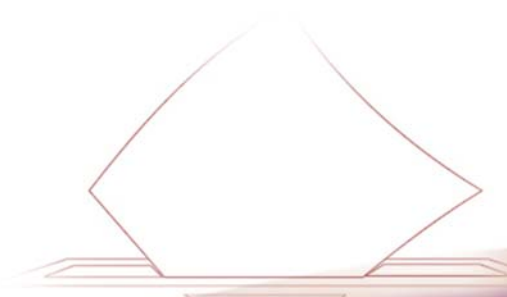


Informe de los talleres de revisión y análisis de los documentos normativos y materiales didácticos para el PEF 2014-2015



Contenido

Presentación.....	2
Selección de los vocales asistentes al taller	4
Conformación de los grupos de trabajo	4
Talleres realizados	10
Taller 1. Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral.....	10
Taller 2. Manual de Contratación de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE)	18
Taller 3. Multisistema ELEC2015	29
Taller 4. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes para SE y CAE	40
Taller 5. Entrevista	45
Taller 6. Manual del Supervisor Electoral	51
Taller 7. Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II	56
Taller 8. Materiales de apoyo para el funcionario de casilla	62
Taller 9. Manual del Funcionario de Casilla	72
Taller 10. Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla	76
Conclusiones	80
Anexos.....	81
Anexo 1. Resultados de la evaluación de los talleres	82
Anexo 2. Observaciones al video de la Jornada Electoral: Taller del Manual del Funcionario de Casilla ..	106
Anexo 3. Observaciones al disco interactivo sobre la Jornada Electoral: Taller del Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla	111

Presentación

Los compromisos y responsabilidades institucionales que exige el Proceso Electoral Federal 2014-2015 llevan a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica al diseño de una Estrategia de Capacitación Electoral, de los materiales didácticos a utilizar, así como el diseño de herramientas informáticas que permitan dar seguimiento a las tareas de capacitación de los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesas directivas de casilla.

Para realizar este trabajo, durante el periodo que comprendió los meses de febrero a agosto, la Dirección de Capacitación Electoral se dio a la tarea de preparar los documentos normativos, didácticos e instrumentos informáticos a implementar en el Proceso Electoral Federal 2014-2015, a los que se les incorporaron las observaciones y propuestas de mejora realizadas por los participantes en el *Taller de Intercambio de Experiencias con SE y CAE del PEF 2011-2012*, realizado los días 29, 30 y 31 de mayo de 2013, así como las propuestas de mejora recuperadas de la Meta Individual para la evaluación del desempeño 2013 de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales.

Concluido el proceso de revisión, análisis e incorporación de observaciones, se contó con versiones preliminares para ser presentados en el *Taller de Revisión y Análisis de los Documentos Normativos y Materiales Didácticos del PEF 2014-2015* con vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales; así mismo, por segunda ocasión se hizo la invitación a vocales de Organización Electoral a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

En esta ocasión y con el objetivo de tener mayores elementos de observación y una perspectiva más amplia de lo que implican los actos preparatorios de la jornada electoral desde los propios protagonistas, se contó con la participación de 101 vocales tanto de Capacitación Electoral y Educación Cívica como de Organización Electoral en 10 talleres con distintas temáticas. Se buscó disponer de un análisis de cómo evalúan los documentos propuestos y la pertinencia de los materiales didácticos a utilizar, por lo que durante los meses de octubre y noviembre de 2013 se llevaron a cabo dichos talleres.

Los talleres fueron los siguientes:

1. Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, PEF 2014-2015 y sus anexos.
2. Manual de Contratación de SE y CAE, PEF 2014-2015 y sus anexos.
3. Multisistema ELEC 2015.
4. Entrevista.
5. Examen.
6. Manual del SE.

7. Manual del CAE, tomos I y II.
8. Materiales de apoyo para el Funcionario de Casilla.
9. Manual del Funcionario de Casilla.
10. Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla.

El objetivo general del taller fue “Revisar y analizar los documentos normativos y materiales didácticos para el Proceso Electoral Federal 2014-2015 por parte de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales, que son los responsables de aplicarlos, con la finalidad de contar con instrumentos más acordes al contexto distrital”, y la revisión y análisis giraron en torno a tres puntos: 1) Dar a conocer las propuestas para el PEF 2014-2015 y sus innovaciones realizadas por la Dirección de Capacitación Electoral, 2) Obtener propuestas de mejora de los vocales asistentes y 3) Contar con documentos normativos y materiales didácticos que respondan al contexto distrital.

Cada taller tuvo una duración de 40 horas, cuya mecánica de trabajo se caracterizó por realizar actividades individuales, por equipo y desarrollo de plenarias, en las que los participantes trabajaron en temas donde se revisó la redacción, el contenido y en la elaboración de propuestas. Es importante señalar que los vocales consideraron que las propuestas fueran viables operativa y presupuestalmente y que se pudieran aplicar sin ninguna dificultad en los 300 distritos electorales.

Los resultados fueron en términos positivos, toda vez que el trabajo realizado por los vocales permitió conocer más a fondo las necesidades y requerimientos distritales, así como la posibilidad de contar con instrumentos con un alto grado de eficiencia para dar respuesta a los retos de la Integración de Mesas Directivas de Casilla y la Capacitación Electoral para el próximo Proceso Electoral Federal.

Selección de los vocales asistentes al taller

La selección se llevó a cabo a través de un cuestionario aplicado a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales durante el mes de mayo de 2013, en el que se consultó su interés en participar en los talleres para el análisis y la elaboración de los documentos normativos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, preliminares del PEF 2014-2015, a celebrarse en el último trimestre de 2013.

30 vocales del ramo locales y 298 distritales respondieron dicho cuestionario. De este total, se seleccionaron a 11 vocales locales y 87 distritales.

Los criterios de selección de vocales locales y distritales fueron los siguientes:

- Representación nacional.
- Complejidad: urbana, rural, indígena y elección coincidente.
- Puntuación otorgada en el cuestionario a cada taller.
- Argumentación del vocal en el cuestionario.
- Valoración del vocal local del ramo.

Se realizó la invitación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que participaran tres vocales de organización electoral local o distrital, recibiendo la respuesta que asistirían la Vocal local de Michoacán, del distrito 02 de Puebla y del 04 de Tamaulipas.

Conformación de los grupos de trabajo

A partir de las respuestas contenidas en el cuestionario, se elaboró la propuesta con el nombre de los vocales que participarían, la cual contenía lo siguiente:

- Cada grupo quedó integrado por 10 vocales (1 local y 9 distritales), con excepción del taller del ELEC que contó con 2 vocales locales y 9 distritales.
- En los talleres del Manual de contratación de SE y CAE, Manual de SE y el correspondiente al Manual de CAE, se consideró un espacio para un Vocal de Organización Electoral local o distrital.
- En cada grupo se buscó que hubiera representación nacional, es decir, vocales que atienden distritos de zona urbana, rural, elecciones coincidentes e indígenas.
- La propuesta de fechas para la realización de cada taller, se elaboraron considerando que los talleres que se desarrollaran en las mismas fechas, estuvieran vinculados de acuerdo a los temas.

A continuación se presentan los grupos por cada uno de los diez talleres realizados.

Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral

Grupo 1

Fecha: del 7 al 11 de octubre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	María Magdalena González Escalona	Hidalgo	JL
2	Carlos Mario Hernández Hernández	Campeche	2
3	Gilberto Ortíz Gutiérrez	Guerrero	1
4	Gerardo Gabriel Cabrera Meza	Sonora	4
5	Yenisel García Galindo	Chiapas	5
6	Hilda Guadalupe Mora Jiménez	Distrito Federal	24
7	Verónica Sandoval Castañeda	Michoacán	5
8	Aarón Enrique Jaramillo González	Morelos	5
9	Elizabeth Paola Martínez González	Guanajuato	2
10	Rebeca Ancona López	Yucatán	4

Manual de contratación de SE y CAE

Grupo 2

Fecha: del 7 al 11 de octubre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Martín González Muñoz	Nuevo León	JL
2	Liliana Martínez Díaz	Michoacán	VOE JL
3	Rosa María Pérez Leguizamó	Distrito Federal	22
4	Francisco Javier Rodríguez Ramos	Guerrero	8
5	Edith Molgado Olivares	Chiapas	12
6	Flavio Arturo Escudero Contreras	Oaxaca	4
7	Vanessa Martínez Elizalde	Nayarit	1
8	David Candila López	Nuevo León	7
9	Christián Tenorio Gutiérrez	Sinaloa	5
10	Arysbhet Cruz Trujillo	Colima	1
1	Martín González Muñoz	Nuevo León	JL

Multisistema ELEC2015

Grupo 3

Fecha: del 7 al 11 de octubre 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Luisa Rebeca Garza López	Oaxaca	JL
2	Jorge Velázquez Cuevas	Baja California Sur	2
3	Margarita Alicia Robles Pérez	Distrito Federal	9
4	Rosa María Solís Hernández	Distrito Federal	26
5	Vicente Hernández Morales	Hidalgo	2
6	Leonardo Razo Murguía	Jalisco	8
7	María Elena Svetlana Martínez Arias	México	31
8	Jorge Javier Fuentes Robles	Michoacán	7
9	Jaime Gavito Zapién	Querétaro	3
10	Rodolfo Artemio Marinero García	Veracruz	4
11	Jorge Vázquez Martínez	Querétaro	JL

Examen de conocimientos, habilidades y actitudes para SE y CAE

Grupo 4

Fecha: del 21 al 25 de octubre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Irma Eugenia Moreno	Yucatán	JL
2	Jaime Chávez Sanjuan	Sinaloa	2
3	Mario Ovalle Casillas	Nuevo León	12
4	Tania Trejo Jiménez	Distrito Federal	18
5	Sandra Miranda Castro	Chiapas	1
6	Aurelio Hernández Sánchez	San Luis Potosí	7
7	José Fernando Guadalupe Celestino Vieyra	Puebla	8
8	Elvia Campos Avilés	Tabasco	5
9	Ramón Vargas Ortega	Jalisco	19
10	Lorena Nava Cervantes	México	12

Entrevista
Grupo 5

Fecha: del 21 al 25 de octubre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Juan Manuel Sánchez Hernández	San Luis Potosí	JL
2	Francisco César Escobar Garza	Nuevo León	10
3	Adalberto Aguirre Aguirre	Durango	1
4	Carlos Perea Guerrero	Querétaro	1
5	Evander López Alfaro	Chiapas	2
6	Rolando Arizabalo Castillo	Puebla	2
7	Leopoldo Enrique Estrada Reza	Chihuahua	7
8	Francisco Javier González Soto	San Luis Potosí	2
9	Maricela Fregozo Vargas	Baja California	1
10	Martha Geraldine Vargas Rodríguez	Guanajuato	5

Manual del Supervisor Electoral
Grupo 6

Fecha: del 4 al 8 de noviembre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Roberto Enrique Altúzar Román	Distrito Federal	JL
2	Verónica Ivett Abundis Cervantes	Tamaulipas	VOE 4
3	Saúl Rodríguez Rodríguez	Chihuahua	8
4	Fabián Darío Martínez Casanova	Zacatecas	2
5	Martín Elías Pérez Hernández	Yucatán	5
6	Sofía Marisol Martínez Gorbea	Oaxaca	2
7	Antonio Urbano Cabrera Correa	Jalisco	15
8	Mauro De León Rábago	Coahuila	3
9	Roberto Torres Camacho	Hidalgo	7
10	Lucila Girón López	Chiapas	9

**Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II
Grupo 7**

Fecha: del 4 al 8 de noviembre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Jorge Anaya Lechuga	Chiapas	JL
2	Celia Moreno Silva	Puebla	VOE 2
3	Brenda Elizabeth García Díaz	Distrito Federal	23
4	Juan Manuel Santoyo Mata	Guanajuato	11
5	Nelson Emmanuel Chable Castillo	Tabasco	2
6	Rosalinda Cordero Guridi	Puebla	16
7	Janett Guzmán Guerrero	Puebla	4
8	Moisés Cano Bonilla	Veracruz	5
9	Crisóforo Hernández Pérez	Veracruz	11
10	Venancio Andrade Escobar	Michoacán	2

**Materiales de Apoyo para el Funcionario de Casilla
Grupo 8**

Fecha: del 4 al 8 de noviembre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Carlos Omar Arnau Avilés	Baja California Sur	JL
2	Víctor Hugo Trujillo Barillas	Distrito Federal	3
3	Concepción García Rodríguez	Veracruz	18
4	Martha Alejandra Miranda Reyes	Sonora	2
5	Guilbardo Emanuel Zúñiga Ayala	Yucatán	1
6	Teresa De Jesús Molina Pérez	Michoacán	11
7	Fepsali Ciprián Nieto	Oaxaca	1
8	Edgar Omar Pérez Melo	Jalisco	18
9	Ana Lucía Barajas Garay	San Luis Potosí	5
10	Elodia Susana Flores Xelhuantzi	Tlaxcala	2

Manual del Funcionario de Casilla

Grupo 9

Fecha: del 25 al 29 de noviembre de 2013

No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Francisco Ávila Madera	Sonora	JL
2	Christian Hanz Aquino Larios	Jalisco	11
3	Ranferi Pineda Gaona	Guerrero	2
4	Luis Miguel Ríos Fragoso	México	6
5	José Cutberto Rivera Aguirre	Oaxaca	6
6	Rosa Aurelia Rubio Vea	Nuevo León	2
7	José Guadalupe Martínez Salazar	Tamaulipas	6
8	Raquel Castro Cruz	Veracruz	21
9	Luis Fernando Benítez Mejía	Hidalgo	3
10	María Lucía Soledad Laris	Aguascalientes	3

Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla

Grupo 10

Fecha: 25 al 29 de noviembre 2013

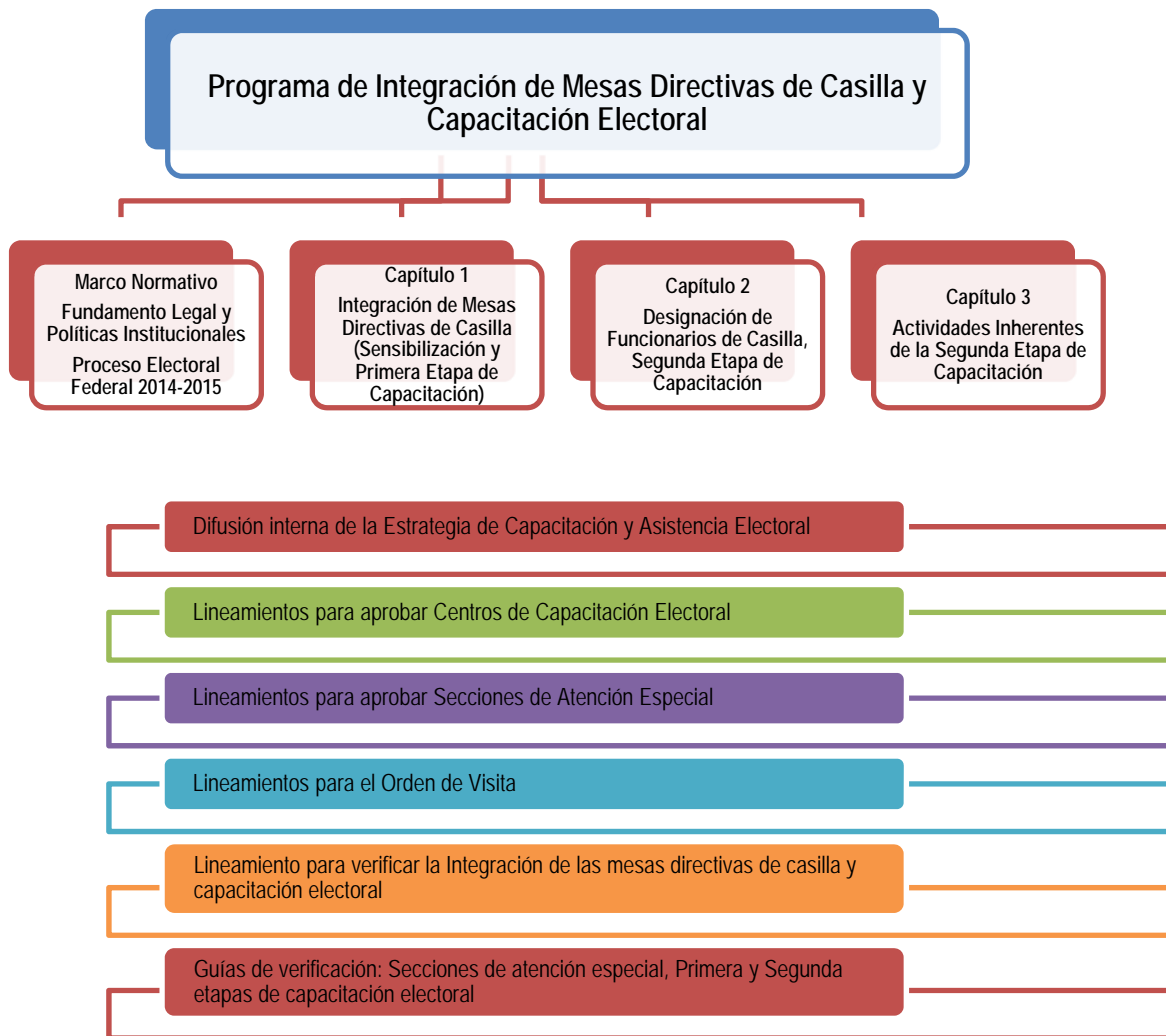
No./p	Nombre Vocal	Entidad	Distrito
1	Alejandro Solís Hernández	Aguascalientes	JL
2	Agustín Humberto Flores Hernández	Nuevo León	11
3	Juan Martín Mercado Mancilla	México	23
4	Benito Arreola Herrera	Zacatecas	4
5	Norma Lorena Calderón Romero	Chiapas	3
6	Nadia Estrada Palacios	Puebla	14
7	Carlos Manuel De Atocha Palmero Alonzo	Tamaulipas	5
8	José María Muñoz Martínez	Coahuila	1
9	Yazmín Hernández Cora	Veracruz	15
10	Elvia Saucedo Pérez	Aguascalientes	2

Taller 1. Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral

Mecánica y desarrollo

Este taller se llevó a cabo del 7 al 11 de octubre, con duración de 40 horas, con la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local de Hidalgo y de las juntas distritales 02 de Campeche, 01 de Guerrero, 04 de Sonora, 05 de Chiapas, 24 del Distrito Federal, 05 de Michoacán, 05 de Morelos, 02 de Guanajuato y 04 de Yucatán.

Los documentos que se revisaron fueron los siguientes:



Es importante señalar que los documentos propuestos presentan profundas innovaciones así como nuevos instrumentos que contribuyen a la consecución de los objetivos institucionales. Entre las innovaciones podemos señalar en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (*Estrategia*) las que se muestran a continuación:

- Incorpora una **misión** y una **visión** con enfoque exclusivo a las tareas de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral.
- Establece líneas estratégicas.
- Incorpora un mapa estratégico.
- Mayor coordinación institucional, con enfoque a objetivos específicos.
- Establece una estrategia de difusión de la misma, para generar identidad.
- Incluye un plan de difusión interna de la *Estrategia*.
- Redacción esquemática.

Los documentos de nueva creación para el Proceso Electoral Federal 2014-2015 son:

- **Difusión Interna de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.** Los objetivos pretenden que la comunicación sea un elemento estratégico que contribuya a la dirección y control de todos los procesos involucrados en el PEF 2014-2015; conseguir que los funcionarios públicos y los prestadores de servicio –SE y CAE– se involucren con los medios y acciones de la *Estrategia* y tengan credibilidad en los mismos, apropiándose del proceso interno en su área de responsabilidad; equilibrar la comunicación informal con la formal, de manera que permita establecer un lenguaje común en materia de los conceptos y términos empleados en la *Estrategia*; crear oportunamente estrategias específicas y canales de comunicación para transmitir y difundir la información contenida en la *Estrategia*, así como las actividades a desarrollar en cada etapa; y finalmente, lograr la interacción e integración como herramientas para la retroalimentación y la consecución de los objetivos institucionales.
- **Lineamiento para el Orden de Visita.** Este lineamiento permitirá conocer adecuadamente el procedimiento que se debe seguir, las etapas que comprende la aplicación del Orden de Visita, en qué circunstancias y qué porcentaje puede exentarse a nivel distrital. La información presentada contribuirá a sensibilizar a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales sobre la importancia de su aplicación y los beneficios de seguirlo, que avalará que su desempeño y la integración de mesas directivas de casilla se apegó a los principios de legalidad, imparcialidad, certeza y objetividad, creando en ellos el hábito de prestar atención a los pequeños detalles de los que depende la exactitud.

Los documentos que presentan innovaciones son:

- **Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015.** La *Estrategia* se compone de una visión más estratégica que normativa en esta edición, pues integra nuevos elementos: incorpora una **misión** y una **visión** con enfoque exclusivo a las tareas de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, así como de la asistencia electoral, establece líneas estratégicas e incorpora un mapa estratégico.
- **Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral.** El programa guía la integración de las mesas directivas de casilla y la importante tarea de capacitación en materia electoral de los funcionarios de casilla. Los cambios fundamentales constituyen la definición de seis grandes capítulos –toda vez que en la versión anterior se definía en un *continuum*, y sólo se diferenciaban por subtemas–, en donde se definen exclusivamente los procesos que comprende cada etapa: capítulo uno: Integración de Mesas Directivas de Casilla (Sensibilización y Primera Etapa de Capacitación); capítulo dos: Designación de Funcionarios de Casilla, Segunda Etapa de Capacitación; capítulo tres: Actividades inherentes a la Segunda Etapa de Capacitación (protocolización y sustitución de los funcionarios de casilla); capítulo cuatro: Multisistema ELEC; Capítulo cinco: Elecciones Coincidentes; Capítulo seis: Seguimiento, Verificación y Supervisión.
- **Mecanismos de Coordinación Institucional.** Constituyen la implantación de un proceso continuo de transformación organizacional, que se afianza en un sentido estratégico compartido, un propósito, un hábito de mejora continua como única posibilidad de éxito en la organización de las elecciones federales, en donde se articula la visión, la misión, las metas y objetivos institucionales acordes a las expectativas ciudadanas, y el desarrollo de estrategias y tácticas en el marco del PEF 2014-2015. Estos Mecanismos de Coordinación Institucional permiten alcanzar un nuevo modelo de colaboración para la articulación funcional del Instituto, en los que se ha buscado una mayor integración entre las políticas en materia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- **Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.** Con la finalidad de dotar de legalidad, certeza, objetividad y transparencia a cada una de las etapas que comprenden el proceso de integración de mesas directivas de casilla, se cuenta con el *Lineamiento para verificar la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral*, con el que se corrobora que se lleven a cabo de manera correcta los procedimientos establecidos en los documentos normativos de la *Estrategia*, el cual permitirá detectar atrasos en la ejecución y/o posibles inconsistencias y adoptar medidas para corregirlas de forma inmediata.

Metodología de trabajo

El taller se desarrolló de la siguiente manera:

Se dio a conocer la metodología empleada para la revisión de los documentos, en donde los vocales podrían efectuar cambios a la redacción, contenido y presentar nuevas propuestas, así mismo, se les indicó que la forma de trabajar sería de manera grupal, individual y en equipo y que cada documento normativo iba a ser revisado en su totalidad.

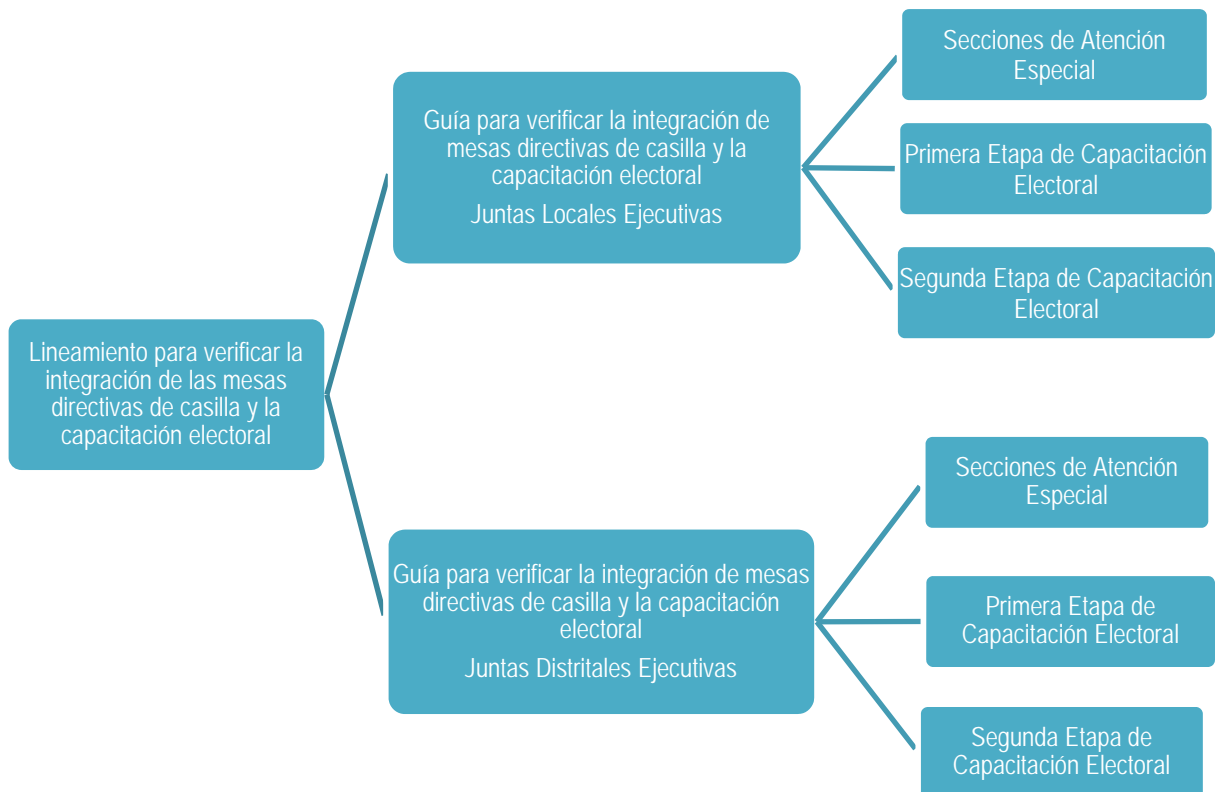
Asimismo, se presentaron las propuestas viables y no viables expresadas por los vocales en los cuestionarios de la Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012, en las Reuniones Regionales 2012 y en las propuestas incluidas en la Meta Individual 2 de la evaluación anual del desempeño 2013 del Servicio Profesional Electoral.

Cabe señalar que las observaciones y aportaciones realizadas por parte de los vocales derivadas de la revisión se registraron en archivo electrónico y en cada uno de los documentos de trabajo entregados a cada participante.

Asimismo, es importante mencionar que concluida la revisión de cada etapa del proceso de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, se revisó el *Lineamiento para Verificar la Integración de las Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (Lineamiento)* y sus respectivas *Guías de verificación de cada fase*, por tratarse de herramientas fundamentales del *Programa*, por lo que en el taller se incluyó el objetivo específico siguiente:

“Revisar con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales el *Lineamiento para verificar la integración de las mesas directivas de casilla* y las *guías de verificación* siguientes: a) Secciones de Atención Especial, b) Primera Etapa de Capacitación Electoral y c) Segunda Etapa de Capacitación Electoral, para obtener propuestas de mejora, comentarios y observaciones de los documentos por parte de los vocales”.

Por lo anterior, los días 8, 9 y 10 de octubre se presentaron los siguientes documentos:



La dinámica que se utilizó para la revisión de los documentos con los vocales fue la siguiente:

Se realizó una presentación del *Lineamiento* la cual estuvo estructurada de la siguiente manera:

- Presentación de las propuestas viables y no viables expresadas por los vocales en los cuestionarios de la Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012, en las Reuniones Regionales 2012 y en las propuestas incluidas en la Meta Individual 2 de la evaluación anual del desempeño 2013 del Servicio Profesional Electoral.
- Presentación de la nueva estructura del *Lineamiento*.

Se entregó la nueva propuesta del *Lineamiento* a los vocales para que de manera individual lo revisaran y realizaran aportaciones y observaciones al mismo. Después, en plenaria los vocales expresaron sus aportaciones y observaciones al documento.

Al concluir con la revisión y observaciones hechas al *Lineamiento* se continuó con las *Guías de verificación Fase Secciones de Atención Especial* (juntas locales ejecutivas y consejeros electorales distritales), así como *Fase Primera Etapa de Capacitación Electoral* (juntas locales y distritales ejecutivas) y *Fase Segunda Etapa de Capacitación Electoral* (juntas locales y distritales ejecutivas).

Cabe mencionar que la revisión de las *Guías de verificación* se realizó después de que los vocales terminaron de revisar cada tema del *Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral*, para establecer la congruencia entre las actividades del *Programa* y las previstas a verificar en cada guía.

La presentación de las *Guías de verificación* para las juntas locales y distritales de las distintas fases abordaron los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las metas establecidas en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 por las figuras verificadoras: juntas locales y distritales ejecutivas y consejeros electorales locales y distritales en lo que respecta a cada fase.
- Propuestas viables y no viables expresadas por los vocales en la Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, Reuniones Regionales (2012) y Meta Individual 2 (2013).
- Nueva estructura de las *Guías de verificación*.
- Nueva propuesta de metas y actividades a verificar para el Proceso Electoral Federal 2014-2015 para cada fase y órgano verificador.

La dinámica de trabajo con los vocales fue la siguiente:

Se entregó la nueva propuesta de cada *Guía de verificación* por *fase* para que de manera individual las revisaran. Después de que trabajaron en forma individual se formaron equipos de trabajo para que realizaran aportaciones y observaciones al documento con respecto a la estructura, contenido y redacción de las *guías* correspondientes a cada fase, los cuales expusieron en plenaria.

Las principales aportaciones y observaciones fueron:

- Modificar el contenido y la redacción en el lineamiento y en los procedimientos para registrar las actividades de verificación más acordes a la realidad de los distritos.
- Redacción más clara y precisa para mejor comprensión de las indicaciones.
- Reducción de la cantidad de metas y de los porcentajes a verificar.
- Valoraron de manera positiva los nuevos formatos de verificación y emitieron sugerencias de cambios en su contenido para mejorar la recopilación de información.

Cambios a los documentos normativos derivados de las evaluaciones y resultados del taller

Las observaciones vertidas sobre los documentos normativos por parte de los vocales, podemos señalarlas en los siguientes puntos:

- Las innovaciones en los documentos les facilitará el desempeño de sus actividades, toda vez que son más comprensibles, esquemáticos y que la ejemplificación les permitirá aplicar soluciones adecuadas en sus distritos.
- Evaluaron como positivo los cambios presentados en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015, sobre todo en los aspectos relacionados con las líneas estratégicas, la misión, visión y el mapa estratégico incorporados.
- En relación con la difusión de la *Estrategia* evaluaron como acertada la decisión de un mayor alcance de la socialización de la misma, sobre todo al personal contratado temporalmente.
- Las mejoras incorporadas en los documentos por parte de los vocales fueron de carácter operativo e hicieron precisiones en algunos aspectos.
- Valoraron altamente positivo que en los Mecanismos de Coordinación Institucional estuvieran las actividades por objetivos y que la definición de cada actividad a realizar por los distintos vocales de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, posibilitará tener una verdadera coordinación para la consecución de los objetivos institucionales, sin embargo, señalaron la importancia de que las demás vocalías cumplieran cabalmente con cada una de las actividades programadas y se delimitaran sus funciones.
- Consideraron adecuada la división por capítulos en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral, ya que les permite identificar claramente cada etapa y actividad.
- Reconocieron como un acierto que se cuente con un lineamiento para seguir el Orden de Visita, sobre en todo en aquellos casos en que aún no es bien valorado el procedimiento, pues les permitirá sensibilizar a los SE y CAE.

Los principales cambios en el *Lineamiento y Guías de verificación* derivados del taller realizado con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica fueron los siguientes:

- Redacción más clara y precisa en el lineamiento y en las guías de verificación.
- Mejora de la definición del concepto de verificación en gabinete y en campo.
- Redefinición de las metas y reducción de la cantidad y porcentajes a verificar.

- Modificación en los contenidos de los formatos de verificación en gabinete y en campo como: agregar el nombre y firma de quien verifica, poner un espacio para verificación individual o grupal, incluir apartados para Sección, ZORE, ARE, entre otros cambios para mejorar su utilidad.
- Elaboración de un cronograma de actividades de las verificaciones.

Conclusiones

Los participantes consideraron que el taller fue de gran beneficio ya que les permitió familiarizarse con los documentos normativos, poner en práctica los conocimientos adquiridos y resolver dudas que surgieron durante la revisión de los mismos, sobre todo en la utilización de los términos y conceptos que implica la aplicación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015.

De igual modo, se les entregó a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica un juego de los documentos revisados, que les permitirá llevar a cabo un análisis más profundo de cada uno y enviar sus observaciones a la Dirección de Capacitación Electoral.

Derivado de la revisión del *Lineamiento* y las *guías de verificación* se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- ✓ La viabilidad de diseñar procedimientos acordes a las actividades que realizan los vocales para llevar a cabo las verificaciones.
- ✓ La importancia de conocer los tiempos y dificultades de los vocales para llevar a cabo las verificaciones y así poder adecuar las metas a la realidad operativa del nivel distrital.
- ✓ Tener un contexto distrital considerando aspectos a nivel nacional.
- ✓ Formatos más acordes a la realidad operativa distrital y que permiten registrar la información derivada de las verificaciones para la toma de decisiones.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes sobre la eficacia y calidad del taller, se diseñó un instrumento de evaluación que permitió ubicar de manera precisa la opinión de los participantes sobre temario, diseño de ejercicios, el desempeño del instructor, aspectos logísticos, así como el contenido de los temas impartidos por el coordinador del taller y el ambiente generado durante el mismo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 2. Manual de Contratación de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE)

Mecánica y desarrollo

Este taller tuvo como objetivos específicos:

- 1) Recuperar la experiencia de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE, para el mejoramiento de los procedimientos, documentos normativos y herramientas didácticas utilizadas para la contratación.
- 2) Obtener propuestas de mejora por parte de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral sobre la base de la experiencia en la aplicación de los procedimientos para llevar a cabo la contratación de los SE y CAE.

El taller se llevó a cabo del 7 al 11 de octubre, con una duración de 40 horas y la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local de Nuevo León y de las juntas distritales: Distrito Federal 22; Guerrero 08; Chiapas 12; Oaxaca 04; Nayarit 01; Nuevo León 07; Sinaloa 05; Colima 01 y la vocal de Organización Electoral de la Junta Local de Michoacán. Desarrollaron las actividades programadas en la guía del coordinador a través de diversas técnicas instruccionales, las cuales fueron utilizadas de la siguiente manera en cada tema:



Capítulo 1.

Funciones y actividades de los SE y CAE

- Lectura en silencio
- Trabajo en equipo
- Plenaria

Requisitos legales y administrativos; Resumen del perfil de puestos del SE y CAE; Proceso de Selección en el IFE

- Lectura comentada



Capítulo 2.

Reclutamiento de SE y CAE: Objetivos, Etapas de reclutamiento, Convocatoria, Difusión de la convocatoria, Registro de los medios de difusión en el Multisistema ELEC2015

- Lectura en silencio
- Trabajo en equipo
- Plenaria

Recepción de la documentación, Sedes y Listas diferenciadas

- Lectura en voz alta



Capítulo 3.

Selección: Objetivos y Etapas de la selección

- Lectura en voz alta
- Evaluación curricular

- Trabajo en equipo
- Exposición

Plática de inducción

- Trabajo en equipo
- Plenaria

Examen

- Lectura comentada
- Trabajo en equipo
- Plenaria

Criterios para pasar a la entrevista

- Lectura en voz alta
- Trabajo en equipo
- Exposición

Entrevista

- Trabajo en equipo

Evaluación integral

- Lectura en voz alta
- Trabajo en equipo
- Plenaria

Nuevas convocatorias y participación del Consejo Distrital

- Lectura comentada



Capítulo 4.

Contratación: Objetivos, Etapas, Contratación para SE y CAE, Entrega de expedientes de SE y CAE y Honorarios, gastos de campo, seguro de vida y gastos médicos por accidente

- Lectura en silencio
- Trabajo en equipo
- Plenaria

Procedimiento de altas y bajas e Identificación de prendas

- Exposición



Lineamiento de ZORE y ARE

Conformación de ARE con secciones ordinarias

Conformación de ARE en secciones con casilla extraordinaria

Conformación de ARE en secciones compartidas

Conformación de ARE con secciones compartidas y casilla extraordinaria

- Lectura comentada
- Trabajo en equipo
- Plenaria
- SAE
- Exposición



Capítulo 5.

Capacitación: Objetivo, Etapas, Primer curso de capacitación para SE y CAE y Segundo curso de capacitación para SE y CAE

- Lectura en silencio
- Plenaria
- Taller

Materiales didácticos para los cursos de capacitación

- Lectura en voz alta



Capítulo 6.

Evaluación de las actividades desarrolladas por SE y CAE: Objetivo general, Objetivos específicos, Etapas y Responsables de la Evaluación de los SE y CAE

- Lectura comentada

Primera evaluación para CAE: Primera evaluación para SE, Segunda evaluación para CAE y Segunda evaluación para SE

- Lectura comentada



Lineamiento de evaluación de SE y CAE

Se revisó todo el documento con las siguientes técnicas

- Lectura comentada
- Trabajo en equipo
- Plenaria



Capítulo 7.

Verificaciones a los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de SE y CAE

- Lectura comentada



Cronograma de actividades

- Lectura comentada



Revisión general del documento con las modificaciones

- Exposición



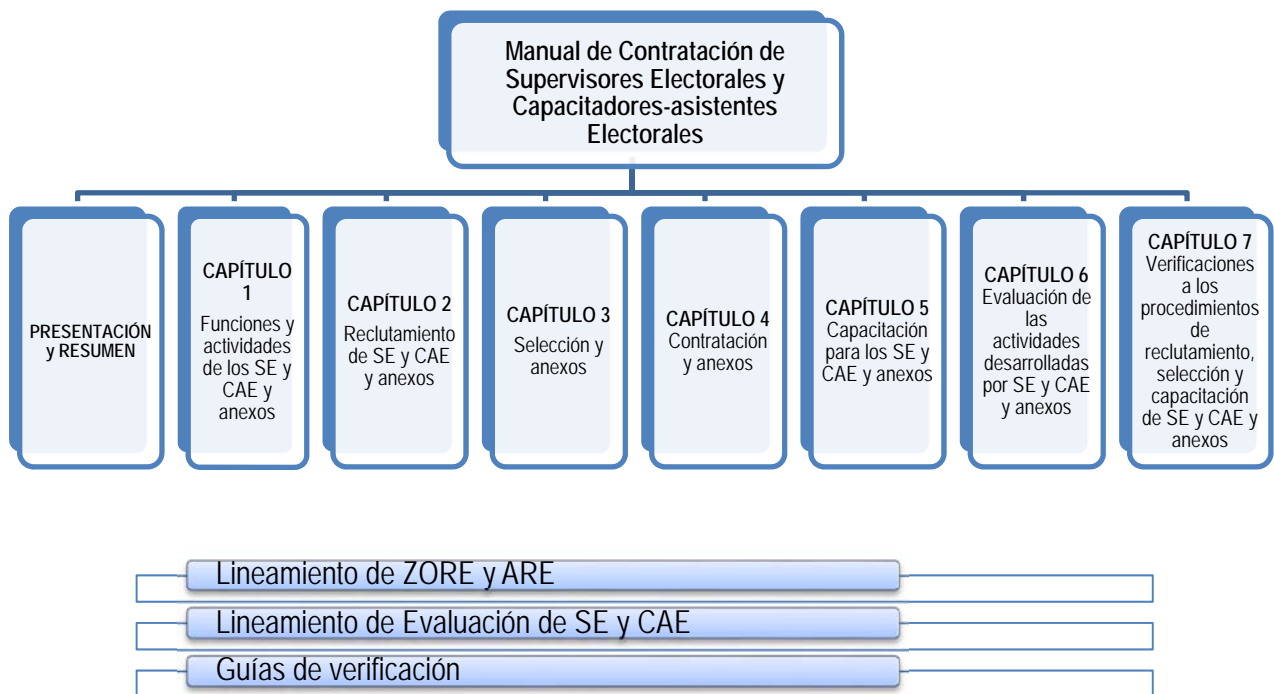
Conclusiones, cierre del taller y evaluación

- Evaluación

Metodología de trabajo

La forma de trabajo del taller permitió cumplir con los objetivos, pues durante el desarrollo de las sesiones los vocales intercambiaron experiencias, de las cuales se obtuvieron propuestas de mejora que enriquecieron el contenido de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE.

El documento presentado a los vocales tuvo la siguiente estructura:



Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales. Sus contenidos proporcionan a los integrantes de los órganos desconcentrados los objetivos, criterios, procedimientos, actividades y especificaciones que deberán emplear durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a SE y CAE y en su contratación, capacitación y evaluación, para que cuenten con el personal de apoyo que cumpla con el perfil de los cargos y los requisitos indispensables, para la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.

Con la finalidad de contar con un instrumento más acorde a la realidad distrital la Dirección de Capacitación Electoral, revisó y analizó el contenido del Manual de contratación de SE y CAE con sus anexos utilizados en el PEF 2011-2012, llevando al taller una propuesta de dichos documentos para ser presentada a los vocales asistentes, que incluyó las siguientes modificaciones generales:

- Reestructuración de temas.
- Inclusión de un objetivo a cada capítulo.
- Esquematización de procedimientos.
- Utilización de un lenguaje más claro y sencillo.
- Adaptación de los formatos para hacerlos más prácticos y funcionales.

Modificaciones específicas realizadas al *Manual* fueron las siguientes:

- En el capítulo Funciones y actividades de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-asistentes Electorales (CAE), se incluyó el esquema del proceso de contratación del IFE.
- En el apartado de *Competencias de los SE y CAE* se incluyó la definición de cada una de las competencias.
- En los *Requisitos administrativos y Convocatoria* se agregó la disponibilidad de tiempo completo, señalando sábados, domingos y días festivos, además de no trabajar en otro lugar y no haber sido representante de partido político ante mesa directiva de casilla en Proceso Electoral Federal y/o Local en los últimos tres años.
- En el anexo *Declaratoria bajo protesta de decir verdad* se incluyó la manifestación de no ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta cuarto grado, de algún vocal de la Junta Ejecutiva o del Consejo Distrital (consejeros y/o representantes de partidos políticos), también de no militar en ningún partido u organización política, ni ser simpatizante de alguno de estos, ni haber sido representante de partido político ante casilla los últimos tres años en procesos electorales federal o estatal.
- En el apartado de la *Evaluación curricular* se especificó que el comprobante de estudios deberá tener los siguientes datos: nombre de quien cursó los estudios, estudios cursados, firma y sello de la autoridad institucional que lo expidió y se agregó el anexo *Tabla de correspondencia de escolaridades México/Estados Unidos*.
- En cuanto a la *Plática de inducción* se modificó la duración de los temas, el cual podrá variar de acuerdo a la programación que realice cada Junta Distrital Ejecutiva y se mejoró el formato de evaluación de la plática de inducción.
- En el apartado del *Examen* se esquematizó el procedimiento de entrega-recepción de los órganos desconcentrados y aplicación del examen; se modificó la hora para la aplicación del examen a las 11:00 horas, hora del centro y se indicó que será simultánea a nivel nacional; además, se agregó un cuadro con posibles situaciones y soluciones a ciertas circunstancias que se puedan presentar el día de la aplicación del examen y se consideró un margen de tolerancia para su aplicación.
- En el apartado correspondiente a la *Entrevista* se incluyó el criterio de 3 a 1 para la contratación de SE y CAE; se disminuyó el periodo para la entrevista de los CAE de 14 a 10 días; también se modificó la ponderación de la entrevista, aspectos a observar 40% y

competencias 60%; se rediseñó el formato de evaluación, tanto en contenido como de estructura: aspectos a observar y competencias. Los periodos de aplicación de la entrevista para SE se modificaron del 28 enero al 6 de febrero y para los CAE serán del 7 al 16 de febrero del 2015.

- Para la *Evaluación integral* se propuso realizar el cálculo utilizando 3 decimales.
- En el tema de *Procedimiento de sustituciones de SE y CAE* se incluyó: la diferencia que existe entre declinación, sustitución, rescisión y promoción; además de un cuadro con las posibles situaciones que pueden presentarse en el procedimiento de sustituciones.
- En el capítulo de *Capacitación para los SE y CAE* se reestructuraron los temas y tiempos de los programas del primer y segundo curso de capacitación para SE y CAE y se otorgó mayor tiempo a los temas de visita, revisita y notificación. Se agregó un apartado para evaluación de los talleres de capacitación. Se incluyó la descripción de los materiales didácticos utilizados en los talleres.
- El capítulo de *Evaluación de SE y CAE* se redactó de forma sencilla, precisa y clara; se describió de forma genérica la participación de las figuras evaluadoras y los criterios de la evaluación de ambas etapas; se incluyó la ponderación de los SE y CAE en los casos excepcionales (Sección electoral con excepción del orden de visita, Sección de atención especial (SAE) sin excepción del orden de visita y SAE con excepción del orden de visita).
- Se agregó un capítulo más con el título de *Verificaciones a los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del SE y CAE*, el cual incluye la *Guía para la Verificación: Reclutamiento, Selección y Capacitación de los SE y CAE*, los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación y los formatos de verificación.



Los anexos de los lineamientos de ZORE y ARE y de Evaluación de SE y CAE, tuvieron las siguientes modificaciones:

Lineamiento ZORE y ARE:

- Se incluyeron las definiciones, diferencias y se ejemplificaron las secciones compartidas y con casillas extraordinarias.
- Se enfatizó el trabajo conjunto y la coordinación para la distribución de ZORE y ARE entre los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.
- Se señaló que en la segunda etapa no hay secciones compartidas para los CAE.
- Se ejemplificó cada tipo de conformación de ARE.

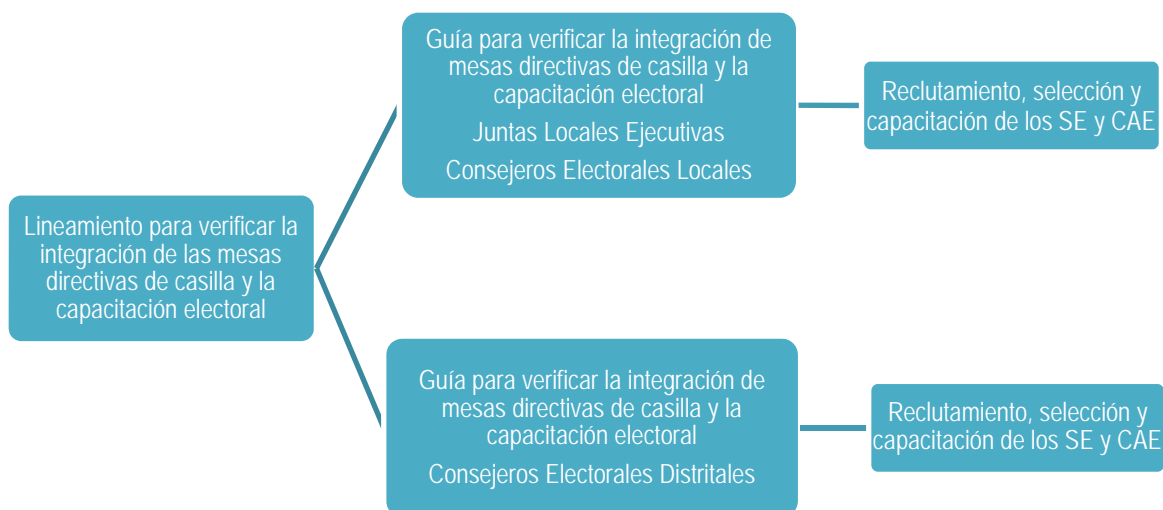
Lineamiento de Evaluación de SE y CAE:

- Se redactó de forma sencilla, precisa y clara.
- Se ejemplificó cada una de las actividades a evaluar en cada etapa de evaluación.

Lineamiento para verificar la integración de las mesas directivas de casilla y guías de verificación.

Concluida la revisión de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE, se procedió a presentar y revisar con los vocales el *Lineamiento para verificar la integración de las mesas directivas de casilla y las guías de verificación* (Reclutamiento, selección y capacitación de los SE y CAE), para obtener propuestas de mejora, comentarios y observaciones de los documentos por parte de los vocales que asistieron.

Por lo anterior, los días 9 y 10 de octubre con la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales y de Organización Electoral Local, se revisaron los siguientes documentos:



Al igual que en el taller del Programa, en lo referente a verificaciones, la dinámica que se utilizó para la revisión de los documentos fue la siguiente:

Se realizó una presentación del *Lineamiento para verificar la integración de las mesas directivas de casilla* y la cual estuvo estructurada de la siguiente manera:

- Presentación de las propuestas viables y no viables expresadas por los vocales en los cuestionarios de la Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012, Reuniones Regionales 2012 y en las propuestas incluidas en la Meta Individual 2 de la evaluación anual del desempeño 2013.
- Presentación de la nueva estructura del *Lineamiento*.

Se entregó la nueva propuesta del *Lineamiento* a los vocales para que de manera individual lo revisaran y realizaran aportaciones y observaciones al mismo. En plenaria los vocales expresaron sus aportaciones y observaciones al documento.

Cabe mencionar que la revisión de las *Guías de verificación* se realizó después de que se terminó de revisar los temas en el *Manual de Contratación de los SE y CAE*, para establecer congruencia de las actividades del *Manual* y las mencionadas a verificar.

La presentación de las *Guías de verificación* para las juntas locales y consejeros electorales locales y distritales consideraron los siguientes puntos:

- Cumplimiento de las metas establecidas en el Proceso Electoral Federal 2011-2012 por las figuras verificadoras: juntas locales y consejeros electorales locales y distritales.
- Propuestas viables y no viables por los vocales expresadas en la Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral PEF 2011-2012, Reuniones Regionales de 2012 y Meta Individual 2 de 2013.
- Nueva estructura de las *Guías de verificación*.
- Nueva propuesta de metas y actividades para el Proceso Electoral Federal 2014-2015 para cada órgano verificador.

Se entregó la nueva propuesta de la *Guía de verificación* por *órgano verificador* para que de manera individual la revisaran. Después de que trabajaron de forma individual se formaron equipos de trabajo para que realizaran aportaciones y observaciones al documento con respecto a la estructura, contenido y redacción de las *guías*. Posteriormente, en plenaria los vocales expresaron sus aportaciones y observaciones al documento.

Las principales aportaciones y observaciones fueron:

- Mejorar la redacción de los procedimientos para llevar a cabo las actividades de verificación más acorde a la realidad de los distritos.
- Reducción de metas y porcentajes a verificar.
- Sugerencias en los formatos de verificación para facilitar su funcionalidad.

Cambios al Manual de Contratación de SE y CAE derivados de las evaluaciones y resultados del taller

Durante la revisión y análisis de la propuesta presentada del Manual y sus anexos, los vocales realizaron ajustes a los documentos en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE, con la finalidad de contar con un documento normativo que mejora dichos procesos, basados en su experiencia distrital.

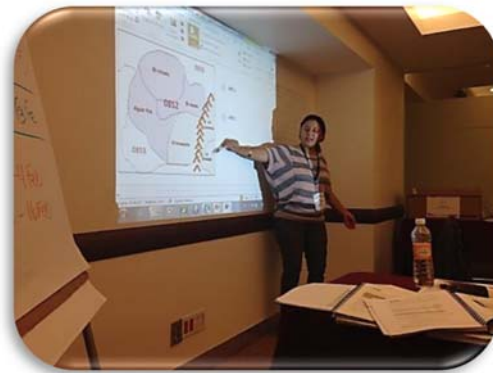
Los ajustes más significativos realizados por los vocales fueron los siguientes:

- *Funciones y actividades de los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-asistentes Electorales (CAE)*: se redactaron de un modo más claro algunas de las actividades realizadas por los SE y CAE.

- *Convocatoria:* en el apartado de *Requisitos Administrativos*, se añadió “todos los días y horas en proceso electoral son hábiles” a la disposición de tiempo completo, incluyendo sábados, domingos y días festivos, así como no estar laborando.
- *Evaluación curricular:* en el apartado *Documentación que debe presentar el aspirante*, se hicieron más específicas las características de los documentos que deberá presentar el aspirante junto con la solicitud. Ejemplo: Comprobante de domicilio *con vigencia no mayor a 3 meses* (original y copia legible).
- *Aplicación del examen:* Se solicita a los asistentes que se presenten 60 minutos antes de la hora de inicio del examen. También se agregó que el Consejo Distrital en reunión de trabajo, puede establecer el tiempo de tolerancia que dará a los aspirantes según las necesidades del distrito.
- *Criterios para pasar a la entrevista:* se estableció que aquellos que obtengan una calificación igual o mayor a 9.000 (nueve) pasen a la siguiente etapa del proceso.
- *Evaluación de SE y CAE:* se modificaron los porcentajes de la primera y segunda etapa de evaluación de los SE y CAE y se agregó gratificar con el 5% en la primera etapa de evaluación, y con el mismo porcentaje en la segunda etapa a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado para gratificar.
- *Lineamiento de ZORE y ARE:* se solicitó que se incluyeran ejemplos de zonas urbanas y no urbanas, con cifras acordes a la realidad distrital.
- *Lineamiento de Evaluación de SE y CAE:* derivado de la modificación de los porcentajes en el capítulo de Evaluación del *Manual*, se modificó el contenido de los ejemplos; a los anexos del lineamiento se agregó: folio del ciudadano, nombre y firma del SE y/o CAE y se modificó el contenido del apartado del lineamiento *Revisitar para capacitar al 100% de la notificación efectiva*.
- En cuanto al contenido de los anexos los vocales hicieron ajustes con la finalidad de contar con materiales prácticos y funcionales.

Es importante señalar que los ajustes realizados fueron analizados en conjunto, a fin de lograr los objetivos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de los SE y CAE. La revisión, análisis y ajustes de los documentos resultaron positivos porque permitieron:

- Identificar la etapa del proceso de contratación.
- Conocer las metas que los vocales deben cumplir y las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los propósitos de cada capítulo.
- Facilitar la comprensión de los temas y criterios para seguir adecuadamente los procedimientos establecidos.



Los principales cambios en el *Lineamiento y Guías de verificación* derivados del taller realizado con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral fueron los siguientes:

- Mejorar la definición de verificación en gabinete y en campo.
- Redefinición de algunas metas y porcentajes a verificar.
- Modificación de los formatos de verificación en gabinete y en campo, así como agregar espacios para el nombre y firma de quien verifica, verificación individual y grupal, entre otros.
- Anexar un cronograma de verificaciones.

Conclusiones

Las actividades realizadas para revisar el *Manual de Contratación de SE y CAE* con los vocales convocados a este taller, permitieron obtener resultados positivos, ya que se cumplieron los objetivos al recuperar la experiencia en la aplicación de los procedimientos y al obtener propuestas de mejora basadas en las acciones operativas que los vocales distritales implementan, por lo que se elaboró un documento normativo más acorde a los requerimientos del trabajo que realizan las juntas distritales ejecutivas.

Derivado de la revisión del *Lineamiento y las guías de verificación*, se obtuvo el diseño de procedimientos más apegados a las actividades que realizan los vocales para llevar a cabo las verificaciones, también debido al conocimiento de los tiempos y las dificultades para efectuar las mismas, lo que posibilitó adecuar las metas y porcentajes a la realidad operativa a nivel distrital, considerando aspectos a nivel nacional.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

La Dirección de Capacitación Electoral solicitó a los vocales que respondieran un cuestionario de *Evaluación del taller*, con la finalidad de conocer la eficacia y calidad en los siguientes aspectos:



Los resultados de esta evaluación se pueden consultar en el Anexo 1 de este informe.

Taller 3. Multisistema ELEC2015

Mecánica y desarrollo

Este taller tuvo como objetivo específico analizar las propuestas de mejora al Sistema ELEC de los usuarios de los órganos desconcentrados locales y distritales de acuerdo a su experiencia y necesidades para su implementación en la siguiente versión del Sistema.

Dada la necesidad de mejorar y actualizar la herramienta informática conocida como Multisistema ELEC para su versión 2015, surge la necesidad de llevar a cabo el taller de análisis y revisión, en el cual se atendieron de manera puntual los siguientes 9 sistemas:

1. Secciones de Atención Especial
2. Reclutamiento y Seguimiento a SE y CAE
3. Sustitución de SE y CAE
4. Primera Insaculación
5. Evaluación de SE y CAE 1ª Etapa
6. Segunda Insaculación
7. Sustitución de Funcionarios
8. Evaluación de SE y CAE 2ª Etapa
9. Desempeño de Funcionarios

La elección de los participantes se llevó a cabo mediante la aplicación del cuestionario "Integración de Grupos de Trabajo para los talleres de revisión, análisis y elaboración de las versiones preliminares de los documentos normativos y materiales didácticos del PEF 2014-2015", a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica locales y distritales, durante el mes de mayo de 2013.



De los 30 vocales locales y 298 distritales que respondieron dicho instrumento, se eligieron a 11, mismos que calificaron su interés por participar en el taller del Multisistema ELEC2015 con puntajes altos (8, 9 y 10). Las vocalías de capacitación participantes fueron las adscritas a las juntas locales de Querétaro y Oaxaca, así como las juntas distritales 02 de Baja California Sur, 09 y 26 del Distrito Federal, 02 de Hidalgo, 08 de Jalisco, 31 del Estado de México, 07 de Michoacán, 03 de Querétaro y 04 de Veracruz.



Por parte de oficinas centrales, participaron como coordinadores del taller los miembros de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas de la Dirección de Capacitación Electoral, mientras que funcionarios de la Unidad de Servicios de Informática estuvieron presentes como parte del grupo para la atención de dudas técnicas y generación de propuestas.

El material elaborado para llevar a cabo dicha actividad se lista a continuación:

1. **Documentos de análisis para el levantamiento de requerimientos del Sistema ELEC2015 (documentos base).**- Generados para cada uno de los sistemas antes señalados. Estos documentos forman parte de las tareas de revisión y análisis del Sistema ELEC que se realizaron de manera previa al taller, mostrando las adecuaciones e innovaciones recabadas a través del procesamiento de los cuestionarios de evaluación, exposiciones y comentarios en talleres regionales, así como del análisis de las problemáticas surgidas durante la operación del Sistema en el Proceso Electoral 2011-2012.
2. **Informes de Seguimiento para el Consejo Local y Distrital del PEF 2011-2012.**- Se consideraron aquellos informes cuyo contenido se relacionó de manera directa con información obtenida a través del Sistema ELEC2012, compilando aquellos más relevantes y/o significativos de acuerdo al desarrollo de la primera y segunda etapa de capacitación.
3. **Actas circunstanciadas de la 1ª y 2ª Insaculación del PEF 2011-2012.**- Las actas empleadas con motivo de los procesos de 1ª y 2ª insaculación, también sirvieron como apoyo para el desarrollo de la actividad dentro de la revisión de informes.

Metodología de trabajo

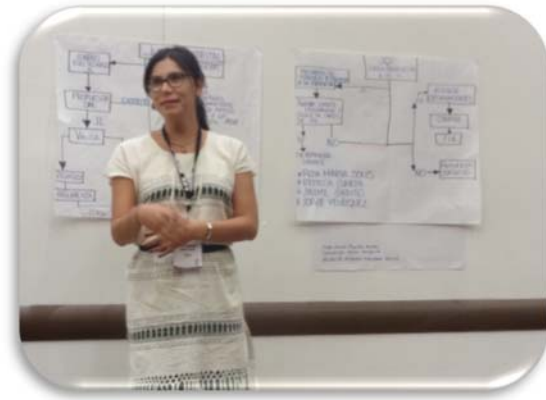
De manera general se realizó la revisión de cada Sistema (de sus pantallas de captura y reportes), también se revisaron los informes y actas circunstanciadas que las juntas locales y distritales presentan a sus respectivos consejos; se puntualizaron aquellas observaciones que en un principio no fueron claras y que se obtuvieron durante el procesamiento de la información para generar la documentación base.

Asimismo, se brindó un espacio para que los



participantes presentaran aquellos reportes que emplean de manera particular en sus juntas, con la intención de compartirlos con el grupo y obtener de ello nuevas aportaciones y sugerencias.

Lo anterior se logró empleando técnicas expositivas, trabajo grupal, en equipos e individual, mediante la realización de diagramas de flujo, lluvia de ideas y diseño de reportes.



La estructura implementada para cada Sistema, fue la siguiente:

- a) **Adecuaciones e innovaciones del Sistema.**- Presentación de las propuestas de mejora a través de la documentación base, recabando las aportaciones de los participantes para su posible inclusión en el Sistema.
- b) **Administración de la información.**- Se conoció la metodología de operación por parte de las juntas distritales para administrar la información en el Sistema a partir de los procesos de 1ª y 2ª Insaculación (registro del avance en 1ª y 2ª etapa, impresión de las cartas-notificación y nombramientos, archivado de la documentación).
- c) **Aportaciones al Sistema.**- Los participantes dieron a conocer los reportes y controles que emplean de acuerdo a las tareas propias de las juntas locales y distritales, para el seguimiento de las actividades.
- d) **Consultas de las observaciones.**- Se consultaron las dudas generadas a partir de la revisión de los insumos recabados.
- e) **Verificaciones.**- Se identificaron los mecanismos y controles que utilizan las juntas distritales para el reporte y seguimiento de las verificaciones.
- f) **Revisión de informes.**- Los participantes determinaron los elementos necesarios que deberían incluirse en los informes de seguimiento.

Cambios al Multisistema ELEC2015 derivados de las evaluaciones y resultados del taller

De la revisión general llevada a cabo, los VCEyEC de las juntas locales y distritales identificaron aquellas modificaciones que consideraron de mayor relevancia y/o donde resulta necesario realizar algún ajuste, considerando también el impacto y viabilidad que significan dichas adecuaciones.

A continuación, se desagregan las más relevantes:



Sistema de Secciones de Atención Especial

- Modificar la clasificación de las secciones electorales de *Urbana, Rural y Mixta* a *Urbana y No Urbana*.
- Incluir la funcionalidad en el Sistema que permita adjuntar los soportes documentales digitalizados, con los que las juntas distritales justificarán aquellas secciones que serán incluidas en la propuesta de las Secciones de Atención Especial (SAE).
- Incrementar la cantidad de caracteres para incorporar texto en el campo "*Observaciones*" correspondiente a la justificación de la propuesta de las SAE.
- En los reportes, identificar en una columna el número de la característica y/o problemática de la sección propuesta como de atención especial, y en otra su descripción.
- Modificar el nombre de la columna "*Resultado de la verificación*", la cual muestra la categorización del resultado de la verificación del listado de propuesta de SAE, por "*Nivel de afectación sugerido*".
- Para hacer más eficiente la manipulación y procesamiento de la información, todos los reportes que se generen en formato Excel no deberán tener celdas combinadas y ni encabezados intermedios.
- Incorporar el filtro "*CAE*" para mostrar el concentrado de las secciones que fueron aprobadas como SAE a nivel ARE.

- Incluir el filtro de *"Localidad"*.
- Para el estadístico del total de las secciones aprobadas como SAE, incorporar el filtro *"Fecha de la aprobación del cambio de nivel"*.
- Mostrar en los estadísticos correspondientes, sólo aquellas columnas donde se cuente con información (no mostrar lo que se encuentre en ceros).
- Considerar un espacio de captura donde los usuarios expresen las deficiencias en cuanto a la funcionalidad del Sistema.
- Generar un reporte que muestre aquellas nuevas secciones que fueron propuestas por la JL a partir de las verificaciones realizadas, con sus respectivas observaciones y conocer si fue aceptada o rechazada por la JD.
- Incluir un apartado de notificaciones donde la Junta Distrital consulte aquellas secciones propuestas como SAE que hayan sido verificadas por parte de la JL y CL.

Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a SE y CAE

- Modificar la estructura de la pantalla de captura *"Actividades de difusión de la convocatoria"* donde se permita registrar en una misma captura o fecha todas las actividades de difusión de la convocatoria con sus respectivos medios, municipios y lugares.
- Incluir un apartado de control en las pantallas de *"Áreas de Responsabilidad Electoral"* y *"Zonas de Responsabilidad Electoral"* donde se muestre el total de rangos de gasto de campo que han sido asignados.
- Incluir la funcionalidad de que el Sistema permita enviar notificaciones vía correo electrónico a las juntas distritales informando sobre las inconsistencias detectadas a partir de las verificaciones para SE y CAE.
- Integrar un módulo que permita imprimir gafetes de los SE y CAE contratados.
- Para la información correspondiente a la Junta Local, generar concentrados donde muestre la información correspondiente de todos sus distritos.

- Generar una cédula que concentre el total de las verificaciones realizadas de cada una de las tareas del reclutamiento, selección y contratación para SE y CAE con sus respectivos resultados y atenciones.
- Mostrar en los estadísticos correspondientes, sólo aquellas columnas donde se cuente con información (no mostrar lo que se encuentre en ceros).
- Integrar en un solo registro, el total de casillas que fueron proyectadas de acuerdo a la asignación de las ARE y ZORE.
- Incluir la columna de “Correo Electrónico” en la relación de los SE y CAE contratados.
- En el reporte de los resultados de la evaluación integral de SE y CAE, incluir la información de aquellos aspirantes que dijeron hablar lengua indígena durante la evaluación curricular.
- Generar filtro por “Sexo” en el reporte del total de aciertos que obtuvieron los aspirantes en cada apartado del Examen de conocimientos, habilidades y aptitudes.

Sustitución de SE y CAE

- Establecer como opcionales los campos del RFC y CURP.
- En la lista desplegable de los nombres de los SE y CAE, sombrear aquellos que han sido dados de baja.
- En los reportes, además de generar las bajas de los SE y CAE contratados en cada etapa de capacitación, incluir un filtro por periodos de contratación.
- Identificar en el Sistema aquellos CAE y SE en cuyas ARE o ZORE existan SAE, así como las problemáticas de la(s) sección(es).
- Incluir una columna para identificar el sexo del SE o CAE.
- Mostrar en los estadísticos correspondientes, sólo aquellas columnas donde se cuente con información (no mostrar lo que se encuentre en ceros).
- Incluir un filtro para diferenciar las sustituciones por cargo.

Primera Insaculación

- Incorporar columnas con las horas de inicio y fin, así como el tiempo de ejecución, del proceso de la Primera Insaculación.
- Incorporar alertas durante la captura de avance de la primera etapa de capacitación, cuando el orden de visita no se esté cumpliendo.
- En los reportes de avance de ciudadanos de visitados, notificados, capacitados y aptos, identificar en una columna aquellas secciones que son de atención especial.
- En los concentrados de la visita, capacitados y aptos por sección, resaltar aquellos registros donde no se esté cumpliendo el orden de visita.
- Generar un reporte de las posibles inconsistencias generadas durante la captura de los rechazos en la notificación y capacitación 1ª Etapa (hombres embarazados, usos y costumbres e inequidad de género).
- Mostrar en los estadísticos correspondientes, sólo aquellas columnas donde se cuente con información (no mostrar lo que se encuentre en ceros).
- Modificar el término "género" por "sexo".
- En los reportes, incluir columnas con porcentajes de hombres y mujeres.
- Incluir filtros por ZORE, ARE y sección.
- Incluir la opción que permita desplegar la información del distrito por ZORE con sus respectivas ARE.
- Modificar el diseño de los reportes, de manera que el nombre del CAE y el ARE se muestren en columnas, en lugar de filas.
- Incluir porcentajes en cuanto al estadístico sobre los funcionarios designados por sexo y rango de edad.

Evaluación de SE y CAE Primera Etapa

- Incluir en los resultados de la evaluación de 1ª Etapa, la fecha de ingreso del CAE y del SE a su cargo.
- En apoyo a las juntas locales, incluir cédulas y listados por entidad, distrito, ZORE y ARE.
- Generar un reporte que concentre la evaluación de los SE y CAE contratados, el cual contenga el ARE, Nombre del CAE y Evaluación Final, y otro con la misma estructura aplicado para SE.
- Incorporar un módulo que permita imprimir una constancia de productividad del CAE y del SE tomando como referencia el resultado de su evaluación.
- Incorporar alertas cuando exista captura de información pendiente al generar los resultados de la evaluación de SE y CAE

Segunda Insaculación

- Modificar la estructura del reporte donde se muestra el concentrado de los funcionarios de casilla designados, integrando las columnas "ARE" y "ZORE" y eliminando las celdas combinadas.
- En la pantalla de captura de la información de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, incluir un espacio donde se especifique la referencia del lugar donde se llevaron a cabo.
- Agregar la información respecto a la asistencia del funcionario designado a algún simulacro y/o práctica en el reporte del avance de la 2ª etapa.
- En el concentrado de los simulacros y/o prácticas realizadas en el distrito, incluir un filtro de acuerdo al rango de la fecha en los que se impartieron y una opción para que se visualice la referencia donde se llevaron a cabo.
- En los reportes de seguimiento de las tareas de verificaciones en 2ª etapa, incluir los filtros que muestren el concentrado de la información por: "ZORE", "ARE", "Sección" y por rango de "fechas de verificación".

- En el reporte del avance de la 2ª etapa, agregar un filtro para mostrar el concentrado de la información por "ZORE".
- Modificar el término "género" por "sexo".

Sustitución de Funcionarios

- Al capturar una sustitución, generar un apartado donde se muestre la conformación de la casilla al aplicar la sustitución de funcionarios, resaltando el nombre del ciudadano sustituido y el del sustituto, y hasta ese momento mostrar la opción "Aceptar".
- Incluir una columna donde se mencione el total de ciudadanos en lista de reserva con los que se cuenta en ese momento por sección, resaltando en aquellos casos cuando la lista de reserva es el mínimo.
- Incluir filtros por ARE, ZORE y periodo de tiempo.
- Modificar el título de la cédula *"Sustitución de funcionarios en secciones de atención especial"* por *"Sustitución de funcionarios en secciones de atención especial de la 1ª etapa"*.
- En caso de que se generen los reportes por periodo de tiempo, incluir en el título de las cédulas el periodo en el que se está generando.
- Desagregar el concentrado de las sustituciones de funcionarios de casilla a nivel de casilla.
- Agregar una columna que incluya el total de sustituciones de acuerdo a las categorías establecidas del listado de razones por la que un ciudadano no participa con sus respectivos porcentajes.

Evaluación de SE y CAE Segunda Etapa

- Para los reportes a nivel de Junta Local sobre la calidad de la capacitación en 2ª etapa, incluir filtros para mostrar la información de algún distrito específicamente, señalando aquellas secciones que son de atención especial.
- Ordenar a los SE y CAE de manera decreciente de acuerdo a su evaluación final y considerando los criterios de desempate.

- Incorporar alertas cuando exista captura de información pendiente al generar los resultados de la evaluación de SE y CAE.
- En la versión para la juntas locales, generar un listado que contenga lo siguiente:
 - Distritos que generaron la versión preliminar y final.
 - Cuenta del usuario que ejecutó dichos procesos.
 - Fecha y hora en la que se realizó.

Desempeño de Funcionarios

- Establecer la liberación del Sistema de Desempeño de Funcionarios, a partir del día de la Jornada Electoral.
- Considerar en la generación de reportes, una columna donde muestre si la sección seleccionada fue de atención especial.
- Incluir en todos los reportes (listados y cédulas), la generación de la información concentrada a nivel de casilla.
- En la versión para la Junta Local incluir en todos los listados correspondientes, diferentes opciones para mostrar la información, tales como: el concentrado de todos los distritos de la entidad o por un distrito en específico seleccionando la ZORE y ARE.
- Dentro del concentrado de los funcionarios de casillas que participaron el día de la Jornada Electoral, incluir una columna donde se identifique si el funcionario participó en simulacro o práctica.
- Complementar la información estadística del Sistema estableciendo porcentajes de todos los totales.
- Para el estadístico de los funcionarios de casilla, incluir los filtros *"Por rango de edad y sexo"*, y *"Por escolaridad y sexo"*.
- Obtener reportes diferenciados de los simulacros y/o prácticas realizadas a partir del estadístico que se genera de los funcionarios de casilla asistentes al día de la Jornada Electoral y que fueron capacitados en primera y segunda etapa.
- Generar un reporte que cuantifique el número de casillas que presentaron los casos donde *"No se cuenta con el acta"* y *"Actas ilegibles"* a partir del registro del *"Acta de la Jornada Electoral"* y *"Acta de Escrutinio y Cómputo"*.

- Incorporar una numeralia final con los aspectos más relevantes de cada cédula (por entidad, distrito y ZORE).
- Incluir un reporte donde se enlisten los principales incidentes tomando como referencia a lo que fue registrado en el *"Acta de la Jornada Electoral"* y *"Acta de Escrutinio y Cómputo"*.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la apreciación de los participantes, en cuanto a la organización, estructura de los temas y desempeño de los coordinadores durante el desarrollo del taller, se diseñó un instrumento que permitiera evaluar estos apartados, empleando para ello los siguientes parámetros: *"Completamente de acuerdo, De acuerdo, En desacuerdo, Completamente en desacuerdo"*, así como: *"Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo"*.

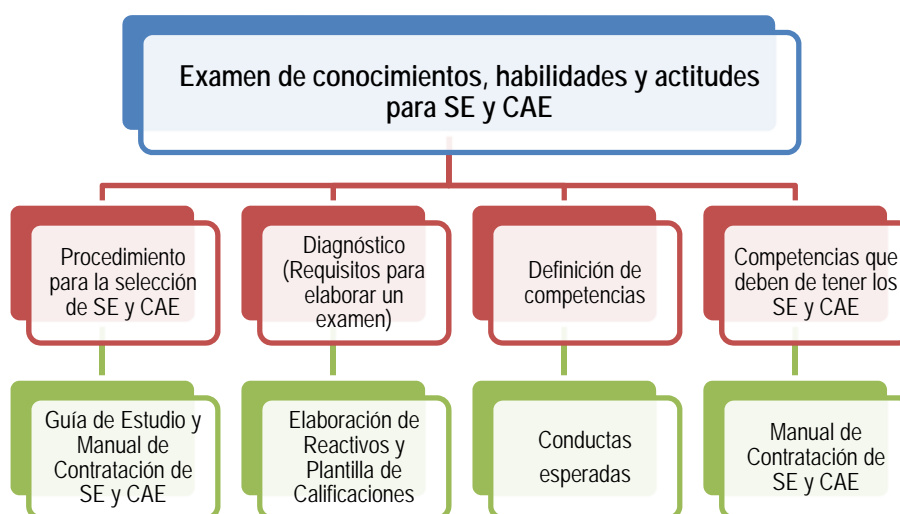
En el Anexo 1 de este documento se muestran los resultados obtenidos respecto a dicha evaluación, con sus respectivas gráficas, según las respuestas de los 11 participantes (9 VCEyEC distritales y 2 VCEyEC locales) que asistieron a este taller.

Taller 4. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes para SE y CAE

Mecánica y desarrollo

Este taller se realizó los días del 21 al 25 de octubre, con la participación de los vocales de capacitación de la Junta Local de Yucatán y de las juntas distritales 02 de Sinaloa, 12 de Nuevo León, 18 de Distrito Federal, 01 de Chiapas, 07 de San Luis Potosí, 08 de Puebla, 05 de Tabasco, 19 de Jalisco y 12 de Estado de México.

Los temas que se revisaron fueron los siguientes:



El desarrollo del taller consistió en que los vocales participantes conocieran las propuestas que elabora la DECEyEC en materia de documentos normativos; que contribuyeran con su experiencia para elaborar mejores propuestas que cumplan con los requerimientos para el desempeño de sus funciones en sus ámbitos respectivos y, sobre todo, que la Dirección de Capacitación Electoral contara con los elementos necesarios para conocer la realidad distrital en palabras de sus protagonistas. Por la naturaleza de los documentos, se les comunicó a los vocales que la información desarrollada en el Taller de Examen era estrictamente confidencial, que no se podría extraer ningún documento presentando ni de los trabajos que desarrollarían. Para evitar cualquier fuga de información se utilizaron hojas de color, mismas que se les recogieron al terminar cada sesión.

Metodología de trabajo

El taller se desarrolló de la manera siguiente:

A los vocales participantes se les impartió una introducción al tema de desarrollo de un examen, con la finalidad de homogeneizar el conocimiento en materia de elaboración de reactivos, con el objeto de contar con un piso común de conocimientos, a través del cual conocieron conceptos y términos como:



- Qué es una competencia, sus características y cómo definirlas.
- Qué es un reactivo, tipos de reactivos, su estructura y como elaborarlos (naturales, extensión).
- Ventajas de los reactivos cerrados.
- Qué es un distractor y su función.
- La importancia de la evaluación por competencias.

Por lo anterior, se puede concluir que comprendieron adecuadamente qué es una competencia, qué busca medir y qué se espera de ella, para que pudieran elaborar convenientemente los reactivos, como se muestra en la siguiente tabla:

Competencia	Descripción	Prueba/señal
Para la convivencia	Relacionarse armónicamente con otros y con la naturaleza.	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar en equipo. • Saber tomar acuerdos y negociar con otros. • Que sepa manejar armónicamente las relaciones personales y emocionales. • Que sepa desarrollar su identidad. • Que sepa entender y valorar la diversidad étnica, cultural y lingüística.
Para la vida en sociedad	Capacidad para decidir y actuar con juicio crítico frente a los valores y las normas sociales y culturales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a favor de la democracia, la paz, el respeto a la legalidad y a los derechos humanos. • Participar tomando en cuenta las formas de trabajo en la sociedad, el gobierno y las empresas. • Actuar con respeto ante la diversidad sociocultural.

Cabe señalar que las observaciones realizadas por parte de los vocales derivadas de la revisión y elaboración del instrumento, se registraron en archivo electrónico durante el taller.

Es importante mencionar que esta introducción al tema también fue impartida al grupo de vocales que asistió al Taller de la Entrevista, toda vez que durante los 5 días de actividades hubo sesiones que se trabajaron en conjunto. Concluido el proceso de sensibilización se procedió a la definición de competencias que deben tener los aspirantes a SE y CAE, sin embargo, consideraron que las competencias señaladas desde el PEF 2011-2012 cumplían ampliamente los requerimientos de las juntas distritales.

Se revisó el apartado correspondiente al procedimiento de aplicación del examen en el Manual de Contratación de SE y CAE, asimismo, se analizó la Guía de Estudio para el Examen para Aspirantes a ocupar cargos de SE y CAE, la cual presentó las siguientes innovaciones:

- Se reestructuró el contenido.
- Se esquematizó con el propósito de que el conocimiento fuera más accesible y comprensible.
- Se incorporaron aspectos del proceso de selección de SE y CAE.
- Incluyeron sugerencias para los aspirantes de cómo prepararse para el examen.
- Se agregaron recomendaciones para el día de la aplicación del examen.

Una vez que se conoció cómo se elaboran reactivos, las competencias requeridas y el contenido de la Guía, se elaboraron propuestas de reactivos para el examen a aplicar a los aspirantes, mismos que sólo se enfocaron a los aspectos de medir competencias.

De igual modo se llevó a cabo un ejercicio con los vocales participantes en el taller de Entrevista a quienes se les aplicaron las propuestas de reactivos elaborados en el taller del Examen, con el objetivo de verificar que la aplicación del instrumento permitirá obtener un rendimiento mucho mayor, medido en términos de mejora en el procedimiento de selección de SE y CAE, al contratar al personal idóneo, cuyas figuras son un elemento vertebrador de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, así como medir el grado de comprensión de los reactivos, la estructura base, la respuesta correcta y la pertinencia de los distractores.



Cambios al examen de conocimientos, habilidades y actitudes derivados de las evaluaciones y resultados del taller

En términos generales, la experiencia obtenida por los vocales fue positiva, toda vez que pudieron conocer las tareas que implica la elaboración y logística de un examen. Se elaboraron 3 versiones de examen de competencias con sus respectivas plantillas de calificaciones y se piloteó una versión con los vocales participantes del Taller de Entrevista. Cada examen constó de 30 reactivos, por lo que se alcanzó una base de datos de 90 reactivos. Las observaciones por parte de los vocales del Taller de Entrevista fueron:



- Que las preguntas no fueran hipotéticas.
- Cuidar el manejo de los verbos y redacción.
- Evitar preguntas predecibles.
- Opciones en primera persona.
- Evitar términos que no sean comunes en todo el país.
- Reactivos relacionados con las actividades a realizar.

Las recomendaciones para la aplicación y calificación del examen fueron:

- Previo al “Taller sobre la aplicación del Examen”, proporcionar la información necesaria sobre competencias y elaboración de reactivos para su explicación a los consejeros electorales y personal que apoye.
- Que se envíe bibliografía complementaria para consulta.
- Que se incorpore a los miembros del Servicio Profesional Electoral para la aplicación y calificación del examen.
- Que se agregue el espacio en la hoja de respuestas: “quién califica y quién valida”.
- Que la plantilla de respuestas sea entregada una semana antes, con la finalidad de que se realicen orificios.
- Que se recomiende pegar la plantilla de respuestas en un cartoncillo para hacer perforaciones en los incisos correctos y sobreponerlos en los exámenes a calificar.

- Incorporar reactivos relacionados con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2014-2015 y el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2014-2015.
- Dentro de los temas a explicar en la plática de inducción, incluir el tema del examen.
- Incorporar un reactivo de control.
- Que el Vocal Ejecutivo coordine la aplicación del examen.
- Que a cada aplicador se le entregue una tarjeta de indicaciones precisas para la aplicación del examen en donde se señale lo más importante a resaltar, y que exista un coordinador por cada 5 aplicadores del examen, para que supervise que se están dando las indicaciones correctas y evitar posibles impugnaciones.
- Que se contemple una mesa de validación de aciertos en la misma sesión de trabajo y de manera simultánea.
- Incrementar el número de reactivos, entre 90 y 120, que sea un examen más extenso y que las últimas preguntas correspondan a trabajo bajo presión, pues así se sabrá si el aspirante después de dos horas de trabajar puede mantener el control.
- Que las competencias de "Orientación al Servicio" y "Trabajo Bajo Presión" sean dependiendo del grado de responsabilidad y no sólo genéricas.
- Aplicar exámenes psicométricos.

Conclusiones

Los resultados obtenidos nos permiten contar con mayores elementos para la elaboración, aplicación y calificación del examen, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las actividades de supervisión, capacitación y de asistencia electoral de los trabajos de preparación del PEF 2014-2015; así mismo, las observaciones realizadas por los vocales se incorporarán a los documentos, las cuales contribuyen enormemente a un trabajo eficiente en la aplicación y calificación del examen.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes sobre la eficacia y calidad del taller, se diseñó un instrumento de evaluación que permitió ubicar de manera precisa la opinión de los participantes sobre temario, diseño de ejercicios, el desempeño del instructor, aspectos logísticos, así como el contenido de los temas impartidos por el coordinador del taller y el ambiente generado durante el mismo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 5. Entrevista

Mecánica y desarrollo

Este taller se llevó a cabo del 21 al 25 de octubre de 2013 y contó con la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local de San Luis Potosí y de las juntas distritales 10 de Nuevo León, 01 de Durango, 01 de Querétaro, 02 de Chiapas, 02 de Puebla, 07 de Chihuahua, 02 de San Luis Potosí y 01 de Baja California. El taller tuvo una duración de 40 horas.

El objetivo específico del taller fue recuperar la experiencia de los Vocales de Capacitación y Educación Cívica (VCEyEC) locales y distritales, para el mejoramiento de los procedimientos, documentos normativos y herramientas didácticas a utilizar para la entrevista a los aspirantes a SE y CAE del Proceso Electoral Federal 2014-2015.

En este taller se trabajó el instrumentó de selección de la entrevista, por lo cual se centró en el desarrollo de contenidos para la misma, donde los vocales construyeron en trabajo colaborativo las preguntas y las conductas esperadas.



Los temas que se trabajaron con los vocales fueron:



En función de la experiencia en los distintos distritos y entidades, los VCEyEC participantes en el taller trabajaron una propuesta de entrevista que obedeciera a sus necesidades y a la de los vocales a nivel nacional. Para ello se siguió la metodología STAR para la construcción del instrumento.

Metodología de trabajo

La forma en que trabajaron los temas se esquematiza a continuación:



El trabajo se realizó en 3 etapas, la primera dirigida a la revisión de las funciones del SE y CAE, para ello se realizó el análisis en equipos y después se revisó de forma grupal; en la segunda etapa trabajaron de forma colaborativa el grupo de examen y entrevista para la definición de las competencias que se evaluarán tanto en la entrevista como en el examen y las conductas esperadas o indicadores; finalmente, en la tercera etapa el grupo de la entrevista trabajó específicamente los elementos que conforman la entrevista, lineamientos para su aplicación y un piloteo del instrumento.

Cabe señalar que los documentos propuestos por la DECEyEC presentan importantes innovaciones entre las que podemos señalar las siguientes:

Capítulo 1 del Manual de contratación de SE y CAE.

- Se incluyen en este capítulo las competencias del SE y CAE.
- Se incluyen los requisitos legales y administrativos.
- La información se presenta en esquemas.

Capítulo 3 del Manual de contratación de SE y CAE.

- Uno de los criterios para pasar a la entrevista de SE, es que se entrevistarán a todos los aspirantes que obtengan una calificación de 9.000 en el examen.
- Se reduce el número de aspirantes de 5 a 3 por plaza a contratar para el caso de los SE.
- En la evaluación se utilizan 3 decimales, reduciendo el número de empates.
- Se clarifica la forma de utilizar los criterios de desempate.
- Se acotan los periodos de entrevista para SE y CAE, para realizar con oportunidad los procedimientos administrativos.

Lineamiento para pasar a la entrevista.

- Se proponen nuevas ponderaciones para los rubros de competencias (60%) y conductas observables (40%).
- Se esquematizan los procedimientos.
- Se precisa el procedimiento para la obtención de la calificación final de la entrevista.

Entrevista.

- Se propone una carátula pre-llenada para ahorrar tiempo.
- Las competencias se estandarizan con 4 conductas esperadas cada una.
- Se propone un nuevo orden para la aplicación de las preguntas.
- La propuesta de evaluación incorpora tablas de conversión que facilitan la obtención de las calificaciones finales.
- Se simplifica el formato de conductas a observar.



Cambios a la entrevista derivados de las evaluaciones y resultados del taller

En función del trabajo realizado en el taller de la entrevista se realizaron modificaciones a los documentos, ahora cuentan con una perspectiva más amplia para la aplicación de este instrumento de selección, lo cual permitirá contar con una entrevista más eficaz para el próximo proceso electoral.

Entre las modificaciones más importantes destacan las siguientes:

Capítulo 1 del Manual de contratación de SE y CAE.

- Se modificó la redacción de las funciones del SE y CAE para hacerlas más claras.
- Se reordenaron por cronología las funciones.

Lineamiento para pasar a la entrevista.

- Se realizaron redacciones más claras sobre los procedimientos a seguir para la aplicación de la entrevista.
- En función de las modificaciones del instrumento cambiaron las definiciones de las competencias.
- Se modificó el procedimiento de calificación de la entrevista.
- Se presentan ejemplos para mayor comprensión.



Entrevista.

- Se redefinieron las competencias para SE y CAE atendiendo las especificaciones de las juntas distritales ejecutivas.
- Se construyeron las conductas esperadas acordes a las necesidades operativas de los distritos.

- Se mejoraron los aspectos a observar para facilitar su identificación y registro en el formato.
- Se mejoró la forma de evaluación de la entrevista.
- Se ejemplificó la programación de las entrevistas en los periodos establecidos, como fundamento para la reducción de los periodos de entrevista de SE y CAE y como resultado del taller.



Conclusiones

En función del trabajo realizado en el taller de la entrevista se realizaron modificaciones de contenido en función de las aportaciones de los vocales de capacitación electoral y educación cívica locales y distritales, en los procedimientos de la entrevista para la selección de los SE y CAE y para el mejoramiento de esta herramienta para la selección de los aspirantes.

Las innovaciones en los documentos facilitará la aplicación de los procedimientos, toda vez que son más comprensibles, esquemáticos y que la ejemplificación permitirá aplicar soluciones adecuadas en sus distritos. Con las aportaciones de los vocales se podrá realizar un instrumento de selección más apegado a las necesidades y problemáticas de las juntas distritales ejecutivas.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Para conocer y evaluar la percepción de los vocales respecto a la eficacia y claridad del taller de la entrevista, se diseñó y aplicó un instrumento que evalúa diferentes elementos del taller: Los resultados aparecen en el Anexo 1 de este documento.

Taller 6. Manual del Supervisor Electoral

Mecánica y desarrollo



El objetivo general del taller fue revisar la propuesta del Manual del Supervisor para adecuar los contenidos, valorar su importancia y hacerlos más accesibles a la población a la que se dirigen, recuperando la experiencia en campo de los vocales asistentes. Asimismo se revisaron la selección de temas, la claridad del planteamiento de la información, la utilización del lenguaje, la viabilidad de las ilustraciones y gráficos, así como la pertinencia de su contenido y extensión.

Este taller se realizó del 4 al 8 de noviembre, con la participación de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local del Distrito Federal y de las juntas distritales: 08 de Chihuahua, 02 de Zacatecas, 05 de Yucatán, 02 de Oaxaca, 15 de Jalisco, 03 de Coahuila, 07 de Hidalgo y 09 de Chiapas. Asimismo, asistió la vocal de Organización Electoral del distrito 04 de Tamaulipas.

Metodología de trabajo

Durante 40 horas de trabajo, divididas en cinco sesiones, los vocales participantes analizaron los textos propuestos a través de plenarios, actividades individuales y por equipo enfocándose en la revisión del contenido, su correcta redacción y elaborando propuestas derivadas de la experiencia obtenida en campo de manera individual, siempre considerando la viabilidad en la totalidad de los distritos electorales. Asimismo, se utilizaron diversas técnicas para integrar a los participantes al trabajo en equipo y animar al grupo, generando un ambiente de confianza y participación.

Materiales a revisar

El documento revisado fue el Manual del Supervisor Electoral, que es el que guía a los SE en sus actividades de supervisión y/o coordinación durante la capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Aunado al Manual del Supervisor Electoral se revisó el contenido propuesto en el Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo), toda vez que la información que éste contiene impacta directamente en las actividades que realiza el SE.

Principales mejoras al Manual del Supervisor Electoral

Las modificaciones del manual presentadas ante los vocales, fueron enfocadas al mejor entendimiento de los temas abordados en dicho documento didáctico, el que partió de las versiones utilizadas en la capacitación electoral del pasado proceso electoral federal, considerando las observaciones recibidas en los cuestionarios aplicados a los vocales en el segundo semestre del 2012, de los talleres con vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la evaluación del proceso electoral federal 2011-2012, del taller con ciudadanos que se desempeñaron como SE y CAE en el pasado proceso electoral, realizado en mayo de 2013, así como las propuestas recibidas de los VCEyEC locales en agosto de 2013.

El mencionado manual del Supervisor Electoral mostró cambios en cuanto a la presentación de sus temas, ya que se concentró información que estaba dispersa y se incluyeron conceptos como *¿quién es el CAE?*, *¿qué es la capacitación electoral?*, *¿qué es la asistencia electoral?*, por señalar algunos, esto con la finalidad de que el lector pueda relacionar más fácilmente los conceptos explicados y que sean más entendibles.

Asimismo, y guardando relación con el manual del CAE Tomo I, se incluyó un nuevo capítulo titulado *¿Cuáles son las competencias que debe manejar el supervisor electoral?* en el que se retomó parte de la temática de *El deber ser del supervisor electoral: habilidades para lograr óptimos resultados*, anteriormente ubicado en el capítulo I. Además de lo anterior, se actualizaron las definiciones de competencias, directamente relacionadas con las modificaciones a los documentos normativos. Al realizar la separación de temas, el documento guarda una estructura adecuada encaminada a la comprensión de las competencias esperadas en el supervisor electoral.

Se incluyeron gráficos, imágenes, esquemas y mapas, además de eliminar los anexos al final del manual, integrando los formatos al texto del mismo.

Se modificaron algunos textos para su mejor comprensión y se cambiaron algunos títulos, además de:

- Señalar que los SE deben practicar con los CAE el curso a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, apoyándose en las guías de instrucción para dichos cursos,
- Que el VCEyEC entregará a los SE los formatos de invitación al simulacro, con la finalidad de que los CAE los utilicen para recordar a los funcionarios de casilla la cita para la realización del simulacro,
- Agregar mayor explicación de la importancia de cumplir adecuadamente con el orden de visita, de acuerdo al Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita.
- Actualizar la información con nuevas propuestas e incluir testimonios ciudadanos del Proceso Electoral Federal 2011-2012 de ciudadanos que participaron como supervisores electorales.

Cambios al Manual del SE derivados de las evaluaciones y resultados del taller

De manera general, los vocales participantes propusieron mejoras al manual de carácter semántico y de redacción, haciendo precisiones en algunos aspectos de los textos.

Las observaciones realizadas al manual por parte de los vocales se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Solicitaron incluir una práctica de campo en el manual de contratación, que incluya notificación y capacitación dirigida por el SE con sus CAE. De ser así, se deberá incluir esta mención en el apartado del primer curso de capacitación para CAE.
- Propusieron hacer hincapié en que la notificación se entregue preferentemente al ciudadano sorteado.
- Realizaron propuestas de modificación a los formatos elaborados para verificaciones, los mismos que se revisarán para adecuar los cambios.
- En el apartado de "Evaluación de actividades" propusieron conservar los criterios para la entrega del incentivo económico a 10% de los SE y hasta el final de la contratación. La propuesta de 5% en cada etapa puede generar conflicto entre los SE y los CAE y afectar el desarrollo de su trabajo. En este mismo apartado proponen que los SE evalúen a los CAE, que los consejeros electorales no realicen evaluaciones ya que no conocen a los SE ni el trabajo que estos realizan y que el vocal ejecutivo no evalúe con esa figura, en todo caso que lo haga como consejero presidente y se incluyan en el 5% que evalúan los consejeros.
- Destacaron las actividades de asistencia electoral que el capacitador realiza, enfatizando la importancia de las dos funciones a desempeñar.
- Sugirieron hacer hincapié en que los SE deben programar con el CAE atender primero las secciones de mayor complejidad para así avanzar y llevar un mejor control de las visitas.

- Propusieron sustituir los testimonios presentados por otros con diferentes características.
- Resaltaron la importancia de que el SE propicie con los CAE la revisión exhaustiva de la documentación y materiales electorales además de invitarlos a participar activamente en los ejercicios y simulacros que se realicen. Asimismo solicitan que se les recomiende la elaboración de un plan de trabajo y que sea informado por sus CAE de las fechas de las capacitaciones grupales para asistir con ellos.
- Sugirieron incrementar la complejidad de los ejercicios de autoevaluación.
- Las propuestas originadas de la revisión del Manual del CAE Tomo II se presentan en el apartado correspondiente a dicho taller.



Conclusiones

Los participantes consideraron que su asistencia al taller fue provechosa ya que mostraron su entusiasmo en brindar parte de su experiencia y conocimiento para enriquecer el contenido del manual del supervisor electoral, mismo que redundará en la obtención de mejores resultados en la capacitación de los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla y por tanto en el proceso electoral federal próximo.



Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes a los diversos talleres, la Dirección de Capacitación Electoral diseñó un instrumento de evaluación para conocer la calidad en los siguientes aspectos: contenido y estructura del taller, el desempeño del coordinador, el contenido de los temas impartidos así como la organización y logística desarrollada durante las cinco sesiones de trabajo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 7. Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II

Mecánica y desarrollo



El objetivo general del taller fue revisar la propuesta del Manual del Capacitador-Asistente Electoral en sus dos tomos para adecuar los contenidos, valorar su importancia y hacerlos más accesibles a la población a la que se dirigen, recuperando la experiencia en campo de los vocales asistentes.

Asimismo se revisaron la selección de temas, la claridad del planteamiento de la información, la utilización del lenguaje, la viabilidad de las ilustraciones y gráficos, así como la pertinencia de su contenido y extensión.

Este taller se realizó del 4 al 8 de noviembre, con la participación del vocal de capacitación y educación cívica de la Junta Local de Chiapas y de las juntas distritales: 23 del Distrito Federal, 11 de Guanajuato, 02 de Michoacán, 04 y 16 de Puebla, 02 de Tabasco y 05 y 11 de Veracruz. Asimismo, asistió la vocal de Organización Electoral del distrito 02 de Puebla.

Metodología de trabajo

Durante 40 horas de trabajo, divididas en cinco sesiones, los vocales participantes analizaron los textos propuestos en ambos manuales a través de plenarios, actividades individuales y por equipo, enfocándose en la revisión del contenido, su correcta redacción y elaborando



propuestas derivadas de la experiencia obtenida en campo de manera individual, siempre considerando la viabilidad en la totalidad de los distritos electorales. Asimismo, se utilizaron diversas técnicas para integrar a los participantes al trabajo en equipo y animar al grupo, generando un ambiente de confianza y participación.

Materiales a revisar

Los documentos revisados fueron los manuales del CAE: Tomo I (Información básica), el que proporciona a los CAE los conocimientos básicos en materia electoral que les permiten desarrollar eficientemente su trabajo, así como el Tomo II (Operativo), que describe las actividades que desarrolla en campo antes, durante y después de la Jornada Electoral en materia de capacitación y asistencia electoral, aunado a los pasos a seguir para impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla.

Principales mejoras a los manuales del Capacitador-Asistente Electoral

Las modificaciones de los manuales, presentadas ante los vocales, fueron enfocadas al mejor entendimiento de los temas abordados en dichos documentos didácticos, mismos que partieron de las versiones utilizadas en la capacitación electoral del pasado proceso electoral federal, considerando las observaciones recibidas en los cuestionarios aplicados a los vocales en el segundo semestre del 2012, de los talleres con vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la evaluación del proceso electoral federal 2011-2012, del taller con ciudadanos que se desempeñaron como SE y CAE en el pasado proceso electoral, realizado en mayo de 2013, así como las propuestas recibidas de los VCEyEC locales en agosto de 2013.



Manual del CAE Tomo I (Información básica)

De manera general, el manual del CAE Tomo I (Información básica) tuvo cambios en cuanto a la presentación de sus temas, ya que se unieron los conceptos *¿quién es el CAE?*, *¿qué es la capacitación electoral?* y *¿qué es la asistencia electoral?*, esto con la finalidad de que el público objetivo pueda relacionar más fácilmente los conceptos y sean así más entendibles.

Asimismo, se incluyó un capítulo titulado *¿Cuáles son las competencias que debe manejar el CAE?* en el que se retomó parte de la temática abordada en los capítulos I y IV: *El deber ser del CAE* y *Habilidades que debe manejar el CAE*, respectivamente. Lo anterior para lograr que los temas presentaran una estructura adecuada dirigida hacia la comprensión de las competencias que deben estar presentes en los CAE.

Se incluyeron gráficos, imágenes, esquemas y mapas, además de reducir la cantidad de ejercicios de autoevaluación colocados al final de cada capítulo.

Se modificaron algunos textos para su mejor comprensión y se cambiaron algunos títulos, además de:

- Agregar información sobre los pasos para obtener la credencial para votar,
- Explicar, de forma más sencilla, el principio de representación proporcional,
- Incluir un párrafo relacionado a las personas con discapacidad y su derecho al voto,
- Modificar la explicación de los cómputos distritales, agregando esquemas, diagramas e imágenes para su mejor comprensión,
- Incluir un texto en el apartado de causales de nulidad, que habla de asegurarse que quienes son tomados de la fila no tengan cargo de elección popular, como los pertenecientes a consejos de participación ciudadana, delegados, subdelegados municipales, etc.,
- Actualizar la información con nuevas propuestas e incluir testimonios ciudadanos del Proceso Electoral Federal 2011-2012 de ciudadanos que participaron como capacitadores-asistentes electorales.
- Modificar los criterios de evaluación para las actividades relativas a la capacitación y asistencia electoral, mismos que se desprenden de la propuesta del manual de contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales PEF 2014-2015.

Manual del CAE Tomo II (Operativo)

En lo relacionado al Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II se modificaron algunos textos para su mejor comprensión, por ejemplo:

- Se reordenaron los temas de visita, revisita y notificación,
- Se presentaron las modificaciones a las propuestas de carta-notificación con sus talones de visita y acuse de recibo de la carta-notificación,
- Se modificó la hoja de datos para el curso a ciudadanos (as) sorteados (as) así como la hoja de datos para el curso a funcionarios (as) de casilla,
- Se incluyó el formato de invitación al simulacro de la Jornada Electoral,
- Se unieron las Guías para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, tanto en su modalidad individual como grupal, en la primera y segunda etapa de capacitación,
- Se hizo hincapié en la importancia del correcto seguimiento del orden de visita,
- Se rephrasearon algunos textos para su mejor comprensión y se cambiaron algunos títulos,
- Se actualizó la información con nuevas propuestas y se incluyeron testimonios ciudadanos del Proceso Electoral Federal 2011-2012 de ciudadanos que participaron como capacitadores-asistentes electorales,

- Al final del manual se agregaron 6 ejercicios con los formatos para su llenado, con el fin de practicar el correcto vaciado de la información.

Cambios al Manual del CAE derivados de las evaluaciones y resultados del taller:

Manual del CAE Tomo I (Información básica)

- Evaluaron como positivo la inclusión del capítulo *¿Cuáles son las competencias que debe manejar el CAE?* que reestructura parte de los temas presentados en el manual anterior.
- Se enfatizó la importancia de las dos actividades a desempeñar (capacitación y asistencia electoral).
- Consideraron adecuada la inclusión de los pasos para obtener la credencial para votar, señalando que es una información solicitada a los CAE por ciudadanos en general.
- Propusieron agregar un cuestionario dirigido al CAE para que éste conozca cuál es su estilo de aprendizaje y le sea más sencillo identificar la forma en la que aprenden los ciudadanos que capacitará.
- Plantearon recomendaciones a las definiciones de *trabajo bajo presión*, *orientación al servicio* y *trabajo en equipo*, modificando algunos puntos en el material presentado.
- Solicitaron la modificación de algunos de los ejercicios de autoevaluación, en especial los de respuesta "falso o verdadero", variándolos por otra modalidad de respuesta.
- Consideraron que la información incluida en el apartado de *Cómputos distritales* debería ser manejada de manera general, eliminando las definiciones específicas presentadas.
- Propusieron agregar un listado de frases sugeridas en el apartado *¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?*, las que apoyarán la adecuada conducción de la capacitación por parte de los CAE.
- Resaltaron la importancia de incluir que las personas que ocupan cargos de elección popular de cualquier nivel, no pueden actuar como funcionarios de mesa directiva de casilla y señalar que la Junta Distrital proporcionará un directorio actualizado de figuras impedidas legalmente para ser funcionarios de casilla.



De manera general, las mejoras incorporadas en el manual por parte de los vocales buscaron resaltar y destacar información presente en el documento, ya que consideraron que el público objetivo no debe desconocerlas. Asimismo, propusieron mejoras de carácter semántico y de redacción, haciendo precisiones en algunos aspectos del texto.

Manual del CAE Tomo II (Operativo)

- Consideraron pertinente el énfasis realizado en la importancia del correcto seguimiento del orden de visita.
- Evaluaron como positivo la unión de las guías para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, tanto en su modalidad individual como grupal, en la primera y segunda etapa de capacitación.
- Solicitaron incluir, en el llenado de la documentación, ejemplos que hicieran referencia a las zonas no urbanas.
- Propusieron la elaboración de un mapa conceptual de las situaciones que se pueden presentar durante la notificación para simplificar la información.
- Consideraron adecuadas las propuestas de carta-notificación con sus talones de visita y acuse de recibo de la carta-notificación.
- En relación con la inclusión del formato de invitación al simulacro de la Jornada Electoral evaluaron como acertada la propuesta para ser utilizada por los CAE.
- Consideraron como un acierto que se hayan incrementado los estudios de caso para ejercitar el llenado correcto de la documentación, esto con el finalidad de que los CAE practiquen el correcto vaciado de la información que reciben de los ciudadanos.
- En lo relacionado al apartado *Actividades de asistencia electoral*, la Vocal asistente de Organización Electoral enfatizó la importancia de no sólo describir la actividades a realizar por el CAE en este tema, sino abordarlas más clara y detalladamente, por lo que mencionó haría llegar sus propuestas de mejora a la Dirección de Capacitación Electoral, además de agregar en el documento que la información presentada se ampliaría en los cursos y reuniones de trabajo que los VOE sostendrán directamente con los CAE.



De manera general, las mejoras propuestas por los vocales van enfocadas a resaltar y destacar datos relevantes del documento, además de proponer mejoras en los esquemas

presentados así como en la redacción utilizada, con la finalidad de simplificar la información dirigida a su público objetivo: los capacitadores-asistentes electorales.

Conclusiones

En conclusión, los vocales asistentes consideraron que el taller cumplió con el objetivo de revisar la propuesta de ambos manuales presentada por la Dirección de Capacitación Electoral para valorar la importancia y pertinencia de los temas en la consecución de los fines planteados, además de agradecer su participación en los mismos y señalar la satisfacción de poder aportar su experiencia de trabajo a los documentos revisados para mejorar los resultados a obtener en el próximo proceso electoral federal.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes a los diversos talleres, la Dirección de Capacitación Electoral diseñó un instrumento de evaluación para conocer la calidad en los siguientes aspectos: contenido y estructura del taller, el desempeño del coordinador, el contenido de los temas impartidos así como la organización y logística desarrollada durante las cinco sesiones de trabajo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 8. Materiales de apoyo para el funcionario de casilla

Mecánica y desarrollo

El objetivo de este taller consistió en revisar las propuestas de los materiales de apoyo para funcionarios de casilla a fin de adecuar los contenidos y formatos, así como hacerlos más funcionales y accesibles a la población a la que están dirigidos, recuperando la experiencia en campo de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.



El taller correspondiente a los materiales de apoyo para funcionarios de casilla se realizó del 4 al 8 de noviembre. En él participaron: el Vocal de Capacitación y Educación Cívica de la Junta Local de Baja California Sur y de las juntas distritales: 03 del Distrito Federal, 18 de Veracruz, 02 de Sonora, 01 de Yucatán, 01 de Oaxaca, 18 de Jalisco, 05 de San Luis Potosí y 02 de Tlaxcala.

Metodología de trabajo

Durante 40 horas de trabajo, divididas en cinco sesiones, los vocales participantes analizaron los materiales a través de plenarios, actividades individuales y por equipo enfocándose en la revisión del contenido, su correcta redacción y elaborando propuestas derivadas de la experiencia obtenida en campo de manera individual, siempre considerando la viabilidad en la totalidad de los distritos electorales. En el análisis de cada documento se realizaron técnicas didácticas acorde al material revisado, trabajando 15 temas en equipo y 4 de manera individual. En ambos casos, primero se recopilaban las observaciones de los participantes y después se discutía en plenaria la viabilidad de cada una de ellas.



Asimismo, se utilizaron diversas técnicas para integrar a los participantes al trabajo en equipo y animar al grupo, generando un ambiente de confianza y participación.

Materiales a revisar

Se revisaron 19 materiales de apoyo para funcionarios de casilla, tanto para la primera y la segunda etapa de capacitación. Dichos materiales fueron los siguientes:

Materiales de la primera etapa de capacitación

- **Carta-notificación:** Documento por medio del cual se informa a los ciudadanos sorteados que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla.
- **Talón comprobante de la visita e instructivo de llenado:** Este talón se encuentra al final de la carta-notificación, sirve para acreditar que se cumplió con el orden en que se debe visitar a los ciudadanos.
- **Talón acuse de recibo de la carta-notificación e instructivo de llenado:** Este talón también se encuentra incluido al final de la Carta-notificación y tiene como función comprobar la entrega de dicha carta.
- **Hoja de datos para el curso a ciudadanos(as) sorteados(as), comprobante e instructivo de llenado:** Esta Hoja se requisita con los datos personales del ciudadano y la información referente a la primera capacitación impartida, el comprobante sirve para que el ciudadano acredite que recibió el curso de capacitación.
- **Información básica para ciudadanos(as) sorteados(as):** Explica de manera general el procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, se describen las principales actividades de cada funcionario de casilla y señala los cargos a elegir en el proceso electoral correspondiente.
- **Recomendaciones para el desarrollo de los cursos de capacitación en secciones electorales con población indígena:** Contiene una serie de sugerencias que sirven de complemento para que los CAE que desempeñan sus actividades en comunidades con población indígena o con bajo nivel escolar, planeen y realicen las actividades de visita, notificación y capacitación.

Materiales de la segunda etapa de capacitación

- **Nombramiento:** Es el documento oficial que faculta a los ciudadanos para constituirse en autoridad electoral, para entregar las boletas electorales, recibir los votos de los ciudadanos y realizar el escrutinio y cómputo de los mismos el día de la Jornada Electoral.
- **Hoja de datos para el curso a funcionarios(as) de casilla, comprobante e instructivo de llenado:** Esta Hoja se requisita con los datos personales del ciudadano designado funcionario de casilla y la información referente a segunda capacitación impartida, el comprobante sirve para que el funcionario acredite que recibió el segundo curso de capacitación.

- **Formato de invitación al simulacro de la Jornada Electoral:** Este formato sirve para exhortar al funcionario a participar en el simulacro y establecer con este formato un compromiso con el ciudadano. Propuesto por primera ocasión para utilizar en el próximo proceso electoral federal.
- **Formato para el registro de simulacro o práctica de la Jornada Electoral e instructivo de llenado:** Este formato se llena con los datos del lugar donde se realizó el simulacro, la lista de los participantes, fecha y duración del mismo, así como los datos del capacitador.
- **Listado de actividades de los funcionarios de casilla:** Es un material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral con el fin de recordar a los funcionarios de casilla, las actividades a realizar por cada uno de ellos.
- **Cartilla “Aspectos importantes a cuidar el día de la Jornada Electoral”:** Este material tiene la finalidad de orientar a los presidentes de casilla acerca de situaciones que pueden conducir a la nulidad de la votación en la casilla para evitar incurrir en ellas.

Estudios de caso primera y segunda etapa de capacitación

- **Ejercicios para el llenado de los formatos de visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla.** Sirven para practicar el llenado de formatos en la visita, notificación y capacitación de ciudadanos y funcionarios de casilla.

Materiales de orientación ciudadana:

- **Cartel ¿Cómo votar? y Cartel ¿Quiénes cuentan los votos? ¡Tus vecinos!:** Material informativo dirigido a toda la ciudadanía, se da a conocer de manera breve cómo se vota y quiénes son los encargados de contar los votos.

Material audiovisual

- **CD interactivo:** Es un complemento al cuaderno de ejercicios, la primera parte muestra el armado de urnas y cancel, así como el correcto llenado de actas y documentación electoral; la segunda parte contiene ejercicios interactivos para que el funcionario de casilla practique.
- **Video de la Jornada Electoral:** Es un apoyo a la capacitación de los funcionarios de casilla y su propósito es reforzar los conocimientos adquiridos así como ejemplificar las actividades a realizar en la casilla.

Principales mejoras a los materiales presentados



Las modificaciones de los materiales presentados a los vocales partieron de las versiones utilizadas en la capacitación electoral del pasado proceso electoral federal, considerando las observaciones recibidas en los cuestionarios aplicados a los vocales en el segundo semestre del 2012, de los talleres con vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la evaluación del proceso electoral federal 2011-2012, del taller con ciudadanos que se desempeñaron como SE y CAE en el pasado proceso electoral, realizado en mayo de 2013, así como las propuestas recibidas de los

VCEyEC locales en agosto de 2013.

Las sugerencias de contenido se consideran viables y en general no requieren mayores recursos que los proyectados para el próximo Proceso Electoral Federal.

A continuación, se presentan de manera general las mejoras realizadas a los documentos:

Carta-notificación y talón comprobante de la visita

Se modificó el texto dirigido a los ciudadanos sorteados, incluyendo una nueva frase motivacional. De igual forma, el talón comprobante de la visita sufrió algunos cambios, sustituyendo la pregunta ¿se conoce la situación del ciudadano? por lo siguiente: 1. El ciudadano es imposible de localizar, marca la razón (razones por las que un ciudadano es imposible localizar) y 2. ¿Entregaste la notificación?, buscando ser más clara la instrucción en el apartado de visita.

Hoja de datos para el curso a ciudadanos(as) sorteados(as)

En lo relacionado a la hoja de datos para el curso a ciudadanos(as) sorteados(as) se incluyó el número de folio del ciudadano en la esquina superior derecha, esto para facilitar el control del capacitador al manejar la documentación, misma que lleva una secuencia. Asimismo, se modificó la ubicación de “sección” y “municipio”, para que siguiera un orden lógico. Finalmente, se incluyó el aviso de privacidad de los datos personales, mismo que el ciudadano conservará ya que forma parte del talón desprendible que queda en su poder.

En el apartado IV. Datos para la capacitación, se agregó el recuadro “Número”, con la finalidad de colocar el dato correspondiente al centro de capacitación utilizado por el ciudadano.

De manera general, se modificó el diseño, cambiando algunos elementos de lugar para una mayor claridad visual.

Hoja de datos para el curso a funcionarios(as) de casilla

Por su parte, la hoja de datos para el curso a funcionarios(as) de casilla, igualmente sufrió algunas modificaciones. De la misma forma que la hoja de datos para el curso a ciudadanos(as) sorteados(as), se le incluyó en la esquina superior derecha cinco recuadros en blanco destinados a que el capacitador anote el número de folio del ciudadano, además de incluir un recuadro donde se registrará el número de centro de capacitación al que el funcionario acudirá, esto con la finalidad de facilitar la organización y rápida consulta de los datos que se ingresen al Multisistema ELEC2015.

Asimismo, se reordenaron los recuadros que el capacitador debe llenar con la información del funcionario referente a entidad federativa, distrito, municipio o delegación y sección y se incluyó el aviso de privacidad de los datos personales, mismo que el ciudadano conservará.

De manera general, se modificó el diseño, cambiando algunos elementos de lugar para una mayor claridad visual.

Formato de invitación al simulacro de la Jornada Electoral

Por primera vez, se propuso la utilización de este formato de invitación para entregarlo a los funcionarios de mesa directiva de casilla y así generar en ellos mayor compromiso de participación, además de servirles de recordatorio de la fecha de asistencia al simulacro asignado.

Formato para el registro de simulacro o práctica de la Jornada Electoral e instructivo de llenado

Se incluyeron dos recuadros: "Simulacro" y "Práctica" para indicar cuál fue la actividad realizada y así recoger la información de los asistentes a cualquiera de éstas.

Ejercicios para el llenado de los formatos de visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla

Al final del manual del CAE Tomo II se agregaron seis casos para realizar ejercicios de llenado de los formatos utilizados por los Capacitadores-Asistentes Electorales, con la finalidad de practicar el correcto llenado de la documentación.

El resto de la documentación recibió modificaciones en su redacción y diseño.

Cambios a los materiales de apoyo para funcionario de casilla derivados de las evaluaciones y resultados del taller

A continuación se enlistan, de manera general, algunas de las propuestas obtenidas en el taller:

Carta-notificación

- Evaluaron como positivo el énfasis realizado en la responsabilidad de participar como funcionario, además de la utilización de un lenguaje más directo y amigable para el ciudadano.

Talón comprobante de la visita e instructivo de llenado

- Invertir el orden de las preguntas del talón comprobante de la visita y agregar un recuadro de respuesta.
- Cambiar el nombre por "Talón para el cumplimiento de orden de visita".
- Agregar al formato la información de la ZORE.

Talón acuse de recibo de la carta-notificación e instructivo de llenado

- Agregar apartados para anotar fecha y hora.
- Agregar al formato la información de la ZORE.

Hoja de datos para el curso a ciudadanos(as) sorteados(as) e instructivo de llenado

- Consideraron pertinente la inclusión que se realizó del espacio destinado para anotar el número de folio del ciudadano, con la finalidad de tener un mejor control interno.
- Incluir un espacio para anotar el número de orden de visita, con la finalidad de llevar un control de la documentación y archivar de mejor manera.
- Señalar con paréntesis el espacio donde debe aparecer la clave LADA en los apartados destinados al número telefónico.
- Incluir la descripción del grado de estudios, además de la clave (letra) correspondiente.

Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as) e instructivo de llenado

- Evaluaron como positivo el agregar el aviso de confidencialidad de los datos personales al comprobante que conservará el ciudadano sorteado.
- Incluir la referencia de las calles donde se ubica el domicilio.
- Hacer hincapié en recordarle al ciudadano que conserve dicho comprobante, agregando la leyenda "Conserve este comprobante".
- Agregar frases motivacionales en el comprobante.

Información básica para ciudadanos(as) sorteados(as)

- Sustituir por colores más llamativos, sin dejar de ser institucionales.
- Dar más peso a las etapas de la Jornada Electoral y hacer mayor énfasis en las funciones de los FMDC.

Recomendaciones para el desarrollo de los cursos de capacitación en secciones electorales con población indígena

- Especificar el término de líder natural y de líder de la comunidad en el documento para que sea más comprensible.
- Señalar lo importante que es la familia en poblaciones indígenas (apoyo familiar al momento de realizar las funciones electorales)

Nombramiento

- Los vocales comentaron que les sería más fácil manejar los Nombramientos en tamaño carta, aunque consideran que por ser un documento oficial el tamaño debe ser legal, además de que los artículos no se podrían observar.

Hoja de datos para el curso a funcionarios(as) de casilla e instructivo de llenado

- Consideraron pertinente la inclusión que se realizó del espacio destinado para anotar el número de folio del ciudadano, con la finalidad de tener un mejor control interno.
- Señalar con paréntesis el espacio donde debe aparecer la clave LADA en los apartados que solicite el teléfono.
- Agregar al formato un espacio para escribir el lugar donde se llevará a cabo el simulacro.

Comprobante del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla e instructivo de llenado

- Evaluaron como positivo el agregar el aviso de confidencialidad de los datos personales al comprobante que conservará el ciudadano sorteado.
- Agregar recuadros para anotar la fecha de la capacitación en el comprobante.

Formato de invitación al simulacro de la Jornada Electoral

- Consideraron como un acierto la propuesta de este formato de invitación al simulacro y propusieron modificar el nombre por "Convocatoria al simulacro de la Jornada Electoral".
- Agregar a la invitación el cargo que ocupará el ciudadano como funcionario de casilla.
- Agregar a la invitación un comprobante de la entrega, así como incluir un número de control para agilizar su captura.

Formato para el registro de simulacro o práctica de la Jornada Electoral e instructivo de llenado

- Evaluaron como positivo la inclusión de los recuadros que permiten especificar si se realiza un simulacro o una práctica.
- Agregar recuadros donde el capturista anote el número de simulacro o práctica que se realizó.
- Incluir la hora de término de la actividad, con dos recuadros donde se indique la hora y los minutos.

Listado de actividades de los funcionarios de casilla

- Consideraron adecuado hacer énfasis en la indicación del correcto conteo de ciudadanos que tienen la marca "VOTÓ2015" en la lista nominal.
- Reforzar lo relativo a que las copias serán legibles y se entregarán a los representantes quienes firmarán de recibido.
- Hacer énfasis para la realización de una correcta integración de la documentación y señalar claramente cuándo es la hora de clausura.

Cartilla "Aspectos importantes a cuidar el día de la Jornada Electoral"

- Esquematizar la información en cinco momentos.
- Incluir el procedimiento de suplencias.
- Incluir que las personas con discapacidad podrán votar.
- Enfatizar sobre la entrega de únicamente copias de las actas a los representantes de partido político.
- Incluir la figura de candidatos independientes.

Estudios de caso primera y segunda etapa de capacitación

Ejercicios para el llenado de los formatos de visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla.

- Incluir más ejercicios que tengan continuidad con la segunda etapa.
- Realizar en este apartado algunos ejercicios de sustituciones.
- Elaborar una estrategia para mecanismos de persuasión.

Material audiovisual

➤ CD interactivo

- Mejorar el diseño ya que no se entienden los dibujos, así como agregar el nombre a cada uno.
- Incluir ejercicios de integración de expediente.
- Que aparezca una persona con discapacidad para reforzar que sí se les permitirá votar.

- Hacer más claros los ejemplos de los votos de coaliciones (votos coalición 2 partidos).
- **Video de la Jornada Electoral**
- Agregar cómo se integra la mesa directiva de casilla.
 - Que sea más real, ya que señalan que el video es muy acartonado.
 - Solicitan que el lenguaje no verbal sea con mayor naturalidad.
 - Que se observe como van llegando a la casilla y que esté un reloj para hacer visual su llegada.
 - Que el video apoye para fortalecer la integración del paquete electoral.
 - Realizar un video del llenado de actas de la jornada electoral.

Observaciones generales

Las propuestas generales se basaron en homologar los documentos, que aunque se refieren a distintas etapas, deberían de contar con los mismos datos, por ejemplo, ZORE, fecha y clave LADA del teléfono indicado, además de establecer, mediante un lineamiento, la forma de archivar la documentación en cada junta distrital.



Conclusiones

De manera general, se engloban las conclusiones en los siguientes puntos:

- Utilizar un lenguaje más sencillo
- Homologar la forma de archivar tanto los talones de la visita-notificación, carta notificación, hoja de datos de primera y segunda etapa, en cada junta mediante un lineamiento.

Las aportaciones otorgadas por los vocales serán analizadas para valorar su pertinencia y, de ser el caso, incluirlas en los materiales de apoyo para funcionarios de casilla.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes a los diversos talleres, la Dirección de Capacitación Electoral diseñó un instrumento de evaluación para conocer la calidad en los siguientes aspectos: contenido y estructura del taller, el desempeño del coordinador, el contenido de los temas impartidos, así como la organización y logística desarrollada durante las cinco sesiones de trabajo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 9. Manual del Funcionario de Casilla

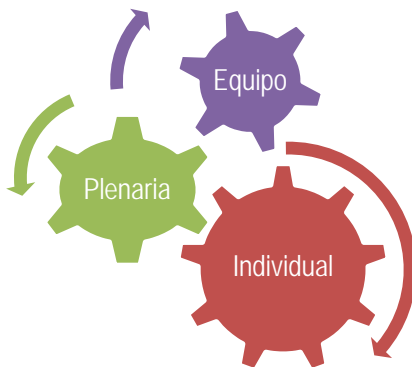
Mecánica y Desarrollo

El objetivo general de este taller fue revisar la propuesta del Manual del funcionario de casilla y el Rotafolio para adecuar los contenidos y hacerlos más accesibles a la población a la que se dirigen. Revisar la selección de temas, la claridad del planteamiento, la utilización del lenguaje, la viabilidad de las ilustraciones, así como la pertinencia de su contenido y extensión.

El evento se llevó a cabo del 25 al 29 de noviembre, en el Distrito Federal y contó con la participación de 10 vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica: un vocal local (Sonora) y 9 vocales distritales (Jalisco 11, Guerrero 02, México 06, Oaxaca 06, Nuevo León 02, Tamaulipas 06, Veracruz 21, Hidalgo 03 y Aguascalientes 03).

Metodología de trabajo

El taller tuvo una duración de 40 horas, por lo cual se diseñó una mecánica que incluyó trabajo las siguientes formas de trabajo:



Materiales a revisar



El tema principal del taller fue la revisión del contenido propuesto por la Dirección de Capacitación Electoral para el Manual del Funcionario de casilla, que es el documento con el cual se capacita a los ciudadanos que son seleccionados para ser funcionarios de mesa directiva de casilla y por lo tanto contiene de manera detallada todas las actividades que se realizan para recibir, contar y registrar los votos, también se analizó el contenido propuesto para el Rotafolio de la Jornada Electoral, que es un auxiliar didáctico que utilizan los capacitadores-asistentes electorales

para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje y en 11 láminas resume el contenido del manual.

Además de las nuevas propuestas de contenidos, se evaluaron los materiales audio-visuales utilizados en el pasado proceso electoral federal:

- A. El video de la Jornada Electoral, en el cual se ejemplifican las principales actividades que se desarrollan en la mesa directiva de casilla, el video se centra en prevenir aquellas conductas que pueden llevar a la anulación de la votación.
- B. El CD interactivo, que contiene una serie de ejercicios sobre la Jornada Electoral que permiten reforzar lo aprendido durante la capacitación recibida a través de los CAE. En el CD se da énfasis a la práctica del llenado de las actas de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo.

En este taller se contó con la asistencia de funcionarios de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales quienes expusieron el proceso para el diseño y distribución de los materiales didácticos a las juntas distritales, así como la propuesta de viñetas a utilizar en el diseño de los materiales didácticos para el próximo proceso electoral. También se contó con la participación de funcionarios de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quienes presentaron algunas propuestas para el diseño de la documentación electoral a utilizarse en las casillas y escucharon algunas sugerencias de mejora por parte de los vocales.

Principales mejoras

El documento de trabajo del Manual del Funcionario propuesto por la Dirección de Capacitación Electoral y analizado por los vocales, contenía las siguientes modificaciones, respecto del utilizado en 2012:

- Se actualizaron los contenidos para la elección de diputados federales.
- Se incluyó la mención general de la participación del candidato independiente y de sus representantes en la casilla.
- El llenado de todas las actas y del cuadernillo de operaciones se explican por desvanecimiento (por partes).
- Se hace énfasis en que las actas deben contener el nombre y firma de todos los funcionarios de casilla.
- Se incluyó información sobre delitos electorales.
- Se buscó utilizar un lenguaje sencillo y frases cortas.

- Se buscó dar relevancia a la participación de los escrutadores en todos los momentos de la Jornada Electoral.

Cabe mencionar que para el taller, el manual contenía los formatos de la documentación electoral utilizada durante el proceso electoral federal 2011-2012.

Cambios a los materiales derivados de las evaluaciones y resultados del taller



Durante el taller las modificaciones propuestas por los vocales tanto al Manual del Funcionario de Casilla como al Rotafolio de la Jornada Electoral se impactaron en los archivos electrónicos de dichos documentos, en general los cambios están relacionados con simplificar el lenguaje y utilizar frases cortas, también se trabajaron en equipos algunos esquemas para incluirlos como resumen de cada capítulo, estos se están analizando para su inclusión en el Manual.

En cuanto al video de la Jornada Electoral, los aspectos generales observados por los vocales fueron:

- Sacar de las escenas la imagen del narrador (CAE), que se escuche su voz pero se observe lo que hacen los funcionarios de casilla o la documentación a la que hace referencia.
- Que la casilla se vea en un ambiente más abierto y que se adapte al medio urbano y rural, por ejemplo una escuela.
- El lenguaje no verbal de la CAE parece retador.
- Mencionar en algún momento que puede haber casillas básicas y contiguas.
- La mesa de las urnas está descuidada, fuera de la atención de los funcionarios.
- Hacer énfasis en los horarios de la instalación 8:00, 8:15, etc.
- Que se vea que la secretaria realmente escribe sobre la documentación electoral.
- Hacer énfasis en los sobres que van por fuera del paquete.
- Ejemplo en donde un representante de partido político presiona al presidente o secretario y éste pone orden, enfatizar su autoridad. Entender que la presión no sólo es de los ciudadanos sino también de los representantes.
- Que los personajes sean reales, que los actores se crean su papel.
- Hay un desfase entre la voz (audio) y la imagen.
- El procedimiento que hay en el video es conciso, pero faltó el llenado del acta de la Jornada Electoral.
- El tiempo es adecuado, fue funcional.
- No se pudo abrir, derivado del formato.

- Se propone que sea en formato DVD para que sea universal.
- El fondo del video fue muy gris.
- Que sea más real, el video es muy acartonado.
- Utilizar lenguaje más sencillo. Cambiar expresiones como “Ejerció el voto”, “causas de nulidad” por frases más coloquiales.
- Llegó muy tarde y se trabajó con el anterior.

En el anexo 2 se presentan a detalle las observaciones al video de la Jornada Electoral.

Conclusiones

En conclusión, los vocales consideraron que el taller cumplió con el objetivo planteado al inicio y señalaron la satisfacción de haber aportado su experiencia en campo para mejorar los materiales y fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje para desarrollo de competencias en los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Finalmente agradecieron el haber sido seleccionados para participar.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes a los diversos talleres, la Dirección de Capacitación Electoral diseñó un instrumento de evaluación para conocer la calidad en los siguientes aspectos: contenido y estructura del taller, el desempeño del coordinador, el contenido de los temas impartidos, así como la organización y logística desarrollada durante las cinco sesiones de trabajo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Taller 10. Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla

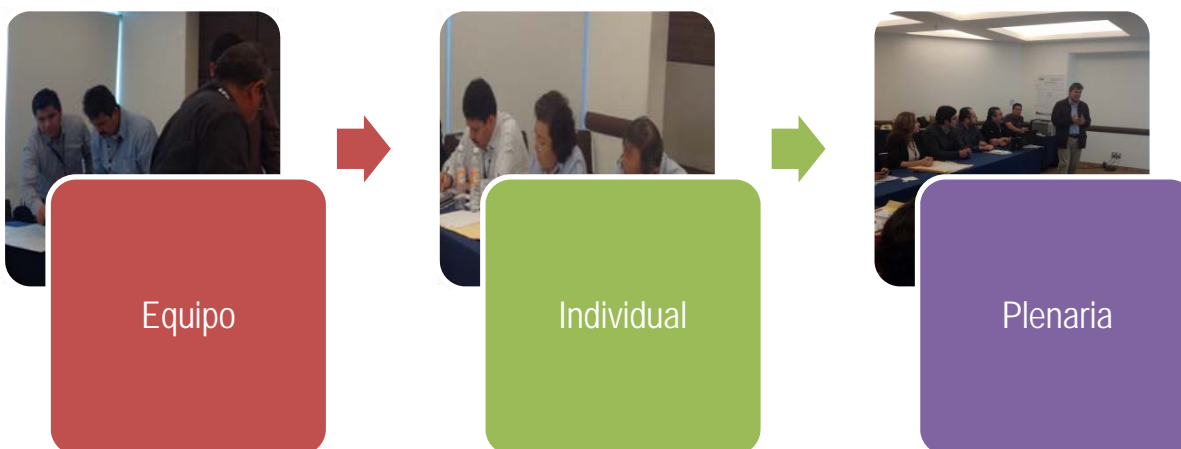
Mecánica y Desarrollo

El objetivo general de este taller fue revisar el cuaderno de ejercicios y el manual del funcionario para adecuar los contenidos de manera que sean amigables a la población a la que se dirigen. Revisar la selección de temas, la claridad del planteamiento, la utilización del lenguaje, así como la pertinencia de su contenido y extensión.

El evento se llevó a cabo del 25 al 29 de noviembre, en el Distrito Federal y contó con la participación de 10 vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica: un vocal local (Aguascalientes) y 9 distritales: Nuevo León 11, México 23, Zacatecas 04, Chiapas 03, Puebla 14, Tamaulipas 05, Coahuila 01, Veracruz 15, Aguascalientes 02.

Metodología de trabajo

El taller tuvo una duración de 40 horas, por lo cual se diseñó una mecánica que incluyó las siguientes formas de trabajo.



Materiales a revisar

El documento al que se dirigió el taller fue el cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla, propuesto por la Dirección de Capacitación Electoral, que es el documento a través del cual los ciudadanos designados funcionarios de casilla practican los conocimientos adquiridos durante la capacitación, principalmente el llenado de actas. De manera paralela se revisó el contenido propuesto para el Manual del Funcionario de casilla, que es el documento que contiene de manera detallada todas las actividades que se realizan para recibir, contar y registrar los votos y con el cual se capacita a los ciudadanos que son designados funcionarios de mesa directiva de casilla.



Aunado a las nuevas propuestas de contenidos, al igual que en el taller de Materiales de Apoyo a funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Casilla, se evaluaron los materiales audiovisuales utilizados en el pasado proceso electoral federal:

- A. El video de la Jornada Electoral.
- B. El CD interactivo.

En este taller también se contó con la asistencia de funcionarios de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales quienes expusieron el proceso para el diseño y distribución de los materiales didácticos a las juntas distritales, así como la propuesta de algunas viñetas a utilizar en el diseño de los materiales didácticos para el próximo proceso electoral. Además participaron funcionarios de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quienes presentaron algunas propuestas para el diseño de la documentación electoral a utilizarse en las casillas y escucharon algunas sugerencias de mejora por parte de los vocales.

Principales mejoras

La propuesta del cuaderno de ejercicios que se presentó a los vocales se reestructuró en relación con el utilizado en el último proceso electoral federal, con la finalidad de facilitar su aplicación en campo, las principales modificaciones fueron:

- Se disminuyó el número de ejercicios.
- Los ejercicios se centraron en el llenado de las actas y la documentación electoral y las causas de nulidad que pueden activarse durante la Jornada Electoral.
- Se simplificó la redacción de los estudios de caso.



Cambios al Cuaderno de Ejercicios y CD interactivo derivados de las evaluaciones y resultados del taller

Durante el taller las modificaciones propuestas por los vocales al Cuaderno de Ejercicios y al Manual del Funcionario de Casilla se impactaron en los archivos electrónicos de dichos documentos. En general los cambios están relacionados con simplificar el lenguaje y utilizar frases cortas, los ejercicios les parecieron adecuados y dirigidos a los temas más complicados de asimilar. Además se trabajaron algunos esquemas para incluirlos como resumen en algunos capítulos del Manual.

En relación con el CD interactivo, los principales comentarios y observaciones son:

- Las instrucciones de todos los ejercicios deben estar en la parte superior de la pantalla.
- En todos los ejercicios es necesario que sea fácil regresar al menú principal.
- No hay ligas que lleven de un ejercicio a otro.
- Las imágenes no son claras.
- Se requiere mayor motivación conforme se vaya avanzando dentro de un ejercicio y entre ellos, es decir, frases que reconozcan los aciertos y los avances e inviten a seguir participando.
- Algunos ejercicios se consideraron irrelevantes (rompecabezas de tipos de casillas).
- El contenido sí es interactivo y logra el objetivo.
- Los ejercicios de llenado de actas son pertinentes pero resultan tediosos al repetir tantas veces las instrucciones
- En algunos casos no se pudo abrir y se tuvo que cambiar de formato.
- Se utilizó en la zona urbana.
- Se utilizó en los simulacros.
- Se le dejaba al ciudadano para que lo revisara en su casa, para reforzar el conocimiento.

En el anexo 3 se presentan a detalle las observaciones al Cd interactivo.

Conclusiones

Los vocales consideraron que el taller cumplió con el objetivo planteado al inicio y señalaron la satisfacción de haber aportado su experiencia en campo para mejorar los materiales y fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de competencias en los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Finalmente agradecieron el haber sido seleccionados para participar.

Resultados de la evaluación del taller: Anexo 1

Con el objetivo de conocer la percepción de los participantes a los diversos talleres, la Dirección de Capacitación Electoral diseñó un instrumento de evaluación para conocer la calidad en los siguientes aspectos: contenido y estructura del taller, el desempeño del coordinador, el contenido de los temas impartidos así como la organización y logística desarrollada durante las cinco sesiones de trabajo. Dichos resultados se muestran en el Anexo 1 de este informe.

Conclusiones

El desarrollo de los talleres de revisión y análisis de los documentos normativos y materiales didácticos constituye un espacio de vital importancia para el intercambio de experiencias, puntos de vista y propuestas de mejora de los insumos con los cuales se imparte la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla y a los CAE y SE. Constituyen también un espacio de comunicación directa y cara a cara entre oficinas centrales y órganos desconcentrados, cuyo propósito es coincidir respecto a temas, contenidos y actividades que permitan mejorar los procedimientos y los materiales a emplear en el proceso electoral en materia de capacitación.

México es un país heterogéneo en cuanto a niveles socioeconómicos, educativos, de creencias, de regiones geográficas y climas, etc., por lo que se precisa escuchar a las voces representativas de esta diversidad nacional a efecto de diseñar materiales didácticos que puedan ser funcionales en todo el país, de ahí la importancia de conformar un grupo representativo de vocales. Se consiguió el objetivo de conjuntar voces diversas que aportaron ideas y sugerencias que sin duda enriquecerán los materiales didácticos a utilizarse en el próximo proceso electoral.

Si bien los cambios que implica la reforma electoral (recientemente aprobada por el Congreso de la Unión y en vías de ser ratificada por los congresos locales) habrán de significar un cambio profundo en la estructura y funcionamiento del Instituto, lo cierto es que la integración de las mesas directivas de casilla, con todos los procedimientos que implica, no fueron tocados por dicha reforma, lo que es muestra de que generan confianza y certidumbre entre los actores políticos, y por tanto los trabajos desarrollados en los talleres no fueron en vano, únicamente habrán de hacerse las modificaciones que la propia reforma precise.

La preparación y organización de los talleres y de las versiones previas de los manuales con los que se trabajó fue una labor ardua, que requirió del compromiso, el talento y la creatividad de todos los involucrados, y que dio como resultado un espacio de análisis fructífero, donde las aportaciones de todos los participantes fueron escuchadas y comentadas y que serán insumos fundamentales para la preparación de los documentos con los que habrá de conducirse el inminente proceso electoral.

Un planteamiento común de los participantes fue el de no saturar de información innecesaria a los funcionarios de casilla ni a los CAE y supervisores, sobre todo en lo que respecta a información y datos en materia político electoral, a efecto de lograr unos manuales más amigables, prácticos, funcionales y de fácil y ágil lectura, sin demeritar en la calidad de los contenidos, desde luego. Asimismo, se debe considerar que los funcionarios de casilla son personas poco o nada familiarizadas con la materia electoral, de diversas edades, escolaridades y ocupaciones, por lo que es necesario utilizar un lenguaje sencillo y frases cortas. De igual forma, se sugirió sustituir texto con esquemas que faciliten la comprensión.

Los resultados de la evaluación aplicada a los participantes el último día de los trabajos, demuestran en términos generales una gran satisfacción por los resultados obtenidos.

Anexos

Anexo 1. Resultados de la evaluación de los talleres

Al finalizar cada taller se aplicó un cuestionario para evaluarlo, los aspectos que se calificaron fueron:

I. Contenido y estructura	
1	Los objetivos señalados al inicio del taller se cubrieron totalmente:
2	La forma de trabajo grupal me permitió compartir mis experiencias:
3	La organización de los temas me permitió revisar los materiales que me dieron en el taller:
4	La dinámica de trabajo me permitió expresar mis opiniones o sugerencias:
5	Evalúa de manera general los contenidos y orden de los temas del taller:

II Coordinador	
1	Fue puntual al inicio de la sesión:
2	Conoce los temas revisados:
3	Fomentó mi participación y me motivó:
4	Explicó claramente los temas y las instrucciones para realizar las actividades:
5	Mantuvo la reunión en forma ágil y dinámica:
6	Tuvo un trato amable, de respeto y profesional con todos los participantes:
7	En general, el desempeño del coordinador fue:

III Organización	
1	El salón fue cómodo para trabajar:
2	Los alimentos fueron variados, suficientes y de buena calidad:
3	Los servicios del hotel (orientación, limpieza, etc.) fueron adecuados y oportunos:
4	Se resolvieron oportunamente los problemas presentados, en su caso:
5	La atención de los funcionarios de la Dirección de Capacitación Electoral fue:
6	Evalúa de manera global la organización del Taller:

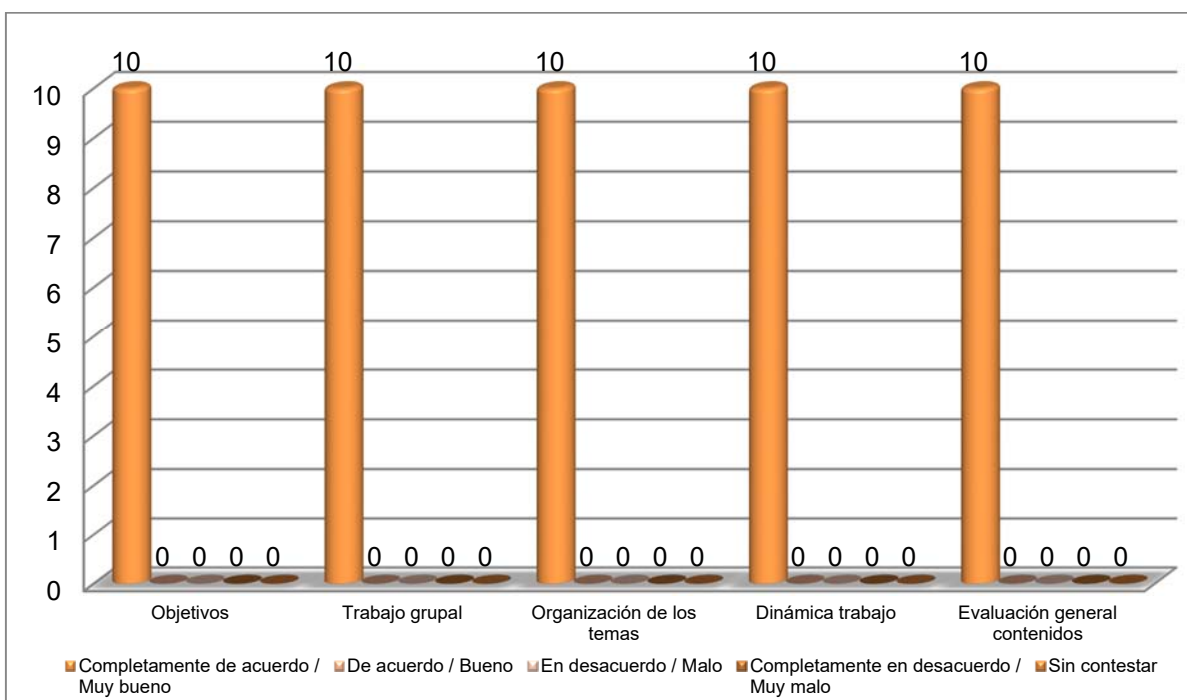
A continuación se presentan los resultados obtenidos en los cinco talleres:

Taller 1. Programa de Integración de Mesas Directiva de Casilla y Capacitación Electoral

- **Contenido y estructura**

En este rubro se les preguntó sobre el cumplimiento de objetivos, la forma de trabajo, la organización de los temas, la dinámica de trabajo y los contenidos del taller.

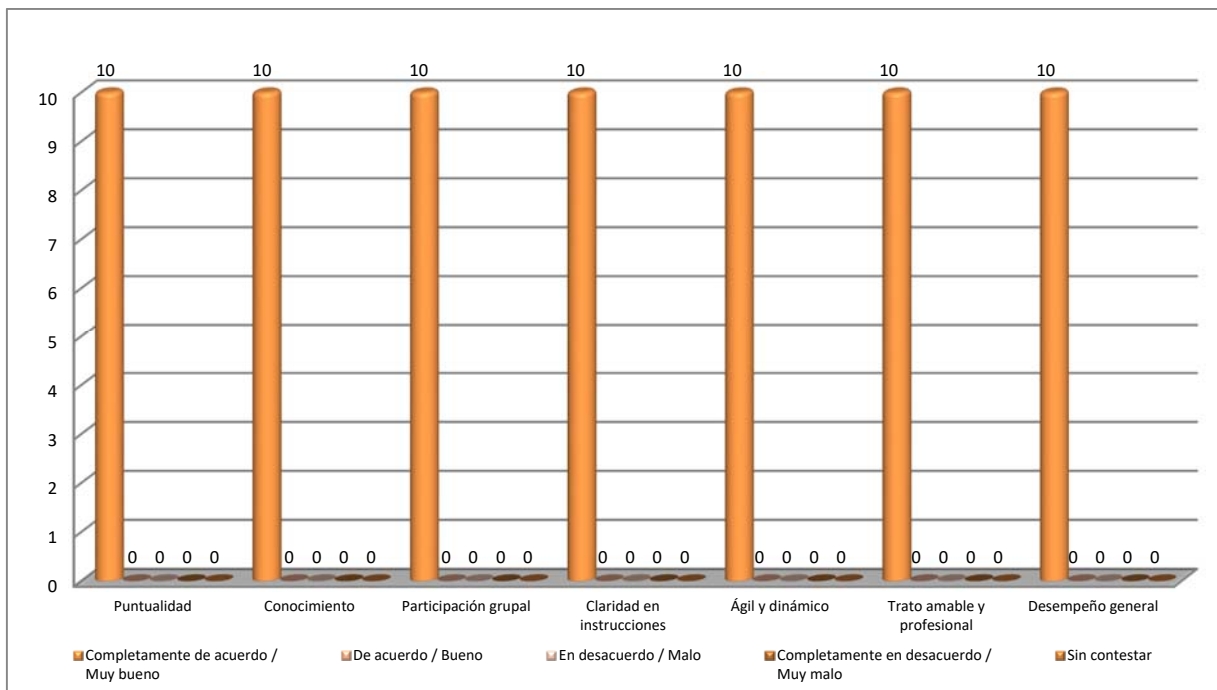
Los resultados obtenidos se muestran en la siguiente gráfica:



Los 10 participantes que asistieron al taller que representan el 100% opinaron estar *completamente de acuerdo/Muy bueno* en que: se cumplieron los objetivos del taller que se plantearon al inicio (pregunta 1), la forma en que se trabajó de manera grupal les permitió compartir sus experiencias (pregunta 2), la organización de los temas les permitió revisar los materiales del taller (pregunta 3) y la dinámica de trabajo les permitió expresar sus opiniones o sugerencias (pregunta 4), así como los contenidos del taller.

- **Coordinador**

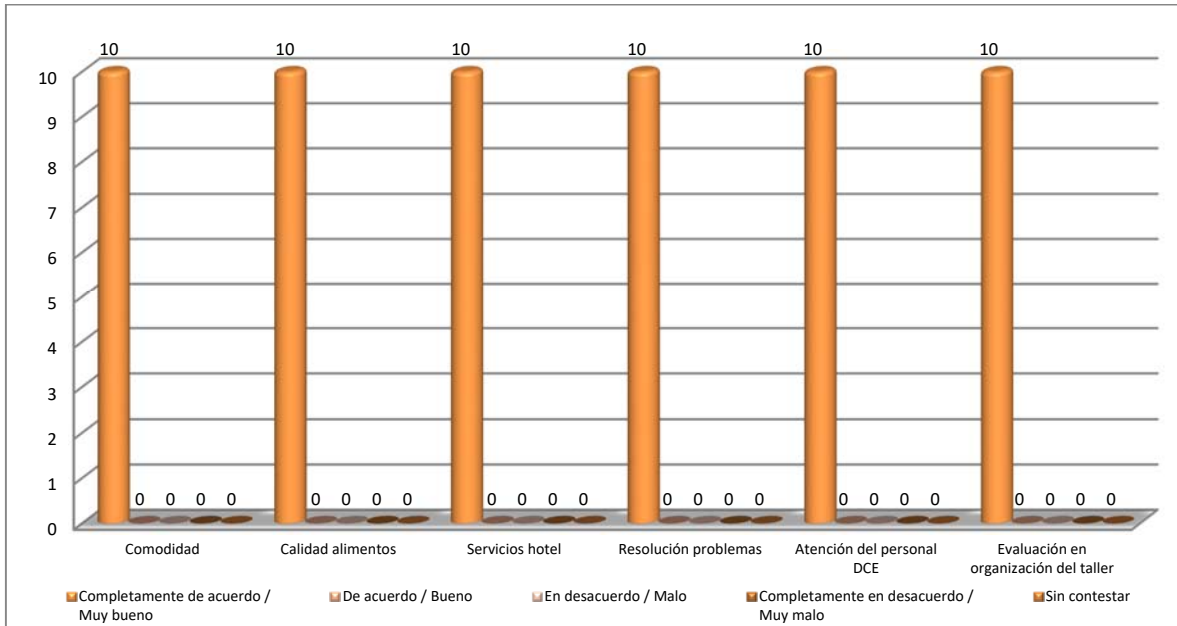
En este rubro se les preguntó sobre diferentes aspectos del coordinador de grupo, entre ellos: la puntualidad, sobre el conocimiento de los temas revisados, la habilidad para fomentar la participación y motivación, sobre la claridad de las instrucciones, la agilidad y dinamismo con que condujo al grupo, el trato con todos los participantes y su desempeño en general. Los resultados obtenidos se muestran en la siguiente gráfica:



Los 10 participantes que asistieron al taller que representan el 100% opinaron estar *completamente de acuerdo/Muy bueno* en que: las sesiones se iniciaron de forma puntual (pregunta 1), el coordinador conocía los temas revisados (pregunta 2), se fomentó la participación y se motivó al grupo (pregunta 3), la explicación de los temas fue clara (pregunta 4), se mantuvo la reunión de forma ágil y dinámica (pregunta 5) y que se dio un trato amable y profesional (pregunta 6), además del desempeño general del coordinador (pregunta 7).

- **Organización**

En este rubro se les preguntó sobre la comodidad del salón, la calidad de los alimentos, los servicios del hotel, la resolución de problemas, la atención de los funcionarios de la DCE y una evaluación general de la organización del taller. Los resultados obtenidos se muestran en la siguiente gráfica:

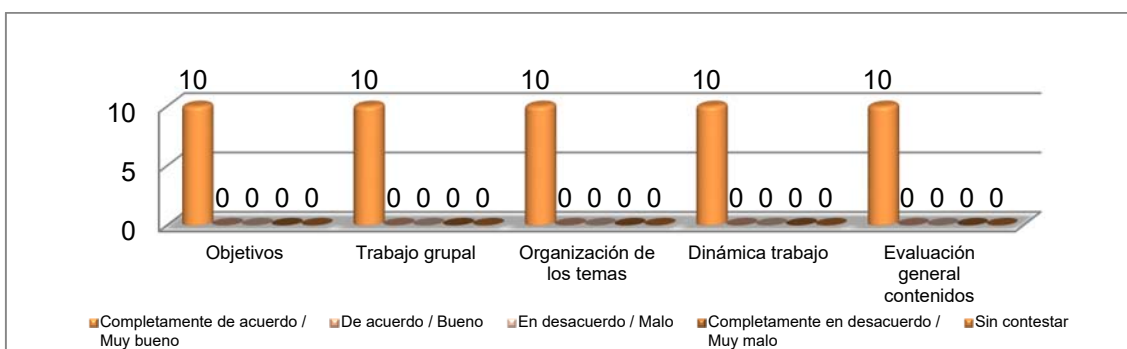


Los 10 participantes que asistieron al taller y que representan el 100% contestaron estar *completamente de acuerdo* /Muy bueno en: que el salón fue cómodo para trabajar (pregunta 1), los alimentos fueron suficientes, variados y de buena calidad (pregunta 2), los servicios del hotel fueron adecuados (pregunta 3), se resolvieron oportunamente los problemas presentados, en su caso (pregunta 4), la atención de los funcionarios de la DCE (pregunta 5) y la evaluación global del taller (pregunta 6).

Taller 2. Manual de Contratación de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE)

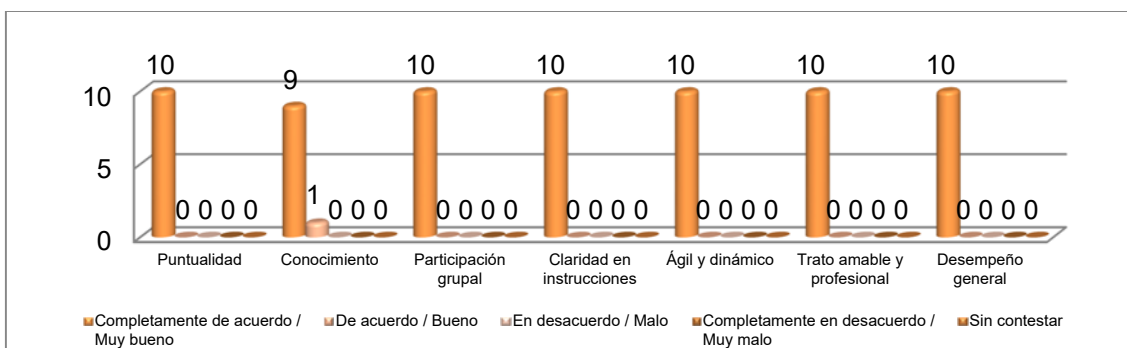
- Contenido y estructura

La gráfica siguiente presenta los resultados obtenidos en evaluación referente al contenido y estructura del taller, donde el 100% de los vocales consideraron cada aspecto como *completamente de acuerdo o muy bueno*, en el cumplimiento de los objetivos, la forma de trabajo, la organización de los temas, la dinámica del trabajo y la evaluación general de los contenidos y el orden de los temas.



- Coordinador

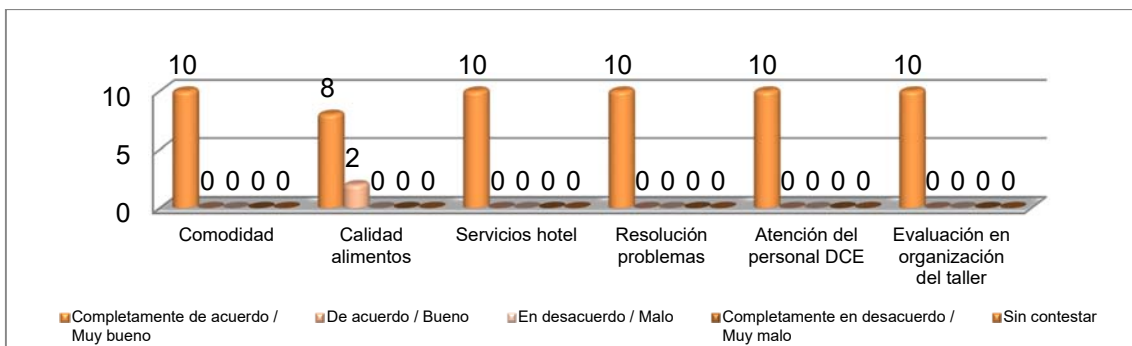
A continuación se refleja la opinión de los vocales respecto al desempeño del coordinador del grupo. Como puede observarse el 100% de los vocales consideraron como *completamente de acuerdo o muy bueno* los siguientes aspectos: puntualidad, participación y motivación del grupo, claridad de los temas e instrucciones, dirección ágil y dinámica de las sesiones de trabajo, trato amable, respetuoso y profesional con todos los integrantes y el desempeño general del coordinador. El 90% de los vocales consideraron como *completamente de acuerdo o muy bueno* el nivel del conocimiento, sólo un vocal consideró como *de acuerdo o bueno* el nivel de conocimientos del coordinador lo que representó el 10%.



- Organización

En la siguiente gráfica se presenta la evaluación sobre la logística del taller, en la cual el 100% de los vocales valoraron como *completamente de acuerdo o muy bueno* los siguientes aspectos: la comodidad del salón, los servicios del hotel, la resolución de problemas que se presentaron, la atención del personal de la Dirección de Capacitación Electoral y la organización del taller.

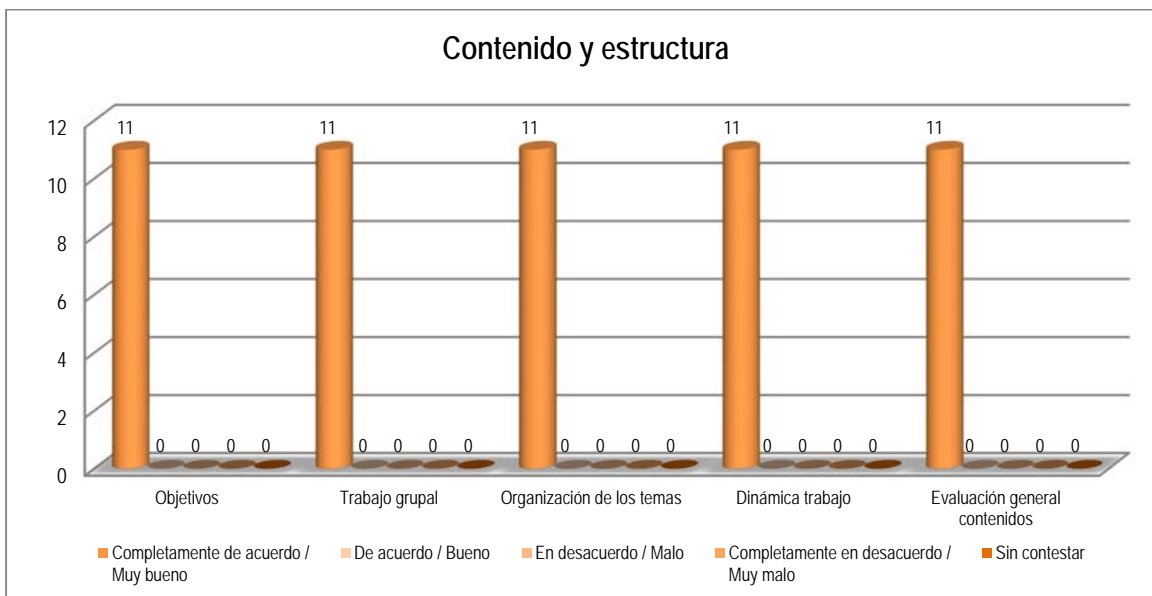
En lo que respecta a la calidad de los alimentos el 80% lo calificó como *completamente de acuerdo o muy bueno* y el 20% como *de acuerdo o bueno*.



Taller 3. Multisistema ELEC2015

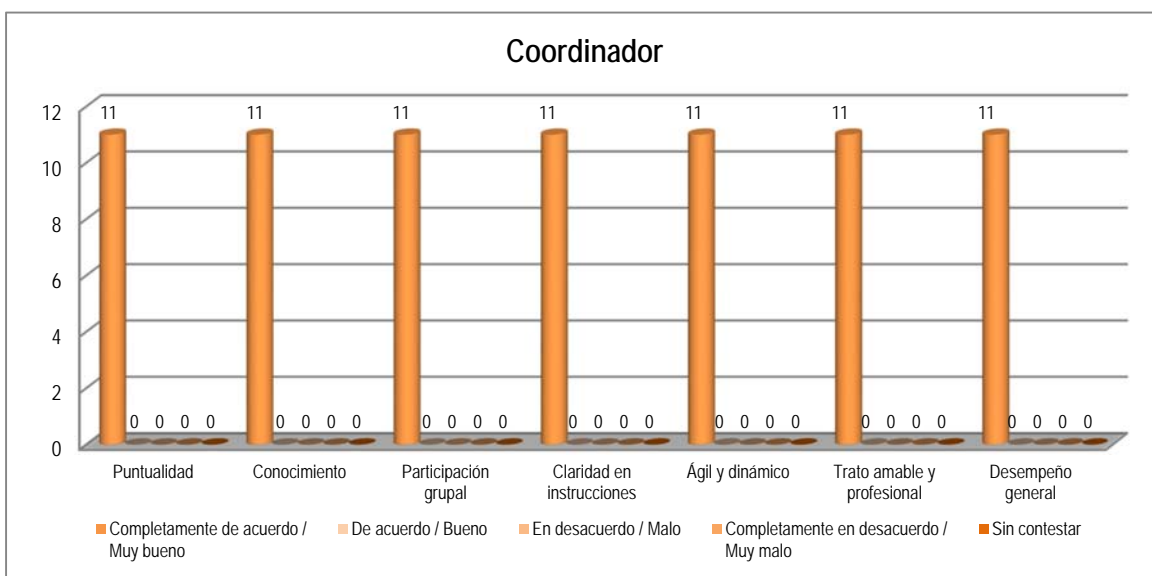
- **Contenido y estructura**

En la siguiente gráfica se presentan los resultados sobre el contenido y la estructura del taller. Como se puede observar, el 100% de los participantes evaluó este rubro como "Completamente de acuerdo / Muy bueno".



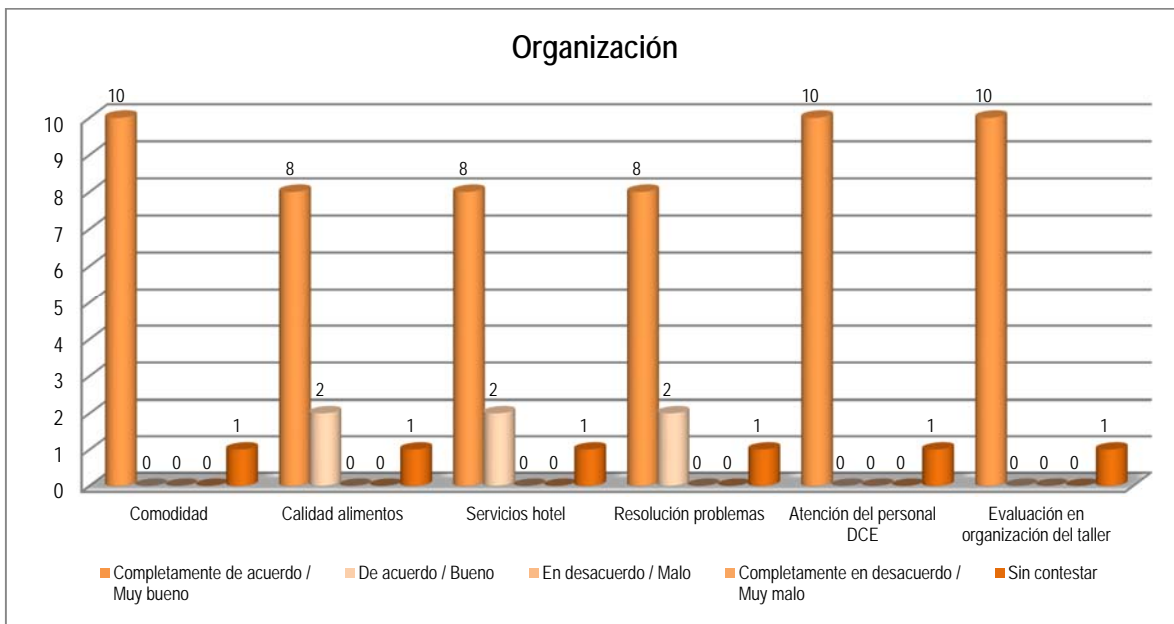
- **Coordinador**

En lo que se refiere al desempeño del coordinador, el 100% lo evaluó como "Muy bueno", lo cual se muestra en la siguiente gráfica.



- **Organización**

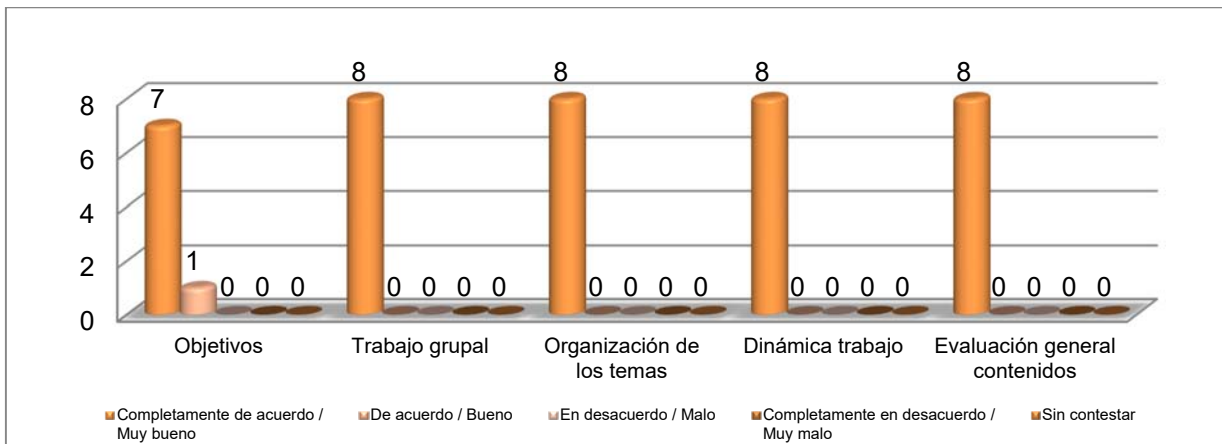
En lo que respecta a la "Organización" del taller, el 90.91% de los participantes evaluaron a la comodidad del salón y la atención por parte del personal de la DCE como "Muy bueno", el resto no contestó. Los servicios del hotel, la calidad de los alimentos y la resolución a los problemas presentados durante el desarrollo del taller fueron evaluados como "Muy buenos" por el 72.73%; el 18.18% los evaluó como "Buenos" y el resto no contestó. Los resultados se pueden observar en la siguiente gráfica.



Taller 4. Examen de conocimientos, habilidades y actitudes para SE y CAE

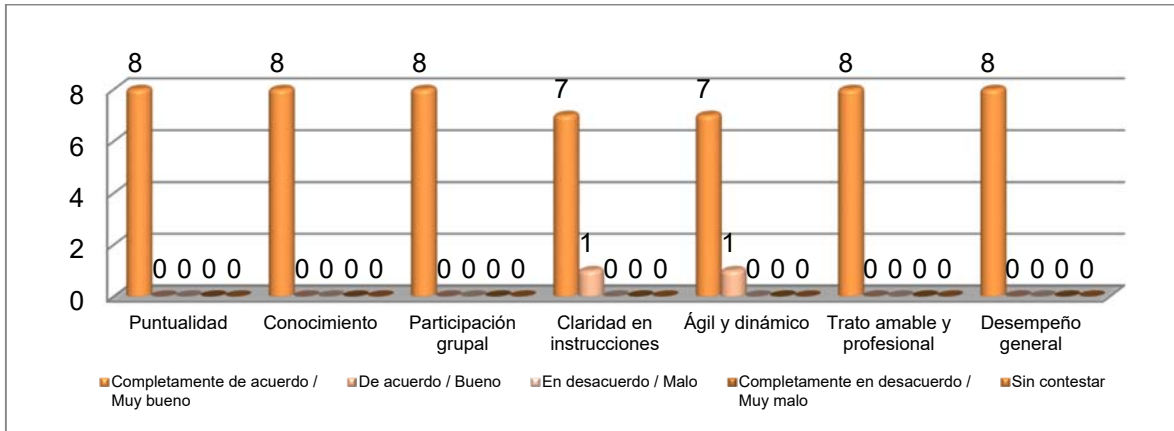
- **Contenido y Estructura**

La gráfica siguiente representa los resultados obtenidos en la evaluación realizada por ocho vocales referente al contenido y estructura del taller, donde el 100% de los vocales consideraron como *completamente de acuerdo* o *muy bueno* los siguientes aspectos: trabajo grupal, organización de los temas, dinámica del trabajo y la evaluación general de los contenidos. Siete vocales que representan el 87.5%, opinó como *completamente de acuerdo* o *muy bueno* el cumplimiento de los objetivos; sólo un vocal opinó como *de acuerdo/bueno*, lo que representó el 12.5%.



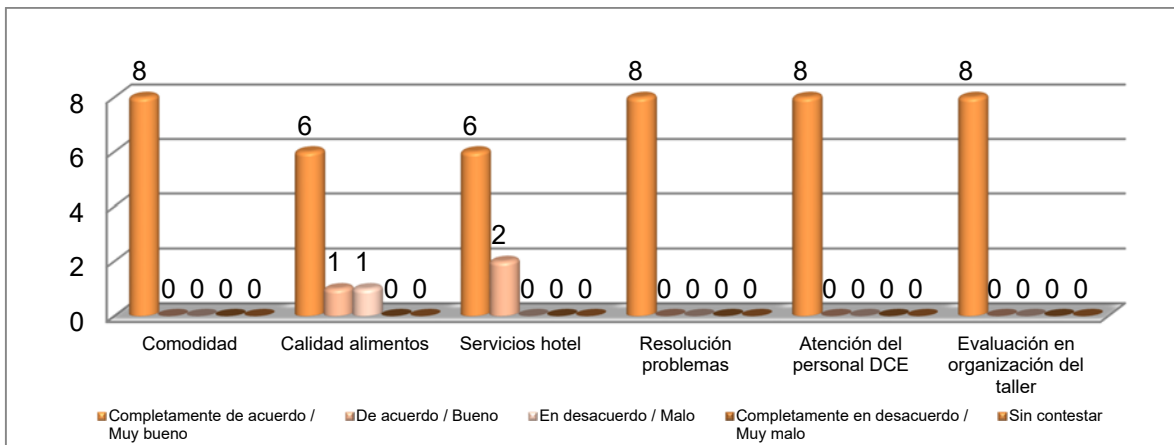
- **Coordinador**

Como puede observarse, el 100% de los vocales consideraron *completamente de acuerdo/muy bueno* los siguientes aspectos: puntualidad, conocimiento, participación grupal, trato amable, respetuoso y profesional con todos los integrantes y el desempeño general del coordinador. Sin embargo, el 87.5% consideró como *completamente de acuerdo/muy bueno* los aspectos de claridad en las instrucciones y la dirección ágil y dinámica del taller, mientras el 12.5% restante lo consideró como *de acuerdo/bueno*.



- Organización

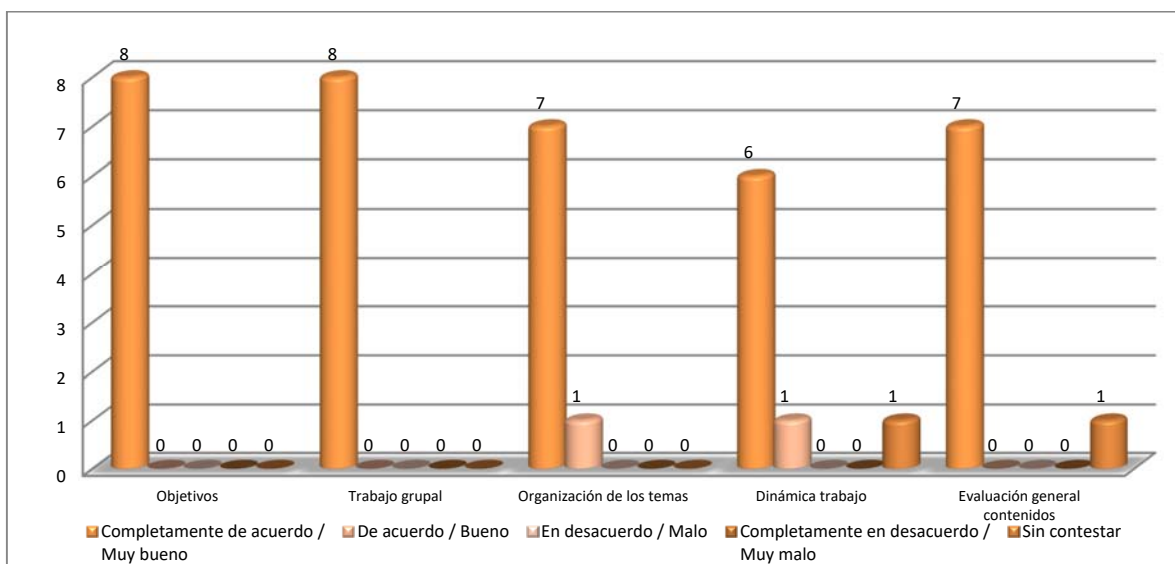
La gráfica que se presenta a continuación contiene los resultados de la evaluación de la organización del taller, en el cual el 100% de los vocales valoraron como *completamente de acuerdo/muy bueno* los siguientes aspectos: la comodidad del salón, resolución de problemas, atención del personal de la Dirección de Capacitación Electoral y la organización general del taller. En cuanto a la calidad de los alimentos el 75% lo evaluó como *muy bueno*, mientras que el 12.5% lo calificó como *bueno* y el 12.5% restante como *malos*. Asimismo, los servicios del hotel fueron considerados por el 75% como *muy buenos* y el 25% restante lo consideró como *buenos*.



Taller 5. Entrevista

- **Contenido y estructura**

En este rubro se les preguntó sobre el cumplimiento de objetivos, la forma de trabajo, la organización de los temas, la dinámica de trabajo y los contenidos del taller. Los resultados obtenidos se muestran en la siguiente gráfica:

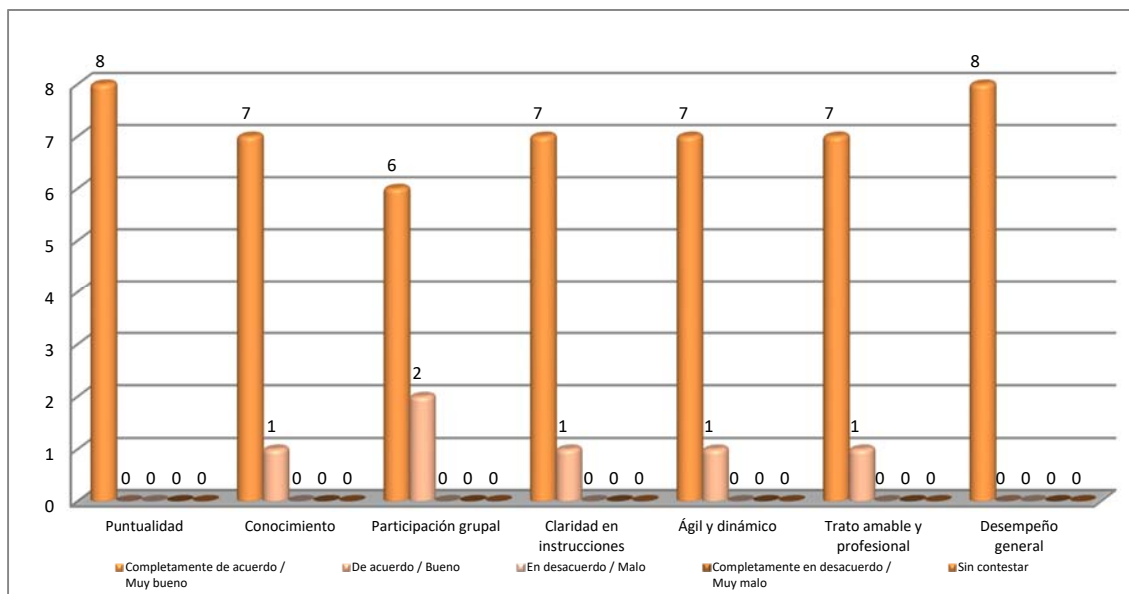


Los 8 participantes que asistieron al taller que representan el 100% opinaron estar completamente de acuerdo en que se cumplieron los objetivos del taller que se plantearon al inicio (pregunta 1) y que la forma en que se trabajó de manera grupal les permitió compartir sus experiencias (pregunta 2). En cuanto a la pregunta 3 referente a si la organización de los temas les permitió revisar los materiales del taller: 7 vocales que representan el 87.50% contestaron estar completamente de acuerdo y 1 vocal que representa el 12.50% manifestó estar solo de acuerdo.

Sobre la pregunta 4 referente a si la dinámica de trabajo les permitió expresar sus opiniones o sugerencias: 6 vocales que representan el 75% contestaron estar completamente de acuerdo, 1 de ellos que representa el 12.50% manifestó estar solo de acuerdo y 1 vocal no respondió. En la última pregunta sobre la evaluación general de los contenidos del taller (pregunta 5): 7 vocales que representan el 87.50% evaluaron los contenidos como completamente de acuerdo y 1 vocal que representa el 12.50% no contestó.

- **Coordinador**

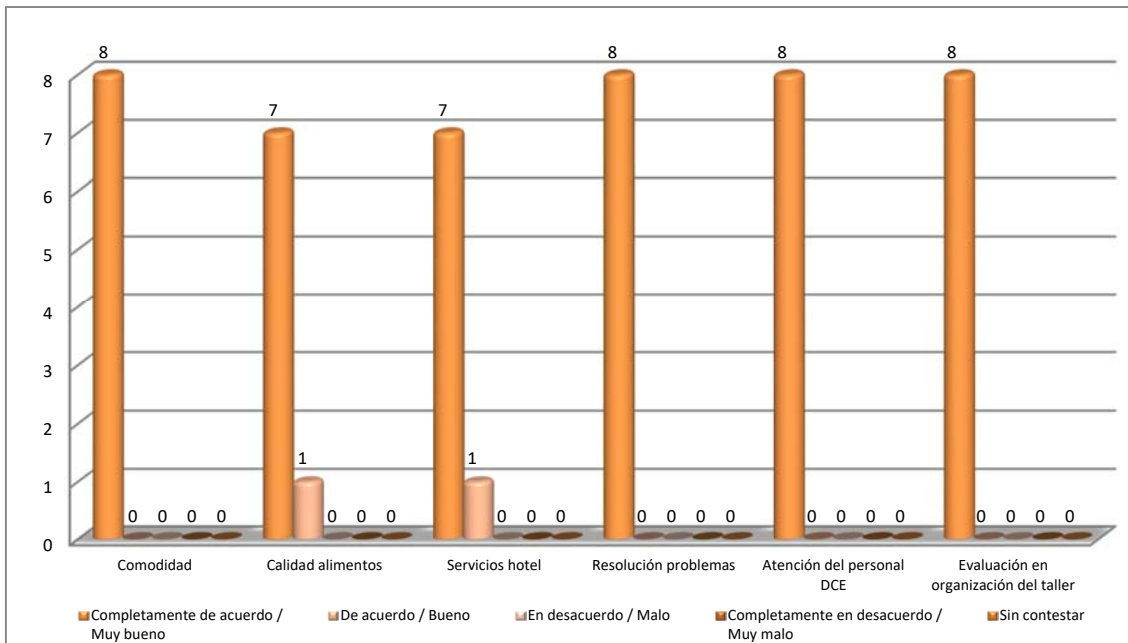
En este rubro se les preguntó sobre diferentes aspectos del coordinador de grupo, entre ellos: la puntualidad, sobre el conocimiento de los temas revisados, la habilidad para fomentar la participación y motivación, sobre la claridad de la ponencia, la agilidad y dinamismo con que condujo al grupo, el trato con todos los participantes y su desempeño en general. Los resultados obtenidos se muestran en la siguiente gráfica:



Los 8 participantes que asistieron al taller y que representan el 100% contestaron estar completamente de acuerdo en que las sesiones se iniciaron de forma puntual (pregunta 1), 7 vocales que representan el 87.50% estuvieron completamente de acuerdo en que el coordinador conocía los temas revisados (pregunta 2), en que la explicación de los temas fue clara (pregunta 4), que se mantuvo la reunión de forma ágil y dinámica (pregunta 5) y se mantuvo un trato amable y profesional (pregunta 6). Por otra parte, 6 vocales que representan el 75% contestaron estar completamente de acuerdo en que se fomentó la participación y se motivó al grupo (pregunta 3) y 2 vocales que representan el 25% manifestaron estar de acuerdo. Finalmente, los 8 vocales que representan el 100% evaluaron como completamente de acuerdo/muy bueno el desempeño general del coordinador (pregunta 7).

- Organización

En este rubro se les preguntó sobre la comodidad del salón, alimentos, servicios del hotel, resolución de problemas, la atención de los funcionarios de la DCE y una evaluación general de la organización del taller.

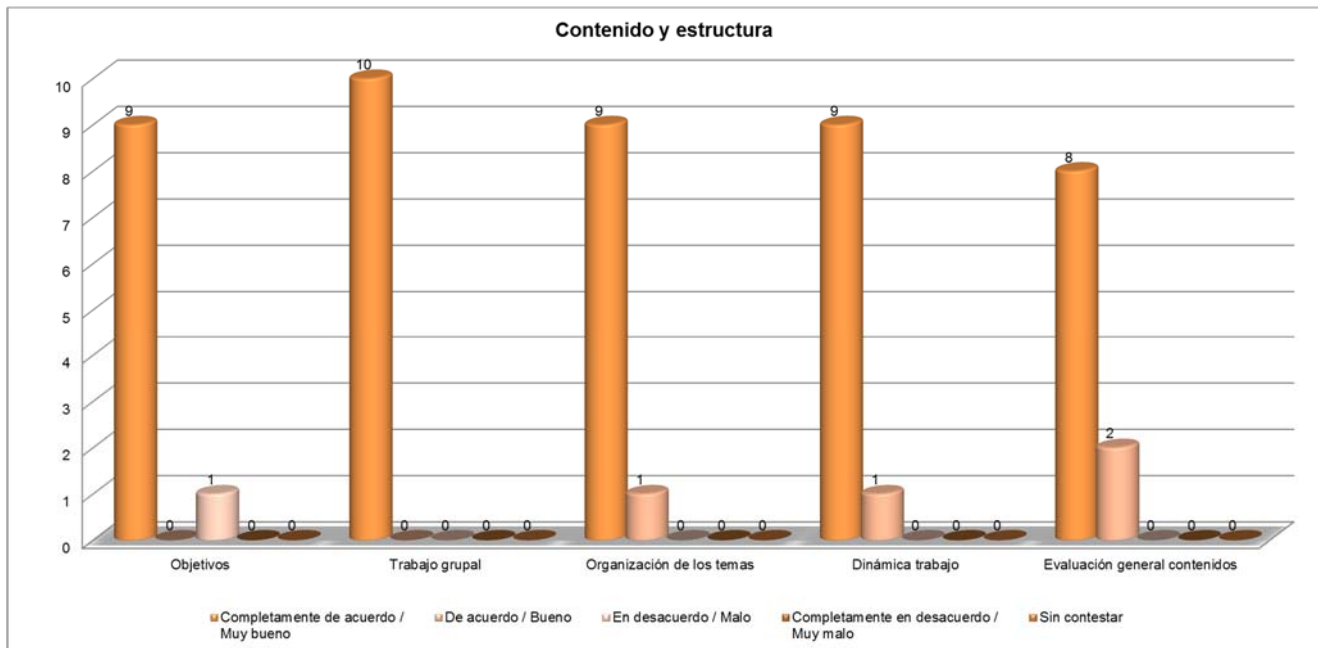


Los 8 participantes que asistieron al taller y que representan el 100% contestaron estar completamente de acuerdo en que el salón fue cómodo para trabajar (pregunta 1) y en que se resolvieron oportunamente los problemas presentados, en su caso (pregunta 4), 7 vocales que representan 87.50% manifestaron estar completamente de acuerdo en que los alimentos fueron suficientes, variados y de buena calidad (pregunta 2) y que los servicios del hotel fueron adecuados (pregunta 3), 1 vocal que representa el 12.50% manifestó estar solo de acuerdo. Las preguntas 5 y 6 referentes a la atención de los funcionarios de la DCE y la evaluación global del taller respectivamente fueron evaluadas como muy buenas.

Taller 6. Manual del Supervisor Electoral

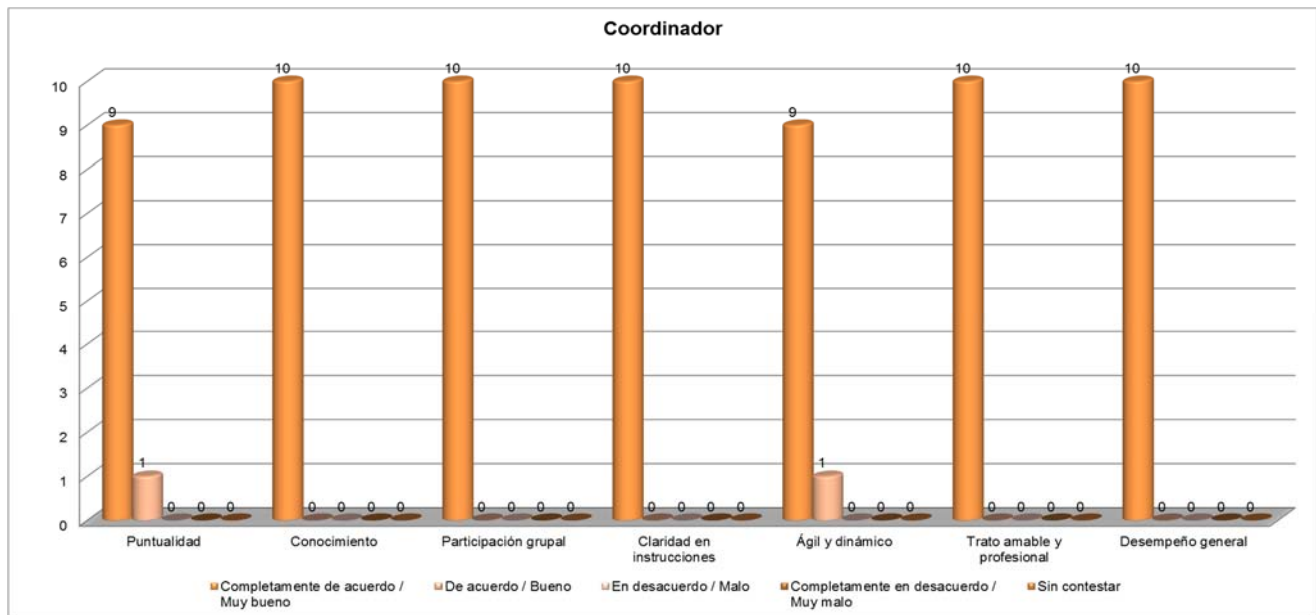
- **Contenido y estructura**

En este apartado las evaluaciones por parte de los asistentes fueron calificadas de la siguiente manera: la forma en que se realizó el trabajo grupal fue calificado por el 100% de los participantes como muy bueno; en lo referente a la organización de los temas y la dinámica de trabajo alcanzada, el 90% de los asistentes los calificaron como muy buenos y el 10% restante como bueno. La cobertura de los objetivos planteados fue evaluada positivamente por el 90%, señalando uno de los asistentes que estaba en desacuerdo. Finalmente, el 80% evaluó los contenidos y el orden de los temas del taller como muy bueno y el 20% como bueno.



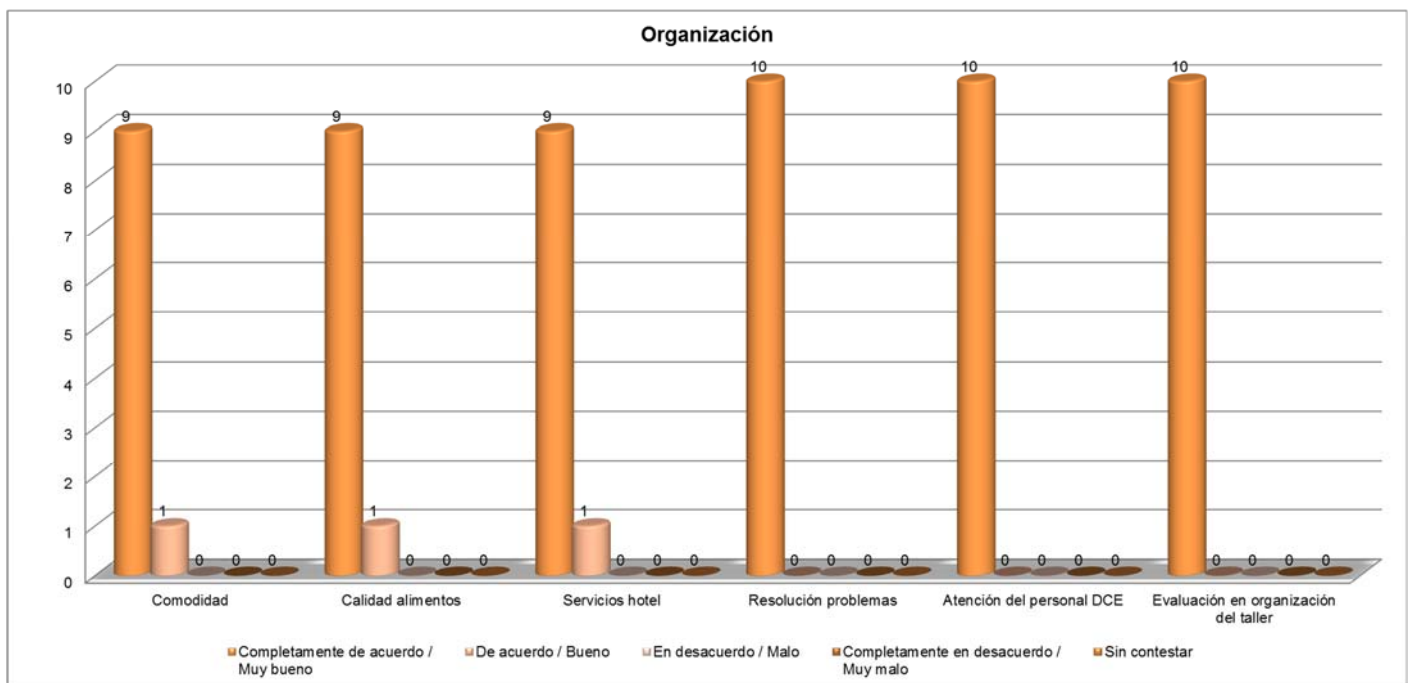
- **Coordinador**

En cuanto a la coordinación del grupo, el 100% calificó como Completamente de acuerdo/muy bueno el conocimiento del coordinador, el fomento de la participación grupal, la claridad en las instrucciones, un trato amable, respetuoso y profesional, además del evaluar de manera general el desempeño del coordinador en este rubro. La puntualidad al inicio de la sesión, así como el mantener la reunión en forma ágil y dinámica fue evaluada en ese mismo rubro por un 90% y el 10% restante como de acuerdo/bueno.



- Organización

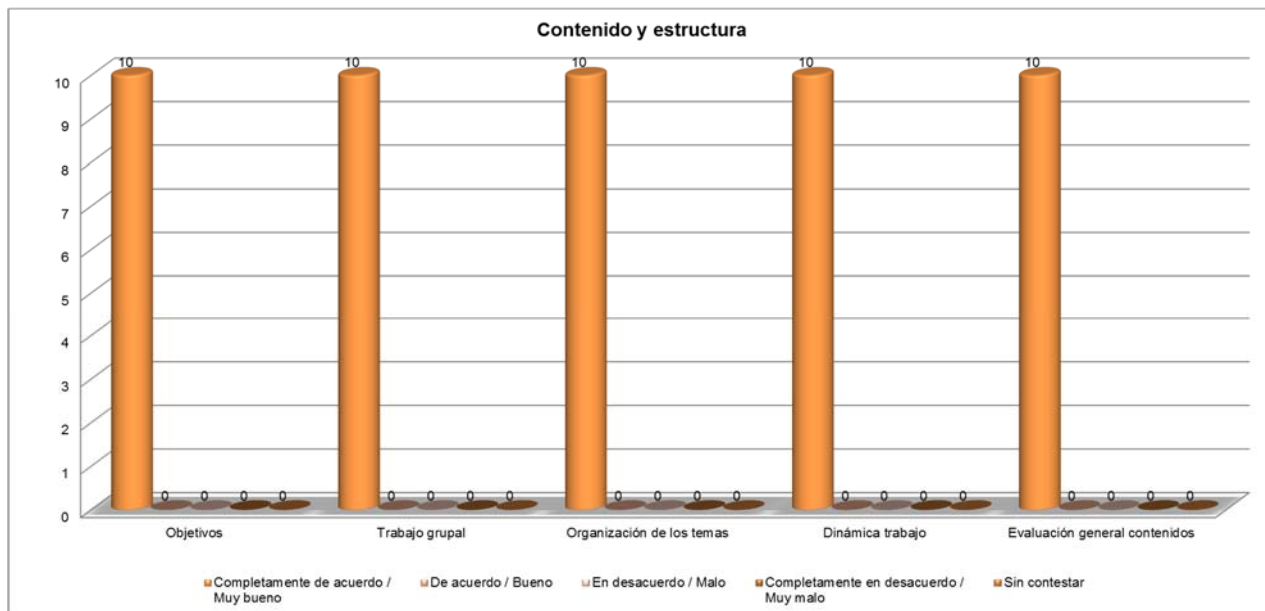
En lo relativo a la organización: referente a la comodidad del salón, la calidad de los alimentos y los servicios del hotel brindados a los participantes, el 90% lo califica como muy bueno; la resolución de los problemas presentados, la atención de los funcionarios que atendieron el taller y la organización general fue el rubro mejor evaluado con la máxima calificación, por el 100% de los participantes.



Taller 7. Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomos I y II

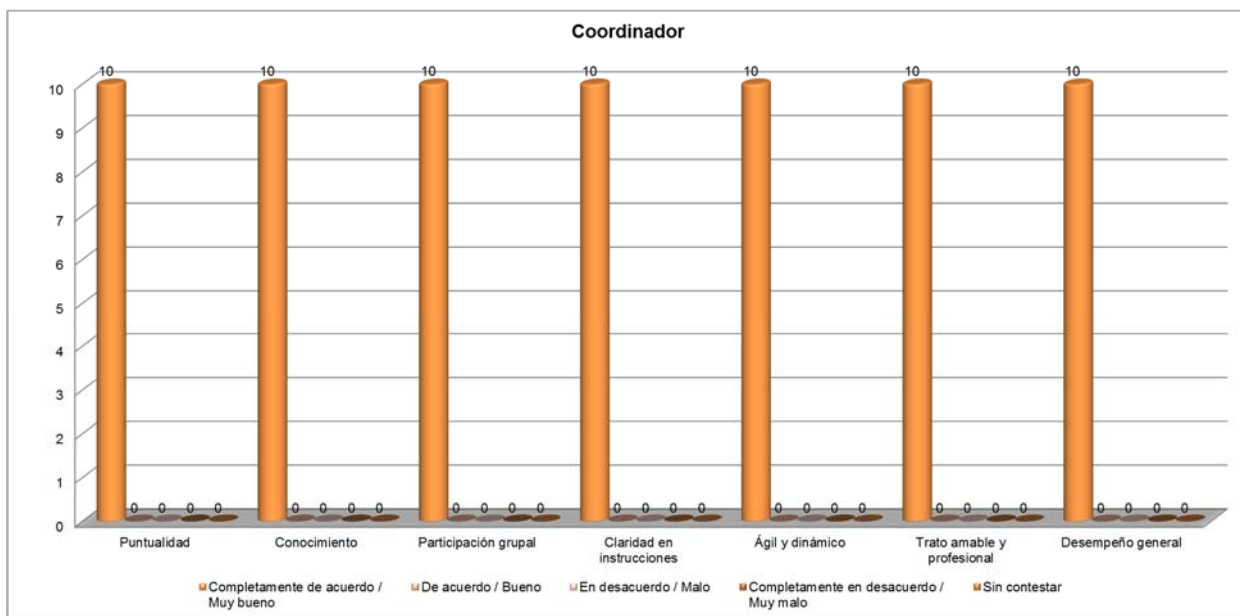
- **Contenido y estructura**

El 100% de los participantes en este taller evaluaron como Completamente de acuerdo/muy bueno los rubros correspondientes a contenido y estructura presentados. En la siguiente gráfica se observa dicho resultado.



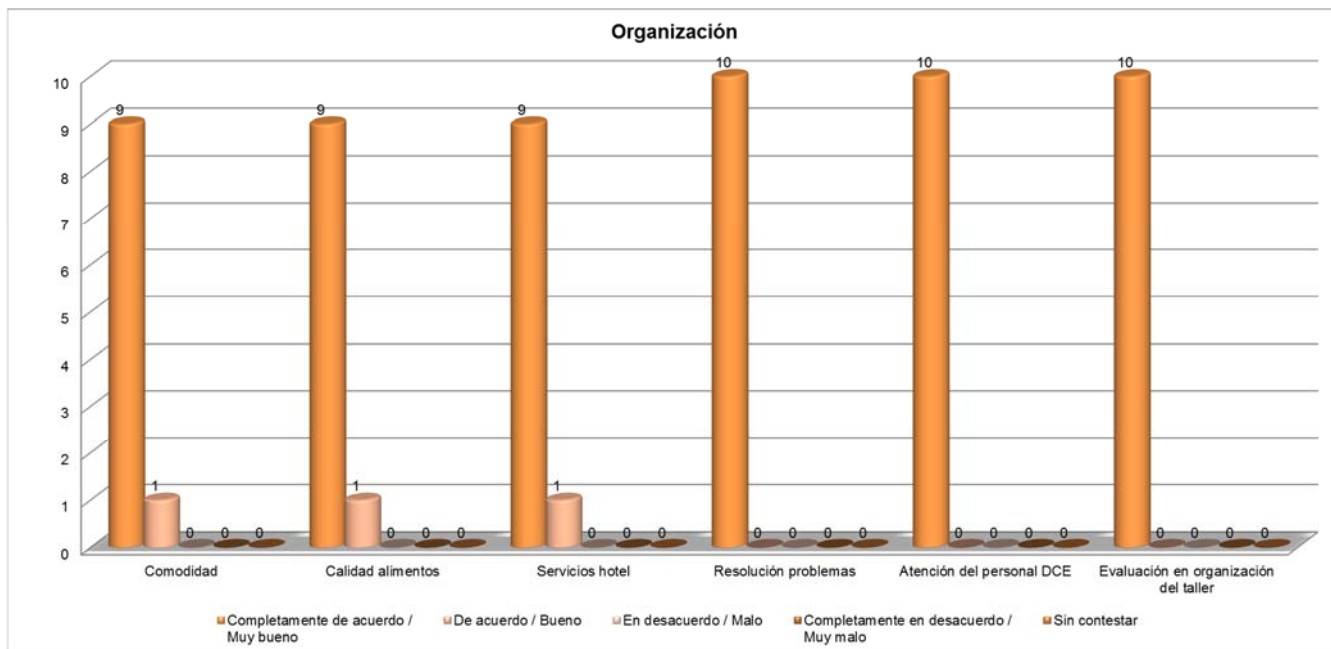
- **Coordinador**

En cuanto a la coordinación del grupo, el 100% de los participantes evaluaron como Completamente de acuerdo/muy bueno el desempeño mostrado, lo cual se muestra en la siguiente gráfica.



- Organización

En el apartado de organización, fue evaluado por el 90% de los participantes como De acuerdo/buena los temas de comodidad, calidad de los alimentos y servicios del hotel y el 10% restante lo calificó como buena. Asimismo, la resolución de problemas, la atención del personal y la organización del taller fue evaluada positivamente por todos los asistentes como Muy buena.

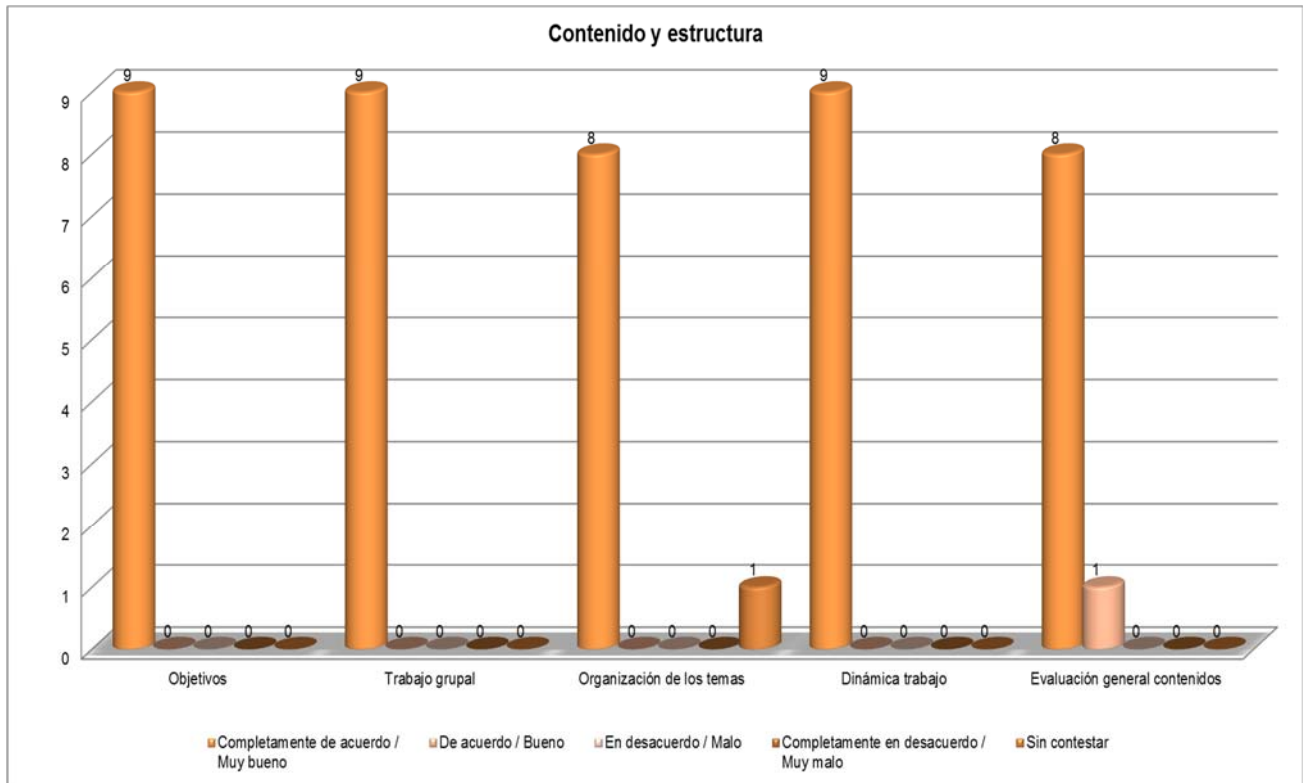


Taller 8. Materiales de apoyo para el funcionario de casilla

Los resultados presentados a continuación corresponden a la participación de nueve asistentes al mencionado taller.

- **Contenido y estructura**

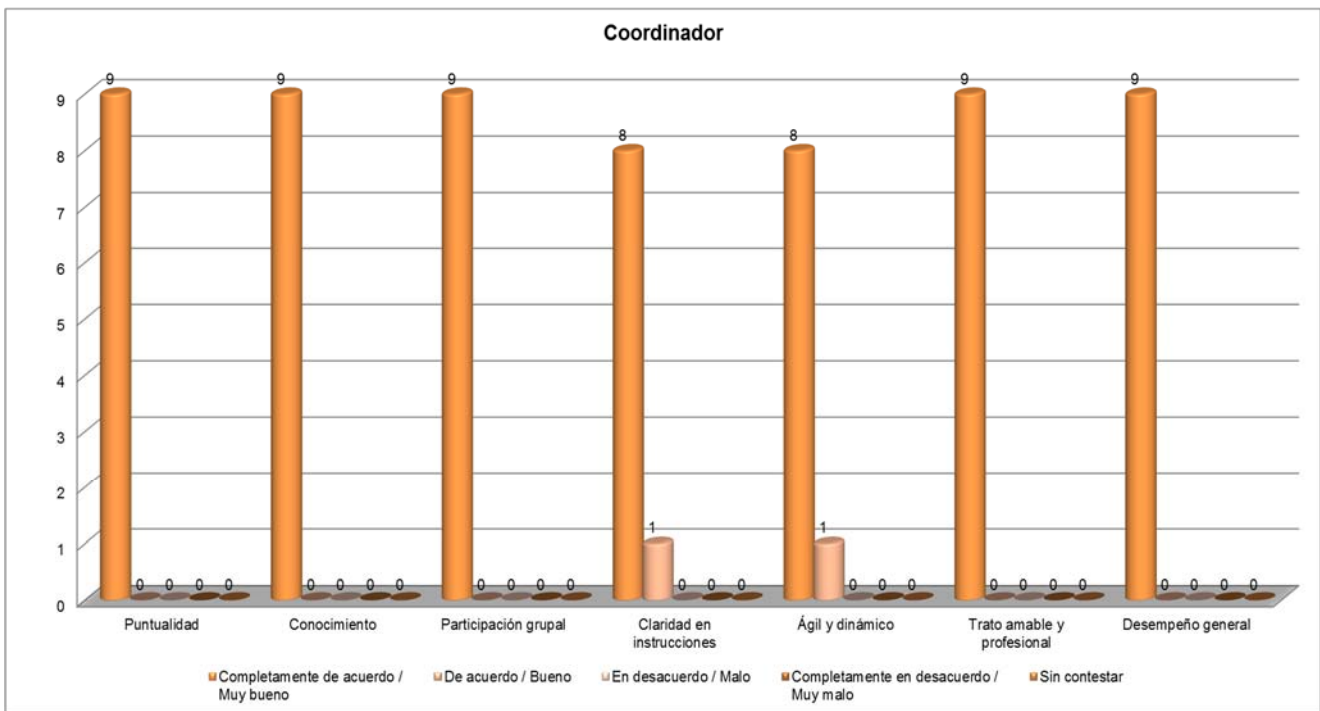
En el apartado de contenido y estructura las evaluaciones por parte de los asistentes fueron calificadas de la siguiente manera: la organización de los temas presentados y los contenidos presentados en el taller fueron evaluados como muy buenos por 8 de los 9 participantes, ya que uno de ellos no contestó. En lo referente a la cobertura de los objetivos planteados, la forma en que se realizó el trabajo grupal y la dinámica de trabajo alcanzada, fue evaluada como muy buena por el 100% de los participantes.



- **Coordinador**

En cuanto a la coordinación del grupo, el 100% calificó como Completamente de acuerdo/muy bueno la puntualidad al inicio de la sesión, el conocimiento del coordinador, el fomento de la participación grupal, un trato amable, respetuoso y profesional, además de evaluar de manera general el desempeño del coordinador en este rubro.

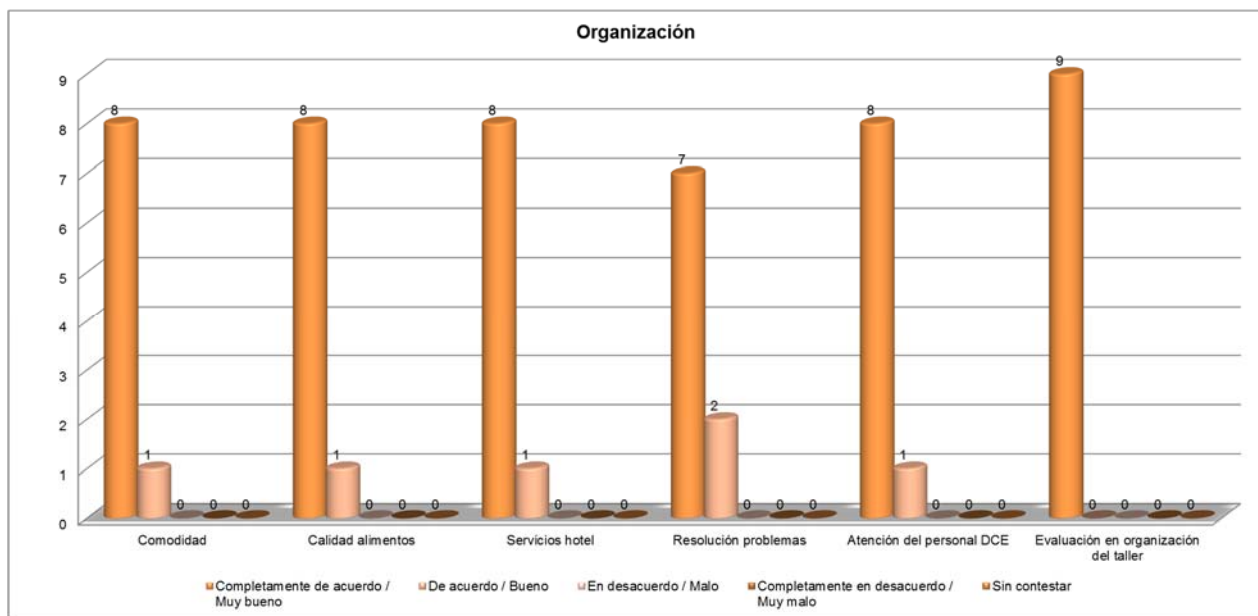
La claridad en las instrucciones, así como el mantener la reunión en forma ágil y dinámica fue evaluada como muy buena por un 90% y el 10% restante como de acuerdo/bueno.



- Organización

En lo relativo a la organización: referente a la comodidad del salón, la calidad de los alimentos, los servicios del hotel brindados a los participantes y la atención de los funcionarios que atendieron el taller, fue calificada como muy buena por 8 de los 9 participantes. La resolución de los problemas presentados durante el taller fue evaluada como muy buena por 7 asistentes y como buena por 2 de ellos.

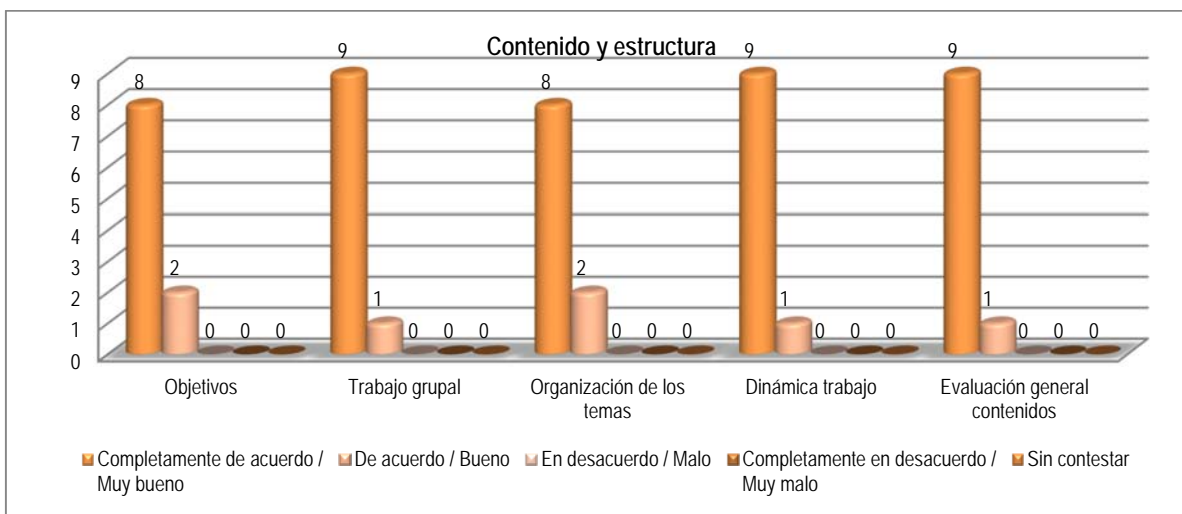
Finalmente, la organización general fue el rubro mejor evaluado con la máxima calificación, por el 100% de los participantes.



Taller 9. Manual del Funcionario de Casilla

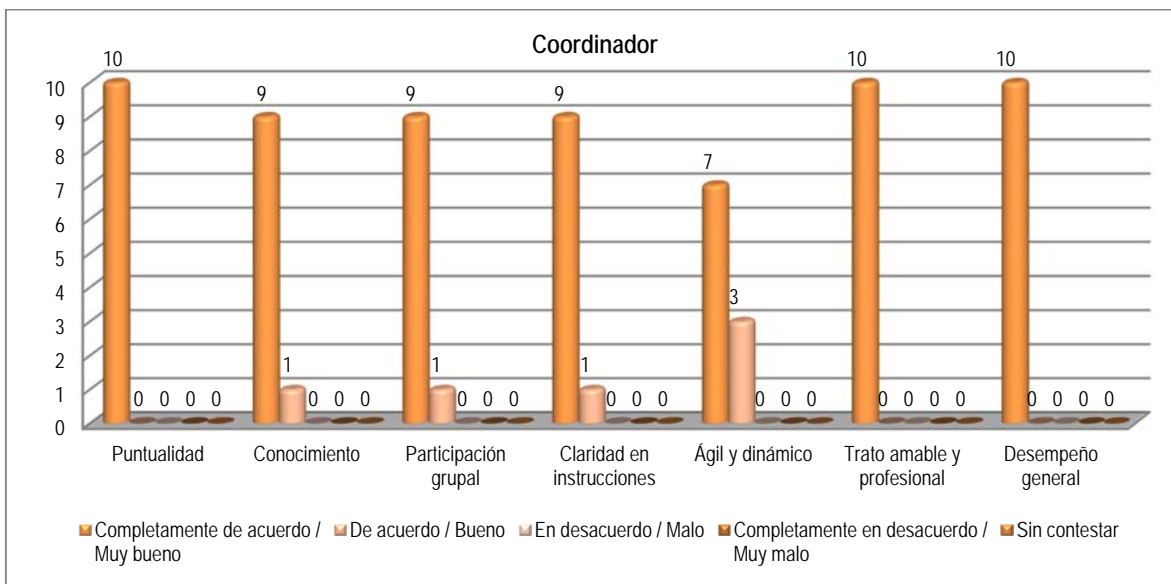
- **Contenido y estructura**

Por lo que se refiere al contenido y estructura en general las calificaciones fueron favorables: la forma de trabajo grupal, la dinámica de trabajo y los contenidos fueron evaluados por el 90% de los participantes como muy buenos y el 10% restante los calificó como buenos; por lo que se refiere a los objetivos y la organización de los temas, el 80% de los asistentes los calificaron como muy buenos y el 20% como buenos. En la siguiente gráfica se pueden observar los resultados.



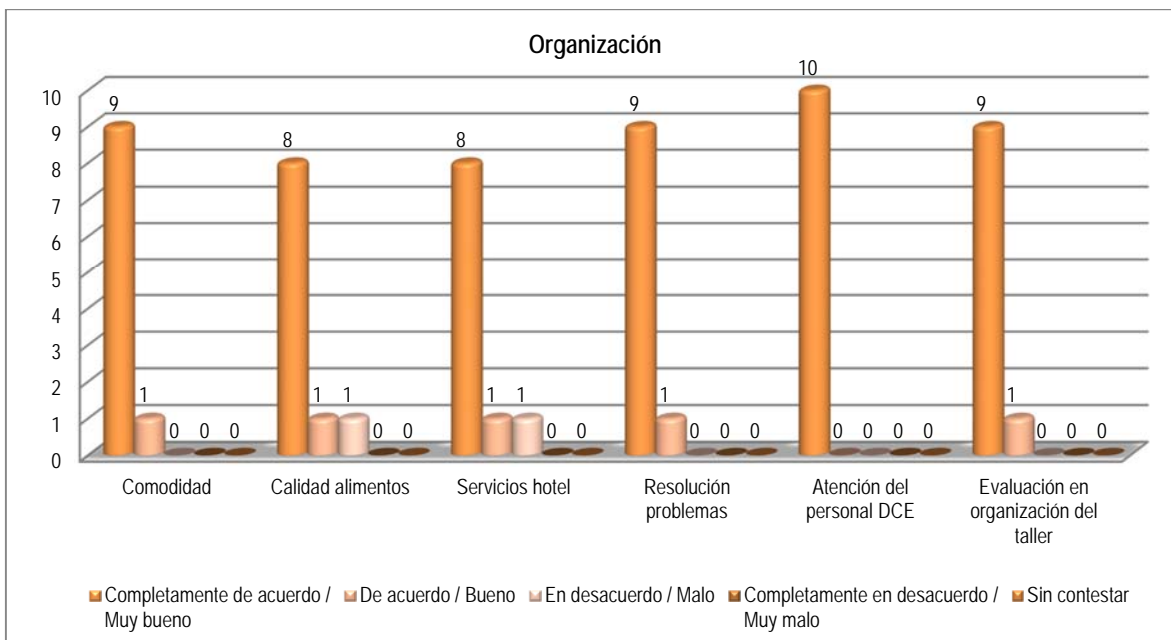
- **Coordinador**

En cuanto a la coordinación del grupo, el 100% evaluó en el rubro más alto el inicio de las sesiones a tiempo, el trato del coordinador y el desempeño general del coordinador; el conocimiento de los temas y el fomento de la participación fueron calificados en el 90% de los casos como muy bueno y en el 20% como bueno; el rubro menos favorecido fue la agilidad y dinámica, el 70% de los participantes lo calificó como muy bueno y el 30% restante como bueno. En la siguiente gráfica se pueden revisar los resultados.



- **Organización**

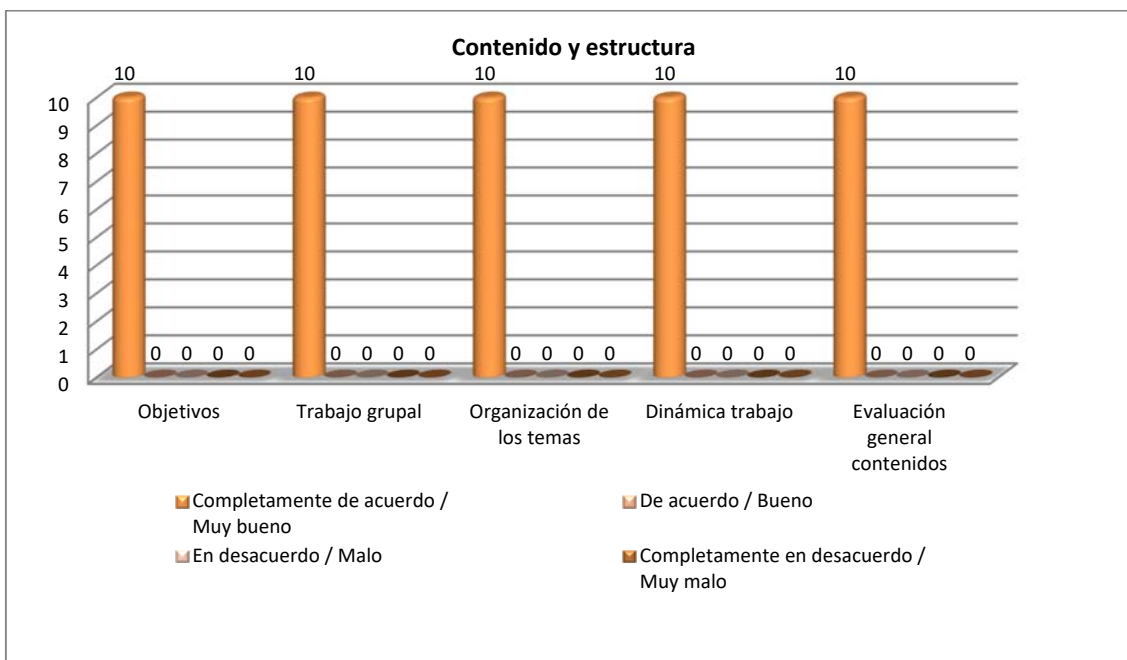
En cuanto a la organización del evento la atención del personal de la Dirección de Capacitación Electoral fue el rubro mejor evaluado, con la máxima calificación por el 100% de los participantes, la comodidad de salón para trabajar, la resolución de problemas y la organización del taller fueron evaluadas como muy buenas por el 90% de ellos y los alimentos y servicios del hotel fueron considerados como muy buenos por el 80% de los asistentes. La siguiente gráfica ilustra los resultados:



Taller 10. Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla

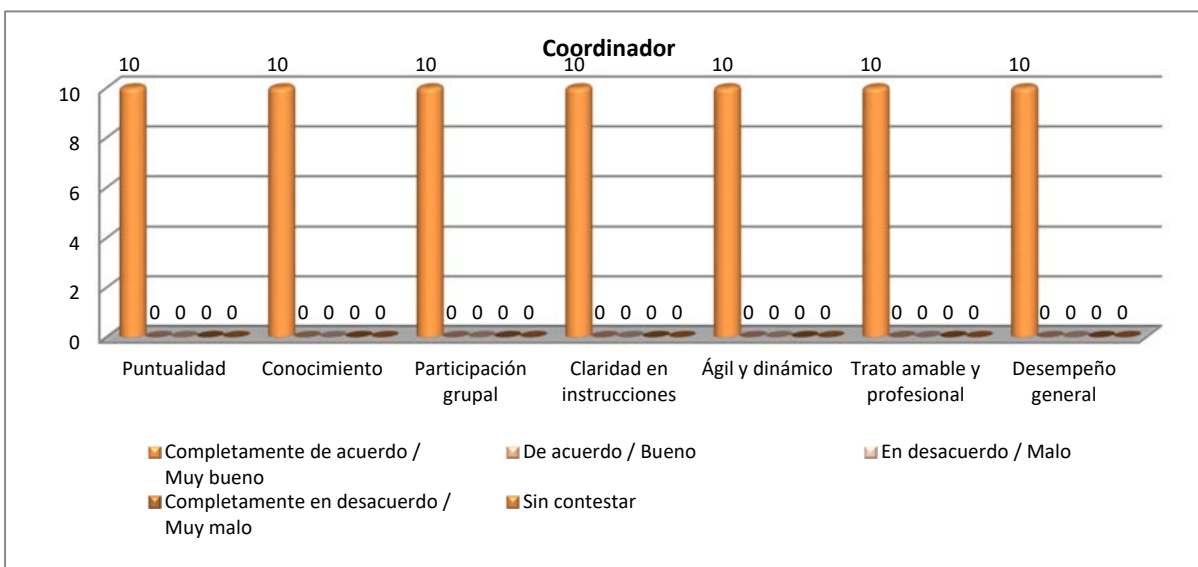
- **Contenido y estructura**

El 100% de los asistentes evaluaron “Completamente de acuerdo/muy bueno” este rubro, lo cual se muestra en la siguiente gráfica.



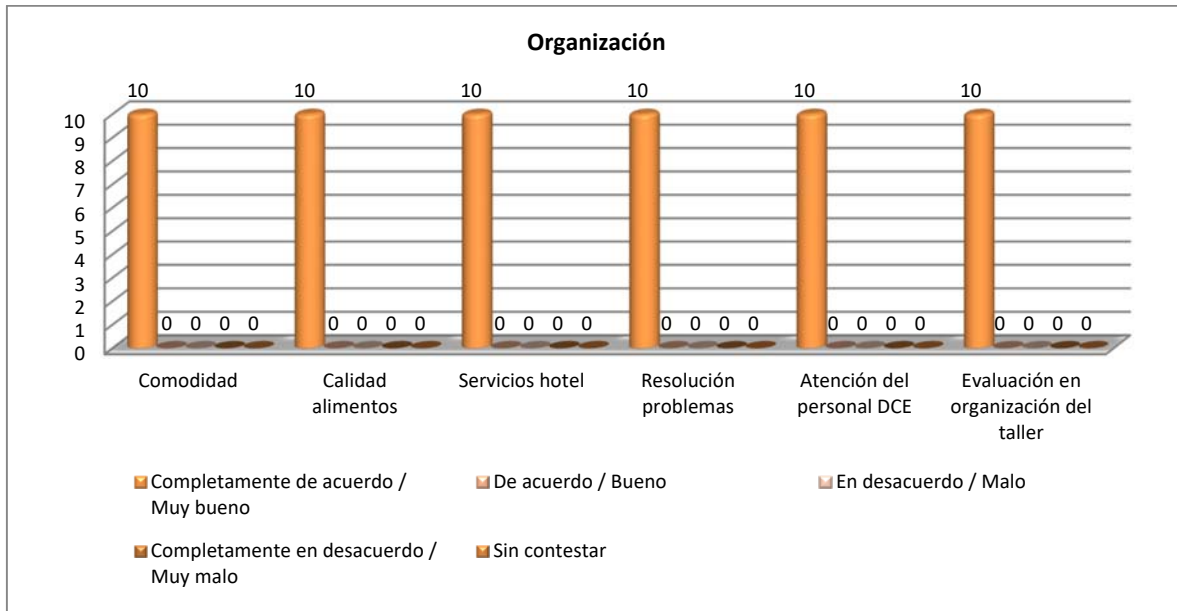
- **Coordinador**

En cuanto a la coordinación del grupo, el 100% de los participantes evaluaron como “Completamente de acuerdo/muy bueno” el desempeño mostrado, lo cual se muestra en la siguiente gráfica.



- Organización

Asimismo, al igual que los otros dos rubros evaluados por los asistentes a este curso, el 100% de ellos calificó como “Completamente de acuerdo/muy bueno” la organización mostrada durante el desarrollo del mismo, lo que se muestra a continuación en la siguiente gráfica.



Anexo 2. Observaciones al video de la Jornada Electoral

Taller del Manual del Funcionario de Casilla

Aspectos generales

- Lenguaje no verbal de la CAE, que parece retador.
- Sacar de las escenas a la figura del narrador (CAE) o hacerla más pequeña, dar énfasis a la actividades de la casilla o los documentos de los que se habla.
- Que sea un espacio más abierto, por ejemplo una escuela.
- Mencionar en algún momento que puede haber casillas básicas y contiguas.
- La mesa de las urnas está descuidada, fuera de la atención de los FMDC.
- Hacer énfasis en los horarios de la instalación 8:00, 8:15, etc.
- Que se vea que la secretaria realmente escribe.
- Énfasis en los sobres de actas que van por fuera.
- Ejemplo en donde el RPP presiona al presidente o secretario y pone orden, enfatizar su autoridad. Entender que la presión no sólo es de los ciudadanos sino también de los RPP.
- Que los personajes sean reales, que los actores se crean su papel.
- Hay un desfase en la voz.
- Llegó muy tarde y se trabajó con el anterior.
- El procedimiento que hay en el video es conciso, pero faltó el llenado del acta de la Jornada Electoral.
- El tiempo es adecuado, fue funcional.
- Se procuró que cada presidente de casilla contara con una copia.
- No se pudo abrir, derivado del formato.
- Se propone que sea en formato DVD para que sea universal.
- El video ayudó para proyectarlo en equipos que habían en sedes alternas y en los módulos.
- Sirvió como un mecanismo de educación permanente.
- En la Paz, Baja California Sur, se contó con un programa una vez por semana, y se proyectó el video en el canal correspondiente.
- El fondo del video fue muy gris.
- Que sea más real, el video es muy acartonado.
- Utilizar lenguaje más sencillo. Cambiar expresiones como Ejerció el voto, causas de nulidad por expresiones más coloquiales.

TEMA	CONTENIDO	OBSERVACIONES
PRESENTACIÓN	Introducción a las actividades de la Jornada Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • El radio es buena idea. • Introducción de los funcionarios más personal, desde que se levantan temprano hasta su llegada a la casilla, dando importancia al día y a ellos. • Falta contexto personal de los funcionarios, contexto del país en las diferentes zonas, niveles socioeconómicos y edades. • Es muy urbano. • Que los personajes sean reales que los actores se crean su papel.

TEMA	CONTENIDO	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Música más típica de diferentes regiones. • Modificar la palabra "el gran honor". • Tomar en cuenta lo que dice la carta notificación. • Cambiar la palabra "registrar los votos". • Que sea presidenta de mesa directiva de casilla, en vez de presidente. • Agregar como se integra la mesa directiva de casilla.
Presentación de FMDC	Presentación del Presidente y las actividades que realiza	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante hacer hincapié en la instalación de la casilla. • En cuestión de género sería importante que ahora fuera mujer el presidente. • Que el presidente le pase la credencial al secretario. • Brilla mucho el gafete de la CAE. • Buscar similitud de los actores con la viñetas del Manual y Rotafolio. • Procurar que el presidente sea joven. • Que participen ciudadanos. • Que se empiece a ver el involucramiento de todos los participantes.
	Presentación del Secretario y las actividades que realiza	<ul style="list-style-type: none"> • Que el secretario describa más sus funciones. • Que se describan las funciones que maneja el resumen del Manual. • Verificar lo del lenguaje de género, oral y escrito. • En lugar de decir funcionarios, decir compañeros. • Acomodar a los funcionarios como es en la vida real. • Cuando se refiere a los otros funcionarios, debiera decir "mis vecinos". • Que mencione que dentro de sus funciones está verificar que el nombre del elector esté en la lista nominal.
	Presentación del 1er. Y 2do. Escrutador y las actividades que realizan	<ul style="list-style-type: none"> • Que las funciones vayan de acuerdo del resumen del Manual. • El lenguaje no verbal sea con mayor naturalidad. • Integrar a los propietarios y suplentes.
Presentación de los representantes de partido político	Presentación de los representantes de partido político y sus derechos y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Que sean más representantes. • Que el RPP mencione que no debe suplir las funciones de los FMDC. • Mostrar nombramiento y que lo mencione. • Fuera de foco el RPP cuando la OE se está presentando.
Presentación de los observadores electorales	Presentación de los representantes de los observadores electorales	<ul style="list-style-type: none"> • Que el OE mencione que no debe suplir las funciones de los FMDC. • Mostrar identificación o hacer énfasis.
Presentación de los suplentes generales	Presentación de los suplentes generales	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a los suplentes después de los FMDC y antes de los RPP y OE. • Integrarlos con los propietarios.

TEMA	CONTENIDO	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Se ven de espaldas. • Se ve poca luz. • Mencionar la importancia de que asistan. • Darles voz. • Que no se diga la frase: "y por último tenemos a los suplentes" a los 7 funcionarios se les tiene que dar el mismo valor. • Que en un mismo cuadro hablen los tres suplentes, hagan la presentación y digan: 1) Nosotros somos los suplentes generales, 2) nuestra puntual asistencia es importante, 3) Estamos capacitados para desempeñar cualquier cargo, en caso de ser necesario.
CAE y sus funciones	CAE y resumen de las funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Que la CAE no sea el personaje más importante sino los funcionarios. • Que la CAE mencione en orden los momentos de la JE. • El lenguaje corporal es muy malo. • Pudiera decir la CAE, estoy para apoyar a los funcionarios, en lugar de decir que está para supervisar.
Cómo se desarrolla la Jornada Electoral	Instalación	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar qué apartado del acta de la JE se llena. • Que se establezca el momento de la instalación (por ejemplo, que van llegando antes de las 8:00 am, que entregan Nombramientos, que el presidente vea su reloj, que transcurre el tiempo e inician a las 8:00 a.m.). • Que se más claro que si se instala antes de las ocho la casilla se puede anular. • Que se vea que la secretaria cuenta las boletas y llena el acta de la JE. Que no participe en el armado. • El RPP está muy cerca de la documentación, más que los mismos funcionarios; y lo dejan solo. Igual la OE. • Resaltar el apartado del Acta y de la Hoja de incidentes al que hace referencia el secretario. • Mencionar y ejemplificar casos de quienes no pueden votar. • Decir: "firmamos" en lugar de "podemos firmar". • Que se vea que las boletas están dentro de una bolsa. • Eliminar la información sobre el cambio de ubicación de la casilla. • Que sea más real la situación. • Actualizar los formatos. • Que se vea qué va a hacer cada funcionario en la instalación, que sea algo más procedimental, qué hace cada funcionario en ese momento (no son imágenes integradoras). Que se observe que todos están trabajando al mismo tiempo. • Si no está hablando el presidente, que alguien relate. • A la secretaria dejarla de manera permanente en la mesa. • El video debe ser sólo de apoyo. • Que el video apoye para fortalecer la integración del paquete electoral y el llenado de acta de la JE. • Que se detallen los procedimientos ordinarios y ser continuo.

TEMA	CONTENIDO	OBSERVACIONES
	Votación	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer énfasis que al desprender la boleta se quede el talón. • Imagen de la sentencia favorable real. • Primero se debe pedir la Credencial y después mostrar el pulgar derecho. • Hay tomas en que sólo se ven las espaldas de los electores, debería ser de lado para que se pueda observar lo que hacen los funcionarios. • Falta mencionar que los representantes firmen el acta. • Hacer acercamiento al recuadro de la Lista Nominal donde se plasma "VOTO" y que la secretaria mencione que es en la LN • Que los documentos o actas se vean llenos y reales para que los vayan identificando. • Que aparezca más el RPP. • Acercamiento al marcado de la credencial para votar y que se vea real, no simulado. • Falta de credencial: que el presidente mencione "así lo marca la ley" en lugar de "las reglas". • Visualizar la Hoja de incidentes, close up. • Hacer énfasis en el cierre de casilla (presidente). • Indicar que se anote la hora de cierre en el acta JE. • En el cierre, que se muestren los diferentes momentos, si hay o no gente formada. • Agregar escena de elector que no aparece en la LN y quiere votar. • En este apartado el segundo escrutador no hizo nada, todo se ve dinámico pero él no. • En el apartado hacen un ciclo completo de la votación y está muy bien. • Tiene que remarcarse que es un asunto de colaboración. • Los funcionarios se ven muy pasivos. • Que el presidente incluya a todos en los mensajes. • Incluir la imagen de la Relación de los representantes de partido político.
	Conteo de votos y llenado del Acta	<ul style="list-style-type: none"> • Falta el talón en la imagen de la boleta cancelada o que se vea que es un bloc, las marcas más reales. • Cambiar la palabra apuntó por anotó. • Que esté el mantel para la clasificación de los votos y que se diga que se utiliza. • Que se mencione y observe el vaciado de la hoja de operaciones al acta. • Se debería ver el acta con sus copias y reforzar que se escriba fuerte. • Énfasis en el sello VOTO cuando cuenta la escrutadora. • Mencionar que escriban fuerte y claro en las actas. • Da la impresión que al sacar las boletas las comienzan a clasificar y no debe ser así. • No se ve a la secretaria que cancele las boletas, aparece la imagen solamente. • Es conveniente señalar quien debe cancelar las boletas

TEMA	CONTENIDO	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que los RPP y OE no estorben al momento que los FMDC hacen sus actividades. • Se debe precisar que el escrutinio es por elección. • Recordar que recalquen en el llenado del acta. • A partir de la tercer copia es la que se les entrega al representante de partido político. • No se le da la debida importancia a las actas. • Se pide un video del llenado de actas de la jornada electoral. • Por tiempos en la Jornada Electoral mostrar qué hace cada funcionario y revisar que las imágenes concuerden con la narración, todo en secuencia. • Que en el cuaderno de ejercicios se anexe un CD interactivo del llenado de las actas, poner énfasis en el conteo de los votos.
	Integración del paquete electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que se vea que el líquido y la marcadora se guardan en el apartado pequeño fuera del paquete. • Que se vea que meten los sobres con boletas y votos a la bolsa. • Que mencione que los resultados deben ser visibles sin sacar el acta de la funda de plástico (PREP). • Cuidar espacios muertos. • Empatar lo que se dice con la imagen. • Que se describa físicamente lo que se está introduciendo en los sobres que van por fuera del paquete. • Expedientes: reforzar con la imagen del sobre y voz en off mencionar lo que va dentro. • Que visualmente se muestre cuál es la documentación que se va integrar en el paquete (detallar lo que va en cada sobre).
	Publicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Que vayan firmas en el cartel de resultados simulando que están todos los representantes de partido político. • Que un ciudadano esté esperando la publicación de los resultados. • Si se hace un acercamiento, mostrar los documentos llenados, (por ejemplo, firma). • Resaltar dónde va la cinta para sellar el paquete electoral. • Detallar dónde van las cintas de color gris.
	Clausura de la casilla	<ul style="list-style-type: none"> • Que diga en cuál sobre se guarda y que se vea que se entregan las copias a los representantes. • Que se vea que la etiqueta se está pegando.
	Entrega del paquete Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Al final, el lema lo digan en coro todos los funcionarios. • Que sea vea un edificio de una junta distrital no de un módulo. • Mostrar que hay gente formada, esperando para entregar el paquete. • Que se muestre a alguien del PREP (con chaleco) y alguien que recibe el paquete. • El cierre de la CAE que sea más natural, no tan exagerado • A los escrutadores hay que incluirlos en la despedida

Anexo 3. Observaciones al disco interactivo sobre la Jornada Electoral

Taller del Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla

Aspectos generales

- Las instrucciones de todos los ejercicios deben estar en la parte superior de la pantalla.
- En todos los ejercicios es necesario que sea fácil regresar al Menú principal.
- No hay ligas que lleven de un ejercicio a otro.
- Las imágenes no son claras.
- Se requiere mayor motivación conforme se vaya avanzando dentro de un ejercicio y entre ellos.
- En algunos casos no se pudo abrir.
- Se tuvo que cambiar de formato para poderlo abrir.
- Se utilizó en la zona urbana.
- El contenido sí es interactivo y logra el objetivo.
- Se utilizó en los simulacros.
- Se le dejaba al ciudadano para que lo revisara en su casa, para reforzar el conocimiento.

NOMBRE DEL EJERCICIO	TIPO DE EJERCICIO	OBSERVACIONES
Inicio-instrucciones		<ul style="list-style-type: none"> • La instrucción no es clara, se propone la siguiente frase "Estas aquí para abrir los materiales interactivos". • Se sugiere que se indique: "conecta o enciende tus bocinas", más como una instrucción que como una sugerencia.
Presentación		<ul style="list-style-type: none"> • Es muy plano. • Falta de ánimo en la imagen del CAE, "Monito" rígido, grotesco. • No motiva. • Parece un video de bajo presupuesto. • Que el diseño y la imagen del CAE sea más amigable. • Su sombrero parece de ranchero, no de CAE. • Se sugiere que aparezca la página del IFE en el momento que el CAE remite al ciudadano a la información.
Menú		<ul style="list-style-type: none"> • Página cargada de información. • Se sugiere agregar la imagen del acta en su apartado. Que al posicionar el cursor en el vínculo, aparezca la imagen.
Cargos a elegir	Rompecabezas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta la imagen inicial de lo que se quiere armar, para que se tenga alguna referencia. • Tiene muchas piezas. • Faltan instrucciones claras y precisas. • Es fácil. • Didáctico. • Es complejo y complicado para comunidades rurales. • Mide la habilidad para armar un rompecabezas, no el conocimiento. • Se sugiere que sea como en el campus virtual, con los "globos" vacíos y mover la información hacia ellos.

NOMBRE DEL EJERCICIO	TIPO DE EJERCICIO	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere que se relacione la información con una imagen del manual. • Se podría utilizar este ejercicio para el apartado de armado de expedientes. • Que se acomode de manera vertical o que haya opción de utilizar pantalla completa.
Tipos de casilla	Rompecabezas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta la imagen inicial de lo que se quiere armar, para que se tenga alguna referencia. • Se sugiere que se utilicen imágenes que hay en el manual. • El ejercicio es irrelevante. • No es un ejercicio que llame la atención. • Faltan imágenes. • Es fácil. • Sirve para cultura general para el funcionario. • Que el texto esté completo, no cortado. • Remitir a la página del manual para reforzar el conocimiento. • Evitar los colores oscuros.
Momentos de la Jornada Electoral	Ordenar cronológicamente	<ul style="list-style-type: none"> • La instrucción es muy fría y confusa. Indicar que las imágenes ocupen el lugar que les corresponde.
Instalación de la casilla	Unir con una línea	<ul style="list-style-type: none"> • Faltan instrucciones, al desaparecer las imágenes deberían verse sobre las mesas de la casilla. • Diseñarlo mejor, porque no se entienden los dibujos y ponerle nombre a cada uno. • Algunos materiales no corresponden a la etapa de instalación. • Cambiar el título por el de "documentos y personajes". • Para la integración de los expedientes se propone un ejercicio con este esquema. • Diferenciar el color del fondo de las instrucciones para que resalte este apartado. • Lo consideraron adecuado.
¿Quién sí y quién no?	Unir con una línea	<ul style="list-style-type: none"> • Faltan instrucciones claras. • Se propone poner una persona con propaganda política. • Que las imágenes sean más claras. • Para el caso de quienes no pueden entrar en la casilla el ejercicio sería que aparecieran dentro de la imagen de la casilla y sacarlos de ahí. • Que aparezca una persona con discapacidad para reforzar que si se les permitirá votar. • Que entren en la casilla los que sí pueden hacerlo y hasta el final los que no y se cierre la puerta en la imagen. • Indicar que son varios niveles o preguntas porque no se entiende claramente que se debe cambiar de pantalla. • Que la flecha sea más grande para que se entiendan las instrucciones.
Clasificación de los votos	Identificar los votos	<ul style="list-style-type: none"> • No están claros los ejemplos de los votos de coaliciones (votos coalición 2 partidos). • Que las imágenes sean más claras, porque confunden. • El logotipo luce "amontonado". • El nombre del ejercicio no corresponde al del menú. • No se ven los nombres, son muy pequeños. • Le falta color.

NOMBRE DEL EJERCICIO	TIPO DE EJERCICIO	OBSERVACIONES
Integración del paquete electoral	Unir con una línea	<ul style="list-style-type: none"> • Centrar el paquete electoral, hay espacio desperdiciado. • Que se vea que el paquete tiene dos fundas. • Se propone un ejercicio donde en imágenes del acta de escrutinio se identifiquen las copias y se pueda identificar en que sobre va cada una de ellas. • El FELICIDADES que aparece al final es muy pequeño y no se sabe qué se hace a continuación. • El color del paquete no corresponde a la realidad.
Acta de la Jornada Electoral. Parte 1	Llenar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Que la letra de las instrucciones iniciales sean más grandes. • Que las instrucciones del inicio cuenten con audio. • Mayor motivación cuando se vaya avanzando. • Que exista la posibilidad de corregir y no tener que borrar todo el contenido. • Que haya un conteo de los errores. • Que se explique de donde tendrá que obtener la información el ciudadano. • Al inicio dice "material electoral" en lugar de "documentación electoral". • Tedioso, que desde el principio se dé la instrucción general. • La voz que se escucha que sea más emotiva. • Se sugiere se utilice el estudio de caso que aparece en el manual del FMDC para reforzar el llenado. • Mejorar los aspectos técnicos, no en todas las computadoras abría. • Remitir a la página correspondiente del manual para reforzar la información. • Cuando se muestra la parte de acta que se va a llenar, que se vean llenos los apartados del ejercicio anterior.
Acta de la Jornada Electoral. Parte 2	Llenar documentación	
Acta de la Jornada Electoral. Parte 3	Llenar documentación	
Acta de la Jornada Electoral. Parte 4	Llenar documentación	
Acta de Escrutinio y Cómputo. Parte 1	Llenar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Que la letra de las instrucciones iniciales, sean más grandes. • Mayor motivación cuando se vaya avanzando. • En caso de la sección dice que está integrada "hasta" cambiar dicha palabra por "se compone". • Menciona "material" en lugar de "documento". • Utilizar un lenguaje más coloquial. Por ejemplo, en lugar de pulsar, decir presionar. • En el apartado cuatro de la parte 1, correspondiente a los representantes de partido político, la instrucción indica "escribe un cero" y hay tres espacios, quedando vacíos dos de ellos. • Relacionar la información señalada con el manual del FMDC. • Que la voz no repita "pulsar TAB", ya que es cansado. Que sólo aparezca la instrucción escrita. • Algunas computadoras ya no utilizan TAB en el teclado, es sustituido por dos flechas. Hacer esa anotación. • Proponen la realización de un ejercicio interactivo similar para el llenado del cuadernillo para hacer operaciones. • En el apartado de resultados, que no se diga la cantidad total, dejar que el participante sume y escriba el resultado. • Cuando se muestra la parte de acta que se va a llenar, que se vean llenos los apartados del ejercicio anterior. • Poner un tipo de incidente para reforzar el conocimiento para esa parte.
Acta de Escrutinio y Cómputo. Parte 2	Llenar documentación	
Acta de Escrutinio y Cómputo. Parte 3	Llenar documentación	
Acta de Escrutinio y Cómputo. Parte 4	Llenar documentación	

NOMBRE DEL EJERCICIO	TIPO DE EJERCICIO	OBSERVACIONES
Autoevaluaciones	Preguntas y respuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Está bien que se desglose por apartados. • En todas las preguntas incluir las instrucciones. • Que se vean en la pantalla todas las opciones que se deben acomodar, sin tener que “bajar” con la barra lateral. • Presentar las respuestas de los ejercicios en el mismo orden. • En el reactivo de la Jornada Electoral en la opción 4 se mejore el planteamiento. • Que cada registro se visualice en la pantalla. • Que se cambie el fondo de la pantalla (considerar los ejercicios de evaluación de equidad de género como ejemplo). • Al final del ejercicio dice enviar, cambiarlo por finalizar. • Poner una leyenda de “felicidades has concluido”. • Cuando se cometa un error para cada ejercicio no le permita avanzar. • Inicia con aviso “repetir el ejercicio” o “revisar el ejercicio”. • Que se presenten todas las opciones en la pantalla, • Se considera que utilizar falso y verdadero es adecuado. • Mucho texto, mucha información en los apartados, reducir a lo básico necesario. • En el apartado de retroalimentación, en caso de error, remitir al apartado correspondiente del manual. • Se utiliza un fondo oscuro con letras oscuras, no es recomendado. • Utilizar imágenes ayudaría.