



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA SECRETARÍA GENERAL

**Duración:** 1 h 19 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Secretaría General.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la S. G. durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Que el personal eventual conozca las atribuciones de la Secretaría General durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso electoral.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Presentación.	Que el personal eventual conozca el contenido del curso.	Exposición	Diapositivas 1-2 Laptop Cañon Pantalla	3 min	
2. Preámbulo del dominio de conocimientos técnicos.	Contar con un punto de partida que permita reconocer el nivel de conocimientos del participante sobre el contenido del curso.	Lluvia de ideas	Hojas auxiliares	5 min	Inicial
3. Secretaría General.	Que el personal eventual conozca la actividad sustantiva de la Secretaría General.	Exposición	Diapositivas 3-5 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP	4 min	Formativa
4. Atribuciones del Secretario General.	Que el personal eventual conozca las atribuciones del Secretario General del IEE.	Exposición	Diapositivas 6-13 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP	10 min	Formativa
5. Atribuciones de los Consejos Distritales y Municipales.	Que el personal eventual conozca las atribuciones que establece el CIPEEP a los Consejos Distritales y Municipales, en el desarrollo del proceso electoral.	Exposición	Diapositivas 14-42 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP	10 min	Formativa
6. Actividades de la Jefatura del Área de Secretariado.	Que el personal eventual conozca las actividades que desarrolla el Jefe de Oficina del área de Secretariado.	Exposición	Diapositivas 43-49 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP Proc. Adm.	10 min	Formativa



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
SECRETARÍA GENERAL

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
7. Actividades de la Jefatura del Área de Proyectos.	Que el personal eventual conozca las actividades que desarrolla el Jefe de Oficina del área de Proyectos.	Exposición	Diapositivas 50-54 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP Procd. Adm.	10 min	Formativa
8. Actividades de la Jefatura del Área de Trámite.	Que el personal eventual conozca las actividades que desarrolla el Jefe de Oficina del área de Trámite.	Exposición	Diapositivas 55-60 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP Procd. Adm.	10 min	Formativa
9. Actividades de la Jefatura del Área Recursal.	Que el personal eventual conozca las actividades que desarrolla el Jefe de Oficina del área Recursal.	Exposición	Diapositivas 61-79 Laptop Cañon Pantalla CIPEEP	15 min	Formativa
10. Actividades comunes dentro de la Secretaría General.	Que el personal conozca las actividades comunes desarrolladas dentro de la Secretaría General.	Exposición	Diapositiva 80 Laptop Cañon Pantalla	2 min	Formativa



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA UNIDAD JURÍDICA

**Duración:** 2 h 20 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Unidad Jurídica.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la U. J. durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal conocerá el funcionamiento del Instituto Electoral del Estado.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Presentación.	El personal de nuevo ingreso de la Unidad Jurídica, deberá conocer los objetivos del curso y su contenido, a fin de que el desarrollo de las actividades que se encomienden a dicho personal, se lleven a cabo con eficiencia y eficacia.	Lluvia de ideas		20 min	
2. Elecciones.	Los participantes conocerán qué es el voto, cuáles son sus características, para qué se hace una elección, a quienes se elige y quien califica las elecciones.	Exposición		20 min	
3. ¿En qué consiste el Principio de Legalidad?	El personal de nuevo ingreso de la oficina de procedimientos legales de la Unidad Jurídica, deberá conocer en qué consiste el principio de legalidad.	Lluvia de ideas		20 min	
4. Naturaleza de los asuntos jurídicos en los que el Instituto es o puede ser parte.	El personal de nuevo ingreso conocerán la naturaleza de los asuntos en los que el I.E.E. es parte o puede ser parte.	Exposición		20 min	
5. Atención a los asuntos jurídicos en los que el I.E.E. es parte.	El personal de nuevo ingreso conocerá el estado procesal de todos los asuntos jurídicos en los que el I.E.E. sea parte, esto es, los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral o constitucional.	Exposición		20 min	
6. Convenios y Contratos.	El personal de nuevo ingreso deberá conocer cuáles son las personas físicas y morales con las que el Instituto podrá o deberá suscribir Convenios o Contratos.	Exposición		20 min	
7. Formulación o revisión de Contratos y Convenios.	El personal de nuevo ingreso conocerá la naturaleza jurídica de dichos actos, a fin de que sean formulados o revisados.	Exposición		20 min	Final



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN GENERAL

**Duración:** 1 h 20 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Dirección General.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la D. G. durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal eventual a la Dirección General adquirirá los conocimientos necesarios para realizar, en sus respectivas áreas de responsabilidad, las tareas de la Dirección de manera eficaz.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción.	El participante de nuevo ingreso conocerá el objetivo del curso, su contenido y desarrollo para crear un verdadero compromiso.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	10 min	
2. Dirección General. a. Atribuciones del Director General. b. Direcciones que dependen del Director General.	El participante conocerá el funcionamiento de la Dirección General.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	25 min	
3. Actividades específicas.	El participante conocerá las diversas tareas encomendadas en la Dirección General.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	25 min	
4. Evaluación.				20min	Final



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Duración:** 8 h 10 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Dirección de Organización Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la DOE durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Buscar que el personal de nuevo ingreso a la dirección adquiera los conocimientos y habilidades para que realicen, en sus respectivas áreas de responsabilidad, con actividades intencionales, planeadas y sistematizadas, las tareas fundamentales de organización y control, que permitan la integración y apoyo a las actividades de los órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
Introducción.	Encuadre.	Exposición	Carta descriptiva.	10 min	
Integración.	Se buscará crear un clima sin tensiones a fin de que se pueda desarrollar un trabajo productivo.		Proyección de diapositivas hojas de papel y lapiceros.	15 min	
Evaluación diagnóstica.	Se hará un diagnóstico de los conocimientos que sobre los temas del curso, tienen los participantes.	Exposición	Cuestionario.	15 min	Inicial
1. De las etapas del proceso electoral. <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de las elecciones.</li> <li>Jornada electoral.</li> <li>Resultados y declaraciones de validez de las elecciones de Diputados, Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.</li> </ul>	Se mencionarán las etapas que comprenden el proceso electoral en las que los participantes llevarán a cabo sus responsabilidades y ejecutarán sus actividades en periodos o fases determinadas.	Exposición Método de casos Método de preguntas y Lluvias de ideas	Proyección de diapositivas Manuales Guías y Logísticas de la DOE.	30 min	Formativa
2. De las actividades del personal operativo de la DOE en las diferentes etapas del proceso electoral.	Se describirán detalladamente cada una de las actividades que el personal operativo realizará en la etapa de preparación de las elecciones, así como los procedimientos de designación de los integrantes de los órganos electorales transitorios y del personal eventual.				
3. De la etapa de preparación de las elecciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>De la convocatoria para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y funcionamiento de los módulos receptores.</li> <li>De la entrega de nombramientos a los Consejeros y secretarios de los órganos electorales.</li> <li>De la convocatoria de los Coordinadores Distritales y Auxiliares de Organización Electoral.</li> <li>Del apoyo y supervisión de los CDE a los CME.</li> <li>Seguimiento a las sesiones de los CDE y CME.</li> <li>Integración del archivo documental de los CDE y CME.</li> </ul>	Se instruirá a los participantes para que de una manera eficaz y adecuada lleven a cabo el seguimiento y supervisión de los trabajos que los órganos electorales transitorios realizarán durante esta etapa, en cumplimiento a sus funciones y atribuciones. Se hará del conocimiento del personal eventual de todos los documentos que servirán de apoyo para el desempeño de sus actividades operativas durante la presente etapa.	Exposición Método de casos Método de preguntas y Lluvias de ideas	Proyección de diapositivas Manuales Guías y Logísticas de la DOE.	180 min	Formativa



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación y distribución de los lugares de uso común entre los partidos políticos y/o coaliciones.</li> <li>• Procedimiento para determinar el número y ubicación de las casillas electorales.</li> <li>• Recepción, entrega y distribución de la documentación y material electoral.</li> <li>• Entrega-recepción de las boletas electorales.</li> <li>• Conteo sellado y enfajillado de la boletas electorales.</li> <li>• Entrega-recepción de los paquetes electorales a los PMDC.</li> </ul>					
<p>4. De la etapa de la Jornada Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del seguimiento a la sesión permanente de la jornada electoral de los CDE y CME.</li> <li>• Del flujo de información sobre el desarrollo de la votación.</li> <li>• Del apoyo a los CDE y CME.</li> <li>• De la entrega de los paquetes electorales a los CME.</li> <li>• Del traslado y entrega de los paquetes electorales de Gobernador y Diputados.</li> </ul>	Se informará al personal eventual de las tareas que realizarán para el día de la jornada electoral, así como de la logística a implementar en la entrega-recepción y traslado de los paquetes electorales.	Exposición Método de casos Método de preguntas y Lluvias de ideas	Proyección de diapositivas Manuales Guías y Logísticas de la DOE.	120 min	Formativa
<p>5. De la etapa de los resultados y declaración de validez de las elecciones de Diputados, Gobernador y miembros de los Ayuntamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la recepción y resguardo de los paquetes electorales.</li> <li>• Del término de la sesión permanente y publicación de los resultados preliminares.</li> <li>• De las sesiones de cómputo de los CDE y CME.</li> <li>• Del acopio y traslado de las actas de cómputo y constancias de mayoría.</li> <li>• Del acopio, traslado y acomodo de la documentación, material electoral, paquetes electorales y archivo documental de los CDE y CME.</li> </ul>	<p>Se hará del conocimiento del personal eventual sobre los trabajos operativos que realizarán los órganos electorales transitorios después de la jornada electoral, la forma en que coadyuvarán y darán seguimiento, así como la supervisión correspondiente.</p> <p>Se explicarán la logística y procedimientos para el traslado de la documentación y material electoral, paquetes electorales y el archivo documental de los órganos electorales a la bodega del Instituto.</p>	Exposición Método de casos Método de preguntas y Lluvias de ideas	Proyección de diapositivas Manuales Guías y Logísticas de la DOE.	120 min	Formativa



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**Duración:** 12 h 45 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010.

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la DCEYEC durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Al terminar el curso, el personal de nuevo ingreso a la Dirección, identificará las tareas fundamentales de planeación, organización y control, que permitan la integración, en tiempo y forma, de las mesas directivas de casilla, con ciudadanos capacitados adecuadamente; asimismo, reconocerá los conceptos legales básicos que les sean relativos.

<b>PRIMER DÍA</b>					
<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Actividades de enseñanza</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>
Introducción.	Encuadre.	Se presentará el curso con especial énfasis en los objetivos, la forma en que está organizado y se preguntará sobre las expectativas de los participantes.	Expositiva. Dinámica de presentación.	Carta descriptiva.	10 min
Integración.	Se buscará crear un clima sin tensiones a fin de que se pueda desarrollar un trabajo productivo.	El conductor del grupo presentará una dinámica para integración de los participantes.	Participativa. Dinámica de integración.	Hojas de papel, Plumas y Masking tape.	30 min
Evaluación diagnóstica.	Se hará un diagnóstico de los conocimientos que sobre los temas del curso, tienen los participantes.	Se aplicará un cuestionario de opción múltiple.	Cuestionario.	Cuestionario.	30 min
1. Cargos de elección popular a renovarse en las elecciones de 2010. 1. División territorial electoral: estado, distrito, municipio, sección y casilla.	Se ubicará a los participantes en el marco tiempo espacial en el que se desarrollarán sus responsabilidades, asimismo se revisarán los datos sobre los diferentes tipos de casilla.	Si es posible, se organizará al grupo en equipos para que con sus propuestas reconstruyan el contenido del tema.	Participativa. Lluvia de ideas.	Hojas de rotafolio y Manual del auxiliar electoral.	20 min
<b>2. Actores políticos del proceso electoral local</b> 1. Instituto Electoral del Estado. 1.1. Órganos centrales (permanentes): Consejo General, Junta Ejecutiva. 1.2. Órganos desconcentrados (transitorios): los Consejos Distritales, los Consejos Municipales y las Mesas Directivas de Casilla. 1.3. Principios rectores. 2. Partidos políticos. 2.1. Derechos. 2.2. Obligaciones. 3. El Tribunal Electoral del Estado. 4. Observadores electorales. 4.1. Derechos. 4.2. Obligaciones. 4.3. Sanciones. 5. Ciudadanos.	Los participantes conocerán las estructuras a las que deberán recurrir constantemente durante el desarrollo de sus responsabilidades.	Si es posible, se organizará al grupo en cinco equipos de trabajo, para que cada uno, a través de la lectura del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y de un esquema, pueda encontrar las respuestas a cada tema.	Participativa. Discusión dirigida por el facilitador del grupo en torno al tema, orientada a alcanzar el objetivo marcado.	CIPEEP, Hojas de rotafolio Masking tape.	60 min



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>SEGUNDO DÍA</b>					
<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Actividades de enseñanza</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>
3. Programa de capacitación 2010. a. Estrategia. b. Procedimientos. c. Vínculos.	Los participantes conocerán el programa de la Dirección con énfasis en los cambios, con respecto a 2007.	Lectura comentada para identificar dichos cambios.	Lectura comentada. Interrogativa. Se harán tres grupos de trabajo, cada uno a cargo de un inciso del tema.	Programa de capacitación 2010.	60 min
4. Metas.	Los participantes conocerán en forma cuantitativa las metas del Programa para conocer cuáles son los compromisos del área.	Se propiciará que 4 o 5 de los participantes den su opinión respecto a las metas que se propone la DCEYEC.	Interrogativa.	Programa de capacitación 2010.	30 min
5. Estrategia.	Los participantes conocerán la importancia de la cooperación interna y externa y los nuevos vínculos con los consejos municipales para desahogar la agenda laboral.	Se explicará que además de los equipos de trabajo que deberán funcionar, se tiene que trabajar con otras áreas, especialmente la DOE.	Expositiva.	Programa de capacitación 2010.	30 min
6. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Seguimiento, evaluación y control. 1. Selección de auxiliares y supervisores electorales. 2. Primera etapa de capacitación. 3. Asignación de áreas de responsabilidad. 4. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento correspondiente y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de las mesas directivas de casilla.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los formatos para registrar los avances de estas actividades y las maneras de rendir informes. En su caso tomar medidas correctivas.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo. Cada participante hará demostraciones de cómo usar el programa de cómputo. En caso necesario recibirá retroalimentación.	Formatos. Cañón. Pantalla.	60 min





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>TERCER DÍA</b>					
<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Actividades de enseñanza</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>
7. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 1. Primera insaculación de ciudadanos. 2. Entrega de cartas notificación. 3. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento correspondiente y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de Mesas Directivas de Casilla. Conocerán el procedimiento para la evaluación y la verificación del desempeño de Coordinadores, Auxiliares y Supervisores.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los formatos para registrar el avance de la notificación y cómo rendir los informes correspondientes y en su caso tomar medidas correctivas.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo.  Cada participante hará demostraciones de cómo usar el programa de cómputo. En caso necesario recibirá retroalimentación.	Formatos. Cañón. Pantalla. Equipo de cómputo.	45 min
8. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 1. Primera etapa de capacitación a auxiliares electorales. 2. Selección de supervisores. 3. Primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados: en centro y en domicilio. 4. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Conocerán el procedimiento para la evaluación y la verificación del desempeño de Coordinadores, Auxiliares y Supervisores.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los formatos para registrar el aprovechamiento de la capacitación por parte de los Auxiliares y Supervisores, así como los avances de la primera etapa de capacitación y cómo rendir los informes correspondientes.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo.  Cada participante hará demostraciones de cómo deberá usar el programa de cómputo. Recibirá retroalimentación en caso necesario.	Formatos. Cañón. Pantalla. Equipo de cómputo.	45 min
9. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 1. Seguimiento, evaluación y control. 2. Evaluación del desempeño de auxiliares y supervisores. 3. Evaluación objetiva e integración de listas de ciudadanos para la segunda insaculación. 4. Asignación de cargos. 5. Publicación del encarte. 6. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Conocerán el procedimiento para la evaluación y la verificación del desempeño de Coordinadores, Auxiliares y Supervisores.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los lineamientos para registrar la evaluación del desempeño de Auxiliares y Supervisores, para realizar la evaluación objetiva y la asignación de cargos, así como la manera de rendir los informes correspondientes.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo.  Cada participante hará demostraciones de cómo deberá usar el programa de cómputo. Recibirá retroalimentación en caso necesario.	Formatos. Cañón. Pantalla. Equipo de cómputo.	45 min



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>CUARTO DÍA</b>					
<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Actividades de enseñanza</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>
<b>10.</b> Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 1. Entrega de nombramientos y toma de protesta de ley. 2. Segunda etapa de capacitación electoral a funcionarios de casilla. 3. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Conocerán el procedimiento para la evaluación y la verificación del desempeño de Coordinadores, Auxiliares y Supervisores.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los formatos para registrar los avances de la capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta de ley; así como la manera de rendir los informes correspondientes.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo.  Cada participante hará demostraciones de cómo deberá usar el programa de cómputo. Recibirá retroalimentación en caso necesario.	Formatos. Cañón. Pantalla. Equipo de cómputo.	45 min
<b>11.</b> Procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla. 1. Realización de sustituciones. 2. Seguimiento, evaluación y control. 3. Organización de simulacros. 4. Publicación del encarte o encartes. 5. Capacitación de aspirantes a observadores electorales. 6. Verificación de actividades.	Los participantes conocerán el procedimiento y aprenderán que los resultados del mismo dependen en gran medida de la supervisión que se realice de cada paso de la integración de las Mesas Directivas de Casilla. Conocerán el procedimiento para la evaluación y la verificación del desempeño de Coordinadores, Auxiliares y Supervisores.	Si es posible, se presentará el sistema de cómputo que se ha diseñado para sistematizar la información que se genere, con especial énfasis en los formatos para registrar los avances de las sustituciones, los simulacros realizados y la publicación de encartes; así como la manera de rendir los informes correspondientes.	Demostrativa. Se trabajará en grupos según el número de equipos de cómputo.  Cada participante hará demostraciones de cómo deberá usar el programa de cómputo. Recibirán retroalimentación en caso necesario.	Formatos. Cañón. Pantalla. Equipo de cómputo.	45 min
<b>12.</b> Atribuciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla. 1. Presidente. 2. Secretario. 3. 1 <sup>er</sup> . Escrutador. 4. 2 <sup>do</sup> . Escrutador. 5. Suplentes generales.	Los participantes conocerán de manera general las funciones que el Código establece para cada cargo de la Mesa Directiva de Casilla.	En lo posible, se dividirá al grupo en cinco equipos, para que cada uno busque en el Código las funciones por cargo. Posteriormente se intercambiarán la información y se realizará una plenaria para integrar los datos.	Discusión dirigida por el facilitador del grupo en torno al tema, orientada a alcanzar el objetivo marcado.	Códigos. Hojas de rotafolio. Manual de Auxiliar Electoral.	30 min



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

<b>QUINTO DÍA</b>					
<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Actividades de enseñanza</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>
13. La jornada electoral. 1. Actividades previas de la jornada electoral. 2. Instalación de la casilla. 3. Recepción de la votación. 4. Escrutinio y cómputo. 5. Clausura de casilla y remisión del paquete electoral.	Los participantes conocerán con anticipación las actividades que se desarrollarán en los diferentes momentos de la jornada electoral.	Se pedirá a los participantes que identifiquen los momentos críticos de la jornada electoral, así como la conducta que tendrían que asumir los funcionarios de casilla, para superarlos.	Participativa. Mesa redonda formada por seis Coordinadores con experiencia electoral.	Códigos. Hojas de rotafolio. Manual del Auxiliar Electoral.	20 min
14. Cómo se puede enseñar. 6. La tarea del participante, en lo individual o en grupo. 7. Un clima propicio para el aprendizaje. 8. Conocimientos y habilidades del Auxiliar Electoral. 9. Conducción de los participantes en los cursos.	El personal de nuevo ingreso obtenga las habilidades y los conocimientos necesarios para capacitar a los Coordinadores, a fin de que desempeñen sus funciones.	Se pedirá a los coordinadores hagan un recuento sobre quiénes reciben capacitación y qué se necesitan aprender, para llegar al tema de cómo se debe aprender. Con esto, se buscará llegar a sistematizar la forma en que se organiza la capacitación.	Participativa. Se organizará una mesa de análisis del Manual del Auxiliar. Las auto evaluaciones contenidas en el Manual del Auxiliar.	Código. Hojas de rotafolio. Manual del Auxiliar Electoral.	100 min
15. Causas de nulidad de la elección. 10. En la casilla. 11. En el distrito y en el municipio. 12. Violaciones sustanciales.	Los participantes conocerán las causas de riesgo que puedan desembocar en la nulidad de la elección.	Se identificarán situaciones vividas en la integración de casillas, que se aproximen a causales de nulidad y explicar cómo se resolvieron o qué consecuencias tuvieron.	Participativa. Experiencia estructurada cuyo propósito es revisar y recalcar los aspectos importantes del tema.	Códigos. Hojas de rotafolio. Manual del Auxiliar Electoral.	20 min
16. Delitos electorales. Código de Defensa Social del Estado de Puebla (CDS). 1. Art. 441 del CDS. 2. Art. 442 del CDS. 3. Art. 443 del CDS. 4. Art. 444 del CDS. 5. Art. 445 del CDS. 6. Art. 446 del CDS. 7. Art. 447 del CDS.	Los participantes conocerán cuáles son los delitos electorales, quiénes son susceptibles de cometerlos y cual es su penalidad.	Se analizarán cada uno de los artículos del Código, para tratar de aplicar su contenido a situaciones vividas. Al final, se hará un resumen de ellos.	Participativa. Debate guiado por el facilitador del grupo, en el que un sustentante por equipo presenta una opinión consensuada.	Códigos. Hojas de rotafolio. Manual del auxiliar electoral.	20 min
17. Evaluación.	Evaluar los conocimientos adquiridos durante el curso. Revisar el cumplimiento de las expectativas.	Volver aplicar el cuestionario de evaluación previa. Revisar expectativas.	Cuestionario.		20 min



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Duración:** 2 horas.

**Periodo:** Noviembre 2009 – junio 2010.

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la DPPPMC durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Los participantes conocerán lo que es un proceso electoral y los actores electorales que intervienen en el mismo, así como las atribuciones de la DPPPMC y las funciones que desarrollarán dentro de dicha Unidad Administrativa.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Atribuciones de la DPPMC.	El personal de nuevo ingreso identificará las actividades que realiza la DPPMC, así como los derechos, obligaciones y prerrogativas que confiere el CIPEEP a los partidos políticos.	Exposición	Rotafolio, CIPEEP Manual. y	15 min	
2. Estructura de la DPPMC y funciones de los Departamentos adscritos a la misma.	Los integrantes conocerán la estructura de la DPPPMC e identificarán claramente las actividades que realiza cada uno de los Departamentos que la integran.	Exposición	Rotafolio, CIPEEP Manual. y	15 min	
3. Actividades a realizar por el personal de nuevo ingreso durante el Proceso Electoral.	Los integrantes conocerán de manera específica las funciones que desempeñarán durante el Proceso Electoral.	Exposición	Rotafolio, CIPEEP Manual. y	70 min	
4. Evaluación.				20 min	Final



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL

**Duración:** 3 h 20 min.  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Área de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Analista de Gastos de Campo y Auxiliar de Gastos de Campo** durante Proceso Electoral.

**Objetivo General:** Los participantes conocerán el sistema de gastos de campo y su aplicación. Apoyos a otorgar el día de la Jornada Electoral.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción.	Los participantes conocerán, de manera general el marco normativo y legal.	Exposición	Manuales y Códigos.	30 min	Inicial
2. Gastos de Campo y Sistemas.	Los participantes conocerán el concepto de gastos de campo, el sistema para su pago y su comprobación.	Exposición Método de preguntas	Equipo de cómputo.	60 min	Formativa
3. Instituciones Bancarias y Dispersiones.	Los participantes conocerán el manejo del sistema de dispersión bancaria y a través de que instituciones bancarias se dispersan los gastos de campo.	Exposición Método de preguntas	Pizarrón y equipo de cómputo.	30 min	Formativa
4. Jornada Electoral.	Los participantes conocerán los apoyos que se otorgarán a los Consejos Distritales y Municipales el día de la Jornada Electoral y Conteo Final, así como la comprobación de los mismos.	Exposición Métodos de casos	Pizarrón y equipo de cómputo.	50 min	Formativa
5. Evaluación.	El instructor evaluará a los participantes.		Cuestionario.	30 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-DEPARTAMENTO FINANCIERO

**Duración:** 3 h  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento Financiero de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Analista de Presupuesto** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Los participantes conocerán los métodos de registro contable del Instituto Electoral del Estado.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Conceptos de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis del manual de normas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos del IEE.</li> <li>▪ Clasificador por objeto de gasto.</li> <li>▪ Análisis del catalogo de cuentas.</li> </ul>	Los participantes conocerán los registros contables del Instituto Electoral del Estado.	Exposición y preguntas	Pizarrón	60 min	Formativa
2. Aspectos fiscales e integración de documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requisitos Fiscales en los comprobantes.</li> <li>▪ Obligaciones Fiscales.</li> <li>▪ Revisión de la documentación soporte de las pólizas.</li> </ul>	Los participantes conocerán que obligaciones fiscales y como se integra la documentación del Instituto Electoral del Estado.	Exposición y preguntas	Pizarrón	30 min	Formativa
3. Sistema Contable utiliza el Instituto Electoral del Estado. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ASPEL.</li> <li>▪ COI.</li> <li>▪ Aplicación del registro de pólizas.</li> </ul>	Los participantes conocerán, cual es la finalidad del Sistema, así como la vinculación de la paquetería Aspel.	Exposición y preguntas	Pizarrón	60 min	Formativa
4. Responsabilidades y Obligaciones.	Los participantes conocerán su responsabilidad y obligaciones al participar ante el IEE.	Exposición	Pizarrón	30 min	Formativa



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-DEPARTAMENTO FINANCIERO

**Duración:** 3 h 15 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento Financiero de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Auxiliar de Registro de gasto por concepto programático** durante el proceso electoral ordinario 2009-2010.

**Objetivo General:** El auxiliar será capaz de clasificar y registrar en el sistema de presupuesto el gasto por concepto programático en un 95% al final de la capacitación.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas de didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción al Manual de Normas y Lineamientos de Materiales y Suministros y Servicios Generales.	El participante comprenderá la integración y manejo del presupuesto en este Instituto.	Exposición y preguntas	Manual de Normas y Lineamientos	30 min	Inicial
2. Funciones específicas del puesto.	El participante conocerá de forma específica las funciones y responsabilidades de su puesto.	Exposición y preguntas	Cuadro Sinóptico	15 min	
3. Aplicación de las normas específicas de registro.	El participante comprenderá y aplicará las normas específicas de registro de gasto por concepto programático.	Exposición y preguntas	Ejemplo práctico	30 min	Formativa
4. Introducción a la conformación programática de este Instituto.	El participante comprenderá de forma general los elementos programáticos que conformarán el registro del gasto.	Exposición y preguntas	Cronograma y programas de trabajo resumen	60 min	Formativa
5. Elementos prácticos.	El participante conocerá y operará el sistema presupuestal de forma práctica, bajo la guía y supervisión del instructor.	Exposición y preguntas	Presentación práctica en la P.C. SICOPRE (SISTEMA PRESUPUESTAL IEE)	60 min.	Final



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

**Duración:** 4 h 15 min  
**Periodo:** Noviembre 2009 -junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva al personal eventual adscrito al Departamento de Nóminas de la Coordinación Financiera Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Analista de Nómina** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Los analistas aprenderán el proceso de elaboración de nóminas en el sistema NOI y la codificación contable de pólizas en el sistema COI.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción.	El participante conocerá los aspectos generales del proceso electoral constitucional, función y estructura del IEE.	Exposición	Presentación	30 min	Inicial
2. Elaboración de nómina con el sistema NOI.	Conocerá el sistema de NOI del IEE.	Exposición y método de casos	Computadora	90 min	Formativa
3. Codificación de pólizas contables en el sistema COI.	Conocer Catálogo de cuentas, nombre y su aplicación en el sistema.	Exposición y método de casos	Formato de elaboración de pólizas contables	60 min	Formativa
4. Envío de información a COI, por medio de interfase.	Los participantes conocerán los sistemas para envío de la información por interfase.	Exposición	Pizarrón	15 min	Formativa
5. Inducción al proceso de las actividades de la oficina de nómina.	Los participantes conocerán como está conformado el proceso de las actividades para el año electoral 2010.	Exposición		30 min	Formativa
6. Responsabilidades y obligaciones.	Los participantes conocerán su responsabilidad y obligaciones, y su limitante ante el uso del NOI.	Exposición	Computadora	30 min	Final





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

**Duración:** 1 h 30 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento de Nominas de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades el puesto de **Enlace Regional** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El Enlace Regional aprenderá el proceso de recopilar la información de la comprobación del pago nominal.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción.	El participante conocerá los aspectos generales del proceso electoral, constitucional, función y estructura del IEE.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	30 min	Inicial
2. Inducción al proceso de elaboración de nómina.	El participante conocerá los aspectos generales del proceso de elaboración de la nómina y los conceptos de percepciones y deducciones de la misma.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	Formativa
3. Recopilación de la información e la nómina Protección de Datos Personales.	El participante conocerá los documentos que integran el pago de la nómina para su recopilación que integran el pago de la nómina para su recopilación: recibos, listas de raya y recibos de gastos.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	Formativa
4. Comprobación de la documentación del pago de nómina.	El participante conocerá los requisitos fiscales de la comprobación del pago de la nómina.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	Formativa
5. Inducción al proceso de las actividades de la oficina de nómina, responsabilidades y obligaciones.	El participante conocerá las actividades específicas del puesto, sus responsabilidades y sus obligaciones.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	Formativa



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-OFCINA DE REGISTRO CONTABLE

**Duración:** 3 h  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Oficina de Registro Contable del Departamento Financiero de la Coordinación Financiero Electoral.  
**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Analista Financiero Electoral** durante proceso electoral.  
**Objetivo General:** Los participantes conocerán los métodos de registro contable del Instituto Electoral del Estado.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Definición de Sistema Contable Gubernamental. <ul style="list-style-type: none"><li>Integración de catálogo de cuenta.</li><li>Aplicación, análisis y registro de pólizas en SCG.</li><li>Aplicación de traspasos presupuestales e ingresos.</li><li>Registro de asignaciones y devoluciones de bienes patrimoniales.</li></ul>	Los participantes conocerán los registros contables del Instituto Electoral del Estado.	Exposición y preguntas	Pizarrón	90 min	Formativa
2. Sistema Contable que utiliza el Instituto Electoral del Estado. <ul style="list-style-type: none"><li>SCG.</li></ul>	Los participantes conocerán, cual es la finalidad del Sistema.	Exposición y preguntas	Pizarrón	60 min	Formativa
3. Responsabilidades y Obligaciones.	Los participantes conocerán su responsabilidad y obligaciones al participar ante el IEE.	Exposición	Pizarrón	30 min	Formativa



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-OFCINA DE REGISTRO CONTABLE

**Duración:** 3 h  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Oficina de Registro Contable del Departamento Financiero de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Auxiliar Contable** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Los participantes conocerán los métodos de registro contable del Instituto Electoral del Estado.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Conceptos de Archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepción de pólizas.</li><li>▪ Clasificación de pólizas.</li><li>▪ Foliado de pólizas.</li></ul>	Los participantes conocerán los registros contables del Instituto Electoral del Estado.	Exposición y preguntas	Pizarrón	60 min	Inicial
2. Sistemas( PROCOA) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Captura de pólizas.</li><li>▪ Archivar y resguardar las pólizas.</li><li>▪ Control de préstamo de pólizas.</li></ul>	Los participantes conocerán, cual es la finalidad del Sistema.	Exposición y preguntas	Pizarrón	60 min	Inicial
3. Solicitud de material. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de requisiciones.</li><li>▪ Resguardo de documentación contable.</li></ul>	Los participantes conocerán solicitudes de material y clasificación de la documentación del IEE.	Exposición y preguntas	Pizarrón	30 min	Inicial
4. Responsabilidades y Obligaciones.	Los participantes conocerán su responsabilidad y obligaciones al participar ante el IEE.	Exposición	Pizarrón	30 min	Inicial



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-OFCINA DE REGISTRO CONTABLE

**Duración:** 6h 30 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Oficina de Registro Contable del Departamento Financiero dela Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar Los puestos de: **Analistas de Fondo Fijo y Revolvente (SAE).**

**Objetivo General:** Los participantes conocerán las técnicas y métodos de registro contable, cálculo de viáticos, revisión de fondos fijos y revolventes; y conciliación de las Cuentas por Cobrar.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Conceptos Generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.</li> <li>Órgano Central y Órganos Transitorios</li> <li>Tipos de Pólizas.</li> <li>Catálogo de Cuentas.</li> <li>Clasificador por objeto del gasto.</li> <li>Cuentas por cobrar y pagar.</li> <li>Gasto, Reintegro, Reembolso.</li> </ul>	Los participantes conocerán los conceptos generales del área financiera, así como el Manual y Normas Internas.	Exposición y preguntas	Pizarrón y Manuales	90 min	Inicial
2. Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de pólizas.</li> <li>Registro de cuentas.</li> <li>Revisión de Documentación comprobatoria.</li> <li>Requisitos Fiscales.</li> <li>Pagos a Proveedores.</li> </ul>	Los participantes aprenderán el registro contable, la revisión y pagos de documentación comprobatoria.	Exposición y preguntas	Pizarrón, catalogo de cuentas y Manuales	90 min	Formativa
3. Gastos a Comprobar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de viáticos.</li> <li>Formatos para viáticos.</li> <li>Gastos a comprobar.</li> <li>Conciliación de cuentas por cobrar.</li> <li>SAE (cuentas por cobrar).</li> </ul>	Los participantes aprenderán a otorgar gastos a comprobar y conciliar mensualmente las cuentas por cobrar.	Exposición y preguntas	Pizarrón y Manuales	90 min	Formativa
4. Fondos Fijos y Revolventes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>Fondo Fijo.</li> <li>Fondo Revolvente.</li> <li>Comprobación y Cancelción.</li> <li>SAE (Fondos Fijos).</li> </ul>	Los participantes otorgaran, revisaran y cancelaran los Fondos Fijos y Revolventes.	Exposición	Pizarrón y Manuales	90 min	Formativa
5. Responsabilidades y Obligaciones.	Los participantes conocerán su responsabilidad y obligaciones al participar ante el IEE.	Exposición	Pizarrón	30 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CARTA DESCRIPTIVA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN FINANCIERO ELECTORAL-OFICINA DE REGISTRO CONTABLE

**Duración:** 4 h  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Oficina de Registro Contable del Departamento Financiero de la Coordinación Financiero Electoral.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Analista de Tesorería** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Conocer y aprender el sistema de bancos (ASPEL) como herramienta diaria para el desempeño de las actividades del área de tesorería.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Inducción al proceso de las actividades de la oficina de tesorería.	Conocer como está conformado el proceso de las actividades del área de tesorería.	Exposición		30 min	Inicial
2. Sistema de pago.	Conocer la forma en que se paga a personal del IEE, y proveedores.	Exposición		30 min	Formativa
3. Conciliaciones de bancos.	Elaboración de conciliaciones diarias.	Exposición y método de casos	Computadora	60 min	Formativa
4. Interfase COI.	Conocer catalogo de cuentas, y su aplicación en el sistema.	Exposición y método de casos	Computadora	120 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Duración:** 1 h 10 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Operador de Ruta** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Dar a conocer el funcionamiento del Departamento de Recursos Materiales en cuanto a las funciones de los operadores de ruta.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Desempeño.	Verificación de control de planes y papelería.	Lluvia de ideas	Manual de lineamientos para operadores de ruta (en proceso)	20 min	
2. Cumplimiento de objetivos con eficiencia y eficacia.	Cumplir con su trabajo dentro de los parámetros de procedimiento.	Lluvia de ideas	Plan de trabajo Mapas de rutas	30 min	
3. Conocimiento del Estado de acuerdo a los distritos.	Conocer como se divide el estado de acuerdo a sus distritos.	Lluvia de ideas	Mapas	90 min	
4. Procedimientos de entrega.	Aprenderá los pasos que hay que seguir para la entrega de material.	Lluvia de ideas	Formatos de entrega	25 min	
5. Resguardos y salidas.	Aprenderá a identificar los comprobantes de salidas de material de consumo y para el caso de mobiliario y equipo, los resguardos.	Lluvia de ideas	Formatos de salidas y de resguardos	20 min	
6. Normatividad y procesos operativos.	Conocerá y aplicará de forma adecuada las normas y procesos de operación del departamento.	Lluvia de ideas	Manual de lineamientos y procesos operativos (en proceso)	25 min	
7. Organigrama.	Conocerá el puesto que desempeña y sus responsabilidades.	Lluvia de ideas	Organigrama	10 min	



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Duración:** 1 h 05 min  
**Periodo:** Noviembre-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Auxiliar de Activo Fijo** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Dar a conocer el funcionamiento del departamento de almacén e inventarios.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	tiempo	Instrumento de evaluación
1. Requisiciones.	Aprenderá a identificar las requisiciones de material de consumo y de mobiliario y equipo.	Lluvia de ideas	Formatos de requisiciones	30 min	
2. Procedimientos de entrega.	Aprenderá los pasos que hay que seguir para la entrega de material de consumo o de mobiliario y equipo.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico y plumones	25 min	
3. Resguardos y salidas.	Aprenderá a identificar los comprobantes de salidas de material de consumo y para el caso de mobiliario y equipo los resguardos.	Lluvia de ideas	Formatos de salidas y de resguardos	20 min	
4. Inventarios físicos.	Aprenderá a identificar los artículos físicamente.	Lluvia de ideas	Los artículos	20 min	
5. Grabado de artículos.	Aprenderá a utilizar el lápiz grabador.	Lluvia de ideas	Tablas de práctica	30 min	



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Duración:** 3 h 35 min  
**Periodo:** Noviembre-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **Auxiliar de Almacén de Consumo** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Dar a conocer el funcionamiento del departamento de almacén e inventarios.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Sondeo de conocimientos.	Identificar el nivel de conocimientos en cuanto al manejo de equipos de cómputo.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico, plumones y equipo de cómputo	30 min	
2. Sistemas de cómputo para control de inventarios programa SAE.	Aprenderá el manejo básico de los sistemas.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico, plumones y equipo de cómputo	45 min	
3. Catálogos.	Conocerá los catálogos que conforman los sistemas.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	25 min	
4. Entradas y salidas.	Aprenderá la elaboración de entradas y salidas en el sistema.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	30 min	
5. Resguardos.	Aprenderá la elaboración de resguardos en el sistema.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	30 min	
6. Reportes.	Aprenderá la elaboración de reportes en el sistema.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	30 min	
7. Cancelaciones de resguardos.	Aprenderá a elaborar la cancelación de resguardos.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	25 min	





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Duración:** 1 h  
**Periodo:** Noviembre-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar el puesto de **auxiliar y analista** que aplique al tema durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Dar a conocer el funcionamiento del departamento en cuanto a servicios generales.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Servicios Generales.	Identificar los servicios generales.	Lluvia de ideas		20 min	
2. Requisiciones.	Aprenderá a manejar el formato de requisiciones.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico y plumones	25 min	
3. Funcionamiento en el proceso electoral.	Conocerá las asignaciones a cada departamento y servicios de mantenimiento.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico y plumones	20 min	
4. Análisis del servicio.	Se analizará el servicio.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico y plumones	20 min	
5. Buscar al proveedor.	Análisis de presupuesto.	Lluvia de ideas	Pizarrón, acrílico y plumones.	15 min	
6. Reportes.	Aprenderá la elaboración de reportes en el sistema.	Lluvia de ideas	Equipo de cómputo	20 min	



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

**Duración:** 4 h 10 minutos  
**Periodo:** Noviembre 2009 - Junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Coordinación de Informática.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades en el **Área de Administración de la Información y Conocimiento** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal de nuevo ingreso conocerá, examinará comprenderá, las normas y lineamientos para la administración de la información y del sitio web con que cuenta el Instituto, para llevar a cabo sus actividades.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Bienvenida y presentación introducción al área de administración de la información.	Generar confianza y crear un ambiente positivo para la sesión. Hacer la presentación del objetivo.	Exposición	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión Cañón y computadora	10 min	
2. El usuario ante la operación de equipo de cómputo y telefonía sujeto a la normatividad del instituto.	Sensibilizar a los usuarios en el uso de las herramientas informáticas propiedad del Instituto.	Juego de Roles	Escenario práctico de análisis	30 min	Inicial
3. Normatividad para el uso de equipo de cómputo y telefonía. 4. Cadena de valor de la información propiedad del instituto.	Conocer los lineamientos que rigen su actuar, y la cadena de valor en la generación de información del instituto.	Panel de discusión	Presentación y video	30 min	Formativa
5. Software de desarrollo multimedia: Animación, tratamiento de audio y video, diseño, tratamiento de imágenes. 6. Software de administración web: PHP, MYSQL, ACTIVE SCRIPT, HTML, FTP.	Dar a conocer las herramientas que generalmente se ocupan par ala administración del sitio WEB propiedad del Instituto.	Aprendizaje basado en problemas	Cañón computadora, y manuales del usuario	30 min	Formativa
7. Integridad de los datos: • Uso de Carpetas Institucionales y Personales: archivos zip. • Información de la página WEB: archivos zip y pdf.	Administrar los archivos a través carpetas personales y carpetas institucionales.	Método de casos y lluvia de ideas	Cañón computadora, y manuales del usuario	20 min	Formativa
• Integridad de los datos: Almacenamiento en medio magnético CD, Disquete 3.5"; Respaldo de la información.	Almacenar correctamente la información en medio magnético para contar con respaldos de información propiedad el IEE.	Método de casos y lluvia de ideas	Seguimiento en línea, manuales	30 min	Formativa
8. Generalidades. a) Estructura del Software: • Software Comercial, Windows, Office, Antivirus, Winzip, Adobe Acrobat Reader. • Sistemas Electorales. b) Estructura del Hardware: • Centros de Impresión, CD Writer, Disco Duro, Multimedia, Regulador. c) Telefonía. d) Uso de la red local. • Correo interno, Internet, Red Institucional.	Dar a conocer la infraestructura tecnológica propiedad del instituto. Identificar las herramientas útiles para llevar a cabo sus actividades.	Método de casos y lluvia de ideas	Cañón computadora, y manuales del usuario	40 min	Formativa
9. Evaluación práctica.	Evaluar el desempeño del uso de la computadora a través de un ejercicio práctico.		Evaluación práctica de habilidades en, el uso de equipo de cómputo	60 min	Final



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**Duración:** 5 h 10 min  
**Periodo:** Noviembre 2009 -junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Coordinación de Informática

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en el **Área de Investigación y Desarrollo** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal de nuevo ingreso conocerá, examinará comprenderá, las normas y lineamientos para la administración del software, del hardware, de la integridad de los datos y del uso de la red institucional, con que cuenta el Instituto, para llevar a cabo sus actividades.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Bienvenida y presentación introducción al área de ingeniería y desarrollo.	Generar confianza y crear un ambiente positivo para la sesión. Hacer la presentación del objetivo del área de ingeniería y desarrollo.	Exposición	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión. Cañón y computadora	10 min	
2. Metodología de trabajo del área de Ingeniería y desarrollo.	Dar a conocer los paradigmas de programación, estructuras de bases de datos que se utilizan.	Exposición, lluvia de ideas	Cañón y computadora	60 min	Inicial
3. Desarrollo de programas electorales, análisis de requerimientos, diseño, implementación.	Dar a conocer los procedimientos utilizados para el desarrollo de las actividades del área de desarrollo.	Exposición, simulación de juegos	Cañón y computadora	60 min	Formativa
4. Desarrollo y análisis de las bases de datos.	Dar a conocer los procedimientos utilizados para el desarrollo de las actividades del área de bases de datos.	Exposición, simulación de juegos	Cañón y computadora	60 min	Formativa
5. Evaluación práctica.	Evaluar el desempeño del uso de la computadora a través de un ejercicio práctico.		Evaluación práctica de habilidades en, el uso de herramientas de desarrollo y base de datos	120 min	Final



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**Duración:** 6 h 40 min  
**Periodo:** Noviembre 2009 -junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Coordinación de Informática.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en el **Área de Servicios Informáticos Internos** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal de nuevo ingreso conocerá, examinará comprenderá, las normas y lineamientos para la administración del software, del hardware, de la integridad de los datos y del uso de la red institucional, con que cuenta el Instituto, para llevar a cabo sus actividades.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Bienvenida y presentación introducción al área de soporte técnico y telecomunicaciones.	Generar confianza y crear un ambiente positivo para la sesión. Hacer la presentación del objetivo.	Exposición	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión. Cañón y computadora	10 min	
2. Generalidades. a) Estructura del Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>Software Comercial, Windows, Office, Antivirus, Winzip, Adobe Acrobat Reader.</li> <li>Sistemas Electorales.</li> </ul> b) Estructura del Hardware: <ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de Impresión, CD Writer, Disco Duro, Multimedia, Regulador.</li> </ul> c) Telefonía. d) Uso de la red local. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo interno, Internet, Red Institucional.</li> </ul>	Dar a conocer la infraestructura tecnológica propiedad del instituto. Identificar las herramientas útiles para llevar a cabo sus actividades.	Método de casos y lluvia de ideas	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
3. Normatividad para el uso de equipo de cómputo y telefonía.	Conocer los lineamientos que rigen su actuar.	Panel de discusión	Presentación y video	30 min	Formativa
4. Mantenimiento Preventivo CPU's. <ul style="list-style-type: none"> <li>El mantenimiento preventivo.</li> <li>Herramientas para el mantenimiento.</li> <li>Mantenimiento de la unidad central.</li> <li>Mantenimiento de las tarjetas principal y de int.</li> <li>Limpieza de la fuente de poder.</li> <li>Limpieza de la unidad de disco flexible.</li> <li>Limpieza de unidades de Cd-rom.</li> <li>Mantenimiento del disco duro.</li> <li>Mantenimiento de los periféricos.</li> <li>Mantenimiento del Mouse.</li> <li>Verificación de conexiones.</li> <li>Sentido de los conectores de la tarjeta principal.</li> <li>Tapando la unidad central.</li> <li>Actitudes y valores al hacer mantenimiento.</li> </ul>	Se explicará como realizar paso a paso el mantenimiento preventivo a cada uno de los componentes del sistema de cómputo incluyendo periféricos comunes. Se explicarán también las prevenciones y cuidados que se deben tener con cada tipo.	Método de casos y Simulación de juegos	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión. Cañón y computadora	120 min	Formativa



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>
5. Mantenimiento a Impresoras.	Aprenderá a realizar la limpieza de chasis, inyectores, tapas, carro de cabezal, lubricación de las piezas mecánicas, tractores y rodillos, revisión de motores eléctricos, unidad fotoconductora unidad fusora y fuente de poder.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
6. Norton Ghost. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Clonado e Imagen.</li> <li>• Generación de medios de arranque.</li> <li>• Realizar imágenes de HD.</li> <li>• Restauración a múltiples sistemas. Simultáneos.</li> <li>• Aplicación en distintos escenarios.</li> </ul>	Instalación y utilización de Ghost.	Método de casos y Simulación de juegos	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión. Cañón y computadora	30 min	Formativa
7. Herramientas para el resguardo y recuperación de datos.	Aprender a generar los distintos tipos de respaldo y su restauración, Clasificación de los distintos tipos de resguardo.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora	30 min	Formativa
8. Configuración e instalación de nodos. alámbricos e inalámbricos de la red institucional central y de los órganos transitorios.	Dar a conocer las herramientas de la Red Local que deberá dominar para cumplir con sus actividades.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
9. Sitios en los que se encuentra la infraestructura tecnológica de voz y datos.		Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
10. Evaluación práctica.	Evaluar el desempeño del uso de la computadora a través de un ejercicio práctico.		Evaluación práctica de habilidades en, el uso de equipo de cómputo	60 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

**Duración:** 5 h 30 min  
**Periodo:** Noviembre 2009 -junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Coordinación de Informática.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas de **Capturista** durante proceso electoral.

**Objetivo General:** El personal de nuevo ingreso conocerá, examinará comprenderá, las normas y lineamientos para la administración del software, del hardware, de la integridad de los datos y del uso de la red institucional, con que cuenta el Instituto, para llevar a cabo sus actividades.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Bienvenida y presentación introducción al área de informática.	Generar confianza y crear un ambiente positivo para la sesión. Hacer la presentación del objetivo.	Exposición	Diapositiva con objetivos y contenido de sesión. Cañón y computadora	10 min	
2. El usuario ante la operación de equipo de cómputo y telefonía sujeto a la normatividad del Instituto.	Sensibilizar a los usuarios en el uso de las herramientas informáticas propiedad del instituto.	Juego de Roles	Escenario práctico de análisis	30 min	Inicial
3. Normatividad para el uso de equipo de cómputo y telefonía.	Conocer los lineamientos que rigen su actuar.	Panel de discusión	Presentación y video	30 min	Formativa
4. Sensibilización del usuario en el reconocimiento, manejo, análisis y captura de información.	Sensibilizar a los usuarios en los criterios a considerar en la captura de información.	Simulación de juegos	Escenario práctico de análisis	30 min	Inicial
5. Generalidades a) Estructura del Software. • Software Comercial, Windows, Office, Antivirus, Winzip, Adobe Acrobat Reader. • Sistemas Electorales. b) Estructura del Hardware. Centros de Impresión, CD Writer, Disco Duro, Multimedia, Regulador. c) Telefonía. d) Uso de la red local. • Correo interno, Internet, Red Institucional.	Dar a conocer la infraestructura tecnológica propiedad del instituto. Identificar las herramientas útiles para llevar a cabo sus actividades.	Método de casos y lluvia de ideas	Cañón y computadora, manuales del usuario	40 min	Formativa
6. Estructura del Software. • Dominio del Software Comercial.	Conocer el nivel de conocimientos y dominio del software.	Método de casos y Simulación de juegos	Evaluación de software comercial	30 min	Formativa
7. Estructura del Software. • Sistemas Electorales.	Dar a conocer los sistemas electorales que deberá operar y alimentar en los tiempos que marca el CIPEEP.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
8. Estructura del Hardware. • Componentes de la PC.	Verificar el cableado y la conexión de accesorios de la computadora.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CARTA DESCRIPTIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

<b>Temas y sub-temas</b>	<b>Objetivos particulares</b>	<b>Técnicas didácticas</b>	<b>Material didáctico</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>
9. Uso de la Red Local. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Interno.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Red Institucional.</li> <li>• Instalación del sitio en CD y CM.</li> <li>• Funcionamiento de nodos en CD y CM.</li> </ul>	Dar a conocer las herramientas de la Red Local que deberá dominar para cumplir con sus actividades.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	30 min	Formativa
10. Integridad de los datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Carpetas Institucionales y Personales.</li> </ul>	Administrar los archivos a través carpetas personales y carpetas institucionales.	Método de casos y Simulación de juegos	Cañón y computadora, manuales del usuario	20 min	Formativa
11. Estructura del Hardware. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresoras.</li> <li>• Centros de Impresión.</li> <li>• Reciclaje de cartuchos.</li> </ul>	Resolver los problemas más frecuentes en el uso de la impresora y del software de la impresora.	Método de casos y Simulación de juegos	Seguimiento en línea, manuales	30 min	Formativa
12. Integridad de los datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento en medio magnético CD, Disquete 3.5".</li> <li>• Respaldo de la información.</li> </ul>	Almacenar correctamente la información en medio magnético para contar con respaldos de información propiedad el IEE.	Método de casos y Simulación de juegos	Seguimiento en línea, manuales	20 min	Formativa
13. Estructura del Hardware. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros componentes.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• CD Writer.</li> <li>• Disco Duro.</li> <li>• Multimedia.</li> <li>• Regulador.</li> </ul>	Utilizar correctamente los componentes de hardware.	Método de casos y Simulación de juegos	Seguimiento en línea, manuales	20 min	Formativa
14. Evaluación práctica.	Evaluar el desempeño del uso de la computadora a través de un ejercicio práctico.		Evaluación práctica de habilidades en, el uso de equipo de cómputo	30 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Duración:** 2 h 15 min

**Periodo:** Noviembre 2009 –Junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la USEP durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Al finalizar el curso, el personal eventual:

- Conocerá la importancia de la Unidad del Servicio Electoral Profesional dentro del IEE y las principales actividades a desempeñar en proceso electoral.
- Conocerá las principales áreas que conforman la organización de la Unidad de Servicio Electoral Profesional.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción.	Poner al tanto a los participantes del contenido de la sesión.	Expositiva	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	10 min	
2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Conocer la importancia que tiene la USEP dentro del IEE.	Expositiva y participativa	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	
3. Áreas que conforman la Unidad del Servicio Electoral Profesional. 3.1 Normatividad y procedimientos. 3.2 Formación y Desarrollo. 3.3 Administración de Personal.	Dar a conocer las funciones sustantivas a desarrollar en proceso electoral para cada uno de los departamentos con que cuenta la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Expositiva y participativa	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	70 min	
4. ¿Por qué el apoyo del personal eventual?	Comprender la importancia de contar con personal de apoyo durante año electoral y sus principales actividades.	Expositiva y participativa	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	20 min	
5. Evaluación.				20 min	Final





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA CONTRALORÍA INTERNA

**Duración:** 7 h 50 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Contraloría Interna.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la COI durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Preparar a los analistas eventuales para desarrollar las actividades propias de la Contraloría Interna, contenidas en el programa anual de trabajo, bajo criterios de objetividad, independencia, certidumbre y confidencialidad de la información y documentación.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Programa de trabajo de la COI, en año electoral. 1.1 Actividades relevantes de control y supervisión en año electoral. 1.1.1 Auditorías a los recursos financieros. 1.1.2 Auditorías a los recursos materiales. 1.1.3 Auditorías a los recursos humanos. 1.2 Actividades relevantes en el área de desarrollo administrativo. 1.2.1 Auditorías programáticas. 1.2.2 Revisiones permanentes en campo y oficina del cronograma de actividades institucional. 1.2.3 Programa estrategos. 1.2.4 Manuales de organización y procedimientos. 1.3 Actividades relevantes en el área de apoyo jurídico. 1.3.1 Sistema de quejas y denuncias. 1.3.2 Procedimientos de responsabilidades para funcionarios de IEE. 1.3.3 Elaboración y levantamiento de actas. 1.3.4 Declaración de situación patrimonial.	<p>Los analistas conocerán y aplicarán los procedimientos para llevar a cabo las auditorías en las diferentes Unidades Administrativas y Técnicas, en cuanto al manejo del recurso financiero, material y humano del IEE.</p> <p>Los analistas conocerán y aplicarán los procedimientos para llevar a cabo las revisiones del cronograma, estrategos, manuales de organización y procedimientos.</p> <p>Los analistas conocerán y desarrollarán las actividades inherentes al área de apoyo de jurídico de la COI así como conocer la normatividad interna en relación al sistema de quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidades para funcionarios del IEE.</p>	<p>Exposición y lluvia de ideas</p> <p>Exposición y lluvia de ideas</p> <p>Exposición y lluvia de ideas</p>	<p>Rotafolios, hojas blancas, formatos de: arqueos, nomina, de pago de gastos de campo, resguardo, pedido, requisición, tabulador, plantillas, bajas y altas de personal.</p> <p>Rotafolio, hojas blancas, formatos de: programa de trabajo, cronograma institucional, estrategos.</p> <p>Rotafolio, hojas blancas, normatividad, formatos de: declaración y actas.</p>	<p>270 min</p> <p>90 min</p> <p>90 min</p>	Final
2. Elaboración de informes de auditoría e informes ejecutivos al área de presidencia.	Proporcionar las herramientas para realizar los dos tipos de informes que genera la COI, así como las técnicas de redacción que se aplican para estos documentos.	Exposición y lluvia de ideas	Rotafolio y formatos de los dos informes.	10 min	
3. Seguimientos a la solventación de informes.	Los analistas conocerán y aplicarán los procedimientos que se llevan a cabo para efectuar seguimientos a la solventación de observaciones que se deriven de los reportes e informes de auditorías practicadas a las diferentes Unidades administrativas y Técnicas del Instituto.	Exposición y lluvia de ideas	Rotafolio y ejemplo de contestación de solventaciones.	10 min	



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Duración:** 1 h 50 min

**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la Coordinación de Comunicación Social durante proceso electoral.

**Objetivo General:** Lograr que el personal de apoyo conozca los aspectos generales del Instituto Electoral del Estado e integre un equipo de trabajo a fin de realizar con eficiencia la labor que desempeñará dentro del área así como las políticas de la Coordinación de Comunicación Social.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Introducción del Curso.	Dar a conocer la mecánica del curso y el objetivo del mismo.	Exposición	Material impreso	5 min	
2. Funciones de la Coordinación de Comunicación Social. a. Organigrama. b. Actividades. c. Correlación con las Direcciones del Instituto. d. Rol del Personal Eventual. ▪ Descripción del Puesto. ▪ Actividades. ▪ Responsabilidades. e. Compromisos.	Se involucrará al Personal de Nuevo Ingreso en el Proceso Electoral más allá de su propia función. La importancia de la labor que desempeñará interna y externa.	Exposición	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	70 min	
3. Dinámica.	Se realizará una evaluación diagnóstica a través de la aplicación de una dinámica grupal.	Dinámica	El instructor integrará a grupos de 3 personas que deberán realizar actividades a fines al área (síntesis y nota informativa)	15 min	
4. Evaluación.	Evaluar al personal sobre puntos del curso.			20 min	Final



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## CARTA DESCRIPTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Duración:** 1 h 15 min  
**Periodo:** Noviembre 2009-junio 2010

**Nombre del curso:** Capacitación Inductiva para el personal eventual adscrito a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.  
**Dirigido a:** Personal contratado de manera temporal para desempeñar actividades específicas en la UAAI durante proceso electoral.  
**Objetivo General:** Explicar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Temas y sub-temas	Objetivos particulares	Técnicas didácticas	Material didáctico	Tiempo	Instrumento de evaluación
1. Información Pública.	Promover la capacitación y actualización de los funcionarios.	Exposición o lluvia de ideas	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	
2. Criterios aplicables para la clasificación, desclasificación y conservación de la información. a) Información temporalmente reservada. b) Información Confidencial.	Promover la capacitación y actualización de los funcionarios.	Exposición o lluvia de ideas	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	
3. Protección de Datos Personales.	Promover la capacitación y actualización de los funcionarios.	Exposición o lluvia de ideas	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	
4. Procedimiento de Acceso a la Información Pública ante el Instituto Electoral del Estado.	Implementar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información.	Exposición o lluvia de ideas	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	
5. Recurso de Revisión.	Promover la capacitación y actualización de los funcionarios.	Exposición o lluvia de ideas	Diapositivas Laptop Cañón Pantalla	15 min	Final