

# Manual para EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

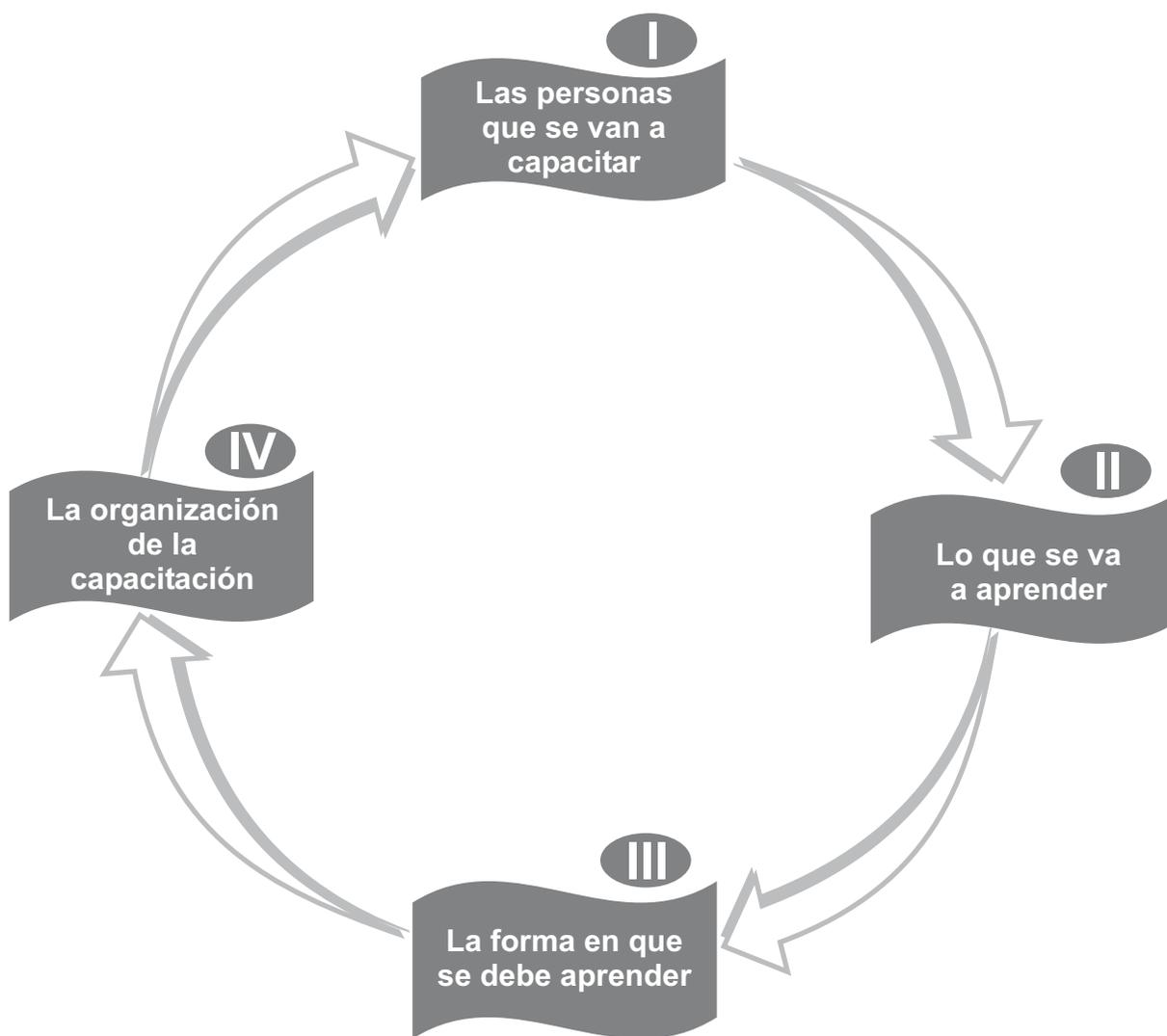
P U E B L A

2007

Súmate a nuestro esfuerzo



## MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL



versión 12/04/07

---

## DIRECTORIO

### **Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Jorge Sánchez Morales

### **Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidente: José Joel Paredes Olguín

Secretaria: Alicia Olga Lazcano Ponce

José Víctor Rodríguez Serrano

Fidencio Aguilar Víquez

Directora de  
Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Ana Silvia Santillana García

Jefas de Departamento  
Domitila Ávila López  
Reyna Márquez Hernández

Analistas  
María de la Paz González Hernández  
Celso Juárez Meléndez

**MANUAL PARA EL AUXILIAR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL D.R. 2007©**  
**Instituto Electoral del Estado**

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández

# Índice

Página

## PRESENTACIÓN

<b>I</b>	<b>LAS PERSONAS QUE SE VAN A CAPACITAR</b>	<b>3</b>
1	La forma en que fueron seleccionadas.	3
2	Ejercicio de autoevaluación.	5
<b>II</b>	<b>LO QUE SE VAAAPRENDER</b>	<b>9</b>
1	Participación ciudadana y cultura democrática.	9
2	Primera etapa de capacitación.	10
3	Segunda etapa de capacitación.	10
4	Ejercicio de autoevaluación.	12
<b>III</b>	<b>LA FORMA EN QUE SE DEBE ENSEÑAR</b>	<b>17</b>
1	Recomendaciones generales acerca del proceso de enseñanza aprendizaje.	17
a	Conducir la tarea del participante, en lo individual y en grupo.	17
b	Crear un clima propicio para el aprendizaje.	17
c	Conocimientos y habilidades del auxiliar electoral.	18
d	Conducir a los participantes en la realización de la tarea.	18
e	Técnicas didácticas.	19
f	Finalizar la relación con el o los participantes.	22
2	Ejercicio de autoevaluación	23
<b>IV</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>27</b>
1.	Actividades de capacitación que serán responsabilidad de los coordinadores de capacitación electoral.	27
a	Primer curso de capacitación a auxiliares electorales y supervisores de capacitación electoral.	27
b	Distribución de notificaciones.	27
c	Primera etapa de capacitación a ciudadanos seleccionados o insaculados.	28
d	Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos.	33
e	Asistencia al segundo curso de capacitación para auxiliares electorales.	33

f	Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.	<b>33</b>
g	Segunda etapa de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.	<b>33</b>
h	Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla.	<b>38</b>
2.	Ejercicio de autoevaluación.	<b>39</b>

**ANEXOS**

ANEXO 1	Instructivo de llenado de la Hoja de datos para el curso a ciudadanos insaculados.	<b>43</b>
ANEXO 2	Instructivo de llenado de la Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.	<b>45</b>
ANEXO 3	Cronograma de actividades de capacitación e integración de casillas.	<b>47</b>
ANEXO 4	Hoja de respuestas a las autoevaluaciones.	<b>49</b>

# Presentación

El próximo 11 de noviembre tendrá lugar una jornada para elegir 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 el que se describen las principales nociones sobre la capacitación que darán los auxiliares y temas específicos de la integración de casillas.

*Súmate a nuestro esfuerzo*

# Capítulo I

## Las personas que se van a capacitar

Temas:

- La forma en que fueron seleccionadas
- Ejercicio de autoevaluación.

## I LAS PERSONAS QUE SE VAN A CAPACITAR

Como auxiliar electoral del Instituto Electoral del Estado (IEE), en la primera etapa, realizarás diversas actividades para capacitar a los ciudadanos insaculados previamente notificados; en la segunda, capacitarás al presidente, al secretario, a los dos escrutadores y a los tres suplentes generales que integrarán las mesas directivas de casilla el 11 de noviembre de 2007.

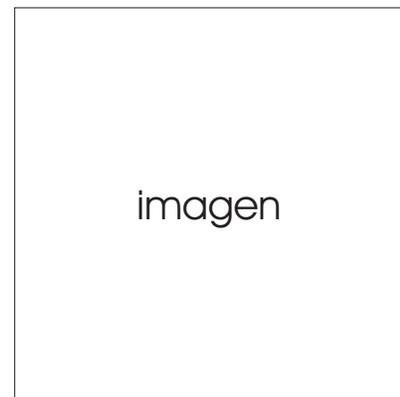
Las metas a lograr son:

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 11 de noviembre, para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.

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

### 1. La forma en que fueron seleccionadas

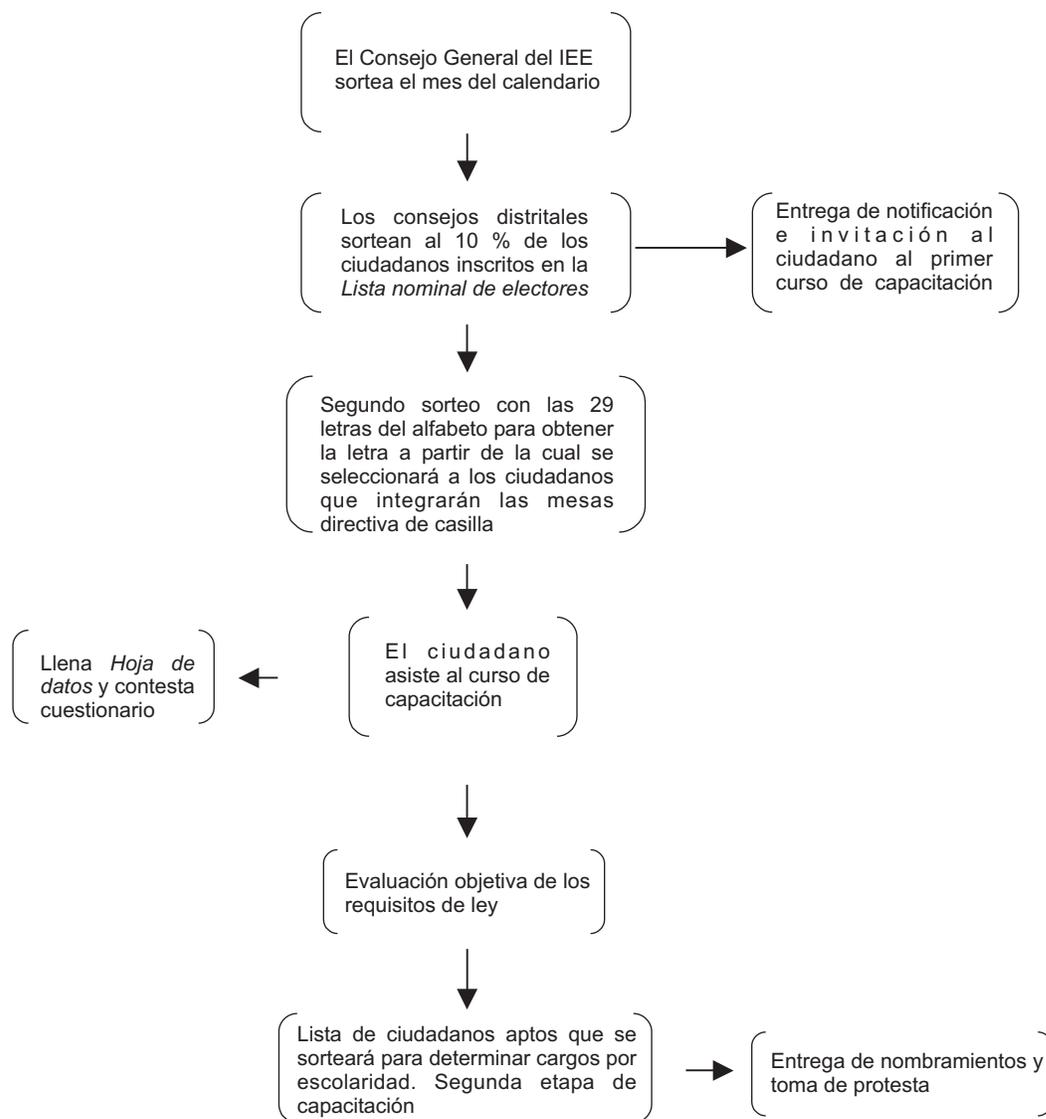
Al primer curso de capacitación electoral que imparta el Instituto acudirán ciudadanos mexicanos que: son mayores de 18 años, fueron elegidos mediante sorteo, están inscritos en el Registro Federal de Electores, cuentan con su credencial para votar con fotografía, gozan del pleno ejercicio de sus derechos político electorales, tienen un modo honesto de vivir, no son servidores públicos de confianza con mando superior, ni dirigentes partidistas de cualquier nivel y no tendrán más de 70 años el día de la elección. Además de los requisitos anteriores deberán acreditar que saben leer y escribir y que aprobaron el primer curso de capacitación, para tomar el segundo.



Que los ciudadanos designados como 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, socioeconómicas y culturales. 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 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.

Escribe una x sobre el inciso que tenga la respuesta que consideres correcta. No debes marcar más de una.

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.
  - b) Tener un modo honesto de vivir, no ser servidores públicos de confianza con mando superior, no ser 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) Confirma 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.
  - b) En asignar por sorteo los cargos, dando prioridad a los ciudadanos de mayor escolaridad a partir de la letra del alfabeto seleccionada.
  - c) 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 49 de este manual)

# Capítulo II

## Lo que se va a aprender

Temas:

- Participación ciudadana y cultura democrática.
- Primera etapa de capacitación.
- Segunda etapa de capacitación.
- Ejercicio de autoevaluación.

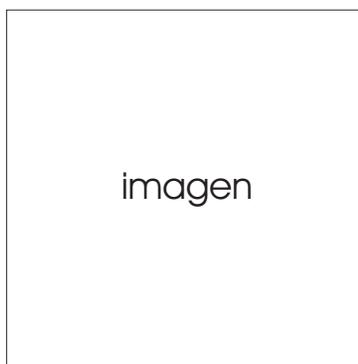
## II LO QUE SE VA A APRENDER

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 el *Rotafolio* y en los capítulos correspondientes del *Manual para el 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 <i>Rotafolio</i> )	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>Inicio 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 insaculados 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 es que los funcionarios capacitados puedan aplicar los conocimientos adquiridos e integren las mesas directivas de casilla.

Contenidos por tema (desarrollados en el <i>Manual para el funcionario de casilla</i> )	Qué se pretende	Qué es lo importante
<b>Casilla y tipos de ubicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La casilla</li> <li>• Tipos de casilla</li> <li>• Ubicación de la casilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el participante sepa lo que es una casilla, los tipos que hay y en cuáles lugares se pueden instalar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se instala una casilla básica por cada 750 electores o fracción.</li> <li>• Que en caso de cambio, la casilla deberá instalarse en la misma sección.</li> </ul>
<b>Documentación y material electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación electoral</li> <li>• Material electoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el participante conozca la documentación y materiales electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los funcionarios identifiquen cada documento y su uso.</li> </ul>
<b>La mesa directiva y sus funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Mesa directiva de casilla</li> <li>• Integración de la mesa directiva</li> <li>• Funciones de la mesa directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el participante sepa qué es la mesa directiva, quiénes la integran y cuáles son sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que cada funcionario sepa qué hacer en la jornada electoral.</li> </ul>
<b>Instalación y apertura de casilla</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de hechos previos...</li> <li>• Instalación de la casilla</li> <li>• Acta de la jornada electoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el funcionario sepa qué hacer antes y después de instalada la casilla, especialmente con el acta correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la casilla no se instale antes de las 8 de la mañana y que firman los integrantes de la mesa directiva de casilla, el acta de la jornada.</li> </ul>
<b>Recepción del voto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio y recepción de la votación</li> <li>• Orden en la casilla</li> <li>• Cierre de la votación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el funcionario sepa como iniciar la votación, quiénes tienen derecho a votar y que el presidente está obligado a mantener el orden en la casilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se llene debidamente el acta de la jornada y se registren los incidentes, si hubiere.</li> </ul>
<b>El escrutinio y cómputo en la casilla</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, organización y conteo</li> <li>• El llenado del acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros de ayuntamientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el funcionario sepa como se hace el cómputo y el llenado del acta respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se conozca la importancia de evitar errores numéricos en el cómputo.</li> </ul>
<b>Clausura de la casilla y remisión de los paquetes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casilla y paquetes electorales</li> <li>• PREP</li> <li>• Recibo de las copias legibles de las actas</li> <li>• Publicación de los resultados y clausura de casilla</li> <li>• Remisión de paquetes electorales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner énfasis en el manejo de la documentación electoral y la integración de los paquetes electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la correcta integración de expedientes y paquetes.</li> </ul>
<b>Observadores electorales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los integrantes estén preparados para recibir a los observadores electorales y conozcan su papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se conozca la función de los observadores.</li> </ul>
<b>Delitos electorales</b>	<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

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.

Escribe una x sobre el inciso que tenga la respuesta que consideres correcta. No debes marcar más de una.

*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 capacitados 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
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 funcionario designado es:
- a) Que el presidente es el responsable de su entrega
  - b) Que los representantes de los partidos pueden acompañarlo
  - c) Cuáles son los plazos para la remisión del paquete
  - d) a, b y c

# Capítulo III

## La forma en que se debe enseñar

Temas:

- Recomendaciones generales acerca del proceso de enseñanza aprendizaje
- Ejercicio de autoevaluación

### III LA FORMA EN QUE SE DEBE ENSEÑAR

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

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

a. 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 cual. 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*.

b. 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.

c. 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.

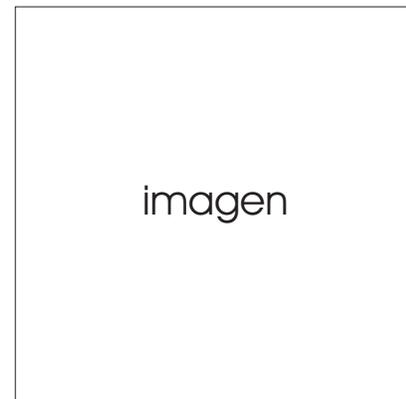
**Sentido práctico:** el auxiliar electoral no debe limitarse a dar recetas a las personas, sino que debe intentar que éstas descubran, con juicio crítico, las oportunidades que tienen para utilizar sus nuevos conocimientos y habilidades.

d. Conducir a 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 qué quiere enseñar y para qué; también debe estar convencido de que la forma que usa para comunicarse sea la más práctica y efectiva 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:

<b>Mensaje</b>	
• <b>Habla</b>	<b>7%</b>
• <b>Tono, timbre, pausas, etcétera</b>	<b>38%</b>
• <b>Lenguaje corporal</b>	<b>55%</b>

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.

e. 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 quienes reciben la capacitación, 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.

Las técnicas facilitan el aprendizaje, aunque por sí mismas no transmiten el conocimiento. No obstante, 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.

La elección de la técnica más adecuada en cada caso corresponde, generalmente, al responsable de guiar el aprendizaje.

## **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.

## **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.

### **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.

### **Lectura de comprensión**

#### *DEFINICIÓN*

Consiste en dirigir el estudio de un documento a partir de la lectura individual o grupal, así como la expresión de opiniones y comentarios aclaratorios.

### **Simulacro**

#### *DEFINICIÓN*

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

### **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.

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.

f. 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 participantes 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 49 de este manual)

# Capítulo IV

## La organización de la capacitación

Temas:

- Las actividades de capacitación serán responsabilidad de los coordinadores distritales de capacitación electoral
- Ejercicio de autoevaluación

## IV LA ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### 1 Actividades de capacitación serán responsabilidad de los coordinadores distritales de capacitación electoral

- a. Primer curso de capacitación a auxiliares electorales y supervisores de capacitación electoral.
- b. Distribución de notificaciones.
  - Antes de iniciar la entrega de notificaciones se hará un recorrido de reconocimiento, el cual consiste en identificar las características de la zona geográfica que tendrán a su cargo los auxiliares y supervisores. Esto servirá para familiarizarse 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 las rutas de las zonas y áreas de responsabilidad. Para ello, se usará la cartografía disponible, tomando en cuenta los tiempos y las distancias de las áreas correspondientes.
  - Las notificaciones a distribuir se deberán clasificar por secciones electorales urbanas y/o rurales, municipios y/o localidades, de acuerdo con las rutas de entrega.
  - El supervisor entregará, en su caso, la relación de centros de capacitación.
  - A las notificaciones se les anexará el folleto informativo que invita al ciudadano a participar en la capacitación.
  - Las notificaciones a los ciudadanos seleccionados o insaculados se entregarán personalmente, de ser posible, de acuerdo con el área geográfica asignada.
  - Se sensibilizará a los ciudadanos para que participen como funcionarios de casilla. Si se logra motivarlos positivamente desde el principio, poniendo el énfasis en la importancia que tiene su participación, para la segunda etapa de capacitación la labor será más fácil.
  - Se llevará un control del número de notificaciones entregadas, mediante un acuse de recibo o una bitácora con los registros de los ciudadanos notificados y capacitados.
  - Se registrarán los cambios de domicilio, así como a las personas discapacitadas o fallecidas.
  - Se informará al supervisor sobre los problemas operativos para la entrega de notificaciones.
  - Se mantendrá comunicación permanente con el supervisor, a fin de corregir deficiencias.

c. Primera etapa de capacitación a ciudadanos seleccionados o insaculados.

Para la capacitación a domicilio tus funciones serán:

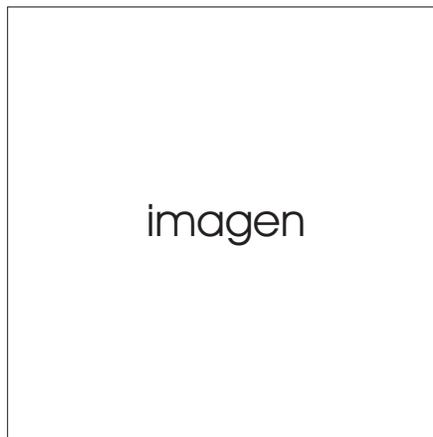
- Diseñar la ruta de atención a los ciudadanos sorteados, de acuerdo con el área geográfica asignada. Se deberán hacer las rutas y llevar control del avance diario.
- Capacitar en su domicilio a los ciudadanos que corresponda, por cada casilla que se estime.
- Impartir los cursos apoyándose en los materiales didácticos que 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 Hoja 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:

- Motivar a los ciudadanos a asistir al centro de capacitación, 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.
- Impartir la capacitación con el apoyo de los materiales didácticos.
- 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.

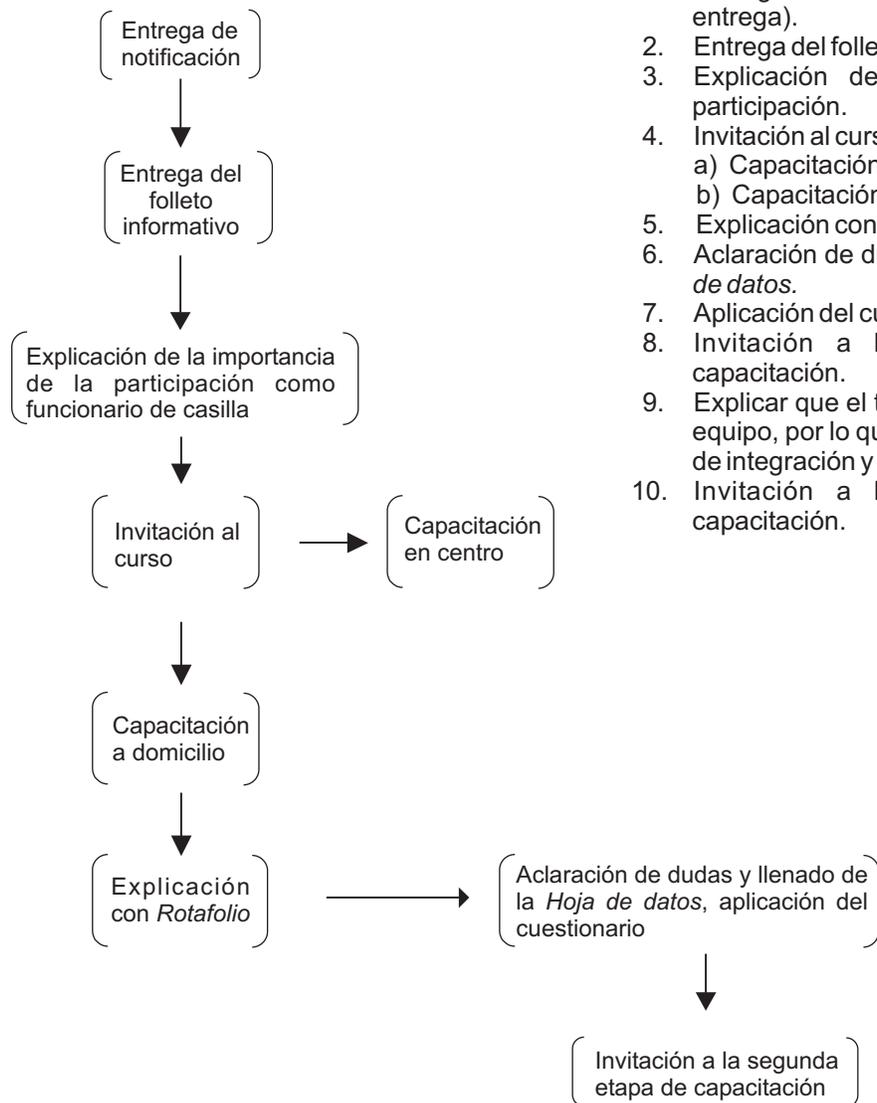
- Comentar con el supervisor de capacitación los problemas que se vayan presentando.
- Evaluar la productividad de los centros de capacitación en la impartición de los cursos.

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.



**Primera visita a domicilio**

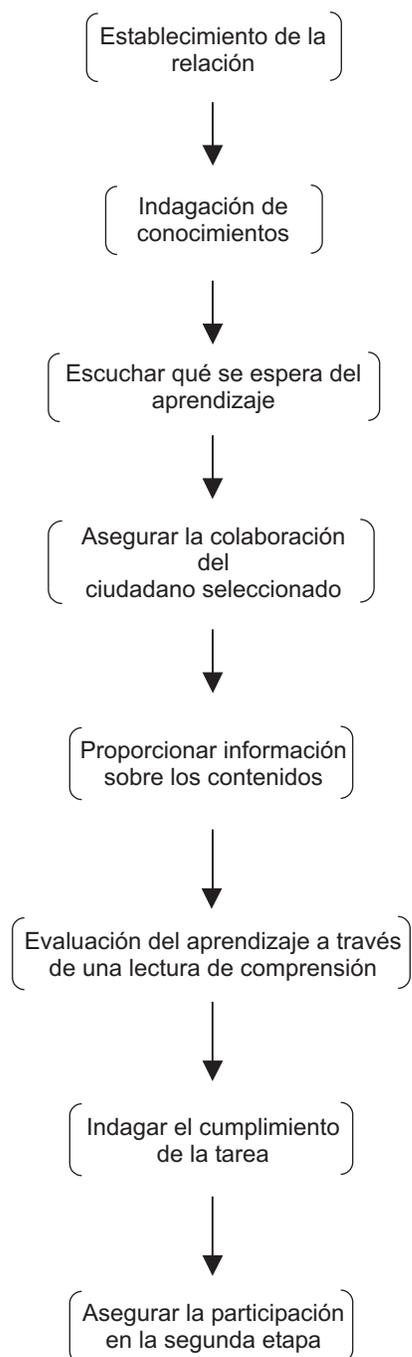
**primera etapa**



1. Entrega de notificación (confirmación de entrega).
2. Entrega del folleto informativo.
3. Explicación de la importancia de la participación.
4. Invitación al curso.
  - a) Capacitación a domicilio.
  - b) 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.

**Instrucciones para capacitación a domicilio**

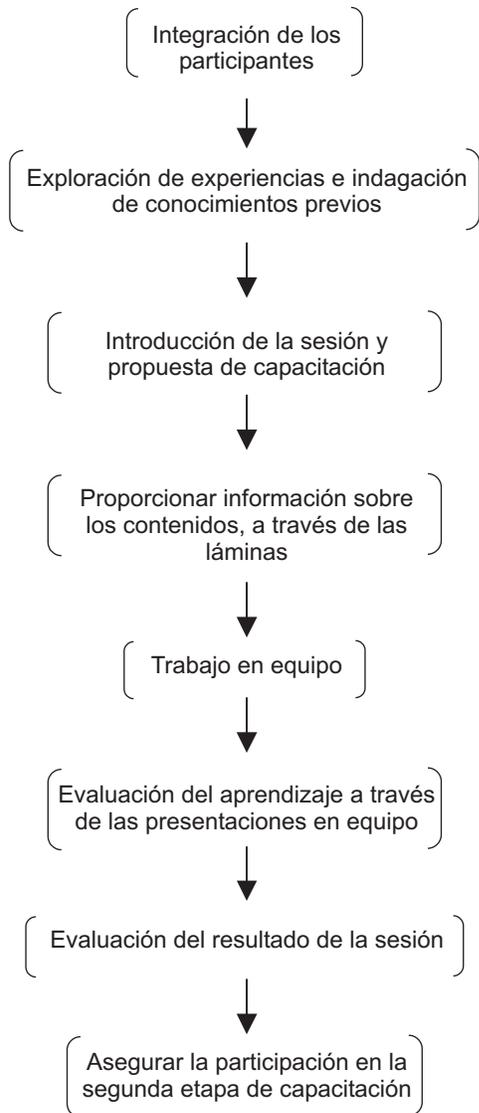
**primera etapa**



Duración máxima: 40 minutos.

1. Estrategia de capacitación:
  - Establecimiento de un clima que genere confianza en el capacitando.
  - 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.  
Lo anterior no significa de manera alguna que se pueda suspender la capacitación
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.

**Instrucciones 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. 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.

- d. 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.
- e. Asistencia al segundo curso de capacitación para auxiliares electorales.
- 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.
- f. Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla.

Para realizar esta función se necesita:

- Diseñar las rutas de entrega de nombramientos de acuerdo con el área geográfica asignada. Para ello, se usarán los productos cartográficos que te proporcionarán en el consejo distrital, además del conocimiento del distrito y de los ciudadanos que hayas obtenido, así como del plano que se encuentra en la *Hoja de datos* del funcionario en cuestión.
  - Invitar a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, la cual estará orientada al trabajo en equipo. Asimismo, informarles del lugar en el que se realizará el simulacro (preferentemente donde se ubique 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.
- g. Segunda etapa de capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla.

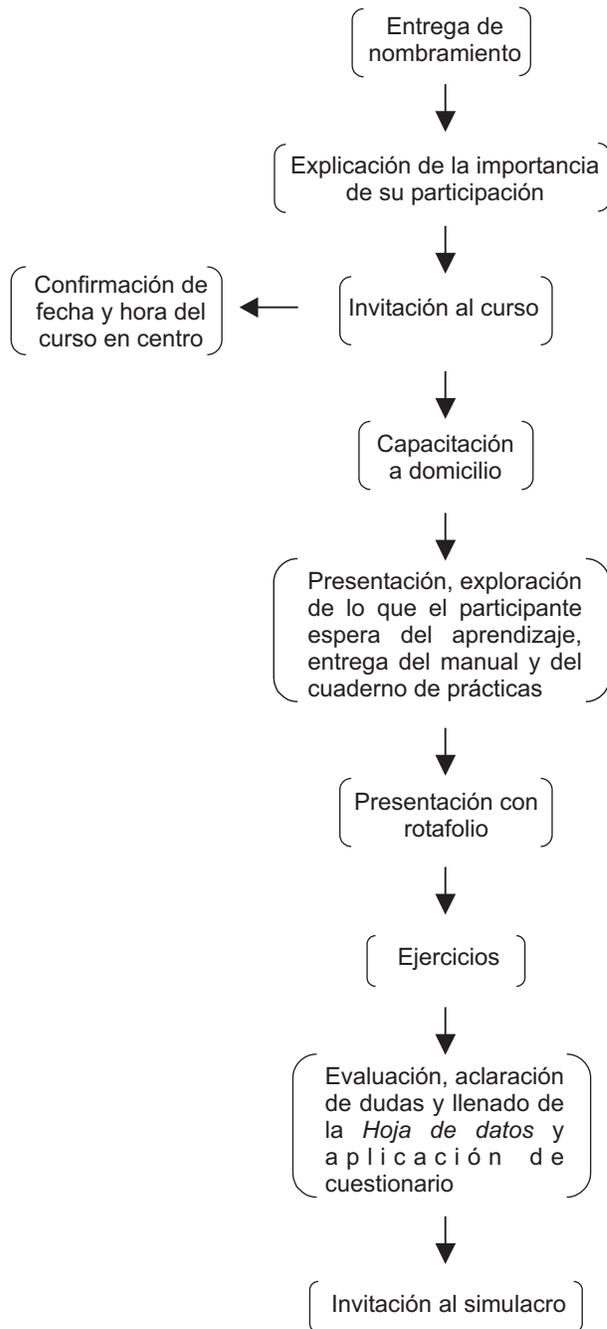
Para la capacitación a domicilio tus funciones serán:

- 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, se le pedirá 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.
- Fortalecer 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 las funciones serán:

- Entregar el *Manual para el 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.
- Fortalecer 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.

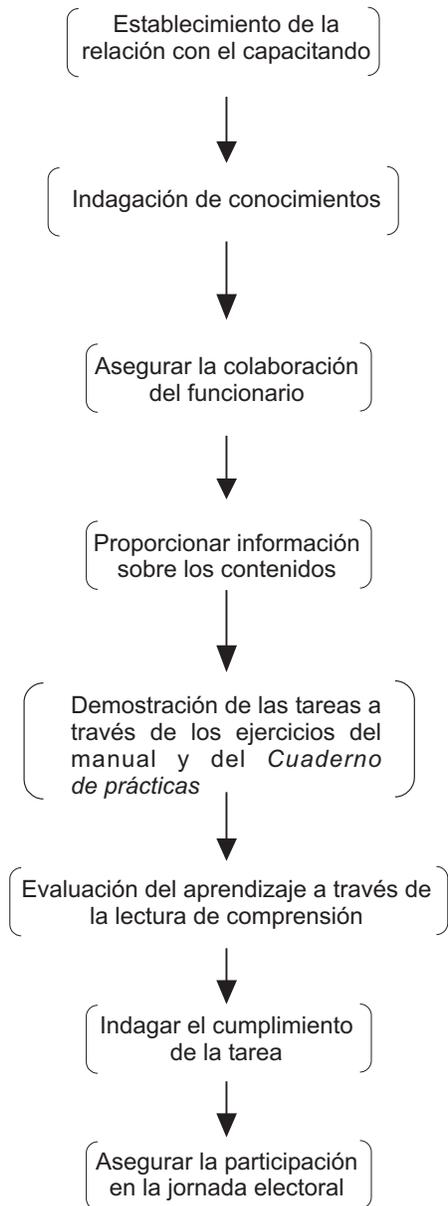
**Visita a domicilio  
segunda etapa**



1. Entrega de nombramiento.
2. Explicación al ciudadano de la importancia de su participación.
3. Invitación al curso.
  - a) Confirmación de fecha y hora del curso.
  - b) Capacitación a domicilio.
4. Presentación, exploración de lo que el o los participantes esperan del aprendizaje y entrega del *Manual para el funcionario de casilla*, y el *Cuaderno de prácticas* que contienen 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.

**Instrucciones para la capacitación a domicilio**  
**Segunda etapa**

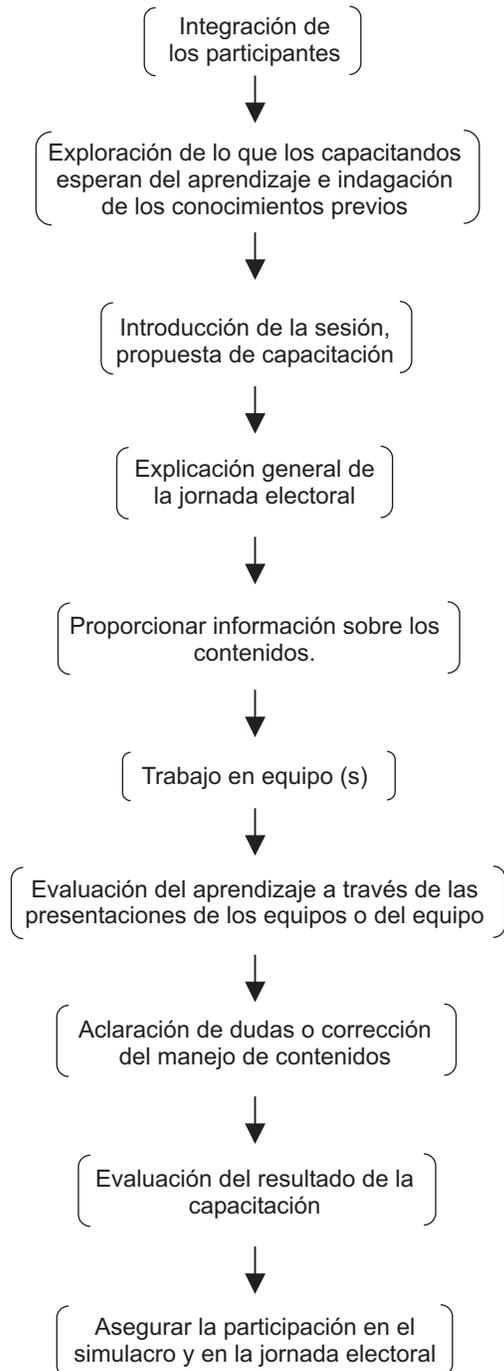
Duración: 40 minutos.



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, sin que implique suspender la capacitación.
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 para el funcionario de casilla*, y el *Cuaderno de prácticas*, que contienen una parte teórica y ejercicios que el participante deberá resolver con la asesoría del auxiliar. Estos tienen la finalidad de fortalecer los conocimientos y realizar la explicación del llenado de las actas por partes.
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.

**Instrucciones 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. 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 para el 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.

h. 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 del segundo sorteo para la asignación de cargos.
- ( ) Entregar el *Manual para el funcionario de casilla*.
- ( ) Aplicación del cuestionario para verificación del aprovechamiento de los funcionarios de casilla.
- ( ) 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 49 de este manual)

# Anexos

## ANEXO 1

### Instructivo de llenado de la *Hoja de datos* para el curso de ciudadanos insaculados

#### Indicaciones generales:

- a. El auxiliar será el responsable del llenado del reporte de la capacitación realizada.
- b. Solicitará al ciudadano su credencial para votar con fotografía.
- c. Después de escribir la fecha, se anotará el nombre del distrito y del municipio, y el número de la sección, en el lugar correspondiente.
- d. Recordar que algunos de los datos se obtendrán de la credencial para votar con fotografía.

The diagram shows a sample voter credential form from the Instituto Federal Electoral (IFE) with the following fields and values:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIAL PARA VOTAR	
NOMBRE LÓPEZ LÓPEZ LAURA	EDAD 21 SEXO M
DOMICILIO C 32 SUR 3928 COL. SANTA 00000 PUEBLA, PUE.	
FOLIO 40234591	AÑO DE REGISTRO 1991 0
CLAVE DE ELECTOR 21	LOLPLA68122578M800
ESTADO 115	DISTRITO LOCALIDAD SECCIÓN 0001 1458

Arrows point from the following labels to the corresponding fields in the form:

- Nombre** points to the name field.
- Domicilio** points to the address field.
- Localidad** points to the locality field (0001).
- Sección** points to the section number field (1458).

#### 1 Datos personales

- a. **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).
- b. **Domicilio actual.** Anotar la calle, número exterior, número interior, y colonia.
- c. **Localidad.** Anotar el nombre de la localidad y el número de teléfono, si el ciudadano cuenta con el servicio.

- 2 **Marque SÍ o NO , si cumple con los requisitos del artículo 141 del CIPEEP, para ser funcionario de casilla.**
- 3 **En caso de ser negativa la respuesta anterior, revise cuidadosamente la lista y marque con una X cuál de los requisitos señalados en el artículo 141 del CIPEEP no cumple.**
- 4 **Datos académicos**
  - a. Sabe leer y escribir, sí o no. Marque con una **X** el rectángulo correspondiente.
  - b. Marcar con una **X** la escolaridad del ciudadano, tomando en cuenta el último año cursado o nivel de estudios concluidos.
- 5 **Lugar de capacitación:**
  - a. Marcar con una sola **X** el lugar en que se realizó la capacitación.
- 6 **Declaración:**
  - a. El ciudadano firmará la declaración si está de acuerdo con los datos asentados; asimismo, su firma es una aceptación del cargo.
- 7 **Comprobante para el ciudadano:**
  - a. Una vez que el ciudadano ha firmado la declaración, el auxiliar entregará como comprobante el talón desprendible, llenando los datos que se soliciten.
- 8 **Evaluación:**
  - a. El auxiliar tendrá cuidado de que el ciudadano o la ciudadana que recibió la capacitación conteste el cuestionario para evaluar su aprendizaje.
- 9 **Croquis del domicilio del ciudadano:**
  - a. Dibuja un croquis del domicilio del ciudadano, señalando nombres de lugares, accidentes geográficos, calles, avenidas que faciliten su ubicación.

## ANEXO 2

### Instructivo de llenado de la *Hoja de datos* para el curso a funcionarios de casilla

#### Indicaciones generales:

- a. El auxiliar será el responsable del llenado del reporte de la capacitación realizada.
- b. Solicitará al ciudadano su credencial para votar con fotografía.
- c. Después de escribir la fecha, se anotará el nombre del distrito y del municipio, y el número de la sección, en el lugar correspondiente.
- d. Recordar que algunos de los datos se obtendrán de la credencial para votar con fotografía.

The diagram shows a sample voter credential card from the Instituto Federal Electoral (IFE) with the following fields and values:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIAL PARA VOTAR		
NOMBRE LÓPEZ LÓPEZ LAURA	EDAD 21 SEXO M	
DOMICILIO C 32 SUR 3928 COL. SANTA 00000 PUEBLA, PUE.		
FOLIO 40234591		AÑO DE REGISTRO 1991 0
CLAVE DE ELECTOR LOLPLA68122578M800		
ESTADO 21 DISTRITO		
MUNICIPIO 115 LOCALIDAD 0001 SECCIÓN 1458		

Arrows point from the following labels to the corresponding fields on the card:

- Nombre** points to the name field.
- Domicilio** points to the address field.
- Localidad** points to the municipality and locality fields.
- Sección** points to the section number field.

#### 1 Datos personales:

- a. **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).
- b. **Domicilio actual.** Anotar la calle, número exterior, número interior, y colonia.
- c. **Localidad.** Anotar el nombre de la localidad y el número de teléfono, si el ciudadano cuenta con él.

**2 Cargo en la mesa directiva de casilla:**

- a. Marcar con una **X** el cargo que desempeñará en la mesa directiva de la casilla.
- b. Recoger la firma del funcionario.
- c. Nombre y firma del auxiliar electoral.

**3 Observaciones:**

- a. Registrar las observaciones durante la capacitación.

**4 Comprobante para el ciudadano:**

- a. Una vez que el ciudadano ha firmado la declaración, el auxiliar entregará como comprobante el talón desprendible, llenando los datos que se soliciten

**5 Croquis del domicilio del ciudadano:**

- a. Dibuja un croquis del domicilio del ciudadano, señalando nombres de lugares, accidentes geográficos, calles, avenidas que faciliten su ubicación.

### ANEXO 3

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE CASILLAS

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																														
E																														

- A. Los consejos distritales insacularán a un 10% de la lista nominal de cada sección electoral (entre el 1 y el 31 de mayo )
- B. Primer curso de capacitación para coordinadores de capacitación (entre el 16 y el 20 de junio)
- C. Ubicación de centros de capacitación (21 al 30 de junio)
- D. Primer curso de capacitación para auxiliares y supervisores electorales (entre el 16 y el 25 de junio )
- E. 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																														
J																														

- 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. Los consejos distritales publicarán 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 10 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 de la lista de reserva, de insaculados o de la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 10 de noviembre) **Continúa ...**
- I. Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 10 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																																
F																																

- A. **Continuación ...** 2ª etapa de capacitación a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 10 de noviembre) **Continúa ...**
- B. **Continuación ...** Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 10 de noviembre) **Continúa...**
- C. **Continuación ...** Sustitución de funcionarios de casilla con la lista de reserva, de insaculados o la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 10 de noviembre) **Continúa ...**
- D. **Continuación ...** Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 10 de noviembre) **Continúa ...**
- E. Publicación de las listas de funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla (14 de octubre)
- F. Plazo para presentar objeciones sobre la ubicación de las casillas e integración de las mesas directivas (15 de mayo al 24 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																																
G																																

- A. **Continuación ...** 2ª etapa de capacitación a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 10 de noviembre)
- B. **Continuación ...** Entrega de nombramientos a funcionarios de casilla (17 de septiembre al 10 de noviembre)
- C. **Continuación ...** Organización de simulacros de la jornada electoral (20 de septiembre al 10 de noviembre)
- D. **Continuación ...** Sustitución de funcionarios de casilla con ciudadanos de la lista de reserva, de la de insaculados o de la lista nominal de exhibición (17 de septiembre al 10 de noviembre)
- E. Publicación de las listas de funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla (a más tardar el 4 de noviembre)
- F. Entrega de material electoral a los presidentes de casilla (A más tardar cinco días antes de la elección)
- F. Seguimiento del desarrollo de la **Jornada electoral**.



## ANEXO 4

### Hoja de respuestas a las autoevaluaciones

#### 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. Aspecto de la comunicación con mayor peso específico y por lo cual resulta importante tomarlo en cuenta.   | ( 5 ) Lenguaje corporal                           |
| 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 del segundo sorteo para la asignación de cargos.
- ( 12 ) Entregar el *Manual para el funcionario de casilla*.
- ( 5 ) Aplicación del cuestionario para verificación del aprovechamiento de los funcionarios de casilla.
- ( 13 ) 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 y transporte, a fin de planear y organizar las rutas de trabajo.
- ( 6 ) Supervisión al llenado de la *Hoja de datos* de la primera etapa.