

# Capacitación a distancia

mediante la transmisión en vivo a través de Internet

## ¿Qué es la videoconferencia?

Sistema interactivo que permite mantener contacto por medio de la transmisión en tiempo real de vídeo, sonido y texto a través de Internet.

## ¿Para qué sirve?

Llevar a cabo sesiones de capacitación, reuniones de trabajo, entrenamiento, soporte, atención a la ciudadanía, presentación de programas, entre otros.

\* Beneficios

## Factores de éxito

- Elaborar un programa específicos
- Solicitar los requerimientos
- Realizar la difusión del evento.
- Registrar la participación
- Entregar constancias
- Integrar informe de resultados.

## Resultados

En atención a la invitación formulada por la Secretaría de la Defensa Pública para hacer efectivo el mayor número posible de audiencias y videoconferencias la Fiscalía la capacidad en marzo de 2014 el evento y administración de riesgo, la Fiscalía General de Justicia, el área programa de atención del Caso Oaxaca Interno y Administración de Riesgo, a través de recursos tecnológicos, se han efectuado las capacitaciones, se guardan con los siguientes datos estadísticos: \*

## Requerimientos específicos

- Videoconferencia
- Cuenta de correo electrónico (Gmail)
- Conexión a Internet con un ancho de banda de al menos 100 megabits por segundo (Mbps)
- LAN
- Cuenta de usuario para realizar el streaming (disponibles en Internet de radio y otros por Internet), tales como: YouTube, Livestream, YouTube, entre otros, los cuales proporcionan el servicio de forma gratuita.

# *Capacitación a distancia*

mediante la transmisión  
en vivo a través de  
Internet

Acciones orientadas a **proporcionar conocimientos y habilidades** a las y los servidores públicos, que les permitan **mejorar el desempeño** de sus funciones y prepararlos para otras de mayor responsabilidad.

Integrar las **tecnologías de la información y comunicación (TIC)** al proceso de enseñanza y aprendizaje.

# *¿Qué es la videoconferencia?*

Sistema interactivo que permite mantener contacto por medio de la **transmisión en tiempo real** de video, sonido y texto a través de Internet.

# *¿Para qué sirve?*

Llevar a cabo sesiones de capacitación, reuniones de trabajo, entrenamiento, soporte, atención a la ciudadanía, presentación de programas, entre otros.

**\* Beneficios**

mas, entre otros.

# \* Beneficios

- Disminuye las distancias, reduciendo tiempos y costos.
- Favorece y aumenta la productividad de los equipos de trabajo.
- Maximiza el tiempo del personal operativo y de mando.
- Fortalece la participación y relación entre las personas.
- Mejora los sistemas de información y comunicación de la institución.
- Acelera el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.



# *Requerimientos específicos*

- Videocámara.
- Equipo de cómputo portátil (Laptop).
- Conexión a Internet con un ancho de banda de 10 MBPs (de preferencia alámbrica LAN).
- Cuenta de usuario para realizar el streaming (transmisión en tiempo real de audio y video por Internet), tales como Ustream, Livestream, YouTube, entre otros, los cuales proporcionan el servicio de forma gratuita.

# *Resultados*

En atención a la invitación formulada por la **Secretaría de la Función Pública** para hacer extensivo al mayor número posible de servidoras y servidores públicos de la Profeco la **capacitación** en materia de **control interno y administración de riesgos**, la Dirección General de Recursos Humanos programó la impartición del Curso Control Interno y Administración de Riesgos, a través de nuestros instructores internos, quienes replicaron los conocimientos adquiridos con los siguientes **logros obtenidos**. \*

# Curso Control Interno y Administración de Riesgos

Total de personas capacitadas: 1,627

A distancia: 754 personas.

Presencial: 873 personas.

# Curso Control Interno y Administración de Riesgos

Mandos Superiores: 11

Mandos Medios: 290

Operativos: 1,326

# Curso Control Interno y Administración de Riesgos

Mujeres: 928

Hombres: 699

# Curso Control Interno y Administración de Riesgos

Sesiones de capacitación: 8 total

Febrero 18 y 25 de 2015

Marzo 11 y 25 de 2015

Abril 8 y 22 de 2015

Mayo 13 y 27 de 2015

# ***Factores de éxito***

- Elaborar un **programa**.
- Solicitar los **requerimientos** específicos.
- Realizar la **difusión** del evento.
- **Registrar** la participación.
- Entregar **constancias**.
- Integrar **informe** de **resultados**.



- Instructoras/es (internos o externos).
- Material de apoyo (presentación, videos, enlaces, etc.).
- Sala o lugar de transmisión (auditorio - aula).
- Fechas para las sesiones, en horarios accesibles.
- Población objetivo.
- Streaming (Ustream, Livestream, YouTube).



- **Cámara** digital, webcam, etc.
- Equipo de cómputo (**Laptop**).
- Acceso a **Internet** (conexión alámbrica) .
- **Streaming** (servicios gratuitos como Ustream, Livestream, YouTube).

- Diseñar la **convocatoria** con los datos generales del evento (considerando invariablemente la **liga** para visualizar la transmisión).
- Enviar **correos electrónicos** a las y los usuarios de cuentas institucionales.
- Colocar **carteles** en tableros informativos de las oficinas con que cuente la institución.
- Realizar **sesión informativa** con las áreas administrativas que apoyarán en la difusión (presencial).

- Listas de asistencia.
- Fotografías.



**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2015**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**LISTA DE ASISTENCIA**

| Fecha:                   |                          | Del 01 al 05 de 2015                          |      | Módulo:      |      | Módulo 01                          |    | A asistencia      |      |
|--------------------------|--------------------------|---|------|--------------|------|------------------------------------|----|-------------------|------|
| Aporte de Capacitación:  |                          | Curso: Curso de Atención al Cliente (C.A.C.)  |      | Módulo:      |      | Módulo 01                          |    | Fecha: 01/12/2015 |      |
| Horario:                 |                          | 10:00 a 12:00 horas                           |      | Días:        |      | Martes y Miércoles                 |    | Día: 01           |      |
| Indicador de Asistencia: |                          | Categoría: 2 horas                            |      | Evaluación:  |      | Módulo con Contenido de Evaluación |    | Módulo: 01        |      |
| Aporte:                  |                          | Dirección de Ingresos y Subvenciones, PROFECO |      | Días:        |      | Módulo 01                          |    | Fecha: 01/12/2015 |      |
| Aporte:                  |                          | Auditoría Sr. Raúl Ramos Torres               |      | Días:        |      | Módulo 01                          |    | Fecha: 01/12/2015 |      |
| Nº                       | Apellido y Nombre        | Categoría                                     | Sexo | Urbano/Rural | Edad | CP                                 | CP | CP                | CP   |
| 1                        | DUMPIEUZE ACCOSTA NOVELI | NI  | M    | 200          | X    |                                    |    |                   | 100% |
| 2                        | SANCHEZ MARIN MARLENE    | NI  | M    | 300          | X    |                                    |    |                   | 100% |

Nota: Realizar la cotejo con el expediente y verificar que los datos sean los correctos de la Dirección de Ingresos y Subvenciones.  
 Fecha: 01/12/2015



La Procuraduría Federal del Consumidor a través de la Coordinación General de Administración y la Dirección General de Recursos Humanos otorgan la presente

## Constancia

**A: SANCHEZ IBARRA MARLENE**

Por su valiosa participación en el **"Curso Control Interno y Administración de Riesgos"**.

México D.F., a 18 de febrero de 2015.



**Luis Oswaldo Chavez Gutiérrez**  
Director General de Recursos Humanos

**C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla  
Coordinadora General de Administración  
Presente.**

Me refiero al oficio UCGP/209/003/2014 de fecha 3 de octubre de 2014, por medio del cual el C.P. Alejandro Valencia López, Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, informa sobre las acciones que se deben llevar a cabo con el propósito de fortalecer y desarrollar competencias en las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal en materia de control interno y Administración de Riesgos que impulsen la consolidación de una gestión eficaz y responsable para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Al respecto y de conformidad con el calendario del **Curso Control Interno y Administración de Riesgos**, anexo le remito fotocopias de las listas de asistencia del personal de la Procuraduría Federal del Consumidor que participó en las sesiones del **18 y 25 de febrero de 2015**, así como del **11 y 25 de marzo de 2015** en las modalidades presencial y a distancia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente  
El Director General**

**Luis Oswaldo Chávez Gutiérrez**

c.c.p. Dr. Héctor Luna de la Vega.- Titular del Órgano Interno de Control en la Profeco; Para su conocimiento; Presente.  
Hermilo Domínguez García.- Director de Capacitación y Desarrollo; Para su conocimiento; Presente.  
Ivonne Reyes Lerma.- Jefa del Departamento de Desarrollo de Personal y Manejo del Cambio; Para su conocimiento; Presente.

IRL

José Vasconcelos 208 piso 17, Col. Condesa, CP 06140, Delegación Cuauhtémoc, México DF.  
Tel.: (55) 5625 6750 | [www.profeco.gob.mx](http://www.profeco.gob.mx)

# Procuraduría Federal del Consumidor

Luis Chávez Gutiérrez  
Director General de  
Recursos Humanos

[dgrh@profeco.gob.mx](mailto:dgrh@profeco.gob.mx)

5625-6750