



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Programa de Capacitación Electoral (Estructura Curricular)

ESTRATEGIA
C 2019
2020
AE

**Proceso Electoral
2019-2020**

CONTAMOS TODAS TODOS |  **INE**

| | |
|---|----|
| Presentación | 3 |
| Materiales didácticos para la impartición de talleres y cursos | 5 |
| 1. Programa de capacitación a las y los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales | 7 |
| Evaluación de los Talleres a SE y CAE | 9 |
| Prueba diagnóstica | 9 |
| Evaluaciones a las y los SE y CAE al término de cada taller | 9 |
| Valoración del taller de capacitación para SE y CAE | 9 |
| Captura de los resultados y envío de la información | 10 |
| 1.1. Taller para las y los supervisores electorales | 10 |
| 1.2. Taller para SE y CAE: primera etapa | 15 |
| 1.3. Taller para SE y CAE: segunda etapa | 23 |
| 2. Programa de capacitación a las y los ciudadanos sorteados (sensibilización) | 27 |
| 3. Programa de capacitación a las y los funcionarios de casilla | 29 |
| 4. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral | 31 |
| 4.1. Simulacro de la Jornada Electoral | 31 |
| 4.2. Práctica de la Jornada Electoral | 32 |
| 5. Programa de capacitación a las y los observadores electorales | 34 |
| 6. Capacitación virtual | 36 |
| 6.1 Curso dirigido a SE y CAE | 37 |
| 6.2 Curso para observadoras y observadores electorales | 37 |
| 6.3 Curso para funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla | 38 |
| 7. Verificaciones al Programa de Capacitación Electoral | 39 |

Presentación

En el *Programa de Capacitación Electoral (Estructura curricular)*, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso 2019-2020, se describen los objetivos, alcances y temáticas que se abordarán en la capacitación electoral dirigida a las y los distintos actores que participarán en el desarrollo de los procesos electorales locales en Coahuila e Hidalgo. En este documento se establecen con precisión la modalidad, periodos de impartición y la duración mínima de cada uno de los cursos y talleres a desarrollar, así como los instrumentos a utilizar.

Para los procesos electorales locales 2019-2020 se visitarán y notificarán alrededor de 600 mil ciudadanas y ciudadanos y se capacitarán alrededor de 55 mil personas que fungirán como funcionarias de mesas directivas de casilla, para lo cual se contratarán a más de mil 700 SE y CAE. Asegurar la impartición de una capacitación electoral de calidad a todas estas personas se convierte en uno de los retos, ya que a través de los cursos y talleres que conforman el presente Programa, las y los diferentes actores conocerán las actividades y tareas a su cargo y desarrollarán las habilidades para un desempeño exitoso.

Los cursos y talleres fueron diseñados para la capacitación de las siguientes figuras:

- Supervisores y Supervisoras Electorales (SE) y las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), deberán contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para sensibilizar y capacitar a la ciudadanía sorteada y a las y los FMDC.
- Ciudadanos y ciudadanas sorteadas y las y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC) requieren de preparación para realizar las funciones propias de su cargo el día de la Jornada Electoral, el curso de capacitación electoral será impartido por las y los CAE de la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) correspondiente.
- Observadores y Observadoras Electorales que tienen la obligación de recibir capacitación para otorgarles la acreditación correspondiente a quien cumpla con los requisitos señalados en la Ley.

3

El Programa de Capacitación Electoral está orientado a cumplir con una de las siete líneas estratégicas señaladas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2019-2020 y su objetivo general es el siguiente:

Dotar de los conocimientos y herramientas necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones asignadas a las y los distintos actores que participan en el Proceso Electoral como SE y CAE, observadores y observadoras electorales, así como a la ciudadanía que resulta sorteada y a la que participa en la integración de las mesas directivas de casilla, con la finalidad de contribuir a la certeza y transparencia de la actividad electoral.

Línea Estratégica 3. Capacitación Electoral

Meta: Garantizar una correcta capacitación a las y los ciudadanos sorteados, funcionarios de casilla, SE, CAE y observadores electorales.

Proceso: Seguimiento, evaluación, control y verificación. Multisistema ELEC, lineamiento de verificación.

Línea de acción: Capacitar a las y los SE y CAE, ciudadanos y ciudadanas sorteadas, funcionarios de casilla y observadores electorales.

Es importante resaltar que para el Proceso Electoral 2019-2020 se incorporan elementos para reforzar la inclusión e igualdad de forma transversal en las tareas de capacitación electoral en concordancia con lo establecido en el *Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla* y el *Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana*, así como otras medidas dirigidas a facilitar la participación en la integración de las casillas y el ejercicio del derecho al voto en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

4

Cabe señalar que derivado del análisis realizado respecto de la impartición de los talleres en los procesos electorales 2017-2018 y 2018-2019, y como parte de un esfuerzo para optimizar la capacitación dirigida a SE y CAE, en este Programa se plantea la redistribución de los temas y los tiempos para hacer mayor énfasis en aspectos específicos relevantes, reduciendo con ello la duración mínima de los talleres. Esta medida se complementa con el reforzamiento de la aplicación de ejercicios prácticos, así como con los cursos de capacitación virtual para fortalecer los temas de mayor complejidad. Asimismo, no se excluye la posibilidad de ampliar los tiempos para la impartición de temas que resulte necesario reforzar en algunos distritos como resultado de la prueba diagnóstica, así como de realizar actividades complementarias de capacitación que se consideren necesarias en el contexto de los distritos.

Materiales didácticos para la impartición de talleres y cursos

Para el desarrollo de los talleres y cursos se deberán retomar los contenidos que se incluyeron en los siguientes materiales didácticos elaborados para el PEL 2019-2020, propiciando que sean revisados de manera previa a la impartición del taller del que se trate:

| Material | Descripción |
|--|---|
| SE y CAE | |
| SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio) | Explica el papel de las y los SE y CAE, brinda conocimientos básicos en torno a la democracia y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este material se utiliza como guía de estudio para el examen de ingreso como SE y CAE. |
| Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral | Detalla las actividades de coordinación y supervisión de las y los SE hacia las tareas realizadas por las y los CAE en la integración de mesas directivas de casilla. |
| Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral | Describe las actividades a desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral para el desempeño de sus actividades. |
| Guía para la y el Funcionario de Casilla (Versión CAE) | Explica de forma detallada cada una de las actividades que desarrollarán las y los FMDC para recepción, registro y conteo de los votos el día de la Jornada Electoral. |
| Ciudadanía sorteada | |
| ¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral? | Folleto que explica de manera resumida el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, los cargos de elección popular a renovar y los momentos de la Jornada Electoral; además describe brevemente las principales actividades que cada FMDC deberá desarrollar durante la Jornada Electoral. |
| Rotafolio de la Jornada Electoral | Material didáctico de apoyo a las y los CAE en la explicación a la y el ciudadano respecto a las actividades a desarrollar durante la Jornada Electoral. Cada una de las láminas que lo integran contiene información breve e ilustrada. |
| Funcionarios y funcionarias de casilla | |
| Guía para la y el Funcionario de Casilla | Documento que explica las actividades que realizan las y los integrantes de las mesas directivas de casilla en los momentos en que se divide la Jornada Electoral. Contiene instrucciones del llenado de actas y ejemplos de los formatos de la documentación electoral a llenar en la casilla. |

| Material | Descripción |
|---|---|
| <p>La Jornada Electoral Paso a Paso</p> | <p>Material diseñado para utilizarse en la Jornada Electoral con el propósito de recordar a las y los integrantes de la mesa directiva de casilla las actividades a realizar según el cargo que desempeñan. Asimismo, contiene un apartado de preguntas frecuentes.</p> <p>Para que las y los funcionarios conozcan el material e identifiquen su uso las y los CAE lo utilizan durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.</p> |
| <p>Observadores y observadoras electorales</p> | |
| <p>Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales</p> | <p>Material que brinda un panorama general sobre el proceso electoral a las personas que solicitan acreditación como observadoras/es electorales con la finalidad de que realicen sus actividades de manera informada. Contiene las referencias a los artículos de la ley o acuerdos de los órganos electorales para que las y los interesados en algún tema en particular puedan profundizar en su estudio.</p> |
| <p>Material de capacitación virtual</p> | |
| <p>Capacitación virtual</p> | <p>De manera adicional a la capacitación presencial, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) elaborará tres cursos de capacitación virtual para reforzar el aprendizaje de las y los SE y CAE, Observadores y Observadoras Electorales y funcionariado de mesa directiva de casilla.</p> |

1. Programa de capacitación a las y los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales

La capacitación dirigida a SE y CAE se compone de tres diferentes talleres:

- ◆ Taller para las y los supervisores electorales
- ◆ Taller para SE y CAE: primera etapa
- ◆ Taller para SE y CAE: segunda etapa

Para impartir dichos talleres de capacitación se requerirá la participación de las y los vocales de las JDE, quienes fungirán como instructores o instructoras de acuerdo con el área de especialidad que desempeñen en cada junta. Esta actividad deberá realizarse bajo la coordinación de la o el Vocal Ejecutivo Distrital. Se trabajará con grupos de **40 personas como máximo**, con la finalidad de garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje óptimo y la participación eficiente de los asistentes.

Los talleres deberán impartirse respetando la duración mínima establecida y en los periodos que se señalan a continuación:

| Nombre | Periodo | Duración |
|---|-----------------------------|----------|
| Taller para las y los supervisores electorales | 6 al 9 de febrero de 2020 | 21 horas |
| Taller para SE y CAE: primera etapa | 11 al 17 de febrero de 2020 | 24 horas |
| Taller para SE y CAE: segunda etapa | 9 al 16 de abril de 2020 | 16 horas |

7

Las juntas distritales ejecutivas (JDE) deberán organizar los talleres de acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de los contenidos del temario, sin detrimento de la calidad de la capacitación que se proporcione a las y los participantes y apegándose al número de personas referidas anteriormente. Los recorridos en campo para el reconocimiento de las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) se deberán realizar paralelamente a la impartición del taller o al finalizar el mismo. El tiempo considerado para los talleres no incluye el desarrollo de los recorridos en campo.


La vocalía ejecutiva local deberá gestionar con las presidencias de los Organismos Públicos Locales (OPL), los mecanismos necesarios para que se proporcione al INE la información correspondiente a las características específicas del proceso electoral del que se trate, considerando la legislación local vigente en la entidad, así como todas las especificaciones derivadas de Acuerdos de dichos OPL y el material necesario para que estos temas se

incorporen en la capacitación a las y los SE y CAE, observadores y observadoras electorales y ciudadanía. Para este intercambio de información deberán realizarse las reuniones de trabajo necesarias para abordar las temáticas señaladas, las cuales deberán acordarse con al menos una semana de anticipación, a efecto de que la JLE determine la pertinencia de invitar a funcionarias o funcionarios de las JDE.

Las y los SE podrán participar como facilitadores en temas específicos del *Taller para SE y CAE: primera etapa*, bajo la supervisión de las y los vocales de la JDE.

Por las actividades que las y los SE y CAE realizan, es fundamental que durante la capacitación electoral que reciban se haga énfasis en los siguientes temas:

| Tema | Objetivo | |
|---|--|---|
| <p>Llenado de las actas y documentación electoral</p> | <p>Que las y los SE y CAE adquieran dominio del llenado de las actas y documentos a requisitar en las casillas, para que puedan capacitar a las y los FMDC sobre su correcto llenado, con la finalidad de evitar errores el día de la JE.</p> |  |
| <p>Medidas de inclusión en la capacitación electoral</p> | <p>Que las y los SE y CAE transmitan durante la capacitación que se imparte a la ciudadanía que el INE reconoce los derechos político-electorales de todas las personas, sin distinción alguna, por lo cual, se cuenta con dos protocolos cuya aplicación es obligatoria para la capacitación electoral, así como medidas de inclusión en las casillas para facilitar la emisión del voto a grupos de personas en situación de vulnerabilidad.</p> |  |
| <p>Integración del paquete electoral</p> | <p>Que las y los CAE adquieran el conocimiento riguroso de cómo se integra el paquete electoral, qué acta se guarda en el sobre PREP y cuál es la documentación que se guarda por fuera.</p> |  |
| <p>Simulacros y/o prácticas</p> | <p>Resaltar la importancia del desarrollo de cuantos simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral sean posibles con todas las personas designadas como funcionarias de casilla para propiciar que, a través de la experiencia vivencial y familiarización con los documentos y materiales, las y los FMDC reafirmen los conocimientos adquiridos durante la capacitación y se sientan seguras para participar en la JE.</p> |  |

| Tema | Objetivo | |
|--|--|---|
| <p>Generar compromiso en las y los FMDC</p> | <p>Que las y los CAE reconozcan la importancia de generar un compromiso con las y los funcionarios para que acudan a integrar su casilla el día de la Jornada Electoral, a efecto de reducir el número de personas tomadas de la fila.</p> |  |

Evaluación de los Talleres a SE y CAE

Prueba diagnóstica

Al inicio del *Taller para SE y CAE: primera etapa*, se aplicará una prueba diagnóstica a las personas participantes, los resultados no estarán vinculados con la permanencia de la o el prestador de servicios. Con esta prueba la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) podrá conocer los temas que necesita reforzar o ampliar durante el taller.

La prueba diagnóstica constará de preguntas de opción múltiple. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) diseñará y proporcionará modelos de cuestionarios para su aplicación.

La calificación de las pruebas diagnósticas debe realizarse por las y los participantes inmediatamente después de su aplicación, con el objetivo que identifiquen aquellos aspectos a mejorar. Esta actividad debe realizarse bajo la coordinación de quien dirija el taller.

Evaluaciones a las y los SE y CAE al término de cada taller

Al finalizar cada uno de los tres talleres se realizará una evaluación a las y los participantes para medir su grado de aprendizaje. Su aplicación será responsabilidad de las y los VCEyEC y de Organización Electoral (VOE) y contendrá preguntas de opción múltiple. La DECEyEC diseñará y proporcionará los modelos de cuestionarios para su aplicación.

Es importante resaltar que las pruebas diagnósticas y de evaluación tienen como objetivo identificar las áreas de oportunidad de las y los SE y CAE para que las y los vocales refuercen el aprendizaje de los temas antes de que salgan a campo a capacitar a la ciudadanía, es decir, el resultado de estas evaluaciones se concibe como un elemento para mejorar el desempeño y no está vinculado con la permanencia de las y los SE y CAE en el Instituto.

Valoración del taller de capacitación para SE y CAE

Con el objetivo de identificar aspectos susceptibles de mejora en la impartición de los talleres, se aplicará el cuestionario *Valoración del taller para SE y CAE*. Las opiniones vertidas en éstos deberán ser procesadas y analizadas por las JLE para propiciar mejoras en el ámbito local y distrital.

Captura de los resultados y envío de la información

Los resultados de la prueba diagnóstica, de las evaluaciones, así como de la valoración de los talleres deberán ser capturados en la base de datos que se proporcionará a las juntas distritales para posteriormente enviarse a la DECEyEC donde se realizará un análisis de dicha información.

1.1. Taller para las y los supervisores electorales

Ejes temáticos

| |
|--|
| ¿Quién es y qué hace la y el Supervisor Electoral? |
| Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de capacitación electoral |
| Medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral |
| Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de asistencia electoral |
| Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE |

10

Objetivo específico: Que quienes se desempeñen como SE desarrollen las competencias necesarias para realizar las actividades de supervisión y coordinación de las tareas de capacitación y asistencia electoral a cargo de las y los CAE.

Modalidad: Presencial

Periodo: del 6 al 9 de febrero de 2020

Duración: 21 horas

Evaluación a las y los SE al término del taller: Se le aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y dar retroalimentación.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <i>Inauguración del taller</i> | VE o vocal responsable de la sede | | 20 |
| <i>Presentación de las y los participantes</i> | VE o vocal responsable de la sede | Técnica didáctica de presentación | 40 |

¿Quién es y qué hace la y el Supervisor Electoral?

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién es y qué hace la o el Supervisor Electoral? • Las y los Capacitadores-Asistentes Electorales • ¿Qué es la capacitación y la asistencia electoral? • Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) • ¿Qué debes evitar como SE? | VCEyEC y VOE | Guía de capacitación para la y el SE Presentación de PowerPoint | 90 |
| Competencias que debes manejar como SE <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Orientación al servicio • Manejo y resolución de problemas • Planeación • Habilidad instruccional | VCEyEC y VOE | Guía de capacitación para la y el SE Presentación de PowerPoint | 60 |

11

Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de capacitación electoral

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Actividades de capacitación electoral a realizar antes de la Jornada Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Uso y manejo de insumos cartográficos (ejercicios prácticos). • Identificación de ZORE y ARE. | VOE VRFE | Cartografía del distrito y ejercicios prácticos | 90 |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la visita, revisita y notificación? | VCEyEC | Guía operativa para la y el Capacitador- | 180 |

| Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de capacitación electoral | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Carta-notificación y su llenado: talón acuse de recibo y comprobante de la visita (ejercicios prácticos). • Listado de razones por las que un ciudadano o ciudadana no participa. • Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados: ejercicios de llenado y registro de datos en ELEC Móvil. • Coordinar y supervisar el avance del registro en la aplicación ELEC Móvil. • ¿Qué es una Sección de Estrategia Diferenciada (SED)? | | <p>Asistente Electoral, ejercicios de llenado Anexo</p> <p>Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y revisar la impartición del primer curso de capacitación a ciudadanos y ciudadanas sorteadas. • Verificaciones de la primera etapa de capacitación (gabinete y campo). Ejercicios de llenado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de verificación en gabinete (1ra etapa). ○ Reporte de las razones por las que un ciudadano o ciudadana no participa (1ra etapa). ○ Cuestionario de evaluación de la calidad de la capacitación electoral a las y los ciudadanos sorteados. • Apoyar en la validación del listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla. | VCEyEC | <p>Presentaciones en PowerPoint</p> <p>Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral</p> | 180 |
| <p>Nombramiento y su entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión y clasificación por ARE y ZORE. • Entrega a ciudadanos/as designados/as FMDC. • Coordinar, supervisar y verificar el registro de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de casilla, tanto en ELEC Móvil 2020 como en hojas de datos. <p>Capacitación en segunda etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la impartición del segundo curso de capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla. | VCEyEC | Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral | 210 |

| Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de capacitación electoral | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| <p>Sustituciones y suplencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el procedimiento de sustitución de funcionarios/as de mesa directiva de casilla. • Suplencias el día de la Jornada Electoral. <p>Verificación de la segunda etapa de capacitación (gabinete y campo) Ejercicios de llenado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de verificación en gabinete (2da etapa). • Sustituciones: Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria no participa (2da etapa). • Capacitación: Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para los funcionarios de mesa directiva de casilla; • Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral. • Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla <p>Actividades de capacitación después de la Jornada Electoral</p> <p>Coordinar y supervisar la entrega de reconocimientos a los funcionarios/as de casilla.</p> | | | |

13

| Medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| <p>Protocolos para la inclusión:</p> <p>Protocolo para la inclusión de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla.</p> <p>Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de</p> | VCEyEC | Protocolos para la inclusión | 60 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Medidas específicas a aplicar durante la Jornada Electoral para distintos grupos de población. | | | |

Actividades a desarrollar como supervisor/a electoral en materia de asistencia electoral

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> Anuencias | VOE | Programa de Asistencia Electoral | 210 |
| 2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y verificar la correcta integración de las mesas directivas casillas de la ZORE el día de la Jornada Electoral. | | | |
| 3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral. | | | |

14

Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral. Perfiles-competencia de actuación. Criterios de asignación del reconocimiento al final del periodo. | VE, VCEyEC Y VOE | Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral | 120 |

1.2. Taller para SE y CAE: primera etapa

Ejes temáticos

| |
|--|
| ¿Quién es y qué hace la y el Capacitador-Asistente Electoral? |
| ¿Cómo capacitar a la ciudadanía? |
| ¿Qué debes saber en materia electoral? |
| Medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral |
| Actividades a desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral |
| Capacitación para el uso de las tecnologías de la información |
| Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE |
| Aspectos administrativos |

15

Objetivos específicos:

- ◆ Proporcionar a las y los CAE la información necesaria para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.
- ◆ Dotar a las y los participantes de las herramientas didácticas indispensables para la adecuada capacitación a ciudadanos/as sorteados/as.
- ◆ Brindar información que les permita la comprensión del ámbito institucional, las etapas del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla y ubicación de estas, así como los aspectos administrativos.

En este taller, las juntas distritales invitarán entre el 10% y 15% adicional de las y los aspirantes a CAE provenientes de la lista de reserva con las calificaciones más altas a fin de prever situaciones de bajas que generen vacantes y se pueda contar con personas ya capacitadas, considerando en todo momento que dicha invitación no generará ningún tipo de relación laboral con las y los participantes de la lista de reserva.

Modalidad: Presencial

Periodo: del 11 al 17 de febrero de 2020

Duración aproximada: 24 horas

Evaluación del SE y CAE al término del taller: Se le aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y dar retroalimentación.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| <i>Inauguración del taller</i> | VE o vocal responsable de la sede | | 10 |
| <i>Presentación de las y los participantes</i> | VE o vocal responsable de la sede | Técnica didáctica de presentación | 40 |

| | | | |
|----------------------------------|--------|--------------------|----|
| Aplicación de prueba-diagnóstica | VCEyEC | Prueba diagnóstica | 40 |
|----------------------------------|--------|--------------------|----|

| ¿Quién es y qué hace la y el Capacitador-Asistente Electoral? | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| ¿Quién es y qué hace la o el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)? ¿Qué es la Capacitación Electoral y la Asistencia Electoral? Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) ¿Qué debes evitar como CAE? | VE, VCEYEC Y VOE | Presentación de PowerPoint | 30 |
| Competencias que debes manejar como CAE <ul style="list-style-type: none"> ○ Persuasión y negociación ○ Sensibilización ○ Elementos y técnicas de persuasión ○ Habilidad instruccional ○ Orientación al servicio ○ Trabajo bajo presión ○ Trabajo en campo - Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal. | VE, VCEYEC Y VOE | Presentación de PowerPoint Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral Cápsula manejo y superación de objeciones | 90 |

| ¿Cómo capacitar a la ciudadanía? | | | |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| El proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas adultas. <ul style="list-style-type: none"> • Características de las y los participantes. • Proceso de enseñanza-aprendizaje. • Estilos de aprendizaje de las personas. • La motivación y el aprendizaje en las personas adultas. | VCEyEC y VOE | SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio) Presentación de PowerPoint Ejercicios prácticos | 60 |
| Conducción de grupos <ul style="list-style-type: none"> • Roles de las y los participantes • Capacitación grupal • Capacitación individual | VCEyEC y VOE | Presentación de PowerPoint SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio) | 30 |
| Técnicas didácticas, su aplicación | VCEyEC y VOE | Presentación de PowerPoint | 30 |
| Materiales didácticos para la capacitación electoral <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? • Tipos de materiales a utilizar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Materiales para la capacitación de la o el CAE. ○ Materiales para las y los ciudadanos sorteados y funcionarios/as de mesa directiva de casilla. ○ Materiales de orientación ciudadana. ¿Cómo finalizar la sesión con la o las personas participantes? | VCEyEC y VOE | Presentación de PowerPoint | 30 |

17

| ¿Qué debes saber en materia electoral? | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Democracia y participación ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> • Derechos y obligaciones de la y el ciudadano. • ¿Cómo participan las y los ciudadanos en la democracia? | VE, VS, VCEyEC y VOE | Presentación de PowerPoint | 30 |

| ¿Qué debes saber en materia electoral? | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Geografía electoral <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía y su utilidad (ejercicios prácticos). • Orientación. • Identificación geoelectoral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Claves geoelectorales ○ Simbología. | VRFE | Productos cartográficos de la DERFE Ejercicios prácticos | 60 |
| Autoridades electorales federales y locales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituto Nacional Electoral: funciones y fines. ○ Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). ○ Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). ○ Organismos Públicos Locales. ○ Autoridades Electorales Jurisdiccionales Locales. Actividades a desarrollar con el OPL. | VOE y VCEyEC | Presentación de PowerPoint | 45 |
| Cargos a elegir en la entidad | | | |
| Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para Votar. <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo obtener la Credencial para Votar? ○ Vigencia y reposición de Credencial para Votar ○ Causas por las que una o un ciudadano puede no estar incluido en la Lista Nominal de Electores. | VRFE | Presentación de PowerPoint Ejercicios prácticos | 45 |
| Etapas del proceso electoral. Preparación de la elección. <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Quiénes son las y los funcionarios de casilla y cómo se seleccionan? ▪ Primer sorteo (1era. Insaculación). ▪ Segundo sorteo (2da Insaculación). - ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son sus tipos? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para determinar la ubicación de casillas. - Recepción, preparación y entrega de la documentación y material electoral. | VE, VS, VOE y VCEyEC | Guía para la y el Funcionario de Casilla (Versión CAE) | 90 |

| ¿Qué debes saber en materia electoral? | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| La Jornada Electoral Momentos de la Jornada Electoral. 1. Preparación e instalación de la casilla. 2. Votación (inicio, desarrollo y cierre) 3. Conteo de los votos y llenado del acta(s). 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de resultados y clausura de la casilla. Personas que pueden estar presentes en la casilla. | VE, VS, VOE y VCEyEC | Guía para la y el Funcionario de Casilla (Versión CAE) | 90 |
| Actos posteriores a la elección y resultados electorales Apoyo en las sesiones de cómputos. | VE, VS, VOE y VCEyEC | Guía para la y el Funcionario de Casilla (Versión CAE) | 30 |
| Delitos Electorales Delitos electorales de las y los funcionarios electorales Delitos electorales de las y los ciudadanos Delitos electorales de las y los funcionarios partidistas | VE y VS | SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio) Presentación de PowerPoint | 30 |
| Motivos por los que se puede anular la votación de una casilla | VE y VS | SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio) Presentación de PowerPoint | 30 |

| Medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Protocolos de inclusión aplicables en la capacitación electoral <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para la Inclusión de Personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla | VCEyEC | Presentación de PowerPoint Protocolos de inclusión | 60 |

| Medidas de inclusión aplicables en la capacitación electoral | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo se capacita a las personas con discapacidad que integran las mesas directivas de casilla? ○ Tipos de discapacidad y ejercicios prácticos de llenado de formatos • Medidas para garantizar el ejercicio del derecho al voto de las personas con discapacidad. • Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana. • Atención a la diversidad cultural y usos y costumbres (Tema a abordar solamente en distritos que tienen presencia de población indígena). | | <p>Tríptico para SE y CAE "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"</p> <p>Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad (primera etapa)</p> | |

| Actividades a desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral | | | |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| <p>Actividades a desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral antes de la Jornada Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de casillas por CAE. • Anuencias • Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE) y ubicar las casillas a tu cargo. * <ul style="list-style-type: none"> ○ Recorrido de reconocimiento en zonas urbanas. ○ Recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas. <p>*Se realizará el recorrido en campo durante la impartición del taller o al finalizar el mismo. El tiempo considerado para el taller no incluye</p> | <p>VCEyEC</p> <p>VOE</p> | <p>Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral</p> | <p>90</p> |

| Actividades a desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| el que se destine a los recorridos en campo, por lo que se deberá destinar tiempo adicional al del Taller, para la realización de estas actividades. | | | |
| <p>Capacitar a las y los ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la visita, revisita y notificación • Carta-notificación y su llenado: talón acuse de recibo y comprobante de la visita (ejercicios prácticos) • Listado de razones por las que una o un ciudadano no participa. • Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados: ejercicios de llenado • Qué es una Sección de Estrategias Diferenciadas (SED) • Identificación de lugares y modalidades de capacitación. | VCEyEC | <p>Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral</p> <p>¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?</p> | 180 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación. • Uso del Rotafolio para la Jornada Electoral • Uso del cuadríptico ¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral? | VCEyEC | <p>Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral (Guía de instrucción para el curso de primera etapa)</p> <p>Rotafolio de la Jornada</p> <p>Cuadríptico</p> | 60 |

| Capacitación para el uso de las tecnologías de la información | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Captura y utilización del ELEC Móvil | VCEyEC | Presentación en PowerPoint Dispositivo móvil | 90 |
| Navegación en la plataforma de capacitación virtual a través de dispositivos móviles | VCEyEC | Presentación en PowerPoint Dispositivo móvil | 60 |

| Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE. <ul style="list-style-type: none"> • Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral. • Perfiles-competencia de actuación. • Criterios de asignación del reconocimiento al final del periodo. | VE, VCEyEC y VOE | Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral | 45 |

22

| Aspectos administrativos | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
| Causas de rescisión de contrato civil. Honorarios. Gastos de campo. Seguros de vida y gastos médicos | VS | Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral | 45 |

1.3. Taller para SE y CAE: segunda etapa

Ejes temáticos:

Actividades que deben desarrollar las y los CAE en materia de Capacitación Electoral

Capacitación para el uso de las tecnologías de la información

Actividades que deben desarrollar las y los CAE en materia de Asistencia Electoral

Objetivos específicos:

- ◆ Reforzar los conocimientos de las actividades a desarrollar durante la segunda etapa de capacitación electoral.
- ◆ Desarrollo de habilidades para el llenado correcto de los formatos a utilizar (impresos o en el ELEC móvil).
- ◆ Profundizar los conocimientos sobre las actividades a realizar en materia de asistencia electoral.

Modalidad: Presencial

Periodo: Del 9 al 16 de abril de 2020.

Duración aproximada: 16 horas

Evaluación de las y los SE y CAE al término del taller: Se le aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y dar retroalimentación.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|
| <i>Inauguración del taller</i> | VE o vocal responsable de la sede | | 15 |

Actividades que deben desarrollar las y los CAE en materia de Capacitación Electoral

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|
| <p>1. Actividades de capacitación electoral (Segunda etapa de capacitación)</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización del segundo sorteo (segunda insaculación) Entregar nombramientos y capacitar a las y los funcionarios de casilla. Llenado de la Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla en formato físico o dispositivo móvil. Capacitación individual y grupal <p>Simulacro y práctica de la Jornada Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasos a seguir para la realización de un simulacro o práctica Ejercicios prácticos de llenado de actas y documentación electoral Ejercicios prácticos de integración del paquete electoral Llenado del "Formato para el registro del simulacro o práctica de la Jornada Electoral" | VCEyEC | <p>Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral (Guía de instrucción para el curso de capacitación a FMDC segunda etapa)</p> <p>Guía de instrucción para la realización del simulacro y la Jornada Electoral.</p> <p>Guía de la y el funcionario de casilla</p> | 240 |
| <p>2. Aplicación de medidas de inclusión</p> <p>Aplicación del Protocolo para la Inclusión de Personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura y revisión de las actividades a desarrollar en la segunda etapa para garantizar la aplicación del Protocolo. Llenado de formatos | VCEyEC | <p>Formatos a llenar:</p> <p>Reporte sobre la integración de MDC con personas con discapacidad (segunda etapa)</p> <p>Solicitud de acompañamiento</p> | 60 |

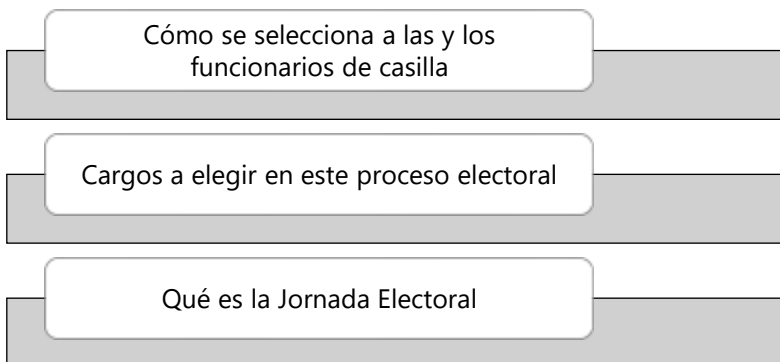
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|
| <p>Aplicación del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> Medidas específicas a aplicar para la votación de personas trans. <p>Otras medidas de inclusión</p> | | <p>Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad</p> <p>Información de las y los funcionarios de casilla</p> | |
| <p>3. Sustituciones y suplencias de FMDC</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de razones por las que un funcionario o funcionaria es sustituido. Llenado del formato "Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral" | <p>VE, VS, VOE, VCEyEC</p> | <p>Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral</p> | <p>45</p> |
| <p>4. La Jornada Electoral. Momentos de la Jornada Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparación e instalación de la casilla. Votación (inicio, desarrollo y cierre) Conteo de los votos y llenado del acta. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. Publicación de resultados y clausura de la casilla. <p>Entrega del paquete electoral</p> <p>5. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral. Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> | <p>VE, VS, VOE, VCEyEC</p> | <p>Guía para la y el Funcionario de Casilla</p> <p>La Jornada Electoral Paso a Paso</p> <p>Ejercicios prácticos</p> | <p>120</p> |

| Capacitación para el uso de las tecnologías de la información | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo mínimo (minutos) |
| Captura y utilización del ELEC Móvil | VCEyEC | Presentación en PowerPoint | 60 |
| Navegación en la plataforma de capacitación virtual a través de dispositivos móviles | VCEyEC | Dispositivos móviles | 60 |

| Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de asistencia electoral | | | |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
| 1. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral 2. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral 3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral | VOE | Programa de Asistencia Electoral | 360 |
| Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2020 1.- Objetivos e importancia del SIJE 2020. 2.- ¿Para qué sirve reportar al SIJE? 3. Actividades de las y los CAE y SE en el SIJE, previo a la Jornada Electoral. 4.- Actividades de las y los CAE y SE durante la Jornada Electoral. 5.- Cómo identificar un incidente SIJE. 6.- Cómo transmitir un incidente SIJE. 7.- Catálogo de Incidentes SIJE 2020. | VOE | SIJE: Manual de Operación. SIJE 2020 Incidentes SIJE 2020 Presentación SIJE 2020 para CAE y SE. | |
| Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) 1.- Digitalización desde casilla de las Actas PREP | VRFE | Video PREP Casilla | |
| Mecanismos de recolección | VE, VS, VOE | | |

2. Programa de capacitación a las y los ciudadanos sorteados (sensibilización)

Ejes temáticos



Objetivo general de la capacitación a las y los ciudadanos sorteados

- ◆ Sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación en el Proceso Electoral como integrantes de mesa directiva de casilla, además de promover el voto entre la ciudadanía.

27

Modalidad: Presencial

Periodo: del 21 de febrero al 5 de abril de 2020.

Duración aproximada:

Individual: 45 minutos.

Grupal: 75 minutos

Evaluación: Verificaciones de la calidad de la capacitación.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) Individual/grupal |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Presentación de la o el CAE ante el ciudadano | CAE | Ninguno | 5/5 |
| Cómo se selecciona a las y los funcionarios de casilla | CAE | Cuadríptico <i>¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?</i> | 10/10 |
| Cargos a elegir en este proceso electoral | CAE | Cuadríptico <i>¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?</i> | 5/10 |
| Importancia de la participación de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla Momentos de la Jornada Electoral 1. Preparación e instalación de la casilla 2. Votación 3. Conteo de los votos y llenado del acta 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. | CAE | Rotafolio de la Jornada Electoral | 10/15 |
| Actividades de quienes integran la mesa directiva de casilla durante la Jornada Electoral • Presidente/a • Secretario/a • Escrutadores/as | CAE | Cuadríptico <i>¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?</i> Rotafolio de la Jornada Electoral | 15/35 |

3. Programa de capacitación a las y los funcionarios de casilla

Eje temático:



La Jornada Electoral

Objetivo general de la capacitación a las y los funcionarios de casilla: Que al término del curso la o el FMDC cuente con los conocimientos y las habilidades necesarias para recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada Electoral, así como para integrar el expediente de casilla y el paquete electoral.

Objetivos específicos:

- ◆ Identificar las actividades específicas que deben desempeñar las y los FMDC el día de la Jornada Electoral.
- ◆ Aprender cómo se hace el escrutinio y cómputo de votos y su correcta clasificación.
- ◆ Practicar el llenado correcto de cada una de las actas y documentación electoral.
- ◆ Conocer cómo se integra el expediente y el paquete electoral, así como el armado de los elementos modulares.

29

Modalidad: Presencial

Periodo: del 17 de abril al 6 de junio de 2020.

Duración aproximada:

Individual: 95 minutos

Grupal: 150 minutos

Evaluación: Verificaciones de la calidad de la capacitación.

De manera adicional a la capacitación presencial, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) pondrá a disposición de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla un curso de capacitación virtual para reforzar el aprendizaje de las actividades a realizar durante la Jornada Electoral.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) Individual/grupal |
|---|--------------------------------------|---|---|
| I. ¿Qué es la Jornada Electoral? | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla Rotafolio de la Jornada Electoral | 5/10 |
| II. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral? | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla | 5/10 |
| III. Preparación e Instalación de la casilla | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla Documentos y material muestra para simulacro Rotafolio de la Jornada Electoral Ejercicios prácticos | 10/15 |
| IV. Votación | CAE | Rotafolio de la Jornada Electoral Documentos y material muestra para simulacro Guía para la y el Funcionario de Casilla Ejercicios prácticos | 15/35 |
| V. Conteo de los votos y llenado del acta. | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla Rotafolio de la Jornada Electoral Material para simulacro Ejercicios prácticos | 35/50 |
| VI. Integración del paquete electoral, publicación de los resultados y clausura de la casilla • Entrega del paquete electoral | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla Rotafolio de la Jornada Electoral Documentos y material muestra para simulacros Ejercicios prácticos | 20/30 |

4. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral

Ejes temáticos del simulacro y la práctica

1. Preparación e instalación de la casilla.

2. Votación.

3. Conteo de los votos y llenado del acta.

4. Integración del o los expedientes de casilla y del o los paquetes electorales.

5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

Objetivo general del simulacro y/o la práctica de la Jornada Electoral: Al término del simulacro o práctica de la Jornada Electoral, la o el funcionario de casilla identificará todas las actividades que se realizan en cada etapa de la Jornada Electoral.

31

4.1. Simulacro de la Jornada Electoral

Objetivos específicos:

- ◆ Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos, en particular lo relativo al correcto llenado de las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la clasificación y el conteo de los votos, en su caso, la consulta popular y la integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.
- ◆ Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al representar las actividades que desarrollarán durante la Jornada Electoral.
- ◆ Reconocer e identificar al resto de las y los FMDC como equipo de trabajo.

Para realizar el simulacro se requiere la asistencia de al menos 4 participantes y de 16 como máximo.

Modalidad: Presencial

Periodo: del 17 de abril al 6 de junio de 2020

Duración aproximada: 120 minutos

Evaluación: Formato Verificación de simulacros y prácticas.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
|---|-------------------------------|---|------------------|
| I. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de mesa directiva de casilla. | CAE | Guía para la y el Funcionario de Casilla La Jornada Electoral paso a paso | 20 |
| II. Desarrollo del simulacro: 1. Preparación e instalación de la casilla y llenado del Acta de la Jornada Electoral 2. Votación <i>Representar situaciones en las que acudan a votar personas trans.</i> <i>Representar situaciones en las que acudan a votar personas con discapacidad.</i> 3. Conteo de los votos y llenado del acta 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. 6. Traslado del paquete electoral. | CAE | Documentación y material muestra para simulacro La Jornada Electoral paso a paso | 100 |

32

4.2. Práctica de la Jornada Electoral

Objetivo: Identificar todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral con énfasis en la clasificación de los votos y el llenado correcto de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete electoral, así como su entrega.

La práctica se realizará si el número de participantes es menor de cuatro.

Modalidad: Presencial

Periodo: del 17 de abril al 6 de junio de 2020.

Duración aproximada: 80 minutos.

Evaluación: Formato *Verificación de simulacros y prácticas.*

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------|
| <p>I. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar qué hacer en caso de que acudan a votar personas trans, de acuerdo al Protocolo. Indicar qué hacer en caso de que acudan a votar personas con discapacidad. | CAE | <p>Guía para la y el Funcionario de Casilla</p> <p>La Jornada Electoral paso a paso</p> | 30 |
| <p>II. Llenado de actas y clasificación de votos.</p> | CAE | <p>Documentación y material muestra para simulacros</p> <p>La Jornada Electoral paso a paso</p> | 35 |
| <p>III. Integración del expediente de casilla y armado del paquete electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta PREP Documentación por fuera del paquete electoral Publicación de resultados y traslado del paquete electoral | CAE | <p>Documentación y material muestra para simulacro</p> <p>La Jornada Electoral paso a paso</p> | 15 |

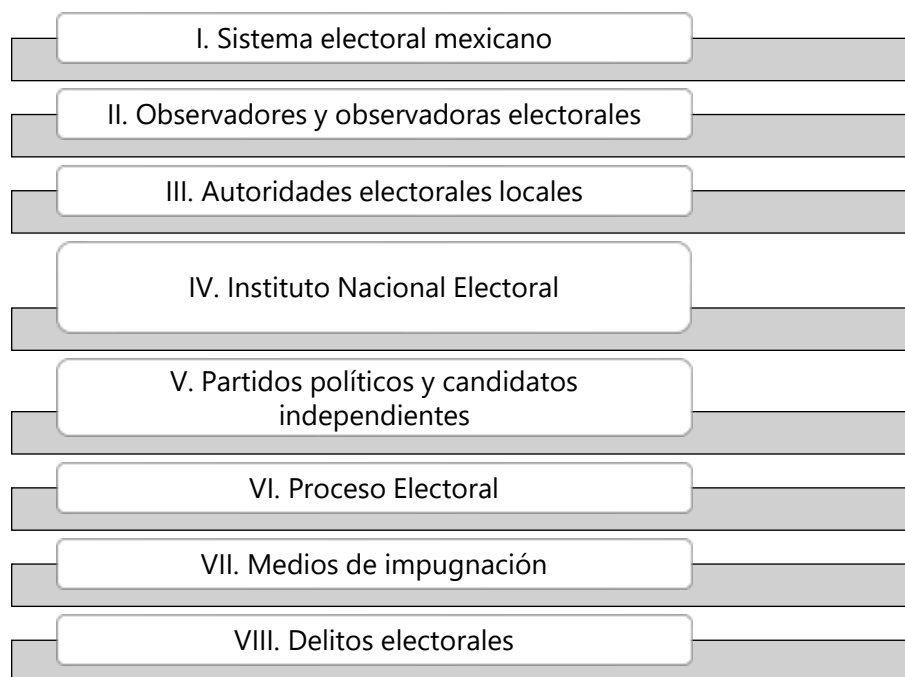
33

5. Programa de capacitación a las y los observadores electorales

Objetivo general del curso de capacitación a las y los observadores electorales

Proporcionar los conocimientos político-electorales necesarios para realizar su función de observación electoral en las cuatro etapas del proceso electoral.

Ejes temáticos



34

Objetivo específico: Proporcionar a las personas interesadas en realizar actividades de observación electoral los conocimientos básicos sobre las etapas del proceso electoral para realizar la observación de manera informada y objetiva.

Modalidad: Presencial

Periodo: Hasta veinte días antes de la Jornada Electoral

Duración aproximada: 120 minutos

Este tiempo se podrá ajustar de acuerdo a las características del grupo y al momento en que se imparta la capacitación.

Evaluación: La o el observador electoral realizará una evaluación al final de cada taller, la cual contendrá preguntas de opción múltiple y cuyo resultado no estará vinculado con el otorgamiento de su acreditación.

Temario

| Tema | Responsable de la instrucción | Material didáctico | Tiempo (minutos) |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------|
| I. Sistema electoral mexicano | Facilitador/a | Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales | 15 |
| II. Observadores y observadoras electorales | | | 10 |
| III. Autoridades electorales locales | | | 10 |
| IV. Instituto Nacional Electoral | | | 10 |
| V. Partidos políticos y candidatos independientes | | | 20 |
| VI. Proceso Electoral | | | 20 |
| VII. Medios de impugnación | | | 15 |
| VIII. Delitos Electorales | | | 20 |

6. Capacitación virtual

Para complementar la capacitación presencial y con la finalidad de impulsar el uso de nuevas tecnologías en la capacitación electoral, como parte del eje transversal Estrategia Digital 3D de la ECAE 2019-2020, se brindarán cursos de capacitación virtual dirigidos a quienes desempeñan diferentes roles en el proceso electoral. Los cursos estarán dirigidos a:

- ◆ Las y los SE y CAE
- ◆ Las y los observadores electorales
- ◆ Funcionariado de mesas directivas de casilla

Estos cursos se conciben como un complemento y no sustituyen la capacitación presencial dirigida a estas figuras.

Las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, deberán coordinar que se aplique esta modalidad de capacitación en sus respectivos ámbitos de competencia, supervisando que se realice una amplia difusión, para el máximo aprovechamiento de esta herramienta.

Las y los VCEyEC, así como las y los SE tendrán un rol de coordinación que les permita conocer los cursos y dar seguimiento de los avances en su ámbito de responsabilidad. Asimismo, las y los CAE tendrán un rol de instructores/as en el curso dirigido a FMDC.

Es importante mencionar que, para garantizar el acceso de todas estas figuras a la plataforma virtual, es necesario contar con una cuenta de correo electrónico. Asimismo, con la finalidad de agilizar el registro de las y los funcionarios de casilla, se dará de alta en la plataforma a todas las y los funcionarios designados que hayan proporcionado una cuenta de correo electrónico en su registro, por este motivo, será de especial relevancia poner énfasis en que se recabe este dato desde la primera etapa de capacitación, así como su captura correcta.

Objetivo general de la Capacitación Virtual

Fortalecer el aprendizaje de los temas de mayor complejidad que forman parte de la capacitación a las y los SE y CAE, FMDC y Observadores y Observadoras electorales, mediante lecciones en una plataforma digital que las personas puedan realizar de manera asincrónica y a su propio ritmo.

6.1 Curso dirigido a SE y CAE

◆ **Nombre del Curso:** *Manejo y Superación de Objeciones*

Objetivo específico: Brindar herramientas a las y los SE y CAE, para la comunicación asertiva con la ciudadanía, con la finalidad de incrementar la disposición a participar como funcionarias y funcionarios de casilla.

Modalidad: Virtual

Periodo de disponibilidad del curso: Desde el inicio del periodo de contratación y hasta el día de la Jornada Electoral.

Instructor/a virtual: Titular de la Vocalía de Capacitación y Educación Cívica, Distrital

Temas

1. Principales retos de las y los CAE
2. Primera misión: Notificación
3. Segunda misión: Capacitación
4. Tercera misión: Compromiso y aceptación de las personas designadas FMDC
5. Cuarta misión: Reafirmación del compromiso y asistencia a la jornada electoral de las personas designadas

37

6.2 Curso para observadoras y observadores electorales

◆ **Nombre del Curso:** *La Observación Electoral*

Objetivo específico: Brindar a las personas interesadas en obtener su acreditación como observadores u observadoras electorales, información general sobre el sistema electoral y las características del voto en México, así como información específica sobre los procesos electorales locales, para facilitar el desarrollo de la observación electoral a realizar.

Modalidad: Virtual

Periodo de disponibilidad del curso: Desde el 15 de enero y hasta el 6 de junio de 2020

Instructor/a virtual: Titulares de las vocalías de Capacitación y Educación Cívica (VCEyEC), y Organización Electoral (VOE) distritales.

Temas:

- Lección 1 La observación Electoral
- Lección 2 Importancia de la observación electoral
- Lección 3 Características del voto
- Lección 4 El INE y los OPL
- Lección 5 Partidos políticos, agrupaciones políticas y candidaturas independientes
- Lección 6 Etapas del proceso Electoral

6.3 Curso para funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla

◆ **Nombre del Curso:** *La Jornada Electoral*

Objetivo específico: Fortalecer el conocimiento de las actividades de mayor complejidad a realizar por parte de las y los funcionarios de mesas directivas de casilla durante la jornada electoral, mediante una herramienta que les permita la autogestión del aprendizaje y la consulta remota de los contenidos de manera asincrónica.

38

Modalidad: Virtual

Periodo de disponibilidad del curso: Desde el inicio de la segunda etapa de capacitación y hasta el día de la Jornada Electoral.

Instructor/a virtual: Las y los CAE.

Temas:

- Módulo 1 Momentos de la Jornada Electoral
- Módulo 2 Conteo de los votos y llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo
- Módulo 3 Integración del paquete electoral

7. Verificaciones al Programa de Capacitación Electoral

Con el objetivo de reforzar la certeza de la calidad de la capacitación impartida a quienes integrarán las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral del 7 de junio de 2020, se realizan una serie de verificaciones que permiten prevenir futuras complicaciones, comprobar la veracidad de la información y garantizar la transparencia y legalidad del proceso.

Por ello, **las y los miembros de las juntas y/o consejos locales y distritales del INE verificarán cinco actividades¹:**

- Taller para las y los supervisores electorales
- Taller para SE y CAE: primera etapa
- Taller para SE y CAE: segunda etapa
- Calidad de la capacitación
- Simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral

Para facilitar las tareas de verificación que se realizan a nivel local y distrital, se diseñó una guía que pretende:

- 1) Orientar en la verificación de la aplicación de la capacitación electoral PEL 2019-2020.
- 2) Proporcionar los insumos necesarios para el registro de las verificaciones en cada una de las fases y éstas sean efectivas.

Además, cada actividad a verificar contempla los siguientes contenidos:

- Meta a cumplir
- Periodo en el que se realizará la verificación
- Procedimiento
- Formatos

De presentarse alguna problemática, la DECEyEC o la o el VEL podrán, en cualquier momento, incrementar el número de verificaciones, ya sea en el número de distritos, número de ARE o número de casos a verificar.

Cabe resaltar que las actividades de verificación buscan acompañar y apoyar a las juntas locales y distritales en la labor que tienen encomendada para la organización del PEL 2019-2020, por lo que anexo a este documento se encuentran las Guías de Verificación correspondientes.

¹ Lo anterior con base en el anexo 5. Lineamiento para verificar el Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE Y CAE; del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral de la ECAE 2019-2020.