

# MANUAL PARA EL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

# ÍNDICE

Página

## PRESENTACIÓN

<b>I.</b>	<b>¿A QUIÉN DEBO CAPACITAR?</b>	<b>7</b>
1.	¿Cómo fueron seleccionados?	7
2.	Educación para adultos	10
2.1.	Características de los participantes adultos.	10
2.2.	Estilos de aprendizaje de las personas.	11
2.3.	Motivación para el aprendizaje.	12
2.4.	Proceso de enseñanza individualizada.	12
2.5.	Habilidades para el manejo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	14
2.6.	Características del capacitador de adultos.	14
2.7.	Características para el establecimiento de relaciones interpersonales.	16
3.	Ejercicio de autoevaluación.	17
<b>II.</b>	<b>¿QUÉ DEBEN APRENDER LOS CAPACITANDOS?</b>	<b>19</b>
1.	Participación ciudadana y cultura democrática.	19
2.	Primera etapa de capacitación.	20
3.	Segunda etapa de capacitación.	21
4.	Ejercicio de autoevaluación.	22
<b>III.</b>	<b>¿CÓMO DEBEN APRENDER LOS CAPACITANDOS?</b>	<b>25</b>
1.	Recomendaciones generales acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje	25
1.1.	¿Cómo conducir la tarea del participante, en lo individual y en grupo?	25
1.2.	¿Cómo crear un clima propicio para el aprendizaje?	26
1.3.	Conocimientos y habilidades del auxiliar electoral.	26
1.4.	Aprendizaje cooperativo.	26
1.5.	Conducción de los participantes en la realización de la tarea.	27
1.6.	Técnicas didácticas.	28
1.7.	¿Cómo finalizar la relación con el o los participantes?	35
2.	Ejercicio de autoevaluación	35
<b>IV.</b>	<b>¿CÓMO ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN?</b>	<b>37</b>

1.	Actividades que deberán desarrollar los coordinadores distritales de capacitación, auxiliares y supervisores electorales.	37
1.1.	Primer curso de capacitación a auxiliares electorales y supervisores de capacitación electoral.	37
1.2.	Distribución de notificaciones.	37
1.3.	Primera etapa de capacitación a ciudadanos seleccionados o insaculados.	38
1.4.	Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.	45
1.5.	Asistencia al segundo curso de capacitación para auxiliares electorales.	45
1.6.	Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.	45
1.7.	Segunda etapa de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	45
1.8.	Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.	51
2.	Ejercicio de autoevaluación	52

## ANEXOS

ANEXO 1:	Instructivo de la Hoja de datos para notificación y curso a ciudadanos insaculados.	55
ANEXO 2:	Instructivo de la Hoja de datos para funcionarios de casilla.	57
ANEXO 3:	Glosario de términos cartográficos.	59
ANEXO 4:	Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)	61
ANEXO 5:	Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)	62
ANEXO 6:	Croquis Rural por Sección Individual (CRSI)	63
ANEXO 7:	Croquis de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (CLRAD)	64
ANEXO 8:	Cronograma de actividades de los supervisores y auxiliares electorales.	65
ANEXO 9:	Hoja de respuestas a las autoevaluaciones	67

## PRESENTACIÓN

El próximo 14 de noviembre tendremos una jornada para elegir Gobernador, diputados al Congreso del Estado y a miembros de los 217 ayuntamientos. Para este acontecimiento, Puebla contará con la participación de los ciudadanos que resultaron sorteados y que por tal motivo, fungirán como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

La función de las mesas directivas de casilla es de fundamental importancia ya que tendrán a su cargo, durante la jornada electoral, garantizar la libre emisión del voto y la efectividad del mismo.

Para este propósito, los auxiliares electorales desarrollarán una de las tareas más importantes al impartir la capacitación a los ciudadanos que serán designados funcionarios de casilla. También tendrán que desarrollar, en los días previos a la jornada electoral, actividades de organización electoral.

Con la finalidad de guiar al auxiliar electoral para que realice sus actividades se elaboró el presente manual. En él se describen algunas técnicas pedagógicas de educación para adultos, los temas específicos de la jornada electoral y los lineamientos para organizar la capacitación.

Gracias por tu apoyo

## I. ¿A QUIÉN DEBO CAPACITAR?

Como auxiliar electoral del Instituto Electoral del Estado (IEE) realizarás diversas actividades para capacitar al presidente, al secretario, a los dos escrutadores y a los tres suplentes generales que integrarán las mesas directivas de casilla el 14 de noviembre de 2004.

En las siguientes páginas encontrarás algunas características de las personas adultas como participantes en un curso, sus estilos de aprendizaje y algunas técnicas de instrucción que podrás emplear para capacitarlas. Es fundamental que las tomes en cuenta, aunque sabemos que la metodología será adaptada de acuerdo con las necesidades y condiciones en las que trabajas.

Las metas a lograr son:

1. Que los ciudadanos que hayas capacitado cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden el día de la jornada electoral.
2. Que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla acudan al domicilio en que se instalará la casilla el próximo 14 de noviembre, para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.

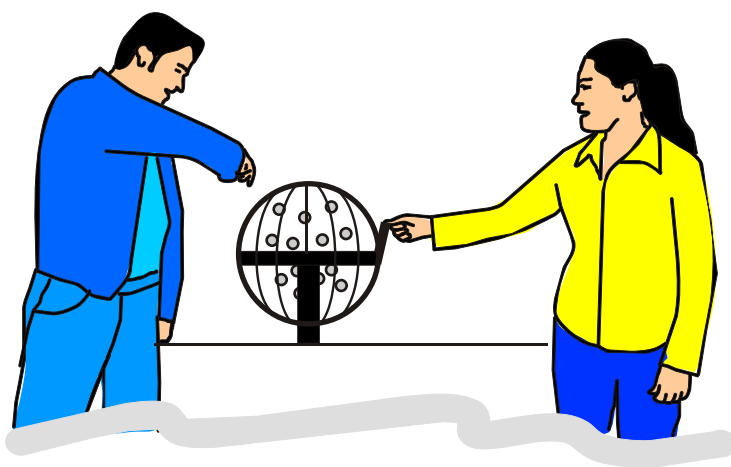
Para el logro de las metas anteriores deberás cumplir con las actividades que se establecen en el presente manual, en cada una de las etapas en que se divide tu trabajo. Asimismo, tomarás en cuenta las necesidades y condiciones particulares que presentará cada ciudadano en el proceso de capacitación.

### 1. ¿Cómo fueron seleccionados?

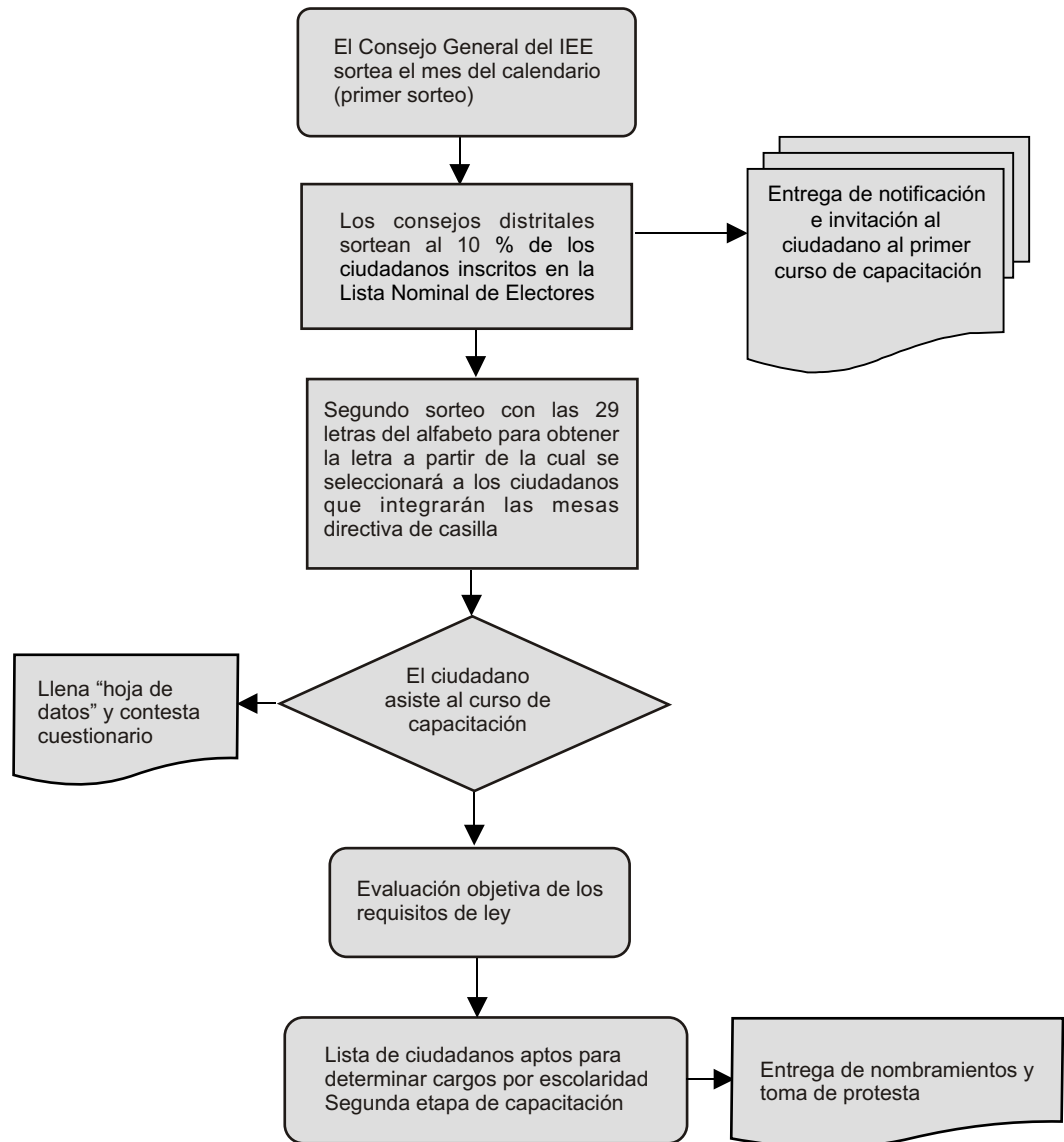
Al primer curso de capacitación electoral que imparta el Instituto acudirán ciudadanos mexicanos mayores de 18 años que fueron elegidos mediante dos sorteos, que están inscritos en el Registro Federal de Electores, cuentan con su Credencial para Votar con fotografía, gozan del pleno ejercicio de sus derechos político-electorales, tienen un modo honesto de vivir y no tendrán más de 70 años el día de la elección. Para el segundo curso, además de los requisitos anteriores los

ciudadanos deberán acreditar que saben leer y escribir y que aprobaron el primer curso de capacitación, que no son servidores públicos de confianza con mando superior, ni han sido dirigentes partidistas de cualquier nivel, que no tienen parentesco en línea directa con candidatos y no son ministros de algún culto religioso.

Que los futuros funcionarios de mesa directiva de casilla sean seleccionados por un doble sorteo ocasionará que la población a capacitar tenga muchas diferencias en sus niveles de escolaridad, socioeconómico y cultural. Por tal razón se requiere de una metodología especial y de un lenguaje de acuerdo con la región y las necesidades particulares de cada ciudadano. En ocasiones, las condiciones en las que realizarás la instrucción serán difíciles, ya que te enfrentarás con la resistencia del ciudadano a colaborar, por lo que pondrás todo tu empeño para motivarlo y convencerlo de que participe como funcionario de casilla.



## PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



## 2. Educación para adultos

A través de investigaciones recientes en materia educativa se han acumulado datos sobre las características del educando adulto, que justifican un enfoque especial en su aprendizaje. Puede afirmarse, hoy en día, que las necesidades y la experiencia de las personas adultas son tan variadas que ameritan instalaciones, temática, metodología, recursos didácticos y, sobre todo, estilos de enseñanza distintos a los empleados en la educación de los niños y jóvenes.

### 2.1. Características de los participantes adultos

El adulto llega a los programas de capacitación con una serie de conocimientos y habilidades que son producto tanto de sus estudios formales como de sus experiencias. El auxiliar electoral debe tomar en cuenta que las personas tienen distintas experiencias, lo cual provoca que perciban de diferente manera la realidad. Este hecho no debe preocupar al auxiliar electoral sino, al contrario, puede servirle para apoyarse en él como un factor de enriquecimiento para el aprendizaje.

Los adultos tienen gran capacidad para comparar y relacionar situaciones de aprendizaje. Tal capacidad provoca que no haya una verdad absoluta que la persona que capacita pueda transmitir sin que sea sometida a la crítica o al análisis del participante. Por ello, puedes hacerlo copartícipe preguntándole, por ejemplo: ¿alguna vez ha ido a votar? , ¿qué experiencia nos puede comentar? , ¿sabe cómo se integran las casillas?

Existe la creencia de que el adulto, por su edad y experiencia, ha perdido el interés y la capacidad de aprender. Si a esto sumas que los ciudadanos que habrás de capacitar no acuden por su voluntad, sino a través de un sorteo, es posible que presenten renuencia para capacitarse y participar como funcionarios de casilla .

Para el adulto es difícil abandonar costumbres que le han servido en el pasado y aceptar prácticas que le son extrañas. Esto es una conducta normal y comprensible. Sin embargo, puede darse el caso de que alguno de los participantes manifieste falta de confianza en sí mismo, por lo que el aprendizaje se verá obstaculizado. Ante ello, el auxiliar electoral debe comprender que lo anterior es producto de que el adulto se está enfrentando a una situación desconocida, en la cual no ha tenido oportunidad de probar sus habilidades. Esa falta de confianza desaparece en la medida en que el auxiliar electoral lo motive durante la capacitación.

A diferencia del niño, el adulto desarrolla una serie de temores, dudas, preguntas y expectativas antes de asistir a un programa de capacitación. Por ello, el auxiliar deberá aclarar esta situación con el participante y hablar de las diferencias entre los ritmos de aprendizaje para distintas personas.

## 2.2. Estilos de aprendizaje de las personas

No todos los seres humanos aprenden de la misma forma. Estas diferencias individuales son evidentes a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los adultos, lo que significa que no hay una manera única de aprender, sino diversos estilos de acuerdo con las características de cada persona. Los estilos de aprendizaje son el resultado de experiencias tanto agradables como desagradables que viven las personas a lo largo de su instrucción.

Por ello, el auxiliar electoral deberá tener en cuenta que cada individuo aprende y se comporta diferente, y deberá variar la forma de enseñar. Es decir, deberá combinar las explicaciones con ejercicios prácticos, con la finalidad de mantener el interés y la atención, por lo que el reto será poder combinar tu estilo de enseñar con el estilo de aprendizaje de cada persona, sin dejar de lado el objetivo que se pretende alcanzar.

A continuación se señalan las diferencias entre los estilos de aprendizaje y las características del individuo que desea aprender.

ESTILOS DE APRENDIZAJE	CARACTERÍSTICAS DEL APRENDIZAJE
<b>APRENDIZAJE CONCRETO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido práctico</li> <li>• Deseo de actuar por si mismo</li> <li>• Aprende con mayor facilidad haciendo o practicando las cosas que se desea enseñarle</li> </ul>
<b>APRENDIZAJE REFLEXIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende mediante la observación y el razonamiento</li> </ul>
<b>APRENDIZAJE ABSTRACTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende mediante conceptos y generalizaciones</li> </ul>
<b>APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe los fenómenos que se dan a su alrededor</li> <li>• Su pensamiento se orienta al presente, con base en el análisis del pasado para planificar el futuro</li> <li>• Le preocupa el aquí y el ahora</li> <li>• Aprende a incorporar sus experiencias de tal manera que las puede aprovechar</li> <li>• Puede revisar actitudes y modificar comportamientos</li> <li>• Utiliza la experimentación, la observación y la comprobación práctica</li> </ul>

En el entendido de que **un estilo de aprendizaje es la forma personal que se tiene para organizar y procesar el conocimiento.**

### 2.3. Motivación para el aprendizaje

La motivación es un estado de ánimo que una persona tiene frente a algo, es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas. Este comportamiento puede ser favorable o desfavorable, activo o pasivo, de acuerdo con la edad, el nivel socioeconómico y el grado de escolaridad, entre otras causas.

De lo anterior se puede afirmar que la conducta es una manera de actuar que cada uno de nosotros muestra ante determinada actividad y cuyo origen está adentro de nosotros mismos. Motivar para el aprendizaje es estimular al capacitando a aprender y crear las condiciones necesarias para ello, quitando las barreras que se presenten.

Para motivar a los ciudadanos seleccionados a asistir a los cursos de capacitación y a participar el día de la jornada electoral como funcionarios de casilla te sugerimos lo siguiente:

- Ten con ellos un trato amable, una conducta positiva y optimista, y evita actitudes que puedan parecer autoritarias o intimidatorias. Por ejemplo, procura platicar con ellos sobre la importancia de participar más que insistir en que se trata de una obligación.
- Refuerza su confianza. Explícales que las actividades que desarrollarán, aunque de gran responsabilidad, son simples y fáciles de llevar a cabo.
- Explícales que ser funcionario de casilla es un motivo de orgullo para cualquier ciudadano porque con su actuación se consolida el sistema democrático y se proporciona certeza y seguridad sobre el resultado de las elecciones a toda la comunidad a la que pertenecen.
- Utiliza frases alentadoras sobre sus logros y su desempeño en el proceso de aprendizaje. Ofréceles, de ser posible, tu ayuda para aclarar dudas, preocupaciones, etcétera, aun cuando ya los hayas capacitado. Para ello, proporciónales la dirección del Consejo Distrital.

### 2.4. Proceso de enseñanza individualizada

Se centra en las necesidades y características de la persona a la que se dirige la

instrucción. La información que ofrece el auxiliar electoral tiene como fin orientar al capacitando sobre determinados aspectos del proceso de aprendizaje.

Para conseguir este efecto es necesario que el auxiliar electoral enfoque su comportamiento siguiendo algunas de estas propuestas:

- Establecer con el capacitando una relación cordial, una actitud cooperativa donde exista comunicación en ambos sentidos; es decir, que desde que el auxiliar toque a la puerta del ciudadano seleccionado le permita expresar sus dudas o su negativa.
- No debe dejarse influir por las apariencias o el comportamiento exterior del capacitando.
- Es conveniente repetir lo dicho por el capacitando para demostrarle interés o para corregirlo, en caso de que la interpretación no sea correcta.
- Debe considerarse que la forma de impartir cursos varía dependiendo del nivel de aprendizaje de los participantes.

Asimismo, los capacitadores deben tener ciertos comportamientos generales que garanticen el aprendizaje, tales como:

- Generar un clima confiable para el capacitando.
- Investigar qué saben los participantes sobre la jornada electoral y qué esperan de la capacitación.
- Presentar al inicio del curso los contenidos del programa.
- Evaluar el nivel de aprendizaje y el cumplimiento de la tarea por parte de los participantes.

Esto quiere decir, preguntar qué tanto aprendieron y cómo se sienten con respecto a lo aprendido.

Recuerda que durante la capacitación electoral te enfrentarás a diferentes condiciones para realizar tu labor, y que podrás capacitar de manera individual o grupal, en domicilio o en aula; para afrontar estas situaciones cuentas con los temas desarrollados en el Manual del funcionario de casilla y en este manual.

## 2.5. Habilidades para el manejo del proceso de enseñanza-aprendizaje

Algunas de las habilidades que el auxiliar electoral debe desarrollar para generar un clima adecuado para el aprendizaje son:

- **Habilidad de comunicación:** esta aptitud no sólo consiste en enviar mensajes con un repertorio verbal más o menos amplio. Significa, primero, comunicarse consigo mismo y, en la medida en que esto se logre, se adquiere la capacidad para comunicarse con los demás.
- **Capacidad para escuchar:** escuchar de manera activa es manifestar interés por lo que la otra persona expresa; es importante no interrumpirla hasta que termine de decir su mensaje, verificar que se ha comprendido y dar una respuesta clara y directa.
- **Observación de la dinámica:** se refiere a la disposición del auxiliar electoral para poner su atención en las actitudes del participante y para identificar, a partir de lo observado, lo que sucede. El propósito de la observación es que el auxiliar electoral aproveche las experiencias, los recursos y las características del participante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Capacidad de adaptación:** las diferencias individuales son un importante recurso para el programa de capacitación y pueden aprovecharse si el auxiliar electoral logra adaptarse a las características y necesidades del participante.



## 2.6. Características del capacitador de adultos

Las características que se mencionan a continuación no pretenden describir al capacitador ideal, sino que son cualidades que se adquieren paulatinamente a lo largo del proceso de enseñanza:

**Cuidado de los aspectos físicos y emocionales:** el auxiliar electoral necesita un alto nivel de energía y fuerza, por el desgaste físico que puede implicar el desarrollo de su tarea, y un manejo apropiado de sus emociones, que le permita distinguir sus propias necesidades de las del participante.

**Optimismo y buen humor:** significa que el auxiliar electoral acepta con agrado su papel, a pesar de las dificultades y limitaciones que implica. Es también su capacidad para experimentar con los participantes todas las manifestaciones informales (fuera de programa) que, de una u otra manera, se dan en los procesos de capacitación.

**Manejo de la ambigüedad y la frustración:** Se refiere a la capacidad para aceptar las contradicciones y limitaciones que impone una situación ajena a las propias decisiones. El auxiliar electoral debe estar consciente de que en todo programa de capacitación existe el riesgo de que los resultados obtenidos no correspondan a sus expectativas personales, aunque den respuesta a las necesidades del participante.

## 2.7. Características para el establecimiento de relaciones interpersonales

- **Apertura:** es el grado de disponibilidad que muestra el auxiliar electoral hacia las personas, que determina en buena medida su participación en el curso y en la integración de una mesa directiva de casilla .
- **Capacidad para inspirar confianza personal:** la transparencia de los motivos y propósitos que animan la conducta del auxiliar electoral constituye el elemento fundamental para que los participantes sientan la confianza que se requiere en el proceso de enseñanza .
- **Respeto hacia las personas:** otra característica que ayuda al auxiliar electoral a mantener las relaciones interpersonales con los participantes es el respeto a su individualidad, a su experiencia y a sus conocimientos.
- **Capacidad para establecer una relación de ayuda:** la contribución del auxiliar electoral al aprendizaje de los participantes se produce cuando es capaz de relacionarse significativamente con ellos.

Algunas de estas características son cualidades innatas en ciertos capacitadores, pero la mayor parte son resultado de la práctica de la enseñanza. Esto quiere decir que un auxiliar electoral no necesita disponer de todas estas cualidades antes de empezar a enseñar. Lo que sí requiere es la decisión de desarrollarlas e integrarlas gradualmente a su trabajo.

Cada uno de los ciudadanos que vas a capacitar posee una personalidad propia, que deberás respetar y, en algunos casos, controlar, ya que en ocasiones los capacitandos manifiestan conductas que interfieren en el proceso de enseñanza.

Encontrarás personas muy participativas que demandan una excesiva atención de tu parte; si la capacitación es personalizada, toda tu atención deberá estar puesta en ellas. Sin embargo, si estás trabajando en grupo o realizando el simulacro, no es conveniente que te centres en un solo participante, ya que los demás pueden distraerse o sentirse agredidos. De igual manera, debes evitar enfrentamientos o discusiones con los capacitandos, permaneciendo tranquilo y recuperando lo positivo de sus intervenciones. Habrá ciudadanos que no participan por timidez o temor al ridículo; trata de despertar su interés, aumenta su confianza en sí mismos pidiéndoles su opinión sobre algún punto que conozcan, o bien, hazles preguntas sencillas.



### 3. Ejercicio de autoevaluación

A continuación se presenta un cuestionario que te permitirá evaluar lo aprendido. En caso de no saber las respuestas deberás regresar a los temas que no han quedado lo suficientemente claros.

1. ¿Cómo fueron seleccionados los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla?:
  - a) Por edades
  - b) Mediante dos sorteos
  - c) Por escolaridad
2. ¿Cuáles son los requisitos que señala el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla para desempeñarse como funcionario de casilla?
  - a) Ser elegidos mediante dos sorteos, estar inscritos en el Registro Federal de Electores, contar con su Credencial para Votar con fotografía, gozar del pleno ejercicio de sus derechos político-electorales, no ser ministro de culto religioso y no tener parentesco con algún candidato.
  - b) Tener un modo honesto de vivir, no ser servidores públicos de confianza con mando superior, no haber sido dirigentes partidistas de cualquier nivel, saber leer y escribir, no tener más de 70 años el día de la elección y aprobar el curso de capacitación.
  - c) a y b
3. ¿Qué garantías proporciona un segundo sorteo?:
  - a) Asegura que las personas que se desempeñen como funcionarios fueron elegidos al azar.
  - b) Procura que haya personas disponibles para los cargos.
  - c) Impide que las personas seleccionadas rechacen su designación.
4. ¿En qué consiste el segundo sorteo?
  - a) En seleccionar el 10% de la lista nominal.

- a) En asignar por sorteo los cargos, dando prioridad a los ciudadanos de mayor escolaridad a partir de la lista de ciudadanos aptos.
  - b) En escoger como funcionarios a los ciudadanos más participativos.
5. ¿Cuál será tu función como auxiliar?
- a) Asistir a los cursos de capacitación, entregar notificaciones y elaborar informes.
  - b) a y c
  - c) Capacitar a los ciudadanos insaculados y a quienes serán funcionarios de casilla.

(Respuestas en la página 67 de este manual)

## II. ¿QUÉ DEBEN APRENDER LOS CAPACITANDOS?

Es muy importante mencionar que el desempeño eficaz de los funcionarios de las mesas directivas de casilla en la jornada electoral dependerá en buena medida de la capacitación que hayan recibido. Por ello deberás explicar todos los temas del curso, tomar en cuenta las recomendaciones en cuanto al uso de materiales didácticos y el tiempo de instrucción ya sea en domicilio o en centro y considerar las diferencias de los participantes que atenderás en cuanto a edad y nivel de escolaridad.

### 1. Participación ciudadana y cultura democrática

Como auxiliar electoral deberás explicar a los ciudadanos seleccionados la importancia de su participación para la realización de las elecciones. Los orientarás sobre el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales y respecto de los cargos de elección popular que se renovarán.

Los contenidos temáticos de la jornada electoral que se encuentran desarrollados en los capítulos correspondientes del funcionario de casilla, se enlistan en las páginas siguientes.

## 2. Primera etapa de capacitación

El objetivo de la primera etapa de capacitación es proporcionar a los participantes los conocimientos generales sobre la jornada electoral y motivar a los ciudadanos para que se comprometan a participar como integrantes de una mesa directiva de casilla.

Contenidos por tema desarrollados en el rotafolio	Qué se pretende	Qué es lo importante
<b>La preparación de la jornada electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de casillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar quiénes integran la mesa directiva de casilla y los preparativos para la jornada electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la casilla está integrada por funcionarios doblemente sorteados y capacitados.</li> </ul>
<b>Recepción del voto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura y desarrollo de la votación.</li> <li>Cierre de la votación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar los pasos a seguir para que se realice la votación y las condiciones para el cierre de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadie puede votar sin credencial, ni ser obligado a dar su voto a alguien que no es de su preferencia.</li> <li>Definir claramente los tres supuestos para cerrar la casilla.</li> </ul>
<b>Escrutinio y cómputo en la casilla</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar sobre el procedimiento para clasificar las boletas y contar los votos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que comprenda claramente la diferencia entre un voto nulo, uno válido y las boletas sobrantes.</li> </ul>
<b>El llenado de la actas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales</li> <li>Votos</li> <li>Firmas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar qué actas se deberán llenar en las casillas, así como sus características generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el secretario de la casilla es el responsable del correcto llenado de las actas.</li> </ul>
<b>Clausura de la casilla y la remisión de los paquetes electorales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del paquetes electorales.</li> <li>Constancia de clausura y publicación de resultados.</li> <li>Remisión del paquetes electorales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre las actividades que se realizan para concluir la jornada electoral y remitir la documentación a los consejos electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los funcionarios de la mesa directiva de casilla identifiquen qué documentos van dentro del paquete, cuáles van por fuera del mismo y a quiénes se entregan.</li> </ul>

### 3. Segunda etapa de capacitación

En esta etapa la meta por alcanzar consiste en que los capacitandos puedan aplicar los conocimientos adquiridos e integren las mesas directivas de casilla.

Contenidos por tema (desarrollados en el Manual del funcionario de casilla)	Qué se pretende	Qué es lo importante
<b>La jornada electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de casilla</li> <li>Material electoral</li> <li>Integración de la casilla</li> <li>Tareas de cada funcionario</li> <li>Sustituciones de funcionarios</li> <li>Instalación de la casilla</li> <li>Llenado del apartado "Instalación de la casilla" del Acta de la jornada electoral</li> <li>Ejercicio de autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el participante conozca las tareas que cada funcionario de casilla realiza durante la jornada electoral, el procedimiento de integración de la casilla en caso de ausencia de algún o algunos funcionarios y los materiales y documentos necesarios.</li> <li>Se analizará el llenado del apartado correspondiente del <i>Acta de la jornada electoral</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que cada funcionario sepa qué hacer en caso de que la casilla no sea integrada por los funcionarios propietarios.</li> <li>Identificar y llenar los espacios correspondientes a la "Instalación de la casilla" en el acta correspondiente.</li> </ul>
<b>Recepción del voto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio y desarrollo</li> <li>Orden en la casilla</li> <li>Cierre de la votación</li> <li>Llenado del Acta de la Jornada Electoral, apartado de "Cierre de la votación"</li> <li>Ejercicio y autoevaluación: solución de casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el participante conozca quiénes tienen derecho al voto y para qué cargos.</li> <li>Hacer énfasis en que el presidente de la casilla es la máxima autoridad en ella.</li> <li>Enfatizar que el acta debe ser llenada completamente y firmada por los representantes de los partidos políticos y los funcionarios de casilla.</li> <li>Revisar los supuestos para el cierre de la votación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los funcionarios identifiquen quiénes pueden votar y a qué hora se clausura la casilla.</li> </ul>
<b>Escrutinio y cómputo en la casilla.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y organización</li> <li>Conteo</li> <li>Ejercicio y autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el participante aprenda a diferenciar entre votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes.</li> <li>Explicar cómo tienen que organizarse las boletas para clasificar y contar los votos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cómo se organizan las boletas para poder agilizar la clasificación y el conteo de los votos.</li> </ul>
<b>El llenado de las actas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales</li> <li>Votos</li> <li>Firmas</li> <li>Hojas de incidentes</li> <li>Ejercicio y autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar cada uno de los elementos que componen el <i>Acta de escrutinio y cómputo</i> y, a través de ejercicios, mostrar el llenado de las mismas, paso a paso, conduciendo a los participantes hasta que sean capaces de llenarlas adecuadamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar cada uno de los apartados que componen las <i>Actas de escrutinio y cómputo</i>, así como realizar ejercicios sobre la descripción de los incidentes.</li> </ul>
<b>Clausura de la casilla y la remisión de los paquetes electorales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de los paquetes electorales.</li> <li>Constancia de clausura y publicación de resultados.</li> <li>Remisión de los paquetes electorales.</li> <li>Ejercicio y autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poner énfasis en el manejo de las actas y en la integración de los diferentes sobres y del paquete electoral. Que el participante sepa diferenciar los sobres que deben ir por dentro y por fuera del paquete.</li> <li>Que el participante comprenda la importancia de realizar la entrega inmediata del paquete al Consejo Electoral correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.</li> </ul>
<b>¿Qué hacer si?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los ciudadanos en general...</li> <li>Los votantes...</li> <li>Los representantes de los partidos políticos...</li> <li>Los observadores electorales...</li> <li>Los funcionarios de la mesa directiva de casilla...</li> <li>Los delitos electorales...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a los funcionarios que existen situaciones que pueden generar problemas en la casilla. Hablar de los posibles incidentes y su solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y saber resolver aquellas situaciones que escapan a la normalidad de la jornada electoral.</li> </ul>

#### 4. Ejercicio de autoevaluación

a) Primera y segunda etapas de capacitación

A continuación se presenta un cuestionario que te permitirá evaluar lo aprendido. En caso de no saber las respuestas deberás regresar a los temas que no han quedado lo suficientemente claros.

Marca con una x el inciso que consideres el correcto. No debes marcar más de una respuesta.

Primera etapa

1. En lo referente a la integración de la casilla, lo más importante a enseñar en la primera etapa es que la casilla está integrada por funcionarios doblemente sorteados y capacitados.
  - a) Falso
  - b) Verdadero
2. Lo más importante durante la explicación del tema de la votación es que nadie puede votar sin su credencial y sin estar registrado en la Lista Nominal con fotografía.
  - a) Falso
  - b) Verdadero
3. Durante la explicación del tema de cierre de la votación, lo que debe quedar claro es que:
  - a) La votación siempre se cierra a las 18:00 horas
  - b) Hay tres supuestos para el cierre de la votación
  - c) La votación se cierra por común acuerdo de los representantes de los partidos políticos
4. En el tema de llenado de actas, los capacitandos deben aprender que el responsable del llenado de las actas es:
  - a) El presidente de la mesa directiva de casilla
  - b) El secretario de la mesa directiva de casilla
  - c) El representante de partido político
5. En el tema de la integración del paquete electoral, lo más importante que los funcionarios de la mesa directiva de casilla deben aprender es:

- a) En dónde se meten el frasco de líquido indeleble y la marcadora
- b) En dónde se registran los votos para candidatos no registrados
- c) Qué documentos van por dentro del paquete y cuáles van por fuera

#### Segunda etapa

- 6. Al momento de explicar el tema de la integración de la casilla en la segunda etapa, lo que el funcionario de casilla debe saber es:
  - a) Qué materiales se utilizan para instalarla
  - b) En qué formato se debe anotar lo sucedido
  - c) Quiénes pueden integrar la casilla y cómo se hacen las sustituciones
- 7. En el tema de la descripción de las tareas de cada funcionario, lo más importante es:
  - a) Que cada funcionario conozca sus actividades
  - b) Cuáles son las atribuciones de los representantes de partidos políticos y de los observadores electorales
  - c) a y b
- 8. En el tema de la votación lo más significativo que debe quedar claro es:
  - a) Quiénes pueden votar
  - b) En qué documento se anota la palabra "votó"
  - c) Ninguna
- 9. En el tema de orden en la casilla debe quedar claro que el presidente de la mesa directiva es la máxima autoridad en la casilla
  - a) Falso
  - b) Verdadero
- 10. En la explicación del tema del conteo de los votos, lo más importante que el funcionario de casilla debe aprender es:
  - a) Cuándo un voto es nulo, cuándo es válido y cuáles son las boletas sobrantes
  - b) Cómo contar los votos
  - c) Cómo se inutilizan las boletas sobrantes
  - d) a, b y c
- 11. En el tema de la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital o Municipal lo que debe aprender el capacitando es:
  - a) Que el presidente es el responsable de su entrega

# Manual para EL AUXILIAR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- b) Que los representantes de los partidos pueden acompañarlo
- c) Los plazos para la remisión del paquete
- d) a, b y c

(Respuestas en la página 67 de este manual)

### III. ¿CÓMO DEBEN APRENDER LOS CAPACITANDOS?

#### 1.Recomendaciones generales acerca del proceso de enseñanza aprendizaje

Ningún proceso educativo se logra sólo con la persuasión o la comprensión intelectual. Requiere la identificación de otras actividades que interconectadas ayudarán a lograrlo.

##### 1.1. ¿Cómo conducir la tarea del participante, en lo individual y en grupo?

A continuación se dan algunas recomendaciones para que el auxiliar electoral conduzca a los participantes en la realización de la tarea:

- **Centra a los participantes en la tarea** señalada para evitar que haya distracciones o la intención de adelantarse en el programa. Para lograrlo podrás utilizar la técnica expositiva.
- **Da instrucciones paso a paso**, respetando el ritmo de comprensión. No abandones a ningún participante que no haya comprendido lo que tiene que hacer. Para valorar si se comprendieron las instrucciones, haz preguntas a los capacitandos.
- **Explica y da ejemplos o demostraciones** que clarifiquen el aprendizaje. Dependiendo del estilo de aprendizaje de los participantes podrás utilizar el estudio de casos, la lluvia de ideas, o simplemente la explicación del tema.
- **Enfatiza los puntos clave**, refuerza las intervenciones atinadas y no dejes pasar la oportunidad de corregir, sin recalcar demasiado los errores y las equivocaciones. Recuerda que si utilizas la técnica expositiva y la lluvia de ideas podrás hacer rápidamente una síntesis grupal o individual, ganarás tiempo y propiciarás una participación activa.
- **Fija los límites de la tarea** de acuerdo con la capacidad de comprensión de cada quien. Para valorar lo comprendido lanza preguntas a los participantes.
- **Asegúrate de la comprensión del tema**, invitando a los participantes a que

hagan preguntas, resuelvan problemas o practiquen lo aprendido. Utiliza la lluvia de ideas.

- **Haz una síntesis** que destaque los puntos más importantes con algún recurso didáctico, como lo son el folleto informativo y el rotafolio.

## 1.2. ¿Cómo crear un clima propicio para el aprendizaje?

Se puede afirmar que no existe una técnica definida que determine el establecimiento de un clima específico, sino que es el propio capacitador, a través de sus actitudes y habilidades, quien debe construir una buena relación con los participantes, demostrando interés por el aprendizaje de cada persona y entendiendo los comportamientos que manifiestan.

## 1.3. Conocimientos y habilidades del auxiliar electoral

**Dominio de la materia:** el dominio de la materia no consiste en que el auxiliar electoral sature de información al participante o haga gala de sus conocimientos sino que, por el contrario, sepa dosificar el material de acuerdo con el ritmo de aprendizaje de las personas y utilice su capacidad técnica para explicar los temas.

**Habilidad de concreción:** uno de los aspectos que más angustia genera en el participante es encontrarse con un capacitador que no sea capaz de concretar sus mensajes. La concreción se manifiesta en no dejar ideas incompletas o confusas y en emitir mensajes claros y directos.

**Sentido práctico:** el auxiliar electoral no debe limitarse a dar recetas a las personas, sino que debe intentar que éstas descubran, con juicio crítico, las oportunidades que tienen para utilizar sus nuevos conocimientos y habilidades.

## 1.4. Aprendizaje cooperativo

Para fomentar en los participantes el aprendizaje cooperativo se proponen los siguientes pasos, que permiten al auxiliar electoral organizar mejor el proceso de enseñanza:

1. Especifica los objetivos de enseñanza .
2. Explica las tareas.
3. Da instrucciones paso a paso.

4. Organiza las tareas.
  5. Explica, da ejemplos y demostraciones.
  6. Enfatiza los puntos clave.
  7. Proporciona asistencia para la realización de la tarea.
  8. Fija los límites de la tarea.
  9. Asegura la comprensión del tema.
  10. Evalúa la calidad y cantidad del aprendizaje del capacitando.
  11. Elabora una síntesis que destaque los puntos más importantes.
  12. Valora el desempeño del participante.
- 1.5. Conducción de los participantes en la realización de la tarea

Una vez que el auxiliar electoral ha dado los primeros pasos a fin de crear un ambiente adecuado para el aprendizaje, debe guiar al participante en la realización de las actividades más importantes del programa de capacitación. La tarea es el propósito por el que se reúnen los participantes de un curso y la razón de ser del mismo, no así la interacción de las personas mientras la realizan.

El éxito de la capacitación se logrará cuando todos los miembros del grupo, tanto auxiliar como participantes, se interrelacionen y guíen sus esfuerzos hacia metas comunes, es decir, a través de la comunicación y la motivación. Recuerda que los participantes del curso tienen aportaciones valiosas que enriquecen el desarrollo del mismo y por tal motivo deben ser escuchados.

Para que la enseñanza sea eficaz, el auxiliar debe saber exactamente que quiere enseñar y para qué; también debe estar convencido de que la forma que usa para comunicarse sea la más práctica y afectiva de acuerdo con los objetivos del curso, el grupo al que se dirige y el tiempo del que dispone.

Es fundamental que el auxiliar quiera y tenga la disposición de compartir sus conocimientos y experiencia con los participantes. El interés que demuestre por cada miembro del grupo se traduce en el logro de un ambiente cordial y favorable para el trabajo. Se debe considerar que nuestras actitudes o, mejor dicho, el lenguaje no verbal refuerza el mensaje que se quiere transmitir. Por ejemplo, se

sabe que los mensajes son recibidos de la siguiente manera:

	Mensaje
• Habla	7%
• Paralingüística (tono, timbre, frecuencia, pausa, etcétera)	38%
• Lenguaje corporal	55%

Por tanto el auxiliar debe considerar que existen estos aspectos de la comunicación que debe tener en cuenta durante la impartición de los cursos de capacitación. Éstos son:

- El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, convencimiento, etcétera.
- La gente interpreta a su manera los mensajes.
- Las personas tienden a aceptar más fácilmente los mensajes gratificantes o aquellos con los que están de acuerdo.
- La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.

Tenemos que aprender a escuchar y a ser congruentes entre lo que se dice y lo que se hace y no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal.

El auxiliar que tendrá mayores posibilidades de éxito es aquel que centra su atención en comunicar y compartir responsabilidades con el grupo, es decir, el que está preocupado porque los participantes aprendan y porque su mensaje sea captado adecuadamente.

## 1.6. Técnicas didácticas

En este apartado te describiremos algunas de las técnicas didácticas que podrás emplear para explicar los temas, lo cual no quiere decir que sean las únicas herramientas con las que podrás realizar tus tareas, sino que puedes combinarlas y adaptarlas dependiendo del avance del grupo y de las condiciones en que realices la capacitación.

Las técnicas didácticas son los procedimientos que guían las actividades del auxiliar electoral y de los capacitandos, propician la relación entre los participantes, la integración del grupo y la comunicación. Bien utilizadas contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje, promueven la ejercitación, el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido en situaciones con un significado concreto.

La elección de la técnica más adecuada en cada caso corresponde, generalmente, al responsable de guiar el aprendizaje, quien debe considerar los siguientes aspectos:

- La madurez, conocimientos y experiencia de los participantes. Éstos son aspectos que ayudan a preferir o rechazar técnicas que impliquen un alto grado de participación o aquellas que exigen sólo la atención pasiva.
- El tamaño del grupo. Existen técnicas adecuadas para abordar temas con un grupo muy grande, como las tertulias o corrillos, los estudios de caso, las mesas redondas, etcétera, y otras para tratar temas con grupos reducidos, como la demostrativa y la discusión en grupo. Algunas se pueden aplicar también para la enseñanza personalizada o individualizada.
- El ambiente físico. Cuando se elige una técnica deben tenerse en cuenta las posibilidades reales de las instalaciones y del tiempo, puesto que la aplicación de algunas de ellas requiere de un lugar amplio o de la labor simultánea de varios grupos (por ejemplo, los simulacros).
- Las características del participante, en cuanto a edad, nivel de instrucción, intereses, expectativas, predisposición, experiencias, etcétera.
- La preparación, conocimientos y experiencia del conductor sobre las técnicas mismas, el tema y el manejo de grupos.

Las técnicas facilitan el aprendizaje, aunque por sí mismas no transmiten el conocimiento. No obstante, sí son medios que, empleados adecuadamente, permiten lograr metas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es recomendable combinar las técnicas, para lograr un curso más dinámico y menos cansado.

A continuación se explican algunas técnicas que se pueden utilizar para la capacitación de funcionarios de mesas directivas de casilla. Al momento de aplicarlas, el auxiliar electoral deberá ser muy específico en las instrucciones que

dé a los participantes, sobre todo en lo que se refiere al tiempo necesario para cada una de las etapas de la técnica.

### **Expositiva**

#### *DEFINICIÓN*

Consiste en la presentación verbal del tema ante un grupo o persona, para lo cual el auxiliar electoral puede apoyarse con preguntas, las cuales constituyen una de las herramientas más eficaces para fomentar y dirigir el aprendizaje, motivar la participación, obligar a los participantes a pensar, a relacionar las experiencias que tienen con el tema de que se trata, obtener conclusiones, proporcionar información a diversos temas en poco tiempo, etcétera

#### **RECOMENDACIONES**

- El auxiliar electoral debe preparar el tema con anterioridad.
- El auxiliar electoral debe presentarse ante los participantes y hacer una breve introducción al tema.
- El auxiliar electoral procede a informar a su auditorio acerca del tema.
- Formula preguntas, agradece y reconoce la validez de las respuestas; estimula la expresión libre de preguntas y respuestas.
- Motiva a los participantes para que intervengan.
- Conduce las respuestas hacia la meta planeada.
- Los participantes responden, formulan preguntas y elaboran conclusiones.
- El auxiliar electoral hace una síntesis de lo expuesto.
- El auxiliar electoral explica aquellos conceptos que no hayan quedado claros.
- El auxiliar electoral motiva la intervención de los participantes, solicitando comentarios y complementos al tema.

Las anteriores recomendaciones las puedes aplicar durante la explicación de: la preparación de la jornada electoral, la votación, el conteo de los votos, el llenado de las actas, la entrega del paquete electoral.

## **Lluvia de ideas**

### *DEFINICIÓN*

Un grupo de personas se reúne informalmente para aportar libremente un gran número de ideas, en corto tiempo, respecto de la solución de un problema o tema específico. Todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, ya que se aprovechan los conocimientos y experiencias de los demás.

### **RECOMENDACIONES**

- El auxiliar electoral hará una introducción al tema, explicando la forma de trabajar, el tiempo y la importancia de la participación de cada capacitando.
- Nombrará a un secretario o él mismo anotará las ideas en hojas de rotafolio o en el pizarrón.
- Cada participante expresará espontáneamente sus ideas en relación con el tema.
- El auxiliar electoral concederá la palabra a cada participante para evitar que hablen todos a la vez o que opinen de un asunto ajeno al tema.
- Debe estimular a los capacitandos para que aporten ideas.
- No debe permitir la evaluación de las ideas sino hasta el final de la sesión.
- Terminado el tiempo para la expresión de ideas, se pasará a la crítica, síntesis y conclusión de lo expuesto por los participantes.
- Para finalizar esta actividad, se hará un resumen.

Las anteriores recomendaciones las puedes aplicar durante la explicación de la preparación de la jornada electoral y la votación. En todo momento debe haber un clima de respeto a las ideas de cada participante.

## Trabajo en equipo

### DEFINICIÓN

Consiste en la división de un grupo grande en varios subgrupos de 5 a 7 personas para que analicen y discutan un tema o problema en particular, hasta llegar a varias conclusiones o a proponer soluciones concretas. Más adelante, con la interacción de todos los participantes, se extrae la conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los equipos.

### RECOMENDACIONES

- El auxiliar electoral da las instrucciones para que los integrantes del grupo se reúnan en equipos de 5 a 7 personas.
- Reparte a los equipos los temas, preguntas o problemas que abordarán.
- Indica el tiempo del que disponen para llegar a algún resultado.
- Los participantes se reúnen en equipos de trabajo, analizan y discuten el tema o problema correspondientes.
- El auxiliar supervisa el trabajo de cada equipo y estimula la participación de todos los miembros del equipo.
- Controla cualquier desviación del tema, formula preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión.
- Cada equipo elabora un resumen o conclusión parcial del tema.
- Cada equipo plantea su resumen o conclusión a todos los participantes.
- El auxiliar electoral resuelve dudas y hace una síntesis que integre todos los puntos de interés.

Las anteriores recomendaciones las puedes aplicar durante la explicación de la preparación de la jornada electoral, la votación y el conteo de los votos.

## Lectura de comprensión

### DEFINICIÓN

Esta técnica nos permite dirigir el estudio de un documento a partir de la lectura individual o grupal, así como la expresión de opiniones y comentarios aclaratorios.

### RECOMENDACIONES

- Previamente, el auxiliar electoral selecciona el material de lectura referente al tema que le interesa desarrollar; por lo general se elige un tema corto.
- El auxiliar electoral solicita a un voluntario que inicie la lectura.
- Periódicamente asigna la lectura a otro participante.
- Señala en dónde se deben hacer las pausas para comentarios y aclaraciones.
- Refuerza los aspectos más importantes de lo leído y solicita la interpretación, en sus propias palabras, de algún participante.
- Al término, solicita a los participantes respondan preguntas.
- Las anteriores recomendaciones las puedes aplicar durante la explicación del llenado de las actas y la entrega del paquete electoral.

## Simulacro

### DEFINICIÓN

Es la interpretación “teatral” de un problema o de una situación en el campo general de las relaciones humanas, lo que permite alentar la participación sin inhibiciones de todos los integrantes.

### RECOMENDACIONES

- El auxiliar electoral hará una introducción, señalando la importancia de las actividades que se van a representar y lo que se espera de los participantes.
- Se nombrará un director de escena, quien narrará lo que hay que escenificar; también se distribuirán los papeles entre los participantes.
- El locutor hará la presentación del ejercicio.
- Los actores desarrollarán la escena con la mayor naturalidad posible, pero sin perder de vista la objetividad, aplicando los supuestos que puedan presentarse el día de la jornada electoral.
- No deberá interferirse el desarrollo de la actuación.
- El auxiliar electoral procurará que la representación no se alargue excesivamente, porque perdería la eficacia y el interés.
- Enseguida puede haber una sesión de comentarios, guiados por el auxiliar electoral.
- Finalmente, las conclusiones se harán con la participación de todo el grupo.
- La discusión es la parte más importante del simulacro y se sugiere que no ocupe más de

- 20 minutos. Como auxiliar electoral deberás animar a los participantes a permanecer en su papel; en caso contrario, podrás intervenir para reubicarlos en el tema y suspender la dinámica si fuese necesario.

*Esta técnica la puedes emplear para evaluar lo aprendido en los dos cursos de capacitación.*

## Corrillos

### DEFINICIÓN

Consiste en subdividir al grupo con el propósito de revisar y debatir información en torno a un problema o decisión a tomar, llegando a conclusiones válidas.

### RECOMENDACIONES

- El auxiliar electoral da las instrucciones para que los integrantes del grupo se reúnan en equipos de 4 a 6 personas.
- Reparte a los equipos los temas, preguntas o problemas que discutirán.
- Indica el tiempo del que disponen para llegar a algún resultado.
- Los participantes se reúnen en equipos de trabajo, analizan y discuten el tema o problema correspondientes.
- El auxiliar supervisa el trabajo de cada equipo y estimula la participación de todos los miembros del equipo.
- Controla cualquier desviación del tema, formula preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión.
- Cada equipo elabora un resumen o conclusión parcial del tema.
- Cada equipo plantea su resumen o conclusión a todos los participantes.
- El auxiliar electoral resuelve dudas y hace una síntesis que integre todos los puntos de interés.

*Esta técnica la puedes emplear para evaluar lo aprendido en los cursos de capacitación*

Hasta aquí se han explicado algunas recomendaciones para la conducción de los cursos de capacitación. Deberás tomar en cuenta que no tienen un carácter normativo, sino que deben considerarse como reflexiones derivadas de la experiencia, por lo cual pueden ser transformadas y adaptadas por cada auxiliar de acuerdo con las características del curso, su estilo, su personalidad y las características de los capacitandos.

### 1.7. ¿Cómo finalizar la relación con el o los participantes?

No existe una fórmula única para realizar esta actividad. En mucho depende del estilo, experiencia y habilidad del auxiliar electoral.

- A continuación se presentan algunas sugerencias:
- Despedida formal del auxiliar electoral.
- Hacer referencia al futuro, por ejemplo, con un mensaje que impulse a los participantes a ser funcionarios de casilla.
- Invitación para que los capacitandos manifiesten una reflexión o un mensaje de despedida.
- Invita a los participantes para que se despidan unos de otros y establezcan el compromiso de trabajar en equipo durante la jornada electoral, si la capacitación se hizo en grupo.

## 2. Ejercicio de autoevaluación

Relaciona las siguientes columnas anotando en los paréntesis el número de la respuesta que corresponda.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Son procedimientos que facilitan y guían las actividades de enseñanza aprendizaje, además de que ayudan a conseguir los objetivos planteados en el mismo.                | ( ) Tono, timbre, frecuencia y pausas de la voz |
| 2. Se crea con las actitudes y habilidades del capacitador, su interés por el aprendizaje y el espacio físico en el que se instala el grupo.                                | ( ) Técnicas didácticas                         |
| 3. Es una habilidad del capacitador que consiste en enfatizar con los capacitandos sobre las oportunidades que tienen para utilizar sus nuevos conocimientos y habilidades. | ( ) Sentido práctico                            |
| 4. Aspectos de los cuales depende que un mensaje verbal pueda ser gratificante.   |   |
| 5. Aspecto de la comunicación con mayor peso específico y por lo cual resulta importante tomarlo en cuenta.   | ( ) Lenguaje corporal                           |
| 6. Es estimular al capacitando a aprender y crear las condiciones necesarias para ello, eliminando las barreras que se presenten.   | ( ) Clima de aprendizaje                        |

(Respuestas en la página 67 de este manual)

## IV. ¿CÓMO ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN?

### 1. Actividades que deberán desarrollar los coordinadores distritales de capacitación, auxiliares y supervisores electorales

#### 1.1 Primer curso de capacitación a auxiliares electorales y supervisores de capacitación electoral

- Participarás en la capacitación integral que te impartirán los coordinadores distritales de capacitación electoral del IEE.

#### 1.2 Distribución de notificaciones

- Antes de iniciar la entrega de notificaciones deberás hacer un recorrido de reconocimiento, el cual consiste en identificar las características de la zona geográfica que tendrás a tu cargo. Esto te servirá para familiarizarte con la gente, los medios de comunicación y transporte, las distancias entre una sección y otra, un municipio y otro, y con la cabecera municipal. Lo anterior tiene como objetivo planificar y organizar tus rutas. Para ello, te puedes auxiliar con los mapas que te entregue el coordinador distrital, ejemplificados al final de este manual.
- Recibirás del supervisor las notificaciones a distribuir.
- Después deberás clasificar las notificaciones por secciones electorales urbanas y/o rurales, municipios y/o localidades, de acuerdo con tus rutas de entrega.



- Recibirás del supervisor la relación de

centros de capacitación.

- Anexarás a las notificaciones el folleto informativo que invita al ciudadano a participar en la capacitación.
- Tomarás en cuenta los factores de tiempo y distancia para la planeación de la entrega. Auxiliándote de los croquis diseñarás la ruta a seguir.
- Entregarás personalmente las notificaciones a los ciudadanos seleccionados o insaculados, de acuerdo con el área geográfica asignada.
- Sensibilizarás a los ciudadanos para que participen como funcionarios de casilla. Si logras motivarlos positivamente desde el principio, poniendo el énfasis en la importancia que tiene su participación, para la segunda etapa de capacitación tu labor será más fácil.
- Conocerás las preferencias de los ciudadanos sorteados para recibir la capacitación a domicilio o en aula, en forma individual o grupal.
- Llevarás un control del número de notificaciones entregadas, mediante un acuse de recibo o con una bitácora con los registros de los ciudadanos notificados y capacitados.
- Registrarás los cambios de domicilio, así como a las personas discapacitadas o fallecidas.
- Informarás al supervisor sobre los problemas operativos para la entrega de notificaciones.
- Mantendrás comunicación permanente con el supervisor, a fin de corregir deficiencias.

### 1.3. Primera etapa de capacitación a ciudadanos seleccionados o insaculados

Para la capacitación a domicilio tus funciones serán:

- Diseñar la ruta de atención a los ciudadanos sorteados, de acuerdo con el área geográfica asignada. Recuerda que deberás hacer tus rutas y llevar control de tu avance diario.
- Entregar a los ciudadanos insaculados el folleto informativo.

- Capacitar en su domicilio como mínimo a doce ciudadanos, por cada casilla de tu área de responsabilidad.
- Impartir los cursos apoyándote en los materiales didácticos que te serán proporcionados.
- Asesorar al ciudadano en el llenado de la Hoja de datos, que será el medio para corroborar si las personas capacitadas cumplen con los requisitos de ley para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- Aplicar al ciudadano el cuestionario para corroborar si fue debidamente capacitado.
- Obtener y entregar al supervisor las hojas de datos de los ciudadanos capacitados, debidamente llenadas, y reportarle el avance por sección y, en caso necesario, planear conjuntamente con él los operativos para el trabajo en secciones con baja cobertura.
- Elaborar los reportes de avance de la capacitación y entregarlos al supervisor.

Para la capacitación en centro tendrás que:

- Motivar a los ciudadanos a asistir al centro de capacitación. Recuerda que deberás motivarlos poniendo el énfasis en la importancia que tiene su participación en estas elecciones.
- Asistir con puntualidad al centro de capacitación en los horarios y días establecidos. Recuerda que dependiendo del profesionalismo e interés con el que desarrolles tus labores, obtendrás la respuesta del ciudadano y facilitarás tu trabajo en la segunda etapa .
- Entregar a los ciudadanos seleccionados o insaculados el folleto informativo.
- Impartir la capacitación con los materiales didácticos que te serán proporcionados.
- Asesorar al ciudadano en el llenado de la Hoja de datos.
- Aplicar al ciudadano el cuestionario para corroborar si fue debidamente capacitado.
- Entregar las hojas de datos debidamente llenadas y el informe del número de

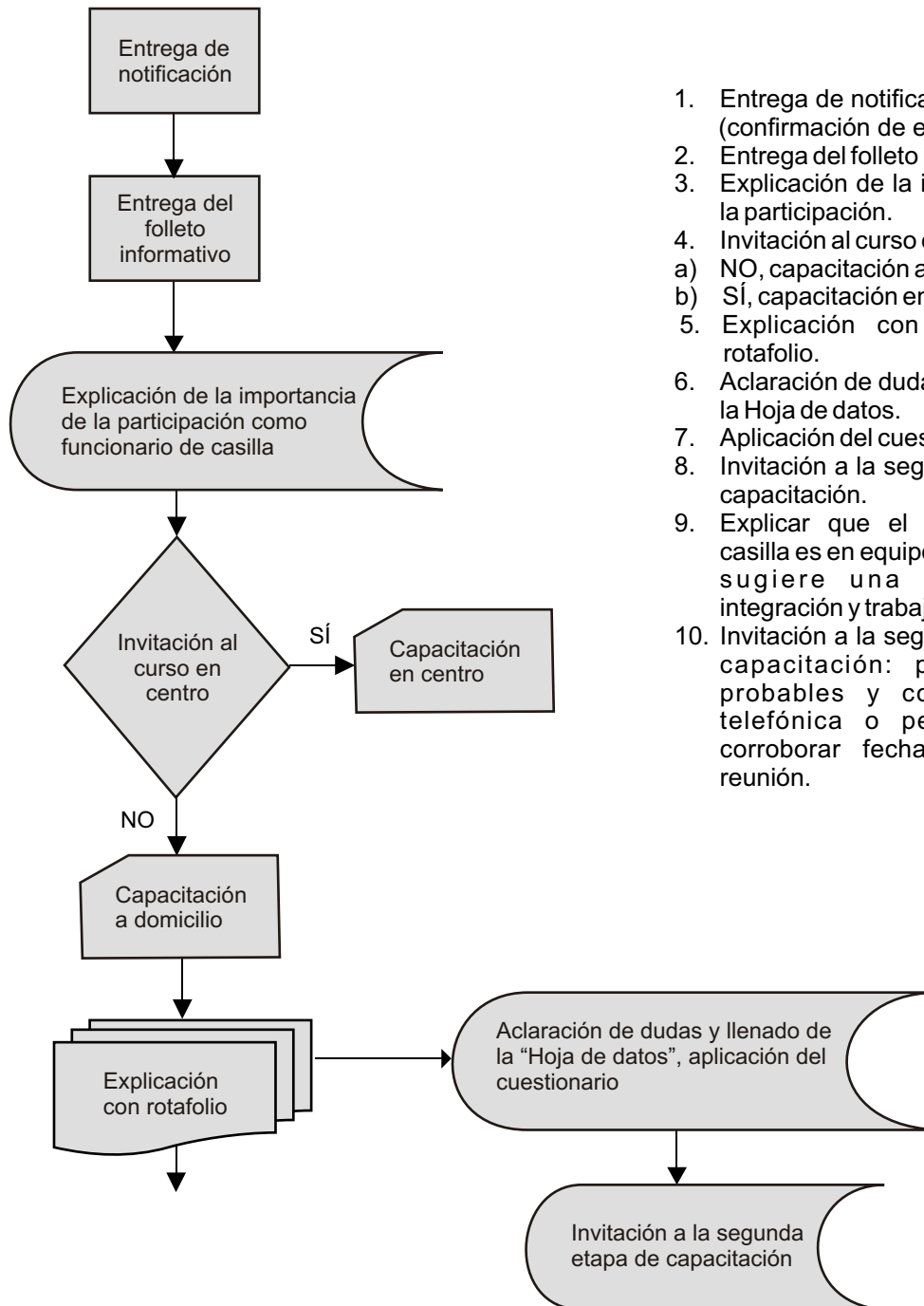
ciudadanos capacitados, para que vayas viendo tus avances y, en caso necesario, llevar a cabo operativos para el trabajo en las secciones en donde se registre baja cobertura.

- Comentar con el supervisor de capacitación los problemas que se vayan presentando.
- Evaluar la productividad de los centros de capacitación en la impartición de los cursos.

Se podrán entregar las cartas de notificación al mismo tiempo que se capacita a domicilio al ciudadano que no muestra disposición para acudir al centro de capacitación, o en su defecto que su domicilio se encuentra muy lejos de esa posibilidad.

## Capacitación a domicilio

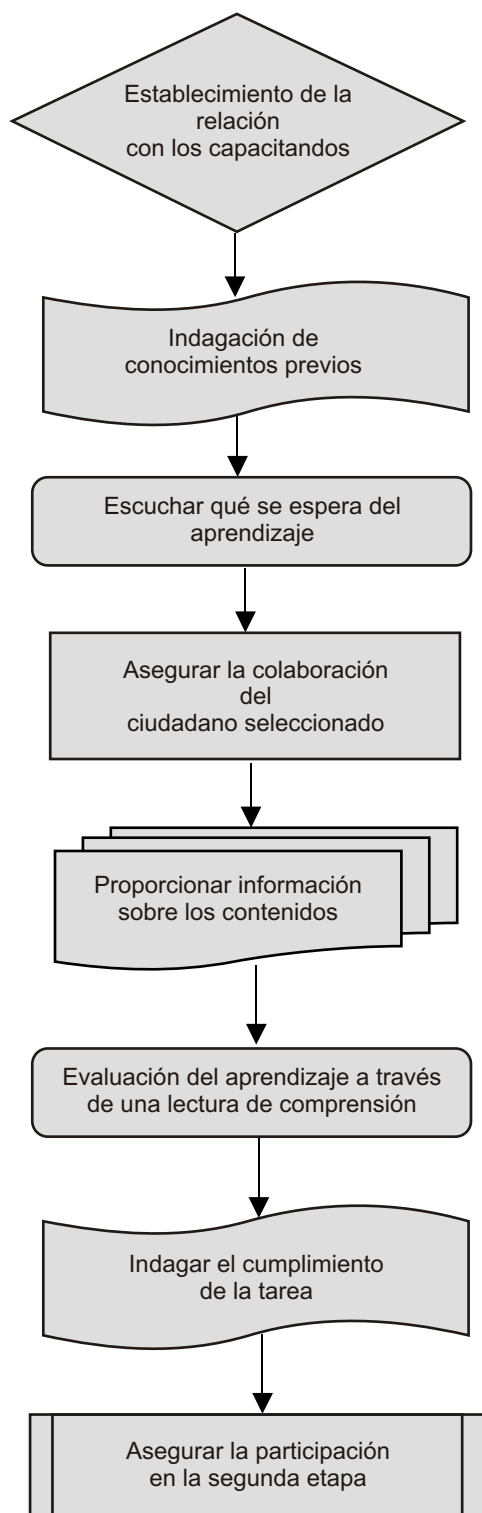
### Primera etapa



1. Entrega de notificación (confirmación de entrega).
2. Entrega del folleto informativo.
3. Explicación de la importancia de la participación.
4. Invitación al curso en centro.
  - a) NO, capacitación a domicilio.
  - b) Sí, capacitación en centro.
5. Explicación con láminas del rotafolio.
6. Aclaración de dudas y llenado de la Hoja de datos.
7. Aplicación del cuestionario.
8. Invitación a la segunda etapa de capacitación.
9. Explicar que el trabajo en la casilla es en equipo, por lo que se sugiere una reunión de integración y trabajo.
10. Invitación a la segunda etapa de capacitación: pedir fechas probables y concertar cita telefónica o personal para corroborar fecha y hora de reunión.

## **Estrategia instruccional de capacitación a domicilio primera etapa**

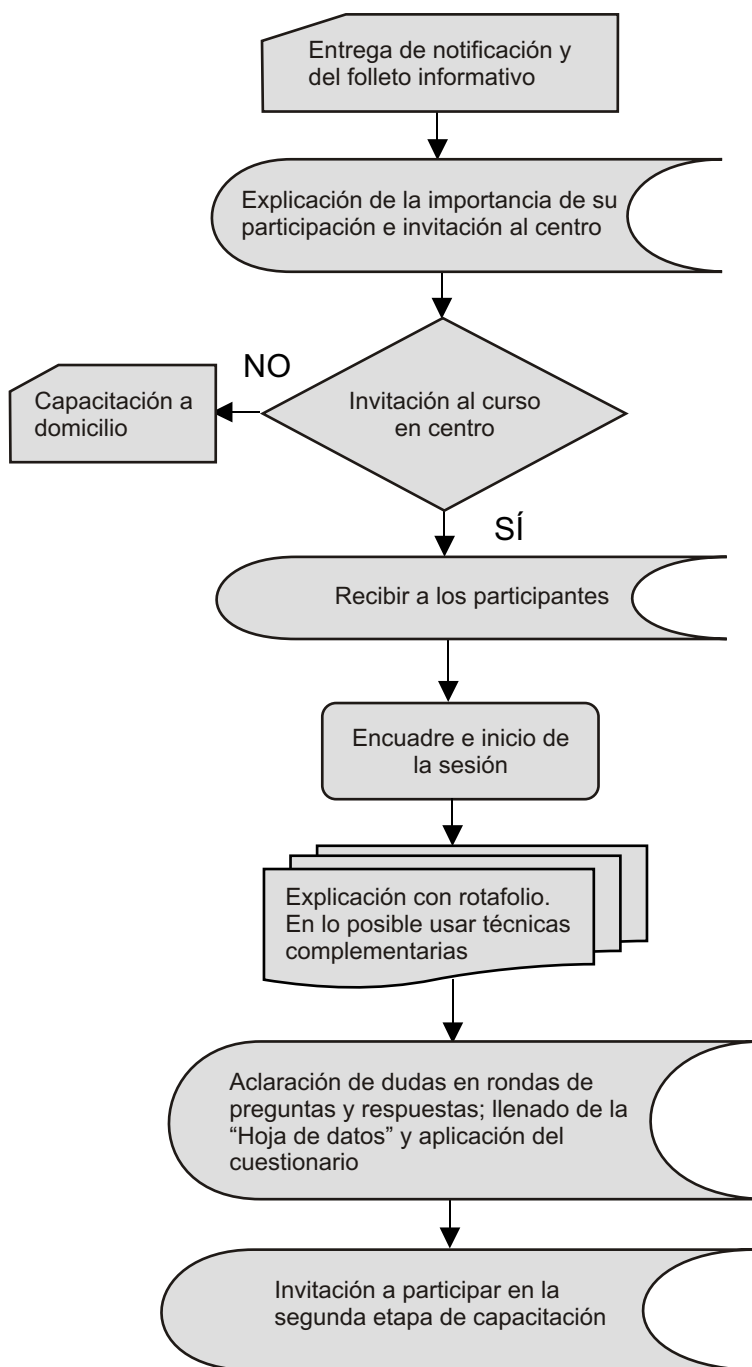
Duración máxima: 40 minutos.



### 1. Estrategia de capacitación:

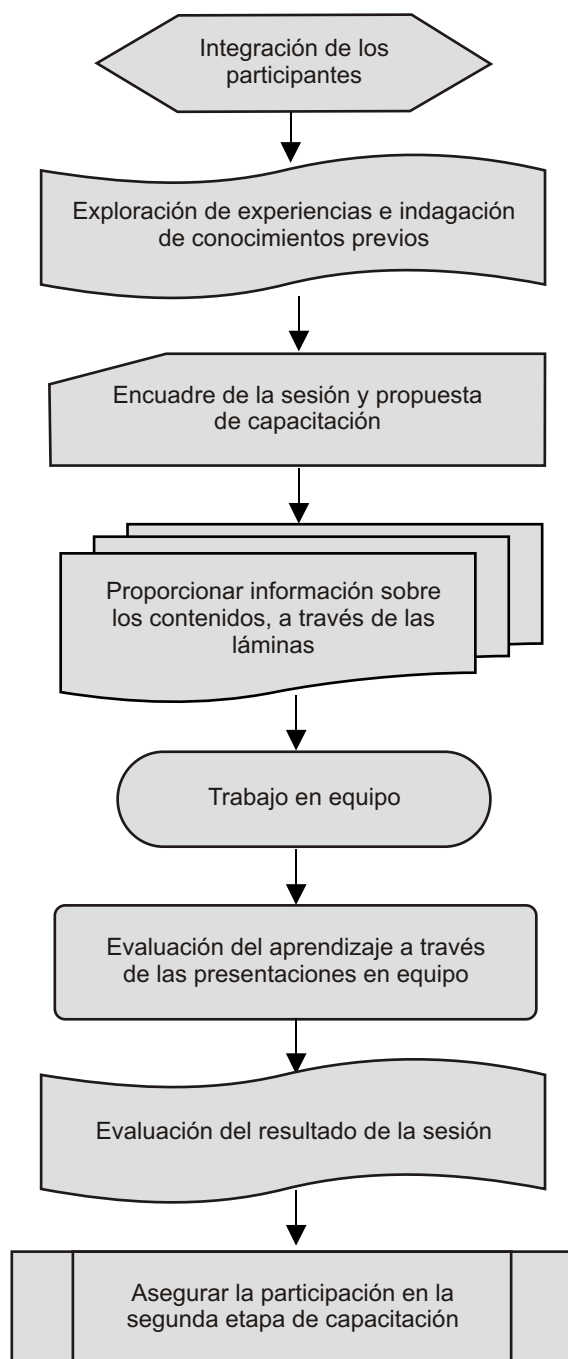
- Establecimiento de un clima que genere confianza en el capacitando. Esto se logra estableciendo el diálogo con el ciudadano e identificando puntos de coincidencia con el auxiliar electoral incrementando la confianza del capacitando en sí mismo y reconociendo sus temores hacia los nuevos conocimientos, cambiando así sus conductas negativas por procesos creativos.
  - Indagar el conocimiento previo sobre la jornada electoral. Para ello es conveniente preguntar al ciudadano qué experiencia y qué conocimientos tiene sobre las elecciones. Esto es muy importante, ya que permite al auxiliar electoral decidir el punto de partida para el desarrollo del curso.
2. Escuchar lo que el ciudadano espera del aprendizaje en el proceso de capacitación electoral. Se intentará que el ciudadano manifieste los conocimientos que requiere para sentirse seguro y poder desempeñarse como funcionario de casilla. El auxiliar electoral tendrá que conciliar los objetivos del curso con las necesidades de aprendizaje del ciudadano.
  3. Asegurar la colaboración del ciudadano seleccionado. Este punto consistirá en sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su tarea en la jornada electoral, para que tome conciencia del significado de su participación.
  4. Proporcionar información sobre los contenidos. El auxiliar electoral, con el apoyo de los materiales didácticos, complementará la información sobre los pasos de la jornada electoral.
  5. Evaluación del aprendizaje, a través de una lectura de comprensión de una de las etapas de la jornada electoral. En este punto el auxiliar electoral pedirá al participante que realice la lectura de uno de los temas de la jornada electoral y explique lo que entendió, con sus propias palabras.
  6. Indagar el cumplimiento de la tarea. Una vez concluido el curso, el auxiliar electoral preguntará al participante si se cubrieron sus expectativas de aprendizaje.
  7. Asegurar la participación en la segunda etapa de capacitación. El auxiliar electoral deberá motivar la participación del ciudadano en la segunda etapa de capacitación.

## Capacitación en centro primera etapa



1. Entrega de notificación (o confirmación de entrega).  
Entrega del folleto informativo.
2. Explicación al ciudadano de la importancia de su participación.
3. Invitación al curso en centro.
  - a. NO, capacitación a domicilio.
  - B. SÍ, capacitación en centro.
4. Inicio de la sesión. Encuadre, es decir, establecimiento de las reglas de trabajo.
5. Explicación con rotafolio. En lo posible usar técnicas complementarias.
6. Aclaración de dudas en rondas de preguntas y respuestas; llenado de la Hoja de datos.
7. Aplicación del cuestionario.
8. Invitación a la participación en la segunda etapa de capacitación a domicilio.

## Estrategia instruccional para la capacitación en centro primera etapa



Duración: 90 minutos.

1. Integración de los participantes. El auxiliar pedirá a los participantes que se presenten ante todos diciendo su nombre con el propósito de que se conozcan.
2. Exploración de experiencias de aprendizaje e indagación de conocimientos previos. El auxiliar deberá preguntar qué experiencia y qué conocimientos tienen los ciudadanos sobre las elecciones. Ésta es una herramienta que permite diagnosticar el nivel de conocimientos y el punto de partida para el desarrollo del curso.
3. Encuadre de la sesión, es decir, establecimiento de las reglas de trabajo y explicación de la propuesta de capacitación. En esta etapa el auxiliar, conjuntamente con los participantes, define la forma de trabajo que seguirán durante el curso.
4. Proporcionar información sobre los contenidos con el rotafolio. El auxiliar, con el apoyo de los materiales didácticos complementará la información sobre los pasos de la jornada electoral.
5. Trabajo en equipo(s). El auxiliar formará equipos de trabajo de 5 a 7 participantes y cada uno de ellos analizará una etapa de la jornada electoral.
6. Evaluación del aprendizaje a través de las presentaciones de los equipos. En esta fase cada equipo explicará, con sus propias palabras, una etapa de la jornada electoral.
7. Evaluación del resultado de la sesión de capacitación. Los participantes expresarán sus opiniones respecto del curso y los conocimientos adquiridos.
8. Asegurar la participación en la segunda etapa. El auxiliar motivará al ciudadano para que participe en la segunda etapa de capacitación.

#### 1.4. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos

- Intercambiar información con los supervisores sobre las actividades de elaboración de la lista de ciudadanos que cumplen con los requisitos para ser funcionarios de casilla y que manifestaron su disposición a participar como tales.

#### 1.5. Asistencia al segundo curso de capacitación para auxiliares electorales (consultar el cronograma para aquellos auxiliares que obtuvieron un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño)

- Asistir al curso de capacitación o actualización para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y de organización electoral, que será impartido por los coordinadores de Capacitación Electoral.

#### 1.6. Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla

Para realizar esta función habrás de:

- Diseñar las rutas de entrega de nombramientos de acuerdo con el área geográfica asignada. Para ello, podrás seguir apoyándote en los productos cartográficos que te proporcionarán en el Consejo Distrital, además de que ya conoces tu distrito y a los ciudadanos.
- Invitar a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual estará orientada al trabajo en equipo. Asimismo, podrás informarles del lugar en el que se realizará el simulacro (preferentemente donde se ubicará la casilla). Seguir motivando a los funcionarios de casilla, para que tomen conciencia de la importancia de su labor en la jornada electoral.
- Llevar a cabo un registro de los nombramientos entregados, ausencias y rechazos.
- Comentar con el supervisor de capacitación los problemas que se puedan presentar en la entrega de nombramientos y en la capacitación.
- Elaborar los reportes sobre nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.

#### 1.7. Segunda etapa de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla

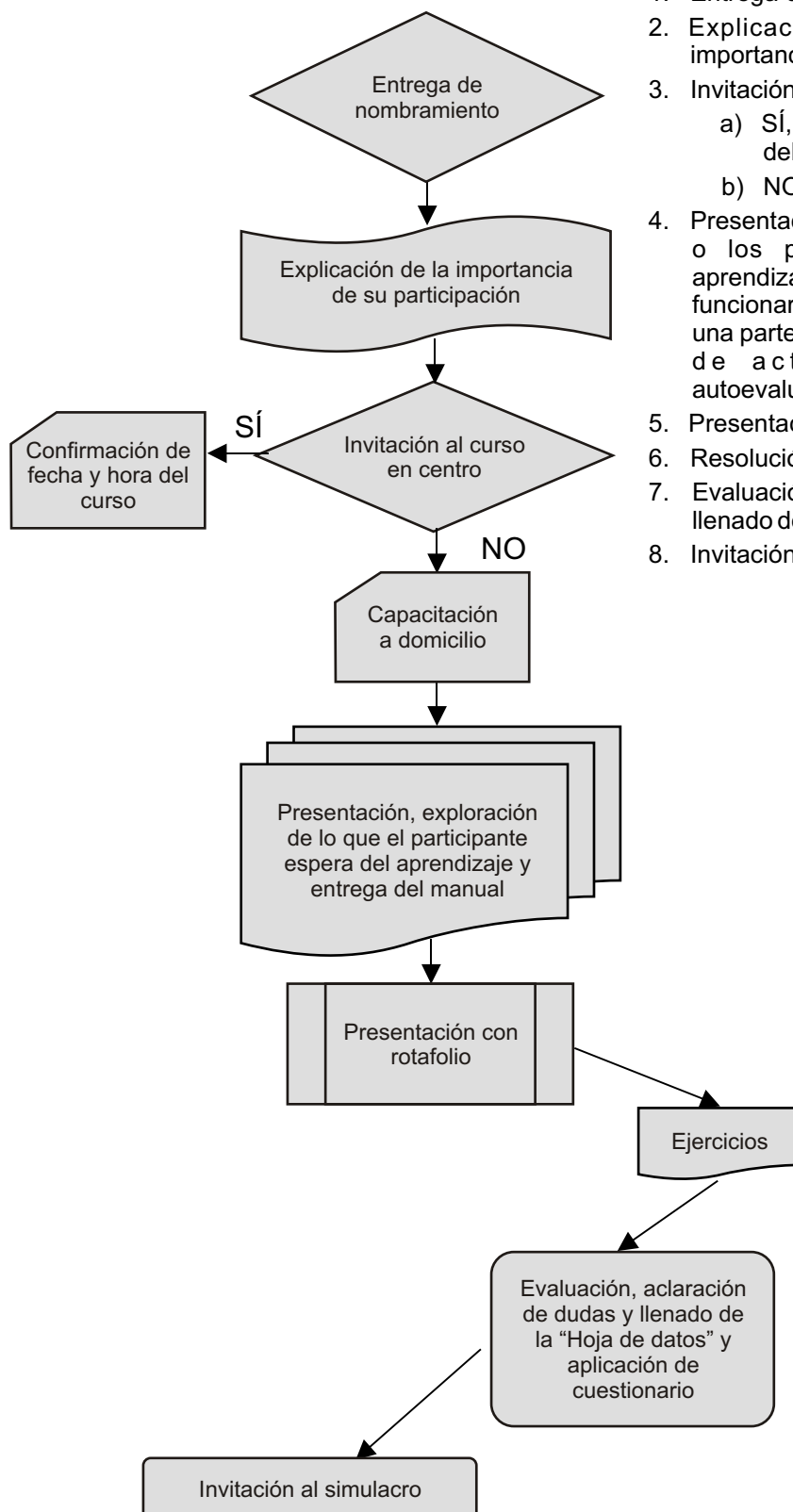
Para la capacitación a domicilio tus funciones serán:

- Entregar el Manual para el funcionario de casilla, documento que orientará las actividades de los integrantes de la mesa directiva de casilla y les permitirá practicar lo aprendido.
- Impartir la capacitación electoral con los materiales didácticos específicos, solicitando a los participantes que llenen los ejercicios con lápiz.
- En caso de que algún ciudadano se niegue a participar, le pedirás de la manera más atenta los materiales empleados para la capacitación, argumentando que serán utilizados por otro ciudadano que se capacitará en su lugar.
- Llevar el registro de los funcionarios capacitados, a través del llenado de la Hoja de datos.
- Llevar a cabo el trabajo por tareas que tendrá asignadas el funcionario de acuerdo con su nombramiento.
- Reforzar la capacitación en lo relativo al llenado de actas.
- Llevar a cabo la reafirmación del aprendizaje a través de la lectura de comprensión.
- Asegurar la participación del funcionario de casilla en la jornada electoral.

Para la capacitación en centro tus funciones serán:

- Entregar el Manual del funcionario de casilla.
- Impartir la capacitación electoral con los materiales didácticos específicos, solicitando a los participantes que llenen los ejercicios con lápiz.
- Llevar a cabo simulacros, de preferencia en los lugares donde se instalará la casilla electoral, convocando a los ciudadanos que se desempeñarán como funcionarios de mesa directiva en una misma casilla, con la finalidad de que se conozcan, se coordinen y trabajen en equipo.
- Verificar que los funcionarios de una misma casilla realicen el trabajo en equipo de acuerdo con las tareas que les corresponden.
- Reforzar la capacitación en lo relativo al llenado de actas a través de la resolución de ejercicios.
- Evaluar y aclarar dudas.
- Asegurar la participación del funcionario de casilla en la jornada electoral.

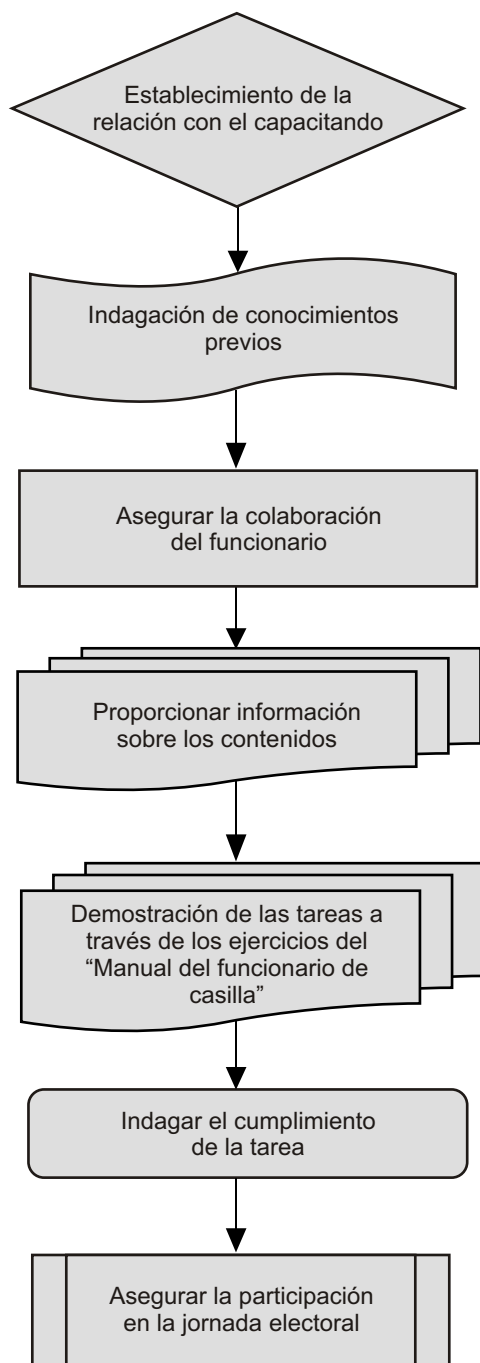
## Capacitación a domicilio segunda etapa



1. Entrega de nombramiento.
2. Explicación al ciudadano de la importancia de su participación.
3. Invitación al curso en centro.
  - a) SÍ, confirmación de fecha y hora del curso.
  - b) NO, capacitación a domicilio.
4. Presentación, exploración de lo que el o los participantes esperan del aprendizaje y entrega del "Manual del funcionario de casilla", el cual contiene una parte teórica, ejercicios de llenado de actas y ejercicios de autoevaluación.
5. Presentación con rotafolio.
6. Resolución de ejercicios.
7. Evaluación, aclaración de dudas y llenado de la "Hoja de datos".
8. Invitación al simulacro.

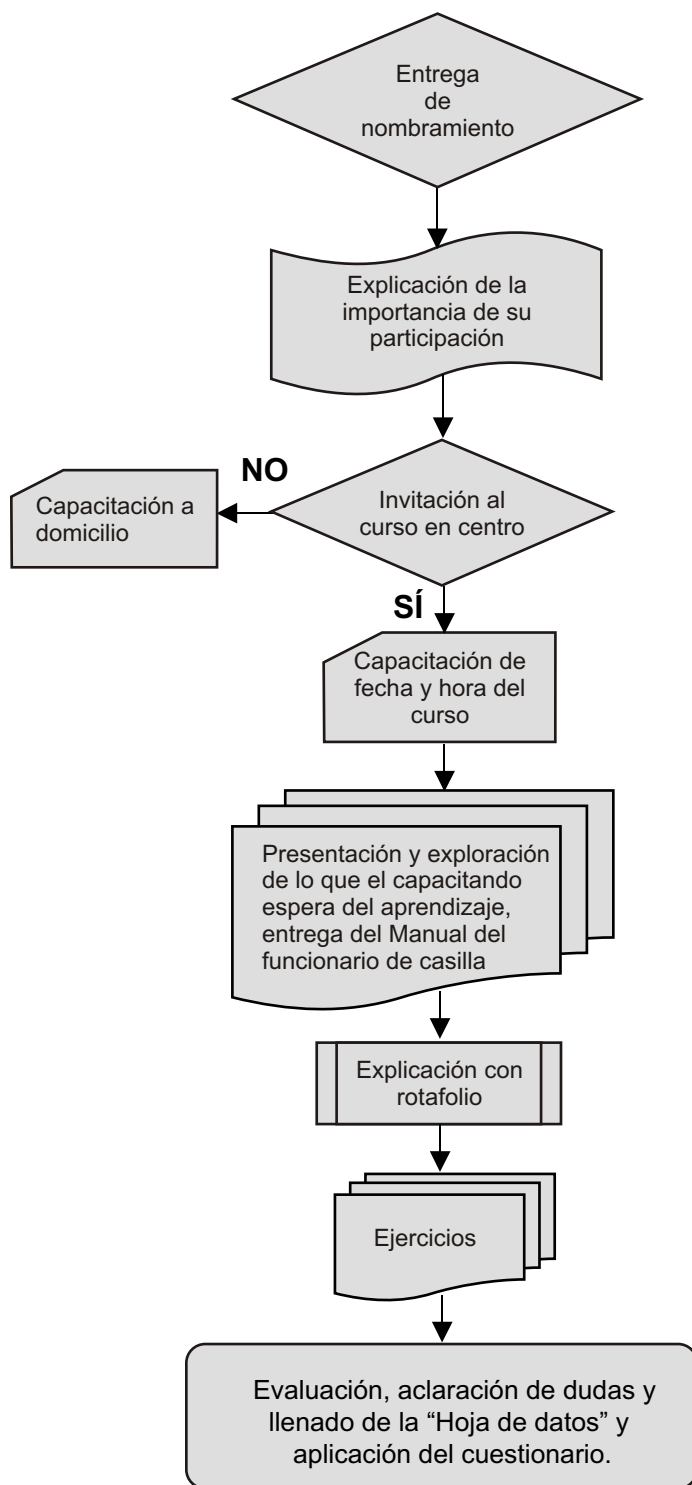
## Estrategia instruccional para la capacitación a domicilio Segunda etapa

Duración: 40 minutos.



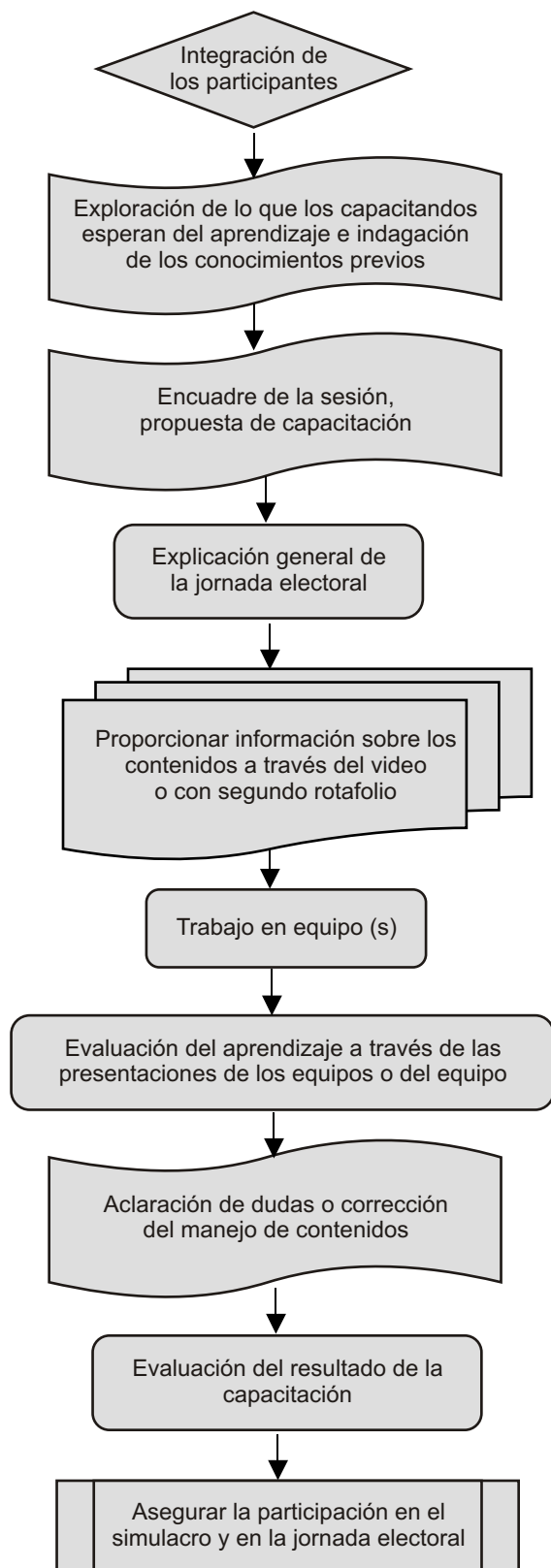
1. Establecimiento de la relación con el capacitando. Esto se logra estableciendo el diálogo con el ciudadano e identificando puntos de coincidencia con el auxiliar, incrementando la confianza del capacitando en sí mismo y reconociendo sus temores hacia los nuevos conocimientos, cambiando así sus conductas negativas por procesos creativos.
2. Indagación de conocimientos previos sobre la jornada electoral. El auxiliar puede preguntar qué experiencia y qué conocimientos tiene el ciudadano sobre las elecciones. Esta es una herramienta fundamental, ya que permite al capacitador decidir el punto de partida para el desarrollo del curso.
3. Asegurar la colaboración del funcionario. Esta labor consistirá en sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su tarea en la jornada electoral, a fin de que tome conciencia del significado de su participación.
4. Proporcionar información sobre los contenidos. El auxiliar, con el apoyo de los materiales didácticos, complementará la información sobre los pasos de la jornada electoral.
5. Demostración de las tareas a través de los ejercicios contenidos en el "Manual del funcionario de casilla". Cada etapa contiene una parte teórica y ejercicios que el participante deberá resolver con la asesoría del auxiliar. Estos tienen la finalidad de reforzar los conocimientos y realizar la explicación del llenado de las actas por partes. Los capacitandos resolverán los ejercicios de llenado de actas, para los cuales se plantean datos ficticios.
6. Evaluación del aprendizaje a través de la lectura de comprensión. En este punto el auxiliar pedirá a un participante que realice la lectura de uno de los temas de la jornada electoral y explique lo que entendió con sus propias palabras.
7. Indagar el cumplimiento de la tarea. Una vez concluido el curso, el auxiliar preguntará al participante si se cubrieron sus expectativas de aprendizaje.
8. Asegurar la participación en el simulacro y en la jornada electoral como funcionario de casilla. El auxiliar establecerá con el ciudadano el compromiso para participar en el desarrollo del simulacro, junto con sus compañeros de la mesa directiva de casilla, y en la jornada electoral.

## Capacitación en centro segunda etapa



1. Entrega de nombramiento.
2. Explicación al ciudadano de la importancia de su participación.
3. Invitación al curso en centro.
  - a) NO, capacitación a domicilio.
  - b) SÍ, confirmación de fecha y hora del curso.
4. Integración del grupo, exploración de lo que espera el capacitando del aprendizaje y encuadre, es decir, establecimiento de las reglas de trabajo. Entrega del Manual del funcionario de casilla, el cual contiene una parte teórica, ejercicios de llenado de actas y ejercicios de autoevaluación.
5. Explicación con rotafolio en caso necesario.
6. Resolución de ejercicios.
7. Evaluación, aclaración de dudas y llenado de la Hoja de datos.
8. Invitación al simulacro.

## Estrategia instruccional para la capacitación en centro segunda etapa



Duración máxima: 90 minutos.

1. Integración de los participantes a partir de una técnica grupal, cuyo objetivo es sensibilizar a los asistentes para que participen activamente y realicen los ejercicios que se plantearán durante el curso.
2. Exploración de lo que los capacitandos esperan del aprendizaje, a través de la técnica de "Lluvia de ideas" e indagación de sus conocimientos previos sobre la jornada electoral. Para ello, el auxiliar pedirá a cada participante que manifieste lo que espera aprender durante el curso y que explique, con sus propias palabras, lo más importante que aprendió en el primer curso que tomó.
3. Encuadre de la sesión. es decir, establecimiento de las reglas de trabajo y la propuesta de capacitación. En esta etapa, el auxiliar y los participantes definen la forma de trabajo que seguirán durante el curso.
4. Explicación general de la jornada electoral.
5. Proporcionar información sobre los contenidos a través del rotafolio. El auxiliar, con el apoyo de los materiales didácticos, complementará la información sobre los pasos de la jornada electoral.
6. El auxiliar formará equipos de trabajo de 5 a 7 personas y cada uno de ellos analizará una etapa de la jornada electoral para presentarla al grupo.
7. Evaluación del aprendizaje a través de las presentaciones del o los equipos. En esta etapa cada equipo explicará, con sus propias palabras, una etapa de la jornada electoral.
8. Aclaración de dudas o corrección del manejo de contenidos.
9. Evaluación del resultado de la capacitación mediante una técnica de cierre que permita al auxiliar explorar el manejo de contenidos a través del estudio de caso que se presenta al final del "Manual del funcionario de casilla". Aplicación de cuestionario.
10. Asegurar su participación en el simulacro y en la jornada electoral, como funcionarios de casilla. El auxiliar establecerá con los ciudadanos el compromiso para participar en el desarrollo del simulacro de la jornada electoral, junto con sus compañeros de la mesa directiva de casilla.

### 1.8. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla

Para esta tarea deberás:

- Reportar inmediatamente las declinaciones o renunciaciones de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, para que el Consejo Distrital, de conformidad con los procedimientos aprobados, adopte las medidas pertinentes.
- En el caso de que algún ciudadano quisiera renunciar, en la medida de lo posible deberás convencerlo de que participe, destacando que es un honor haber sido seleccionado como funcionario de casilla.
- Si se presentan renunciaciones, deberás entregar al ciudadano su nuevo nombramiento. En caso de que éste sea suplente general o de la lista de reserva harás un repaso sobre las actividades propias de su nuevo cargo.
- En caso de que las sustituciones se hagan con ciudadanos de la lista de insaculados o de la lista de exhibición, capacitarlos para el puesto que ocuparán.
- Entregar al ciudadano su nuevo nombramiento

## 2. Ejercicio de autoevaluación

Ordena cronológicamente las actividades para capacitación e integración de mesas directivas de casilla.

- ( ) Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.
- ( ) Clasificación de las notificaciones por secciones y/o localidades, de acuerdo a las rutas de entrega.
- ( ) Sensibilización de los ciudadanos para que participen como funcionarios de casilla.
- ( ) Realización de la segunda insaculación para la asignación de cargos.
- ( ) Aplicación del cuestionario para verificación del aprovechamiento de los ciudadanos insaculados.
- ( ) Verificación de que los funcionarios de una misma casilla lleven a cabo simulacros de la jornada electoral.
- ( ) Elaboración de los informes de avance por sección de las actividades de la primera etapa.
- ( ) Elaboración de los avances sobre los nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- ( ) Elaboración del listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos para ser funcionarios de casilla.
- ( ) Capacitación de los ciudadanos insaculados en centro o en su domicilio.
- ( ) Recorrido de reconocimiento para identificar las características de la zona geográfica: gente, distancias y medios de comunicación y transporte, a fin de planear y organizar las rutas de trabajo.
- ( ) Supervisión al llenado de la Hoja de datos de la primera etapa.

(Respuestas en la página 68 de este manual)

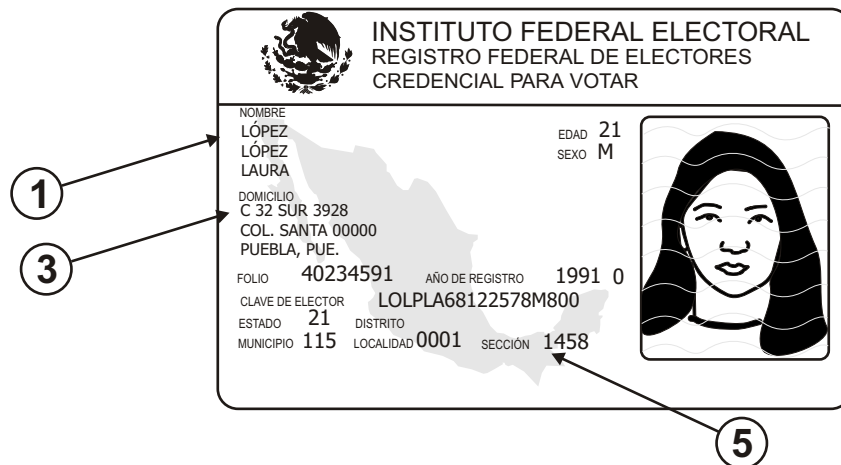
# ANEXOS

## ANEXO 1

### Instructivo de la *Hoja de datos* para notificación y curso a ciudadanos insaculados

#### I. Indicaciones

- El auxiliar será el responsable del llenado del reporte de la capacitación realizada.
- Solicitará al ciudadano su Credencial para Votar con fotografía.
- Se anotará el nombre del distrito y el municipio en el lugar correspondiente. Anotar la fecha.
- Recordar que algunos de los datos se obtendrán de la Credencial para Votar con fotografía, de acuerdo a la descripción que se hace a continuación



The diagram shows a sample of a Mexican Voter Credential (Credencial para Votar) issued by the Instituto Federal Electoral (IFE). The credential includes the following fields and data:

- Nombre:** LÓPEZ LÓPEZ LAURA (Callout 1 points to this field)
- Edad:** 21
- Sexo:** M (Callout 3 points to this field)
- Domicilio:** C 32 SUR 3928 COL. SANTA 00000 PUEBLA, PUE. (Callout 3 points to this field)
- Folio:** 40234591
- Año de Registro:** 1991 0
- Clave de Elector:** LOLPLA68122578M800
- Estado:** 21
- Distrito:** 115
- Municipio:** 0001
- Localidad:** 1458 (Callout 5 points to this field)
- Sección:** 1458

#### II. Datos personales

- Nombre** completo del ciudadano o ciudadana, tal y como aparece en su Credencial para Votar con fotografía, comenzando por el apellido paterno, apellido materno y el nombre(s).
- Sexo**, marcando con una cruz si es masculino o femenino en el rectángulo correspondiente.
- Domicilio actual**. Anotar la calle, número exterior, número interior, y colonia.
- Localidad**.
- Sección**. Anotar el número de sección.

### III. Datos académicos

6. **Sabe leer y escribir**, sí o no. Marque con una cruz el rectángulo correspondiente.
7. Marcar con una **X** la escolaridad del ciudadano, tomando en cuenta el último año o nivel de estudios concluidos.
8. Responda a las siguientes preguntas marcando con una x según le resulte conveniente.

### IV. Notificación

9. Anotar el nombre del auxiliar.
10. Marcar con una **X**, quién recibió la notificación. Puede ser el ciudadano insaculado u otra persona.
11. Anotar la fecha de entrega de la carta notificación, comenzando por el día, mes y año.
12. Registrar las observaciones durante la entrega de la carta notificación.

### V. Capacitación

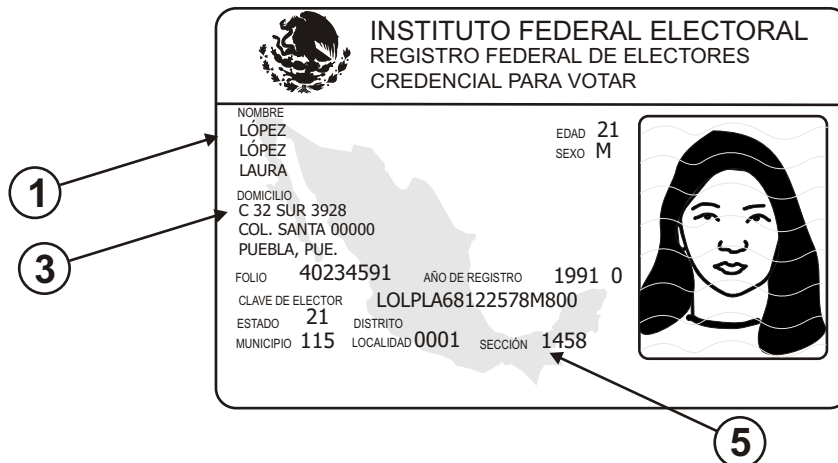
13. Anotar el nombre del auxiliar.
14. Marcar con una **X** si el lugar de la capacitación fue en centro o en domicilio, si fue en el centro anotar el número del mismo.
15. Registrar las observaciones durante la primera etapa de capacitación.
16. Verificación y firma del supervisor.
17. Contestar el cuestionario de evaluación.
18. Si es el caso, firmará manifestando su voluntad para ser funcionario de casilla.
19. Si es el caso, escribirá su negativa, o los motivos por los cuales decide no participar como funcionario de casilla.
20. Llenar el comprobante que se encuentra al final de la hoja de datos y entregarla al ciudadano.

## ANEXO 2

### Instructivo de la *Hoja de datos* para curso de funcionarios de casilla

#### I. Indicaciones

- e) El auxiliar será el responsable del llenado del reporte de la capacitación realizada.
- f) Solicitará al ciudadano su Credencial para Votar con fotografía.
- g) Se anotará el nombre del distrito y municipio en el lugar correspondiente.
- h) Recordar que algunos de los datos se obtendrán de la Credencial para Votar con fotografía, de acuerdo a la descripción que se hace a continuación



#### II. Datos personales

1. **Nombre** completo del ciudadano o ciudadana, tal y como aparece en su Credencial para Votar con fotografía, comenzando por el apellido paterno, apellido materno y el nombre(s).
2. **Sexo**, marcando con una cruz si es masculino o femenino en el rectángulo correspondiente.
3. **Domicilio actual.** Anotar la calle, número exterior, número interior, y colonia.
4. **Localidad.**
5. **Sección.** Anotar el número de sección.

### III. Cargo

6. Marcar con una **X** el cargo que desempeñará en la mesa directiva de la casilla.
7. Recoger la firma del funcionario.
8. Anotar la fecha de la capacitación: día, mes y año.
9. Registrar las observaciones durante la entrega de la capacitación.
10. Nombre y firma del auxiliar electoral.
11. Marcar con una **X** si el lugar de la capacitación fue en centro o en domicilio, si fue en el centro anotar el número del mismo.
12. Verificación y firma del supervisor.
13. Si es el caso, escribirá su negativa, o los motivos por los cuales decide no participar como funcionario de casilla.
14. Llenar el comprobante que se encuentra al final de la hoja de datos y entregarla al ciudadano.

## ANEXO 3

### Glosario de términos cartográficos

**Distrito electoral.** Cada una de las 26 unidades geográficas electorales que agrupa un determinado número de municipios y a la cual corresponde como representación un diputado uninominal.

**Sección electoral.** Unidad básica de empadronamiento ciudadano, constituida según la ley por un mínimo de 50 ciudadanos y un máximo de 1500. En su interior se agrupan diferentes áreas habitacionales existentes en el estado, ya sean manzanas urbanas o localidades rurales. Pueden ser de tres tipos: urbana (sólo localidad urbana), rural (sólo una o más localidades rurales), o mixta (localidades rurales y urbanas).

**Localidad.** Es el área geográfica habitada o en condiciones de habitarse, circunscrita a un municipio y factible de ser representada en la cartografía, independientemente del número de personas que habiten en el lugar.

**Localidad urbana.** Espacio geográfico habitado y circunscrito a un municipio; dicho espacio debe contener cuando menos 2,500 habitantes según el último Censo de Población y Vivienda. Además debe presentar ameznamiento definido, nomenclatura oficial en sus calles y servicios básicos.

**Localidad rural.** Espacio geográfico habitado y circunscrito a un municipio determinado, que puede o no ser cabecera de sección, y que carece de o presenta la mínima infraestructura de servicios públicos.

**Manzana.** Es la unidad espacial mínima de la geografía electoral, delimitada total o parcialmente por vías públicas (avenidas, calles, andadores, etcétera) o rasgos físicos y culturales definidos como barrancas, ríos, vías de ferrocarril, etcétera, de tal forma que permitan rodearla completa o casi completamente.

**Plano Urbano seccional (PUS).** Es el producto cartográfico en donde se representa el espacio urbano que comprende el Marco geográfico Electoral, es decir, claves, nombres y límites de distrito, municipio, sección, manzana, así como información geográfica, nomenclatura de calles y colonias, ubicación de algunos servicios como mercados, escuelas, iglesias, cementerios, etcétera.

**Plano Urbano por Sección Individual (PUSI).** Producto cartográfico extraído del plano urbano seccional (PUS), en el cual se presentan en forma individual cada una de las secciones urbanas. Contiene límites de distrito, municipio, sección, manzana, así como información geográfica, nomenclatura de calles y colonias, ubicación de algunos servicios como mercados, escuelas, iglesias, cementerios, etcétera.

**Plano Mixto por Sección Individual (PMSI).** Producto cartográfico resultado de

un ordenamiento urbano y rural, cuya área de cobertura comprende parte de las manchas urbanas y algunas localidades rurales pertenecientes a una misma sección. Contiene claves y límites de distrito, municipio, sección, manzana y/o localidad, nombres de calles y localidades; ubicación de algunos servicios como mercados escuelas, iglesias, cementerios, vías de comunicación en zonas rurales, etcétera.

**Croquis Rural por Sección Individual (CRSI).** Producto cartográfico generado a partir del croquis municipal seccional (CMS). Representa a las secciones rurales en forma individual, incluyendo la ubicación de las localidades, y contiene la siguiente información electoral: límites de estado, distrito, municipio, sección y localidad; nombres de distrito, municipio y localidad. En él se destacan las cabeceras seccionales y las principales vías de acceso a su interior, así como algunos rasgos relevantes: ríos, arroyos, etcétera.

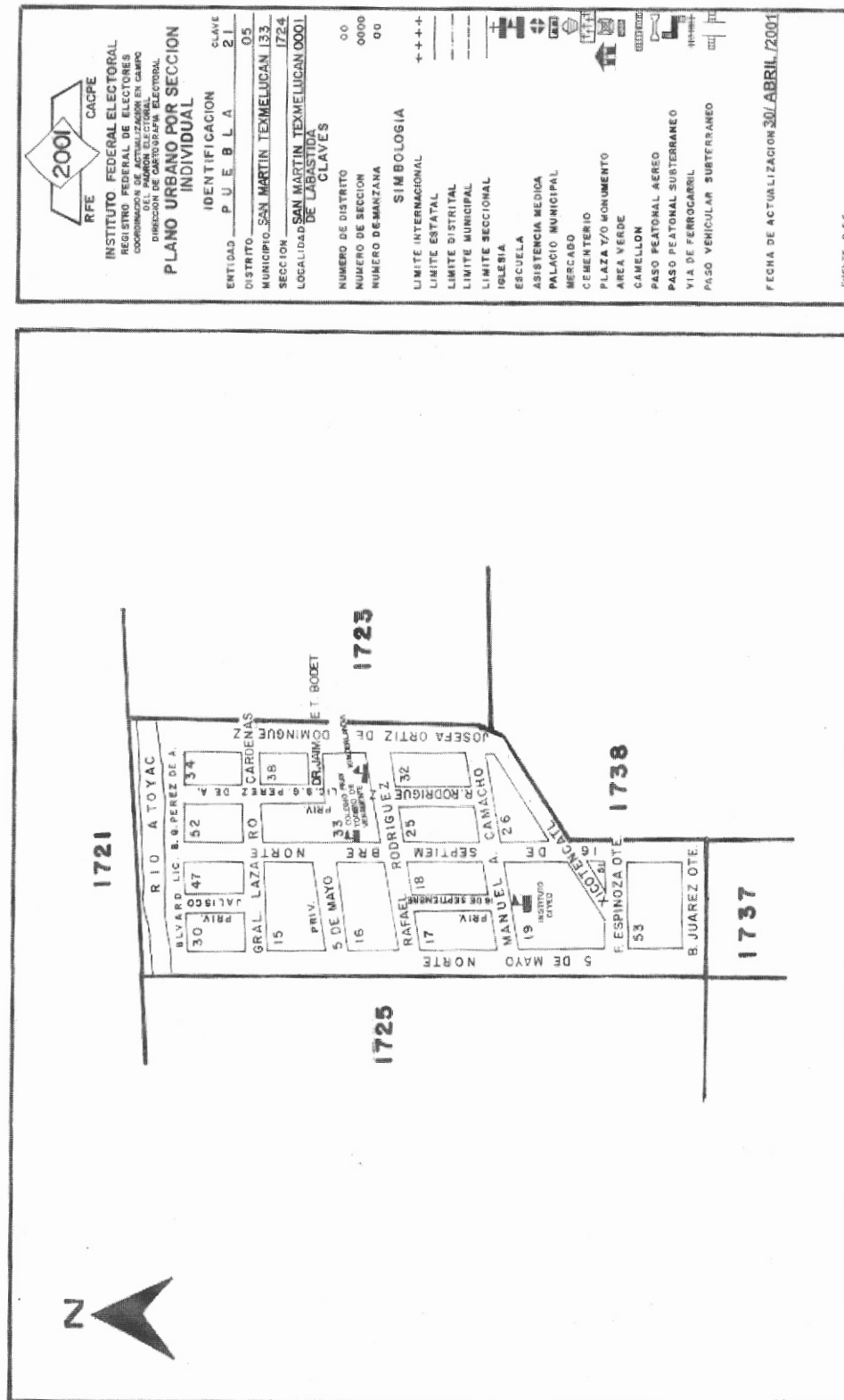
**Croquis de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (CLRAD).** Es el área habitacional que no reúne todas las características de una localidad urbana, pero que tiene un trazo de calles y manzanas tan claro que permite identificarlas en campo.

Utilidad de los productos cartográficos:

Estos productos pueden usarse como apoyo para realizar el recorrido de reconocimiento para la entrega de notificaciones y nombramientos, definir la **ubicación correcta** del domicilio del ciudadano, orientarlo sobre la localización de los centros de capacitación, además de que permiten ubicarse en el terreno mediante los rasgos físicos y culturales del mismo.

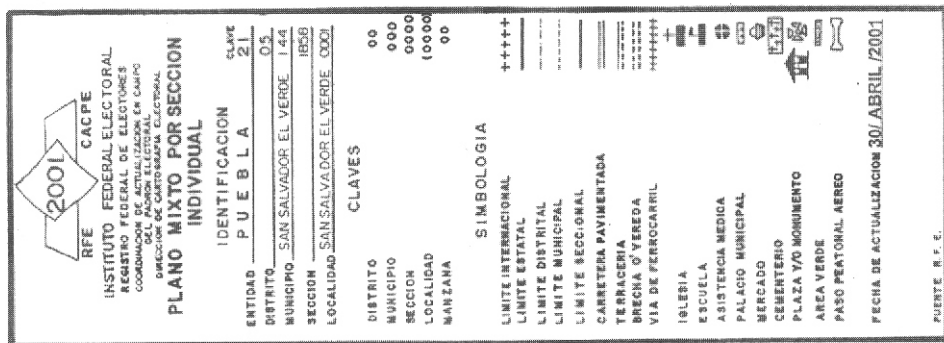
A fin de evitar errores en la identificación electoral de los domicilios de los ciudadanos seleccionados, así como de los designados funcionarios de casilla y de que el auxiliar, junto con el supervisor electoral planifiquen las rutas de trabajo, se incluyen como anexos distintos productos cartográficos.

# ANEXO 4 Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)



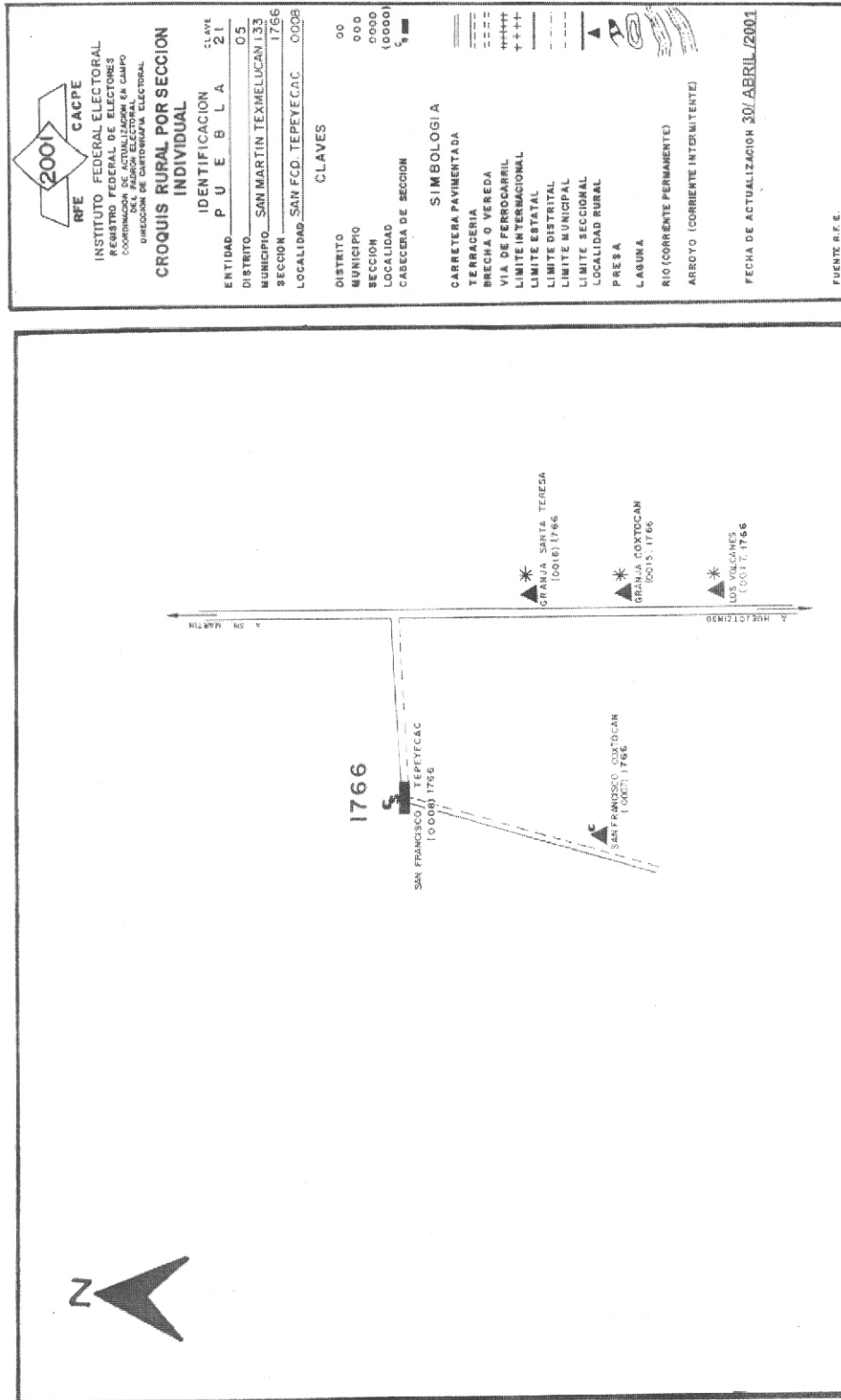
## ANEXO 5

### Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)



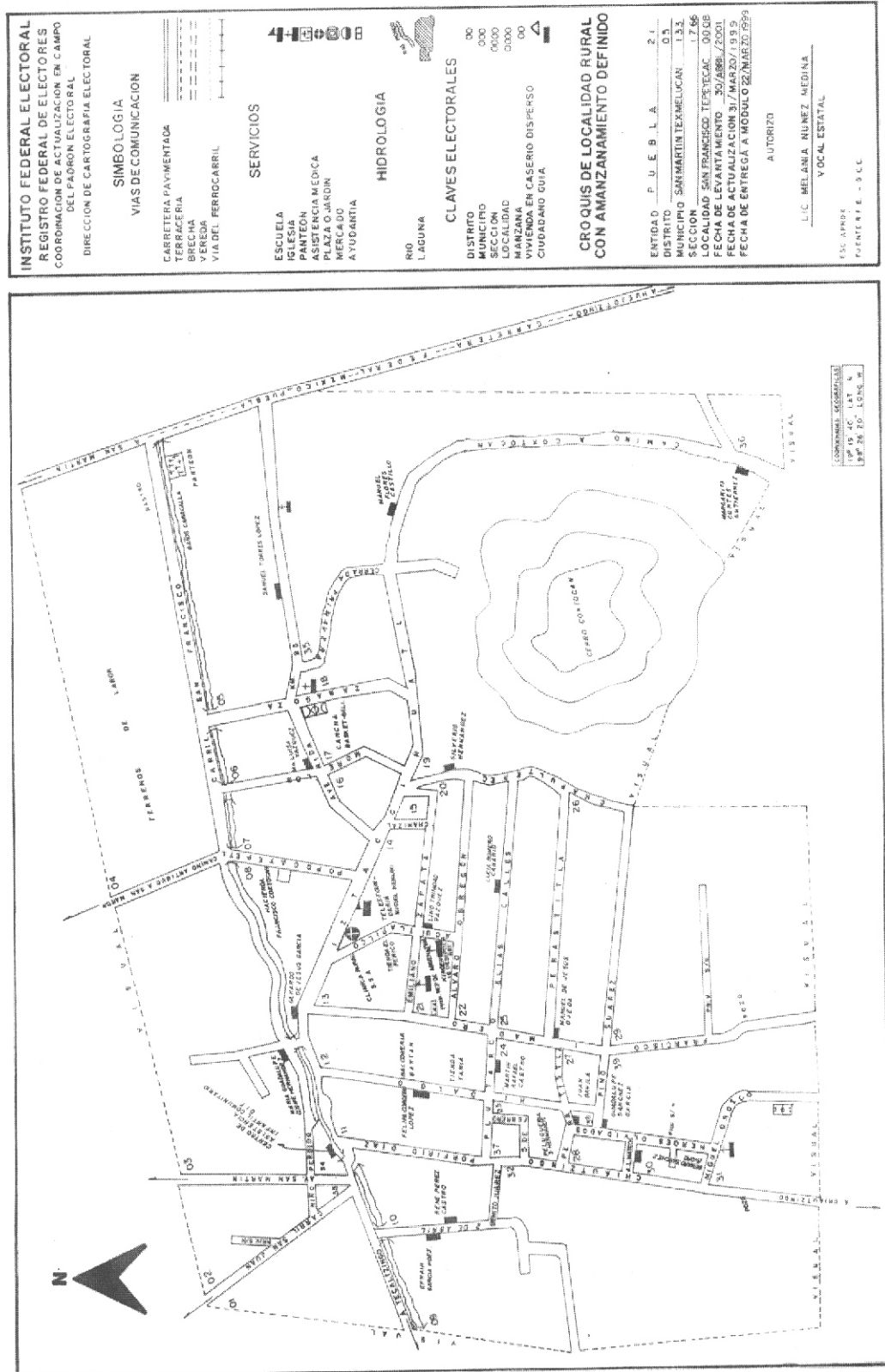
## ANEXO 6

### Croquis Rural por Sección Individual (CRSI)



## ANEXO 7

### Croquis de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (CLRAD)



## ANEXO 8

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS AUXILIARES ELECTORALES

JUNIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A																														
B																														
C																														
D																														

- A. Insaculación del 10% de la Lista Nominal (entre el 1 y el 31 de mayo)
- B. Ubicación de centros de capacitación (21 al 30 de junio)
- C. Primer curso de capacitación para auxiliares y supervisores electorales (entre el 16 y el 25 de junio)
- D. Sorteo de las 29 letras del alfabeto (entre el 1 y el 20 de junio)

JULIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A																															
B																															
C																															

- A. Entrega de cartas notificación y folleto informativo a ciudadanos insaculados (1 de julio al 30 de agosto) **Continúa ...**
- B. Primera capacitación a ciudadanos insaculados (1 de julio al 30 de agosto) **Continúa ...**
- C. Informar sobre las secciones que fueron detectadas con retraso grave en la notificación y capacitación (15 al 31 de julio)

AGTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A																															
B																															
C																															

- A. **Continuación ...** Entrega de cartas notificación y folleto informativo a ciudadanos insaculados (1 de julio al 30 de agosto)
- B. **Continuación ...** Primera capacitación a ciudadanos insaculados (1 de julio al 30 de agosto)
- C. Elaboración de la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento (1 de agosto al 10 de septiembre) **Continúa ...**

SEPT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A																														
B																														
C																														
D																														
E																														
F																														
G																														
H																														
I																														

- A. **Continuación ...** Elaboración de la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento (1 de agosto al 10 de septiembre)
- B. 2º curso de capacitación a auxiliares y supervisores electorales (entre el 5 y el 12 de septiembre)
- C. Sorteo de ciudadanos aptos para integrar las mesas directivas de casilla (12 de septiembre)
- D. Asignación de cargos para la integración de mesas directivas de casilla (14 de septiembre)
- E. Publicación de las listas de funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla (17 de septiembre)
- F. Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- G. 2ª etapa de capacitación a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- H. Sustitución de funcionarios de casilla con ciudadanos suplentes generales, de la lista de reserva, de insaculados o de la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- I. Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**

OCT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A																															
B																															
C																															
D																															
E																															

- A. **Continuación ...** 2ª etapa de capacitación a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- B. **Continuación ...** Sustitución de funcionarios de casilla con ciudadanos suplentes generales, de la lista de reserva, de insaculados o de la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- C. **Continuación ...** Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 13 de noviembre) **Continúa ...**
- D. Publicación de las listas de funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla (10 de octubre)
- E. Plazo para presentar objeciones sobre la ubicación de las casillas e integración de las mesas directivas (11 al 20 de octubre)

NOV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A																														
B																														
C																														
D																														
E																														
F																														

- A. **Continuación ...** 2ª etapa de capacitación a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 13 de noviembre)
- B. **Continuación ...** Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 13 de noviembre)
- C. **Continuación ...** Sustitución de funcionarios de casilla con ciudadanos suplentes generales, de la lista de reserva, de insaculados o de la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 13 de noviembre)
- D. Entrega de material electoral a los presidentes de casilla (9 al 14 de noviembre)
- E. Publicación de las listas de funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla (a más tardar el 7 de noviembre)
- F. Seguimiento del desarrollo de la **jornada electoral**.

## ANEXO 9

### Hoja de respuestas a las evaluaciones

#### I Ejercicio de autoevaluación

1b, 2c, 3a, 4b, 5b

#### II. Ejercicio de autoevaluación

1b, 2b, 3b, 4b, 5c, 6c, 7c, 8a, 9b, 10d, 11d

#### III Ejercicio de autoevaluación

Relaciona las siguientes columnas anotando en los paréntesis el número de la respuesta que corresponda.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Son procedimientos que facilitan y guían las actividades de enseñanza aprendizaje, además de que ayudan a conseguir los objetivos planteados en el mismo.                | (4) Tono, timbre, frecuencia y pausas de la voz |
| 2. Se crea con las actitudes y habilidades del capacitador, su interés por el aprendizaje y el espacio físico en el que se instala el grupo.                                | (1) Técnicas didácticas                         |
| 3. Es una habilidad del capacitador que consiste en enfatizar con los capacitandos sobre las oportunidades que tienen para utilizar sus nuevos conocimientos y habilidades. | (3) Sentido práctico                            |
| 4. Aspectos de los cuales depende que un mensaje verbal pueda ser gratificante.   | (5) Lenguaje corporal                           |
| 5. Aspecto de la comunicación con mayor peso específico y por lo cual resulta importante tomarlo en cuenta.   |   |
| 6. Es estimular al capacitando a aprender y crear las condiciones necesarias para ello, eliminando las barreras que se presenten.   | (2) Clima de aprendizaje                        |

#### IV. Ejercicio de autoevaluación

Ordena cronológicamente las actividades para capacitación e integración de mesas directivas de casilla.

- (10) Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.
- ( 2) Clasificación de las notificaciones por secciones y/o localidades, de acuerdo a las rutas de entrega.
- ( 4) Sensibilización de los ciudadanos para que participen como funcionarios de casilla.
- ( 9) Realización de la segunda insaculación para la asignación de cargos.
- ( 6) Aplicación del cuestionario para verificación del aprovechamiento de los ciudadanos insaculados.
- (12) Verificación de que los funcionarios de una misma casilla lleven a cabo simulacros de la jornada electoral.
- ( 7) Elaboración de los informes de avance por sección de las actividades de la primera etapa.
- (11) Elaboración de los avances sobre los nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- ( 8) Elaboración del listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos para ser funcionarios de casilla.
- ( 3) Capacitación de los ciudadanos insaculados en centro o en su domicilio.
- ( 1) Recorrido de reconocimiento para identificar las características de la zona geográfica: gente, distancias y medios de comunicación, a fin de planear y organizar las rutas de trabajo.
- ( 5) Supervisión al llenado de la Hoja de datos de la primera etapa.