CECAVI, por lo que se encuentra obligada a monitorear los procesos que permiten el correcto funcionamiento de la plataforma virtual, así como, la estabilidad de la base de datos y las actualizaciones que la herramienta requiera.

Artículo 9.- Los Órganos Administrativos responsables de impartir la capacitación virtual de las personas participantes, serán los tutores virtuales del proceso formativo (cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros de índole académico) y responsables directos de brindar al cursante el



acompañamiento académico durante todo el periodo en el que se lleve a cabo la actividad formativa o de capacitación. El personal docente virtual deberá resguardar la calidad académica como parte del proceso llevado a cabo.

El Departamento de Capacitación Virtual, brindará al Órgano Administrativo responsable de la capacitación el acompañamiento técnico ante cualquier consulta o soporte relacionado con el manejo de la plataforma, vía telefónica, correo electrónico o en el sitio oficial de la plataforma CECAVI.

Artículo 10.- El Órgano Administrativo responsable del resguardo y permanencia de la información virtual, correrá a cargo de la Unidad de Informática, que mantendrá disponibles todas las actividades realizadas en la modalidad virtual en el CECAVI, hasta un mes después de su conclusión. Posterior a dicho periodo, guardará respaldo íntegro de lo actuado en los entornos virtuales de aprendizaje a fin de garantizar la disponibilidad en todo tipo de cursos; y en lo referente a la información documental, respecto del montaje de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros de índole académico, correrá a cargo de los Órganos Administrativos responsables de impartir los mismos. Esto con la finalidad del cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de clasificación y desclasificación de archivos y sus relativos.

Capítulo III **Del Diseño e Implementación de Cursos en la Plataforma Virtual.**

Artículo 11.- Los Órganos Administrativos responsables de impartir la capacitación virtual, presentarán el diseño y montaje de cursos, talleres, seminarios, diplomados u otro en el CECAVI a la Unidad de Informática de la SEIGEN, previa autorización del Comité de Validación del CECAVI para la validación técnica, hecho lo anterior, se turnará al Departamento de Capacitación Virtual para la integración en el CECAVI, con al menos 30 días naturales de anticipación a la apertura del curso.

Artículo 12.- El Departamento de Capacitación Virtual, es el Órgano Administrativo encargado de gestionar, y actualizar, la información correspondiente de los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, que serán integrados en el CECAVI previa solicitud del órgano responsable de la información y autorización del Comité de Validación de CECAVI.

Artículo 13.- Para que el Departamento de Capacitación Virtual, este en posibilidades de realizar el montaje de los cursos en el CECAVI por parte de los Órganos Administrativos responsables de impartir la capacitación virtual, deberán entregar a la Unidad de Informática de la SEIGEN, la producción de materiales didácticos en las plantillas destinadas para las capacitaciones programadas, para la validación técnica correspondiente. Esta entrega debe realizarse con al menos 30 días hábiles previa a la apertura del curso.

Artículo 14.- La revisión de calidad de los talleres, cursos, seminarios, diplomados u otro del que se trate, deberán ser aprobados durante un proceso de revisión por parte del Comité de Validación del CECAVI.

Artículo 15.- La Unidad de Informática es la responsable de implementar herramientas que promuevan alternativas de acceso a personas con discapacidad. Lo anterior, previo contexto de las propuestas curriculares que se elaboren, la disposición de herramientas tecnológicas y las poblaciones meta de

los programas y proyectos.

Capítulo IV De las Responsabilidades

Artículo 16.- Dentro de las responsabilidades de la Unidad de Informática de la Información Virtual, se encuentran las siguientes:

- I. Facilitar a las instancias solicitantes, las plantillas que utilizarán los productores de contenido.
- II. Validación técnica de los materiales didácticos y demás contenidos, creados por los productores de contenido en el CECAVI; previa revisión y aprobación de calidad.
- III. Brindar soporte técnico a los Órganos Administrativos responsables, con respecto a la carga de contenidos y visualización de los mismos, con un tiempo de respuesta no mayor a dos días de lunes a viernes en horario de oficina, para facilitar el desarrollo y avance dentro del curso virtual.
- IV. Brindar y/o gestionar procesos de capacitación a personas Usuarias sobre aspectos relacionados al uso de las diversas herramientas y actividades presentes en el CECAVI.

Artículo 17.- La instancia solicitante del proceso de aprendizaje bajo modalidad virtual, deberá contar con el apoyo de las TIC, ser autogestores de sus procesos de aprendizaje con alto compromiso de responsabilidad frente al desarrollo de actividades relacionadas con su formación profesional; con capacidad de optimizar el tiempo y los recursos a su alcance tomando en cuenta que, deberá actualizarse permanentemente.

Artículo 18.- Derechos de la Persona que Imparte la Capacitación Virtual.

- I. Recibir la capacitación técnica en el uso de la plataforma CECAVI.
- II. Los órganos administrativos responsables, tendrán la facultad de implementar las estrategias pedagógicas y control total sobre los cursos.

Artículo 19.- Responsabilidades de los Órganos Administrativos que Gestionan o Imparten Procesos de Formación y Capacitación.

- I. **Análisis y Detección de las Necesidades:** Los Órganos Administrativos responsables gestionarán e impartirán procesos de formación y capacitación, por lo que, deberán identificar las fortalezas y debilidades en cuanto al desarrollo de competencias y habilidades para luego determinar los temas que deberán desarrollarse para fortalecer el conocimiento.
- II. **Planificación y Organización:** Una vez identificadas las necesidades de formación, los Órganos Administrativos responsables de gestionar o impartir los procesos de formación y capacitación, deberán diseñar el plan de capacitación y definir la forma más adecuada de impartirlo según los objetivos propuestos. Esto puede hacerse en forma de cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros en sus diferentes modalidades.
- III. **Ejecución del Plan de Formación:** En esta fase, los Órganos Administrativos responsables de formación serán los encargados de impartir y supervisar la capacitación, además de gestionar o elaborar el material, y preparar a las y los instructores en caso de que se requiera.



- IV. **Evaluación y Seguimiento:** Esta fase final permitirá a la persona encargada de la formación, evaluar el logro de la capacitación, con base en el aprendizaje y a los resultados obtenidos.

Capítulo V De la Evaluación en la Modalidad Virtual

Artículo 20.- El proceso de evaluación de la persona Usuaría se realiza de manera independiente dentro del curso, diplomado, seminario u otro.

Para efectos de las evaluaciones, se consideran tres supuestos, de acuerdo a los criterios que se establezcan dentro del curso que se esté impartiendo.

- I. **Evaluación Diagnóstica:** Tiene por objeto identificar los conocimientos iniciales de la persona Usuaría del curso.
- II. **Evaluación Intermedia:** Se realiza al finalizar cada uno de los módulos.
- III. **Evaluación Final:** Permite identificar el conocimiento adquirido durante el curso.

Artículo 21.- Participar en las Evaluaciones. La persona Usuaría tendrá acceso directo a los distintos tipos de evaluación que se encuentren dentro del curso, seminario, diplomado u otro, siempre y cuando, se encuentre inscrita y cumpla con los requerimientos del curso.

La aplicación de la evaluación se realiza en el tiempo y espacio que la persona Usuaría decide realizarla, por lo que, deberá aprobar con una calificación mínima de 8 para obtener reconocimiento del curso, las respuestas se almacenarán automáticamente en el sistema del CECAVI.

Artículo 22.- Cuando la persona Usuaría se vea imposibilitada por razones justificadas, de presentar un examen dentro del período establecido, deberá solicitar la aplicación al Órgano Administrativo que imparte el curso, este procedimiento aplicará de igual forma a Personas Consejeras e integrantes del Comité de Ética.

En caso de que proceda la aplicación del examen, se debe programar en cinco días hábiles posteriores a la fecha de cierre del curso. Para otras capacitaciones no aplica la reposición.

Artículo 23.- El CECAVI cuenta con una estructura de respaldos, diseñada para que en la medida de lo posible se evite la pérdida de información ante una falla no prevista.

Cuando por algún motivo interno no haya acceso a la plataforma CECAVI dentro del periodo establecido para la toma del curso, taller, seminario u otro, se repondrá el tiempo correspondiente inmediatamente después de la fecha de cierre.

Artículo 24.- En todos los cursos, la persona Usuaría puede acceder a su libreta de calificaciones, en este se muestra de forma detallada el total obtenido en el curso, así como los comentarios si estos existieran, además posee datos estadísticos y comparativos del curso.

Artículo 25.- Al término de cada curso, y al haber acumulado un mínimo del 80% en la evaluación

final, el sistema emite una constancia automática, libre para descarga.

Capítulo VI De los Derechos de Autoría y Propiedad Intelectual

Artículo 26.- Los contenidos que se generan a través de la implementación del CECAVI, serán de uso exclusivo de la SEIGEN.

Artículo 27.- La plataforma virtual MOODLE en la cual se implementó el “**Centro de Capacitación Virtual (CECAVI-SEIGEN)**”, es una plataforma modular, la cual está preparada para aceptar plugins (módulos de software), en este caso plugins antiplagio, este tipo de programas se caracterizan por hacer un análisis de la información que suben las personas Usuarias en las actividades de tareas y foros y determina el nivel de plagio que contiene el producto y/o información. Esto se convierte es una herramienta importante al momento de evaluar a las personas Usuarias.

Capítulo VII Del Comité de Validación del Centro de Capacitación Virtual

Artículo 28.- El Comité de Validación es el órgano colegiado interno **de la SEIGEN**, tiene por objeto coadyuvar en las acciones de análisis, revisión, evaluación y aprobación de los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, que se generen en el CECAVI.

Artículo 29.- El Comité de Validación está integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección de Capacitación, quien lo preside;
- II. La persona titular del Departamento de Capacitación Virtual, como Secretaria de Actas, únicamente con derecho a voz.
- III. **Vocales**
 - a) La persona titular de la Subsecretaría de Economía Social.
 - b) La persona titular de la Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.
 - c) La persona titular de la Dirección de Perspectiva de Género.
 - d) La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
 - e) La persona titular del Departamento de Investigación.
 - f) La persona titular del Departamento de Capacitación Social.

Todas las personas contarán con derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaria de Actas. En caso de empate, la persona que preside tendrá el voto de calidad.

Artículo 30.- Los nombramientos de las y los integrantes del Comité, tendrán el carácter de honorífico, por lo que no percibirán remuneración alguna en las actividades que desempeñen como miembros del Comité de Validación.

Artículo 31.- Los Órganos Administrativos productores de contenido, participaran en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

Asimismo, para efectos de asesoría y recomendaciones el Comité de Validación podrá invitar a las



personas que, por su conocimiento del tema y méritos, puedan emitir opiniones de acuerdo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros.

Artículo 32.- La presidencia del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse en el Comité de Validación;
- II. Presidir las sesiones del grupo;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Validación;
- IV. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 33.- La Secretaria de Actas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración de la persona titular de la presidencia, la convocatoria y orden del día de las sesiones;
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Validación;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- V. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Comité de Validación;
- VI. Las demás que le confiera la persona que preside, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 34.- Las y los Vocales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su análisis, revisión, evaluación y aprobación en las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Validación;
- III. Emitir su opinión general y voto respecto a los temas que se traten en las sesiones del Comité de Validación.
- IV. Proponer mejoras u opiniones de acuerdo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, que se expongan en el seno del Comité de Validación;
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Además de las atribuciones anteriores, las y los integrantes del Comité de Validación, tendrán las siguientes:

- I. Durante el proceso de revisión de calidad de los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, las y los integrantes deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos: revisar la redacción de ideas, citas, referencias bibliográficas y exploración de coincidencias de similitud de contenidos en internet.
- II. Toda recomendación de mejora en los materiales didácticos de los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, debe ser trabajada por el Órgano Administrativo encargado de producción de contenido educativo y verificado por el área correspondiente.
- III. Los materiales didácticos que se implementan en el CECAVI, deben de cumplir con un proceso de diseño gráfico que se ajusta a la línea gráfica del libro de marca de la institución.

Artículo 36.- El Comité de Validación llevará a cabo sesiones ordinarias por lo menos dos veces en el año, y extraordinarias las que sean necesarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos tres días de anticipación y para las sesiones extraordinarias por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 37.- Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Comité de Validación.

Cuando en una sesión no se cuente con el quórum requerido, la Secretaria de Actas citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a las y los integrantes del Comité de Validación, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 38.- Los acuerdos tomados en sesión del Comité de Validación, se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de las y los integrantes.

Transitorios
Publicada en el Periódico Oficial No. 233
Fecha miércoles 13 de julio de 2022

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados o adicionados por la Secretaría de Igualdad de Género, dichas modificaciones o adiciones entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Tercero.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, la Secretaría de Igualdad de Género determinará lo procedente.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese los presentes lineamientos en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de julio del año dos mil veintidós.- María Mandiola Toticaguena, Secretaria de Igualdad de Género.- **Rúbrica.**



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS