



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

Dirección de Capacitación Electoral

Guía para la aplicación del Examen de
conocimientos, habilidades y actitudes en línea y
Entrevista a distancia para las personas
aspirantes a SE y CAE en los Procesos
Electtorales Locales 2021-2022



CONTAMOS TODAS
TODOS |  **INE**
Instituto Nacional Electoral

Contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	6
1.2 Examen de conocimientos, habilidades y actitudes modalidad en línea	6
1.3 Aplicación del Examen	7
1.3.1. Consideraciones previas a la aplicación.....	7
1.3.2 Consideraciones durante la aplicación.....	9
1.3.3 Consideraciones posteriores a la aplicación	12
2. ENTREVISTA MODALIDAD A DISTANCIA	13
2.1. Aplicación de la entrevista a distancia.....	13
2.1.1 Consideraciones previas	13
2.2. Etapas de la entrevista	16
2.2.1 Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista	19
2.3. Descripción de la entrevista	20
2.3.1 Carátula.....	20
2.4. Guía de preguntas.....	23
2.5. Forma de calificar cada competencia.....	28
2.6. Pregunta detonadora o situación de tensión	29
2.7. Formato de Aspectos a observar	30
2.8. Calificación de la entrevista y obtención de la calificación final	31
2.8.1 Calificación de la entrevista para SE	31
2.9. Descripción de la Entrevista digital	37
2.9.1 Estructura de la entrevista digital	38
2.9.1.1. Seguridad del archivo	38
2.9.1.2. Portada.....	39
2.9.1.3. Estructura de la entrevista y llenado	40
2.9.2 Pregunta detonadora o situación	42
2.9.3 Errores de llenado	43
2.9.3.1. En el llenado de la calificación por cada competencia.....	43

2.9.4.	En la aplicación de la pregunta detonadora o situación	44
2.9.4	Aspectos a Observar	45
2.9.5	Calificación final	46
2.9.6	Guardar archivo.....	47
2.9.7	Después de la Entrevista.....	47
2.10.	Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas	48

PRESENTACIÓN

La redefinición de diversas actividades operativas del Instituto Nacional Electoral con base en la aplicación de tecnologías de la información y comunicación contribuye a la garantía del ejercicio de los derechos políticos-electorales, permitiendo la inclusión de la ciudadanía con base en el principio de igualdad durante la organización de procesos electorales para el fortalecimiento democrático de México.

En el caso concreto de la Integración de Mesas Directivas de Casilla, el uso de herramientas tecnológicas acerca a la ciudadanía a los procesos operativos para el desarrollo de esta actividad. En este aspecto, el procedimiento de reclutamiento y selección para Supervisores/as Electorales (SE) y Capacitadores/as-Asistentes Electorales no dista del amparo de dichas herramientas, prueba de ello es el sistema de registro en línea habilitado durante la etapa de reclutamiento.

Para el Proceso Electoral Local (PEL) 2021-2022, adicionalmente del uso de herramientas tecnológicas durante el reclutamiento de aspirantes, en la etapa de selección, específicamente en la aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes y la Entrevista, el Instituto fortalece la participación ciudadana con la aplicación de dichas herramientas a través de las modalidades en línea y a distancia respectivamente.

Con relación al Examen, se concibe la aplicación del instrumento en línea en sedes establecidas por las Juntas Distritales Ejecutivas, previo análisis de conformidad con lo establecido en el Manual de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE, que forma parte de la ECAE 2021-2022. Por su parte, la entrevista a distancia atiende a la necesidad de habilitar canales que permitan tanto a la ciudadanía como a las personas que intervienen en el panel de entrevistadores/as, participar en apego al procedimiento que se describe en el presente documento. En ambos casos, Examen y Entrevista a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizan los principios rectores del INE: legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.

INTRODUCCIÓN

La presente *Guía para la aplicación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes en línea y Entrevista a distancia* tiene como propósito establecer las pautas que deberán atender las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE) que implementen la aplicación del Examen a través de esta modalidad, además del procedimiento para el desarrollo de las entrevistas con apoyo de plataformas tecnológicas que permitan la grabación de las sesiones.

La Guía que se presenta a continuación da cuenta a través del primer apartado de los aspectos que deberán considerar las JDE para la aplicación del Examen en línea. Al respecto, se aborda el capítulo a partir de tres momentos: previo a la aplicación, durante la aplicación y posterior a la aplicación.

De manera específica, previo a la aplicación del Examen se contemplan aspectos técnicos-operativos y procedimentales que tendrán que atender las JDE para dar cumplimiento de manera oportuna al desarrollo de la actividad. En el apartado “durante la aplicación” se contemplan los elementos que deberá verificar el personal respecto a las y los aspirantes, así como los posibles escenarios de contingencia que se pueden suscitar y la manera de solventarlos. Finalmente, posterior a la aplicación se expone la manera de obtener la calificación del instrumento.

Por su parte, en el segundo apartado se aborda lo correspondiente al desarrollo de entrevistas a distancia. Para la exposición de la segunda sección de la Guía se estiman los elementos previos al desarrollo de la actividad que tendrán que contemplar las parejas de entrevistadores/as, así como la manera de conducir la entrevista y los componentes de este instrumento.

Finalmente se comunica el procedimiento para evaluar las competencias de las y los aspirantes a través de la implementación de formatos impresos y digitales, de acuerdo a los recursos materiales con los que cuenten las correspondientes JDE.

1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

Con base en lo establecido en el Manual de reclutamiento, selección y contratación (Manual) de Supervisores/as (SE) y Capacitadores/as-Asistentes Electorales (CAE). Proceso Electoral Local 2021-2022, el Examen (Examen) de conocimientos, habilidades y actitudes tiene como finalidad identificar a las y los aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el PEL 2021-2022, además de las competencias requeridas para desempeñarse como SE y CAE.

Por otra parte, el instrumento de selección se integra por 60 reactivos de opción múltiple distribuidos de la siguiente manera: 20 correspondientes a conocimientos electorales, 20 relacionados con las habilidades y actitudes de SE y 20 vinculados con las habilidades y actitudes de CAE.

Finalmente, la elaboración de los contenidos que integran el Examen es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC).

1.2 Examen de conocimientos, habilidades y actitudes modalidad en línea

De conformidad con lo establecido en el Manual, durante la implementación de la etapa de selección de SE y CAE, la DECEyEC podrá hacer uso de herramientas tecnológicas durante la aplicación del Examen. En virtud de lo anterior, la DECEyEC con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) diseñarán la implementación del instrumento en línea, con la particularidad que éste se llevará a cabo en sitio, es decir, en las sedes que determinen las JDE a través de equipos de cómputo con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de éste.

Para la aplicación del Examen se consideran dos fechas y 5 horarios diferenciados; los horarios corresponden a una versión del instrumento. A continuación se presenta la información correspondiente, señalando la importancia de que las JDE agoten el uso de los horarios del 4 de diciembre en estricto orden y de manera excepcional los correspondientes al 5 de diciembre.

04 de diciembre de 2021	05 de diciembre de 2021
10:00 a 12:00 hrs.	10:00 a 12:00 hrs.
13:00 a 15:00 hrs.	13:00 a 15:00 hrs.
16:00 a 18:00 hrs.	

1.3 Aplicación del Examen

1.3.1. Consideraciones previas a la aplicación

Preparación

La coordinación de las actividades correspondientes a la aplicación del Examen en línea serán responsabilidad de la o el VE Distrital, por lo cual deberán verificar los siguientes aspectos previo a la aplicación del instrumento en las fechas y horarios establecidos, además de atender el *Protocolo específico en materia de cuidados y recomendaciones sanitarias durante el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes a Supervisores/as Electorales (SE) y Capacitadores/as-Asistentes Electorales (CAE)*, aprobado para el PE 2020-2021, con el propósito de salvaguardar la salud de las personas que participan durante esta actividad.

Aspectos técnico-operativos.

- Las consideraciones técnicas que deben tener las sedes, así como las especificaciones de los equipos de cómputo a utilizar serán determinadas por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, las cuales se notificarán con oportunidad en un comunicado oficial.
- Participar en su caso en el simulacro o pruebas que se realicen para verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo y demás infraestructura (conexión a internet e instalación eléctrica).
- Revisión de equipos de cómputo.

Aspectos procedimentales.

- Designar a las personas responsables de las sedes, que serán las o los vocales de la JDE; así como las personas aplicadoras, quienes serán designadas por la o el VED y serán integrantes de los órganos desconcentrados.
- Capacitar al personal que será designado para participar durante la aplicación del instrumento en línea respecto al manejo de la plataforma que se utilice. En este sentido, es importante que el personal se encuentre plenamente capacitado, ya que, en caso de contingencias durante el desarrollo de la actividad, deberán atender o, en su caso, canalizarla para su solución. La capacitación será responsabilidad de la o el VCEyEC Distrital.
- Elaborar un listado con el nombre de las y los aspirantes por sede y grupo a quienes se les aplicará el Examen en línea, mismo que servirá el día en que se desarrolle la actividad. En este aspecto, se debe considerar que en las instalaciones destinadas para la aplicación del instrumento debe mantenerse un distanciamiento social de al menos 1.5 metros entre personas, por lo que los grupos deberán estar integrados por 20 aspirantes con excepción de las instalaciones que permitan agrupar una mayor cantidad de personas, siempre y cuando se respete el distanciamiento u ofrezca condiciones de ventilación adecuada.
- Enviar a través de correo electrónico a las y los aspirantes la notificación respecto a la modalidad de aplicación del Examen en la que participarán, además de informar que el usuario y contraseña que emplearán para acceder a la plataforma será el mismo que les fue asignado por el sistema de registro en línea durante la etapa de reclutamiento.
- Citar a las y los aspirantes 30 minutos antes de la aplicación del Examen en línea.
- Las personas integrantes del Consejo Distrital podrán estar presentes durante la aplicación, sin que puedan interferir en la misma y sin provocar distracciones a las personas aspirantes.

Es importante que previo a la aplicación del Examen en línea el o la VE Distrital verifique que las sedes establecidas para el desarrollo de la actividad cuenten con el 15% de equipos de cómputo adicionales, así como el 10% de formatos impresos del instrumento para ser utilizados en caso de un escenario de contingencia. En este aspecto, el porcentaje se valorará con relación al número de aspirantes por grupo.

1.3.2 Consideraciones durante la aplicación

El personal designado por la JDE para participar durante la aplicación del Examen en línea previo al inicio del desarrollo de la actividad deberá atender los siguientes aspectos en dos momentos: antes y durante.

ANTES

- La persona responsable de la sede, así como las personas aplicadoras deberán presentarse en la instalación correspondiente dos horas previas a la aplicación del instrumento.
- Las y los aplicadores tendrán que verificar que se cuenta con el listado de personas que presentarán el examen en modalidad en línea y la *Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE*.
- Las y los aplicadores verificarán que el grupo al que fueron asignados cuente con el porcentaje adicional de equipos de cómputo y de formatos impresos para ser utilizados en caso de contingencia (15% y 10% respectivamente).
- Las y los aplicadores procederán al encendido de los equipos de cómputo para verificar que estos funcionen, además de comprobar la conexión a internet y cargar la pantalla de la plataforma que se empleará para el Examen en línea.
- En caso que existan problemas con equipos de cómputo se sustituirán con los que se cuentan de respaldo y se registrará en el Acta circunstanciada que se elaborará una vez concluida la aplicación del Examen. La sustitución no afectará el tiempo asignado a la o el aspirantes para la realización del instrumento, ya que atiende a causas imputables a las JDE.
- Las y los aplicadores deberán verificar con base en la logística establecida por la JDE que los lugares asignados a las y los aspirantes respeten el distanciamiento social. De ser necesario se realizará el acomodo correspondiente para respetar el distanciamiento.

DURANTE

Una vez que las y los aspirantes se encuentren en las sedes en el horario establecido, las y los aplicadores deberán atender los siguientes aspectos:

- Previo a ser asignados los equipos de cómputo, solicitar a las y los aspirantes muestren su Credencial para Votar o, en su caso, una identificación oficial con

fotografía, además del comprobante de acreditación de la Cápsula de Inducción. En este primer momento, el personal verificará con el listado que previamente elaboró la JDE si la o el aspirante se encuentra registrado para participar en la modalidad en línea del Examen, además de registrarlo en la *Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE*.

- Indicarle a las y los aspirantes el lugar que les fue asignado, además de hacer énfasis en que no podrán tocar el equipo de cómputo hasta que todas las personas sean colocadas en el correspondiente lugar y se comuniquen las indicaciones.

A continuación, se presentan posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de aplicación del Examen:

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
La o el aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial vigente con fotografía.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda "sin identificación" en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE</i> , a un lado del nombre de la o el aspirante.
La o el aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Cápsula de Inducción.	Se corroborará el nombre en el listado obtenido en el MULTISISTEMA ELEC 2022, y si aparece podrá presentar el <i>Examen</i> .
La o el aspirante NO presenta el Comprobante de acreditación de la Cápsula de Inducción y no aparece en la relación registrada en el MULTISISTEMA ELEC 2022.	NO se permitirá que presente el examen y quien recibe a la o el aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "sin comprobante".
La o el aspirante NO aparece en la relación registrada en el MULTISISTEMA ELEC 2022 por NO haber asistido a la Cápsula de Inducción días previos al <i>Examen</i> .	NO se permitirá que presente el examen y quien recibe a la o el aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda "No cursó la Cápsula de Inducción".
La o el aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	15 minutos después de la hora establecida (hora del centro) no se le permitirá presentar el <i>Examen</i> , a menos que el Consejo Distrital, en sesión efectuada días previos a la aplicación del <i>Examen</i> , establezca un tiempo de tolerancia a las y los aspirantes según las necesidades del Distrito. Si se les permite ingresar, se anotará en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE</i> , junto al nombre de la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la o el aspirante el tiempo que le resta para resolver el <i>Examen</i> , (horario en la que termina la aplicación).

- Una vez que se asignaron todas y todos los aspirantes al respectivo lugar, la o el aplicador procederá a comunicar las siguientes instrucciones:
 - Solicitar que las personas apaguen su teléfono celular y retiren cualquier material del lugar en donde se encuentra el equipo de cómputo.
 - Informar que el Examen se encuentra integrado por 60 reactivos y disponen de 2 horas para el desarrollo de la actividad.
 - Informar a las y los aspirantes que para acceder a la plataforma deberán ingresar el usuario y contraseña correspondiente.
 - Solicitar que en caso de existir problemas para acceder a la plataforma o durante el desarrollo de la actividad levanten la mano para que puedan ser auxiliados.

Durante la aplicación del Examen en línea, pueden suscitarse escenarios de contingencia, que deriven en la interrupción de la actividad, tal es el caso de fallas en los equipos de cómputo o problemas con la infraestructura (fallas de conexión a internet o de las instalaciones eléctricas). En estos supuestos, las JDE están obligadas a garantizar la participación de la ciudadanía que fue citada para la aplicación del instrumento, por lo cual deberán dar respuesta con base en alguna de las siguientes soluciones de acuerdo con la problemática:

1. En caso de falla con los equipos de cómputo, se emplearán los equipos de respaldo con los que cuenta cada grupo. De ser necesario se utilizarán los formatos impresos del instrumento para dar cumplimiento a la actividad en la fecha y horario establecido. Contar con equipos de cómputo adicionales para ser empleados en caso de un escenario de contingencia, así como un 10% de exámenes en formato impreso con relación al número de aspirantes por grupo. Esta situación deberá quedar asentada en el acta circunstanciada correspondiente, asimismo en la *Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE* se anotará la observación que haga referencia a la o el aspirante al que se le asignó un nuevo equipo o, en su caso, el formato impreso.
2. De existir fallas en la conexión a internet y/o instalaciones eléctricas, se valorará asignar a las y los aspirantes en otro horario de aplicación de examen en línea, siempre y cuando no interfiera con la logística programada previamente. Esta situación deberá quedar asentada en la correspondiente acta circunstanciada.

3. De no ser posible la asignación de aspirantes en otro horario de aplicación del instrumento en línea, se valorará incluirlos durante el desarrollo de la actividad en las sedes en las que se aplique el instrumento en formato impreso, siempre y cuando no interfiera con la logística programada previamente. Esta situación deberá quedar asentada en la correspondiente acta circunstanciada.
4. De manera excepcional en caso que no sea posible solventar el problema a través del punto 2 y 3, de manera inmediata la JDE a través de la JLE notificará mediante correo electrónico a la cuenta de capacitación electoral (capacitacion.electoral@ine.mx), así como a la del Director de Capacitación Electoral (christian.flores@ine.mx) y del Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral (jorge.anaya@ine.mx), la necesidad de habilitar la aplicación del Examen el 5 de diciembre una vez concluidos los horarios señalados anteriormente, es decir, posterior al segundo horario de dicho día. En este sentido, a través de la notificación se deberá exponer de manera justificada la problemática con el propósito que sea enviada una versión distinta de Examen por parte de la DECEyEC, además de informar el número de aspirantes a los que se les aplicará esta versión. Esta situación deberá quedar asentada en la correspondiente acta circunstanciada.

1.3.3 Consideraciones posteriores a la aplicación

Una vez concluido el tiempo correspondiente para la aplicación del Examen en línea, el personal de la JDE deberá atender los siguientes aspectos:

- Informar a las y los aspirantes que el tiempo establecido para el desarrollo de la actividad ha concluido, por lo que deberán cerrar la sesión en la plataforma habilitada para el Examen en línea.
- Solicitar a las y los aspirantes que hayan cerrado la sesión que levanten la mano para verificar que esto haya sido realizado correctamente. Inmediatamente procederán a entregar el comprobante de presentación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Informar a las y los aspirantes la fecha de publicación de resultados, además que estos serán colocados con el calendario de entrevistas en los estrados de las JDE.

- Una vez que se retiraron las y los aspirantes, verificarán que en todos los equipos de cómputo se haya cerrado sesión en la plataforma y procederán a apagarlos.
- Se levantará un acta circunstanciada, en donde se registrarán todos los incidentes.

CALIFICACIÓN DEL EXAMEN

Respecto a la calificación del Examen que se aplique a través de la modalidad en línea, es importante señalar que la misma se generará de manera automática por parte de la plataforma que habilitará la UTSI para el desarrollo de la actividad, la cual se vinculará de manera directa con el Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a SE y CAE del MULTISISTEMA ELEC 2022. En este aspecto, el sistema mostrará la calificación obtenida por aspirante.

2. ENTREVISTA MODALIDAD A DISTANCIA

Con base en lo establecido en el Manual, la entrevista tiene como objetivo identificar a las y los aspirantes que cuentan con las competencias necesarias para ocupar los cargos de SE o CAE, así como verificar la información proporcionada en la *Solicitud* (Anexo 2 del Manual). Para el caso de la entrevista a distancia, dicho instrumento precisa el mismo objetivo con la salvedad que se desarrollará a través de la plataforma tecnológica siempre y cuando permita la grabación de la sesión.

2.1. Aplicación de la entrevista a distancia.

2.1.1 Consideraciones previas

Preparación

La o el VCEYEC y VOE son los responsables de preparar las condiciones para que la entrevista pueda llevarse a cabo, por lo que deberán considerar los siguientes aspectos:

- Elaborar un cronograma con los horarios de aplicación correspondientes en la modalidad a distancia, considerando los tiempos que conlleva el desarrollo de la actividad.

- Que las y los aspirantes sean citados oportunamente para aplicar la entrevista.
- Acondicionar un espacio específico y adecuado que cuente con privacidad para aplicar las entrevistas.
- Tener a la mano el formato en blanco de la entrevista para CAE que será utilizado en caso de que la o el aspirante manifieste que no le interesa ser SE.

Aunado a lo anterior, las y los responsables deben considerar los siguientes aspectos técnicos:

- Dispositivos por utilizar: Es indispensable que los dispositivos utilizados por las y los entrevistadores cuenten con cámara, micrófono y conexión estable a internet¹.
- Programa o aplicación: El programa o aplicación utilizada para realizar las entrevistas, deberá tener la opción de grabado, con la finalidad de tener la evidencia de estas.
- Espacio de aplicación: Con la finalidad de asemejar lo más posible las entrevistas en línea a las presenciales, se deberá buscar seriedad y formalidad en las mismas, por lo que el espacio es indispensable para su ejecución, mismo que deberá ser un lugar iluminado, libre de distractores visuales y sonidos externos que generen interferencia durante la entrevista.

14

Las parejas de entrevistadores/as se podrán integrar por un/a Vocal y un/a Consejero/a o dos Vocales. Cada pareja de entrevistadores/as necesita:

- Programar los tiempos estimados para la entrevista, tomando en cuenta la recepción de la o el entrevistado, el desarrollo de la entrevista, el cierre y la calificación.
- Leer la solicitud de las y los aspirantes, identificar el tipo de aspirante que se presentará para seleccionar las preguntas acordes a su contexto y revisar que cuenten con los materiales para la aplicación de la entrevista.

¹ Se debe considerar que el formato de la entrevista es digital, por lo que se deberá tomar en cuenta al momento de realizar la entrevista, si es el caso que se utilice el mismo equipo de cómputo o dispositivo para realizar ambas tareas.

- Acordar quién de ellos/as será la o el que inicia la entrevista (Entrevistador/a 1), y la o el que cierra la entrevista (Entrevistador/a 2), con el objetivo de acordar quién iniciará y concluirá con la grabación de la sesión, quien, a su vez, será la o el responsable de guardar el archivo una vez concluida la entrevista.
- Acordar los momentos o espacios específicos de intervención durante la entrevista, con la finalidad de llevar un orden y organización de aplicación, de ser necesario, acordarán un método de intervención cuando requieran tomar la palabra.

Coordinación de las y los entrevistadores en la entrevista

Como parte de la preparación de la entrevista, cada pareja de entrevistadores/as deberá acordar quién tomará el rol del Entrevistador/a 1 y quién el de Entrevistador/a 2, ya que cada uno de los entrevistadores/as tendrá momentos específicos de intervención durante la aplicación.

Entrevista para Supervisor/a Electoral:

Entrevistador/a 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias:

Liderazgo

Manejo y resolución de problemas

Planeación

Habilidad instruccional

Orientación al servicio

Entrevistador/a 2: Continúa con el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias:

Trabajo bajo presión

Pregunta detonadora o situación

Persuasión y negociación

Trabajo en campo

Le corresponde la etapa de Cierre

15

Entrevista para Capacitador/a-Asistente Electoral

Entrevistador/a 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias:

Habilidad instruccional

Orientación al servicio

Trabajo bajo presión

Entrevistador/a 2: Continúa con el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias:

Pregunta detonadora o situación

Persuasión y negociación

Trabajo de campo

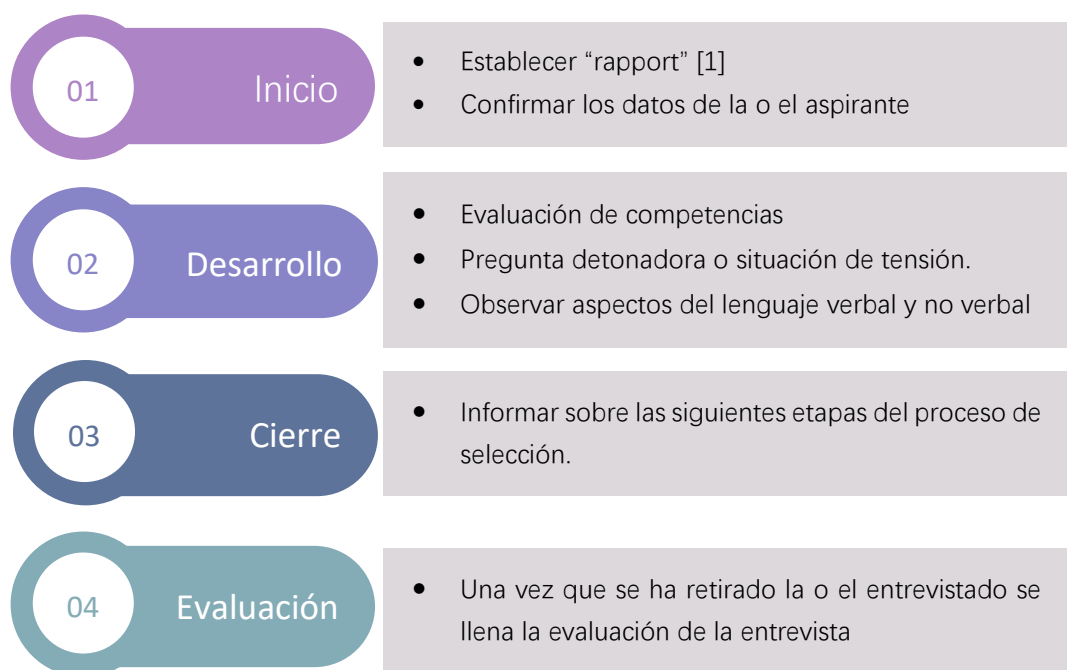
Le corresponde la etapa de Cierre

Ambos/as entrevistadores/as son responsables de realizar las actividades de la etapa de evaluación.

2.2. Etapas de la entrevista

Las entrevistas se realizan en cuatro etapas, durante las cuales se recaba diferente tipo de información.

Estas son:



[1] El “rapport” se refiere a crear un ambiente de confianza y cooperación mutua.

Inicio

Es la etapa en donde las y los entrevistadores deben generar las condiciones necesarias para que la o el aspirante se sienta cómodo hablando con ellos y corroborar los datos proporcionados por la o el aspirante en la solicitud; para ello se realizan las siguientes actividades:

1. Dar a la o el aspirante la bienvenida. Ambos entrevistadores deben presentarse y comentar que en la entrevista participarán dos entrevistadores/as. Es importante tratarlo/a con cortesía y dirigirse por su nombre.
2. “Romper el hielo”. Haciendo preguntas o expresiones sobre situaciones cotidianas.
3. Verificar que la o el aspirante presente la “Credencial para Votar” vigente o una identificación oficial con fotografía.
4. Informar a la o el aspirante el propósito de la entrevista y explicarle que se tomarán algunas notas durante la misma, con el fin de registrar su caso en particular y así diferenciarlo/a de otros/as candidatos/as.
5. Corroborar con la o el aspirante los datos de la solicitud con preguntas directas y hacer las anotaciones correspondientes en la carátula de la entrevista.
6. Preguntar a la o el aspirante si tiene alguna duda respecto a la entrevista, las actividades, el horario y la remuneración ofrecida; a fin que decida si le interesa seguir con el proceso de selección.

Desarrollo

En esta etapa se iniciará con la guía de preguntas y durante su desarrollo ambos/as entrevistadores/as cuidarán:

1. Mantener un ambiente agradable.
2. Poner atención al discurso de la o el entrevistado.
3. Evitar expresiones o gesticulaciones de rechazo o aceptación ante las respuestas de la o el aspirante.
4. Seguir el orden de las preguntas como aparecen en la guía.
5. Recabar toda la información relevante para el perfil, en función de las respuestas y actitudes de las y los aspirantes.
6. Señalar en los recuadros, de manera discreta, alguna marca pequeña cuando la respuesta refleje alguna de las conductas esperadas, y por el contrario cuando no suceda.
7. Registrar las conductas observables.

Nota:

Ambos entrevistadores tienen la libertad de intervenir en cualquier momento de la entrevista siempre y cuando no sea de manera abrupta.

Como parte de esta etapa, se planteará una “pregunta detonadora” o se aplicará una “situación de tensión”, en la cual se pone a prueba el trabajo bajo presión mediante una tarea a contratiempo.

Cierre

Es la parte final de la entrevista, en ella la o el entrevistador que concluya cuidará:

1. Preguntar a la o el entrevistado si tiene alguna duda o comentario que agregar (retroalimentación).
2. Informar sobre el siguiente paso del proceso de selección.
3. Informar las fechas de publicación de resultados de la selección.
4. Explicar a la o el aspirante a SE que de no calificar para esta figura, podrá conformar la lista de aspirantes a CAE con la evaluación integral correspondiente al cargo.
5. Explicar a la o el aspirante a CAE que de no calificar para esta figura, podrá conformar la lista de reserva de CAE con la evaluación integral que obtenga.
6. Agradecer su participación y despedirse de la o el aspirante de manera cordial.

Evaluación

Una vez que la o el aspirante se ha retirado, las o los entrevistadores podrán completar los formatos de evaluación y, en su caso, retroalimentarse sobre lo observado en las competencias y el lenguaje no verbal.

Cada vez que se llenen los formatos se validará la entrevista, en el Apartado II de la carátula, asentando nombre, cargo, firma y calificación que se asignó a la o el aspirante. Una vez asentada la calificación, se intercambian las carátulas para que cada entrevistador/a anote los datos requeridos y la calificación de la o el aspirante.

Finalmente, las o los entrevistadores firmarán ambas carátulas y serán entregadas a la o el VCEyEC, quien a su vez las remitirá para ser registradas en el MULTISISTEMA ELEC.

Nota:

La o el VCEyEC deberá indicar a la o el validador de captura que recibirá dos entrevistas por figura y que sólo debe capturar una carátula por aspirante, en virtud que la calificación final es la misma en ambas carátulas. Después de la captura se deberán conservar estos instrumentos en el expediente de cada aspirante para cualquier aclaración.

2.2.1 Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista

Durante la aplicación de la entrevista pueden presentarse algunas situaciones como se muestra a continuación:

Situación	Acción	¿Se aplica la entrevista?
La o el aspirante no presenta el comprobante de examen.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas entrevistadoras verificarán que la o el aspirante se encuentre registrado en la lista de asistencia de quienes presentaron examen, generada por el MULTISISTEMA ELEC2022. 	Sí (siempre que esté en la lista de aspirantes que presentaron el examen).
La o el aspirante no presenta su Credencial para Votar.	<ul style="list-style-type: none"> Se le pedirá que muestre cualquier otra identificación oficial con fotografía. 	Sí (siempre que presente una identificación oficial vigente).
	<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con otra identificación, las personas entrevistadoras no podrán realizar la entrevista, pero si el tiempo lo permite, podrán agendar otra entrevista con la o el aspirante. 	No
La o el aspirante señala expresamente	<ul style="list-style-type: none"> Que no desea participar para la figura de SE. 	Sí
	<ul style="list-style-type: none"> Que no está interesado/a en la figura de CAE y que sólo quiere participar para SE. 	No
	<ul style="list-style-type: none"> Tendrá que manifestarlo durante la entrevista para que quede registrada la decisión y sólo se aplicarán las preguntas de la entrevista de CAE. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Tendrá que manifestarlo durante la entrevista para que quede registrada la decisión y en ese momento se dará por terminada la entrevista, debido a que: <ol style="list-style-type: none"> No hay convocatorias diferenciadas. 	

		2. En caso de no ser seleccionado/a, no sería integrado/a a la lista de reserva.	
--	--	--	--

2.3. Descripción de la entrevista

2.3.1 Carátula

Cada entrevistador/a tendrá una *Carátula de la entrevista* y se utilizará para confirmar los datos de la o el aspirante.

Esta carátula podrá imprimirse del MULTISISTEMA ELEC2022 con la finalidad que los datos personales de la persona aspirante estén registrados al momento de la entrevista; esto no exime de confirmar todos los datos del apartado “Información general del aspirante”. Para llenar los apartados, **es indispensable utilizar pluma de tinta negra o azul y escribir con letra de molde legible** para facilitar la captura de la información.

La o el entrevistador que inicie con la entrevista deberá corroborar los datos de las y los aspirantes. De ser necesario, el otro/a entrevistador/a puede intervenir de manera respetuosa para hacer alguna aclaración.

Supervisor/a Electoral				CARÁTULA DE LA ENTREVISTA PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022	
Para el llenado usar pluma de tinta negra o azul y escribir con letra de molde y legible, la información pre-llenada deberá confirmarse con la o el aspirante.				A Fecha de aplicación	B *Folio de la o el aspirante
Información General de la o el Aspirante					
C *Primer apellido	*Segundo apellido	D *Nombre (s)		E *Edad	H M Otro
F *Dirección	G *Teléfono	H Tiempo de residencia en el distrito	I *Número de sección electoral (dato de su credencial para votar)		
J último grado de estudios concluido (Primaria, secundaria, bachillerato o carrera técnica, licenciatura, posgrado)	Anotar carrera, años cursados, semestre, bimestre	K Última ocupación o empleo	L ¿Habla alguna lengua indígena?, anote cuál		
1. ¿Tiene disponibilidad para trabajar de lunes a domingo, días festivos y en horarios fuera de lo habitual?	Sí No	N ¿Cuál es el motivo por el que quiere participar como SE o CAE?			
2. ¿Está dispuesto/a a realizar actividades de campo? (visitar ciudadanos/as casa por casa, trasladarse grandes distancias, entre otras cosas).	Sí No				
3. ¿Ha participado en algún proceso electoral?	Sí No				
4. ¿Qué cargo desempeñó específicamente y en dónde?					
5. ¿Ha participado con partidos u organizaciones políticas?	Sí No	O Observaciones			
5.1 ¿Qué cargo desempeñó específicamente?					
Información que se llenará una vez que la o el aspirante se haya retirado					
¿Se otorgará punto por lengua indígena?		P Sí No			
Q Nombre de la o el entrevistador 1	Cargo	Calificación SE	Calificación CAE	Firma	
R Nombre de la o el entrevistador 2	Cargo	Calificación SE	Calificación CAE	Firma	
*Información obtenida del Multisistema ELEC2022					

A continuación, se describen los elementos de la entrevista:

Información general de la o el aspirante

Este apartado se llena al inicio de la entrevista y se registran los siguientes datos:

- A** Fecha de aplicación. Se anotará en el formato: día, mes y año.
- B** Folio de la o el aspirante*. Mostrará el folio asignado a la o el aspirante.
- C** Primer apellido, Segundo apellido, Nombre(s)*. Mostrará el nombre de la o el aspirante, en caso que no tenga alguno de los apellidos se mostrará el espacio en blanco.
- D** Edad*. La edad se mostrará con número y aparecerá a la derecha la leyenda años. Por ejemplo: 26 años.
- E** ¿Cuál es tu género? *. En el espacio se mostrará H (hombre) o M (mujer) u otro en caso de que no se identifique con alguna de las opciones.
- F** Dirección*. Mostrará el domicilio de la o el aspirante: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio, estado.

G **Teléfono***. Mostrará el número telefónico de la o el aspirante incluyendo la clave de larga distancia.

H **Tiempo de residencia en el distrito**. Se anotará el tiempo en años o meses que tenga viviendo en el domicilio actual.

I **Número de sección electoral***. Mostrará la sección electoral registrada en la *Solicitud*. En caso que la o el aspirante no cuente con ésta, podrá tomarse del comprobante del trámite realizado por la persona aspirante ante el Módulo de Atención Ciudadana correspondiente.

J **Último grado de estudios**. Se anotará el último grado de estudios señalando con una **X** si está concluido o inconcluso; se anotará la carrera, años cursados, semestre, bimestre, en su caso el nombre de la licenciatura, carrera técnica o comercial.

K **Última ocupación o empleo**. Se anotará la actividad a la que se dedica o dedicaba la o el aspirante. Con esta información se obtienen elementos para averiguar si se encuentra actualmente trabajando o existe alguna actividad que interfiera en el cumplimiento del cargo a desempeñar, en caso que sea contratado/a.

L **Habla alguna lengua indígena, anote cuál**. Se anotará si la o el aspirante habla alguna lengua indígena y, en su caso, anotar cuál, siempre y cuando se hable en el distrito electoral.

¿Tiene disponibilidad para trabajar de lunes a domingo, días festivos y en horarios inusuales? **Se marcará Sí o No.**

¿Está dispuesto/a a realizar trabajo en calle/campo y oficina? Se marcará **Sí o No.**

¿Ha participado en algún Proceso Electoral? Se marcará **Sí o No.**

22

M ¿Qué cargo desempeñó específicamente? En caso de haber participado en procesos electorales anteriores anote cuál, por ejemplo, si participó como técnico/a o capturista en algún Proceso Electoral.

¿Ha participado con partidos u organizaciones políticas en los últimos tres años? Se marcará **Sí o No**. Esta pregunta será útil para saber si milita en algún partido u organización política.

¿Qué cargo desempeñó específicamente? Se anotará la respuesta de la o el aspirante.

N ¿Cuál es el motivo por el que quiere participar como Supervisor/a Electoral o Capacitador/a Asistente-Electoral? Se anotará la respuesta brindada por la o el aspirante.

O **Observaciones**. Las y los entrevistadores podrán hacer uso de este espacio para registrar los comentarios que consideren pertinentes. Además, tendrán la libertad de resaltar aquellas actitudes, características, habilidades e impresiones peculiares que la o el aspirante haya manifestado a lo largo de la entrevista.

Nota:

Los rubros marcados con asterisco mostrarán los datos capturados en el Multisistema ELEC (Reclutamiento y Seguimiento a SE y CAE), información que será confirmada con la o el aspirante.

Información que se llenará una vez que la o el aspirante se haya retirado

Este apartado se llena una vez finalizada la entrevista. Es importante hacer mención que debe estar totalmente requisitado con los datos que se solicitan.

P ¿Se otorgará punto por lengua indígena? En caso que la o el aspirante hable lengua indígena, ambos/as entrevistadores/as tendrán que acordar si la lengua indígena que habla la persona aspirante es útil para el lugar donde desempeñará sus actividades y marcarán con una *X* el recuadro *Sí*. En caso que la persona aspirante no hable lengua indígena o ésta no sea útil para la zona donde va a prestar sus servicios, marcarán con una *X* el recuadro *No*.

Q **Nombre de la persona entrevistadora 1 y 2, Cargo, Firma, Calificación de ambas figuras.** Cada entrevistador/a llenará el segundo apartado de la carátula de la entrevista, que consiste en registrar su nombre, cargo, firma y calificación que se asignó a la o el aspirante (**para el caso de la entrevista para SE anotarán las calificaciones para ambas figuras**). Una vez otorgada y asentada la calificación, se intercambian las carátulas para que la otra persona entrevistadora anote los datos requeridos y la calificación que ésta otorgó y se procede a la **validación**, que consiste en que las personas entrevistadoras firmen ambas carátulas.

R

Nota:

La calificación final de la entrevista será obtenida mediante el Multisistema ELEC2022 (Reclutamiento y Seguimiento a SE y CAE); para el caso del SE se registrarán las dos calificaciones y se promediarán para obtener una sola.

2.4. Guía de preguntas

La secuencia en la que se realizarán las preguntas para seleccionar a las y los SE y CAE debe ser siempre la misma y se hará de acuerdo con lo siguiente:

Para la entrevista de SE y CAE	
Competencias SE	1 Liderazgo
	2 Manejo y resolución de problemas
	3 Planeación
	4 Habilidad instruccional*
	5 Orientación al servicio*
	6 Trabajo bajo presión*
	7 Pregunta detonadora o situación de tensión*
	8 Persuasión y negociación*

Para la entrevista únicamente de CAE	
Competencias CAE	1 Habilidad instruccional
	2 Orientación al servicio
	3 Trabajo bajo presión
	4 Pregunta detonadora o situación de tensión*
	5 Persuasión y negociación
	6 Trabajo en campo

Nota: 9 Trabajo en campo*
 *Las preguntas que miden "habilidad instruccional", "orientación al servicio", "trabajo bajo presión" y la "pregunta detonadora o situación de tensión" en la entrevista para SE, se preguntarán una sola vez y se deberá poner particular atención en el momento de su calificación, ya que *no se ponderan igual* para la figura de CAE (ver apartado de evaluación).

Para facilitar la comprensión y aplicación del instrumento, a continuación, se detallan los elementos que se encuentran en el formato para la aplicación de la entrevista. El formato es el mismo para ambas figuras, sin embargo, las modificaciones se enfocan en el contenido de acuerdo con la figura a la que se dirige (SE o CAE).

2 02 SE **1** **Entrevista para Supervisor/a Electoral**

3 Manejo y resolución de problemas
Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.

Tipo de Aspirante		Pregunta	5
4 Estudiante	Aaaa		S <small>¿Cuál fue la situación?</small>
Sin experiencia	Eeee		T <small>¿Cuál era la tarea?</small>
Con experiencia	ll		A <small>¿Tú qué hiciste?</small>
Supervisor/a Electoral	Oooo		R <small>¿Qué resultado obtuviste?</small>
Capitador/a-Asistente Electoral	Uuu		
10 Observaciones	6 Conductas esperadas	7 Calificación (de 0 a 5)	9 Entrevistador 1
	ooo		
	pp		
	Mmm		
	Bbbb		
		8 Total	

02 SE

- 1** Indica la figura a quien está dirigida la entrevista.
- 2** Muestra el número de pregunta y la figura a la que está dirigida la competencia.
- 3** Señala la competencia a evaluar y su definición.
- 4** Indica el tipo de aspirante (experiencia como estudiante, sin experiencia, con experiencia, experiencia como SE o CAE), así como cinco planteamientos de pregunta que contextualizan la situación de cada aspirante, con la finalidad de que la o el entrevistador elija la opción que se adecúe. En el supuesto que la pregunta no se adecúe a la situación de la o el aspirante, el entrevistador/a la puede replantear, sin cambiar la intención de la misma.
Señala las preguntas complementarias que integran el modelo STAR. Se espera que el comportamiento o conducta sea una descripción completa donde incluya:
 - **Situación (S).** Experiencia o circunstancia a la que la persona aspirante se enfrentó.
 - **Tarea (T).** Objetivo, meta o expectativa.
 - **Acciones (A).** Pasos que se realizaron para completar el trabajo o tarea.
 - **Resultados (R).** Consecuencia de las acciones.
- 5**

En caso que la o el aspirante no proporcione en su respuesta, alguna de las conductas esperadas, es necesario que las y los entrevistadores realicen las preguntas STAR directamente para obtener más información:

- a) Para conocer la situación: ¿Cuál fue la situación?
- b) Para conocer la tarea se pregunta: ¿Cuál era el objetivo?
- c) Para saber qué acciones se tomaron se plantea: ¿Qué hiciste para lograrlo?
- d) Para conocer los resultados habrá que preguntar: ¿Qué resultados obtuviste?

6 Muestra las conductas esperadas en la respuesta de la persona aspirante (cada competencia tiene cuatro conductas esperadas).

7 Escala 0-5, disponible para marcar en nivel observado de cada conducta esperada (donde 5, es la calificación máxima y 0 no se identificó).

8 Espacio para anotar el total (suma) de las calificaciones de las cuatro conductas esperadas.

9 Indica quién de los dos entrevistadores/as debe plantear la pregunta.

10 Apartado de observaciones a la o el aspirante por cada competencia.

Además de las competencias, se evaluará con una pregunta detonadora, la cual tiene el propósito de hacer sentir a las y los aspirantes que son adecuados para ocupar la vacante. Servirá para que ambos/as entrevistadores/as puedan calificar la capacidad de respuesta de la persona ante un ambiente de tensión.

Por otro lado, en lugar de la pregunta detonadora, la persona entrevistadora podrá encomendar a la o el aspirante una tarea determinada que tendrá que resolver en un tiempo muy corto (situación de tensión), con el objetivo de observar su trabajo bajo presión.

Después de este momento, se continuará con las preguntas restantes, con la finalidad de disminuir la tensión generada y conducir a la o el aspirante al cierre de la entrevista.

Nota:

LA PREGUNTA DETONADORA Y/O LA SITUACIÓN DE TENSIÓN NO SE REALIZA BAJO EL MODELO STAR.

Se hace en tiempo presente ya que se busca la reacción en el momento y no de situaciones pasadas, por lo tanto, no aparecerá la columna de las preguntas auxiliares STAR, no obstante, se calificará de la misma forma que las demás.

A continuación, se presenta el formato de la pregunta detonadora o situación, **solamente se aplica una de las dos:**

Entrevista para Supervisor/a Electoral

07 SE/CAE

Nota: se aplica la pregunta detonadora o la situación, nunca ambas

A	Pregunta detonadora		B	Situación																						
	Ccc cc			Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmm																						
	Conductas esperadas			1 Evaluación		Entrevistador 2																				
Calificación (de 0 a 5)		Intervalo de respuestas																								
<table border="1"> <tr><td>Wwwwwww</td><td></td></tr> <tr><td>Ttt</td><td></td></tr> <tr><td>Qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq</td><td></td></tr> <tr><td>Kkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkk</td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td></tr> </table>		Wwwwwww		Ttt			Qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq		Kkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkk		Total		<table border="1"> <tr><td>Mencionó de 1 a 4</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>Mencionó de 5 a 7</td><td>14</td><td></td></tr> <tr><td>Mencionó de 8 a 10</td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>2 Total</td><td></td><td></td></tr> </table>		Mencionó de 1 a 4	8		Mencionó de 5 a 7	14		Mencionó de 8 a 10	20		2 Total		
Wwwwwww																										
Ttt																										
Qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq																										
Kkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkkk																										
Total																										
Mencionó de 1 a 4	8																									
Mencionó de 5 a 7	14																									
Mencionó de 8 a 10	20																									
2 Total																										
Observaciones		2																								

07 SE/CAE

En este formato se presentan las dos opciones de pregunta para aplicar a la persona aspirante, sin embargo, solamente se deberá aplicar una:

- A** **Pregunta detonadora:** La persona entrevistadora formulará la pregunta detonadora en tiempo presente y someterá a la persona entrevistada a cierta presión para observar su reacción tanto en ese momento como después. En ella se evalúan las conductas esperadas de trabajo bajo presión.
- B** **Situación:** se refiere a una tarea específica contra reloj, en la cual se pone a prueba el trabajo bajo presión, la capacidad de respuesta, manejo de emociones y resultado.
- 1** Cada situación plantea un objetivo cuantitativo (mencionar 10 cosas, argumentos, palabras) en un tiempo determinado (30 segundos - 60 segundos).
- 2** La persona entrevistadora que realice esta prueba deberá estar atenta al número de respuestas que la persona aspirante mencione, así como al tiempo, por lo que se tendrá que coordinar con la otra figura entrevistadora, para que le apoye en ambas tareas. Esta pregunta se evalúa en función del número de repuestas mencionadas y la reacción de la o el entrevistado bajo la situación de presión.

2.6. Pregunta detonadora o situación de tensión

La pregunta detonadora se evaluará con la escala de las conductas esperadas, mientras que para las entrevistas en las que se decida aplicar la situación de tensión se deberán seguir los pasos que muestra la siguiente figura:

Primero:

Con apoyo de la otra persona entrevistadora se tomará nota del número de respuestas que da la o el aspirante en el tiempo estipulado para ello y se anotará el resultado en este espacio.
En este ejemplo se pide que mencionen 10 cosas, y la persona aspirante mencionó 3.

Nota: se aplica la pregunta detonadora o la situación, nunca ambas

Segundo:

En función del número de respuestas se ubicará en la columna "Intervalo de respuestas"

En este ejemplo: la persona aspirante mencionó 3, su respuesta se encuentra en el intervalo de 1 a 4, por lo cual, obtuvo 8

Situación		
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Evaluación		
Intervalo de respuestas	Valor	Núm. de respuestas
Mencionó de 1 a 4	8	3
Mencionó de 5 a 7	14	
Mencionó de 8 a 10	20	
Total		8

Observaciones

Tercero:

Aquí se registrará el número de puntos obtenidos.

Cuarto:

Aquí se anotarán las observaciones necesarias respecto a la respuesta de la o el aspirante.

2.7. Formato de Aspectos a observar

El formato muestra los rubros a evaluar en la comunicación verbal y no verbal que las y los aspirantes muestran durante la entrevista.

En la siguiente imagen se describe cómo se realizará el llenado y calificación de este formato:

Paso 1: Se anotará 1 si la o el aspirante muestra la conducta esperada, de lo contrario se anotará una diagonal (/).

Aspectos a observar Entrevista para Supervisor/a Electoral

Instrucciones: Califica los aspectos a observar en la comunicación verbal y no verbal de la o el aspirante y escribe el número 1 en recuadro correspondiente cuando las/os aspirantes manifiestan la conducta esperada, de lo contrario cancela con una diagonal (/).

Al final suma los puntos obtenidos y escribe el resultado en el recuadro TOTAL DE PUNTOS.

Conducta observada		
1. Saludo		1
2. Mirada durante la entrevista		1
3. Expresión del rostro durante la entrevista		1
4. Ritmo del discurso		1
5. Volumen y entonación del discurso		1
6. Manejo de los silencios en el discurso		1
7. Inclinação del cuerpo		1
8. Posición de brazos y manos		1
9. Posición de las piernas		/
10. Respetó el espacio vital		1
Total de puntos		9

Tabla de conversión al 40%	
Puntos obtenidos	Ponderación
1	0.400
2	0.800
3	1.200
4	1.600
5	2.000
6	2.400
7	2.800
8	3.200
9	3.600
10	4.000

Calificación ponderada	3.600
-------------------------------	--------------

Paso 2: Se sumarán todos los puntos y se anotarán en el apartado "Total de puntos"

Paso 3: De acuerdo con los puntos obtenidos buscar el puntaje en la "Tabla de conversión al 40%".

Paso 4: Se anotará el valor obtenido en la "Tabla de conversión al 40%" en el espacio de "Calificación ponderada".

30

2.8. Calificación de la entrevista y obtención de la calificación final

El formato de calificación de la entrevista se divide en tres apartados principales:

Primer apartado: Aquí se anotará el puntaje obtenido en cada una de las competencias

Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral

Competencias para SE

COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN
01 Liderazgo		
02 Manejo y solución de problemas		
03 Planeación		
04 Habilidad instruccional		
05 Orientación al servicio		
06 Trabajo bajo presión		
07 Pregunta detonadora / situación		
SUMA		

Competencias para CAE

COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN
05 Orientación al servicio		
06 Trabajo bajo presión o situación de tensión		
07 Pregunta detonadora / situación		
08 Persuasión y negociación		
09 Habilidad instruccional		
10 Trabajo en campo		
SUMA		

Segundo apartado:

En este apartado se realizará la conversión a calificaciones ponderadas. Más adelante se detallará este punto.

TABLA DE CONVERSIÓN	
Puntos	Valor
1	0.043
2	0.086
3	0.129
4	0.171
5	0.214
6	0.257
7	0.3
8	0.343
9	0.386
10	0.429
11	0.471
12	0.514
13	0.557
14	0.6
15	0.643
16	0.686
17	0.728
18	0.771
19	0.814
20	0.857

TABLA DE CONVERSIÓN	
Puntos	Valor
1	0.05
2	0.1
3	0.15
4	0.2
5	0.25
6	0.3
7	0.35
8	0.4
9	0.45
10	0.5
11	0.55
12	0.6
13	0.65
14	0.7
15	0.75
16	0.8
17	0.85
18	0.9
19	0.95
20	1

Calificación final SE	
Competencias	
Aspectos a observar	
Calificación final SE (Sume las dos calificaciones)	

Calificación final CAE	
Competencias	
Aspectos a observar	
Calificación final CAE (Sume las dos calificaciones)	

Tercer apartado: Aquí se anotará el resultado final por figura, es decir, la suma de la calificación obtenida en las competencias y los aspectos a observar.

2.8.1 Calificación de la entrevista para SE

Una vez que la o el aspirante se retire, se procede a llenar la hoja de "Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral", a continuación, se detalla paso a paso el llenado de la hoja.

Segundo paso:

Una vez que se concluye con el llenado del apartado **“Puntaje obtenido en las preguntas”** los puntos se convertirán en calificaciones.

A continuación, se detalla el procedimiento para calificar la entrevista para SE:

Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral

Competencias para SE			Competencias para CA		
COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN	COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN
01 Liderazgo			04 Habilidad instruccional		
02 Manejo y solución de problemas	18	0.771	05 Orientación al servicio		
03 Planeación			06 Trabajo bajo presión		
04 Habilidad instruccional			07 Pregunta detonadora / situación		
05 Orientación al servicio			08 Persuasión y negociación		
06 Trabajo bajo presión			09 Trabajo en campo		
07 Pregunta detonadora / situación			SUMA		
SUMA					

Tabla de Conversión SE		Tabla de Conversión CA	
Puntos	Valor	Puntos	Valor
1	0.043	1	0.05
2	0.086	2	0.1
3	0.129	3	0.15
4	0.171	4	0.2
5	0.214	5	0.25
6	0.257	6	0.3
7	0.3	7	0.35
8	0.343	8	0.4
9	0.386	9	0.45
10	0.429	10	0.5
11	0.471	11	0.55
12	0.514	12	0.6
13	0.557	13	0.65
14	0.6	14	0.7
15	0.643	15	0.75
16	0.686	16	0.8
17	0.728	17	0.85
18	0.771	18	0.9
19	0.814	19	0.95
20	0.857	20	1

Calificación final SE		Calificación final CAE	
Competencias		Competencias	
Aspectos a observar		Aspectos a observar	
Calificación final SE (Sume las dos calificaciones)		Calificación final CAE (Sume las dos calificaciones)	

A) El puntaje obtenido en las preguntas se convertirá en la calificación. Para ello se buscará el valor obtenido en la columna **“Puntos”** de la **“Tabla de conversión”** según la tabla que se esté evaluando, ya sea **SE** o **CAE**.

En este ejemplo se busca la competencia de **“Manejo y solución de problemas”** y los 18 puntos obtenidos en la **“Tabla de conversión”**; se toma la columna **“valor”**, que en este caso es **0.771**

B) Los resultados se anotarán el resultado en la columna **“Calificación”** en la competencia que corresponda.

Siguiendo el ejemplo, para la competencia “Liderazgo”, que corresponde a la evaluación de SE, se obtuvo 0.771; valor que se anota en la tabla “Competencias para SE”

Una vez obtenidas todas las calificaciones se suman y se anota en el recuadro **“Calificación”**

C) En la entrevista para SE se repetirá el procedimiento anterior para obtener la calificación de CAE, ya que se aplican las competencias para ambas figuras. **Las competencias de “Habilidad instruccional”, “Orientación al servicio” y “Trabajo bajo presión” así como la “Pregunta detonadora” o situación, se evalúan para ambas figuras, pero tienen valores diferentes en la “Tabla de conversión al 60%”, por lo que es necesario repetir el procedimiento.**

Tercer paso:

Una vez que se cuenta con las calificaciones de las competencias se anotarán en la tabla “Calificación final SE” y “Calificación final CAE” según corresponda.

Observe la imagen:

Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral

Competencias para SE			Competencias para CAE						
COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN	TABLA DE CONVERSIÓN		COMPETENCIA	PUNTOS	CALIFICACIÓN	TABLA DE CONVERSIÓN	
			Puntos	Valor				Puntos	Valor
01 Liderazgo	14	0.6000	1	0.043	04 Habilidad instruccional	20	1	1	0.05
02 Manejo y solución de problemas	18	0.771	2	0.086	05 Orientación al servicio	20	1	2	0.1
03 Planeación	20	0.857	3	0.129	06 Trabajo bajo presión	20	1	3	0.15
04 Habilidad instruccional	20	0.857	4	0.171	07 Pregunta detonadora / situación	20	1	4	0.2
05 Orientación al servicio	20	0.857	5	0.214	08 Persuasión y negociación	20	1	5	0.25
06 Trabajo bajo presión	20	0.857	6	0.257	09 Trabajo en campo	20	1	6	0.3
07 Pregunta detonadora / situación	8	0.343	7	0.3				7	0.35
SUMA	120	5.142	8	0.343				8	0.4
			9	0.386	SUMA	120	6.000	9	0.45
			10	0.429				10	0.5
			11	0.471				11	0.55
			12	0.514				12	0.6
			13	0.557				13	0.65
			14	0.6				14	0.7
			15	0.643				15	0.75
			16	0.686				16	0.8
			17	0.728				17	0.85
			18	0.771				18	0.9
			19	0.814				19	0.95
			20	0.857				20	1

Calificación final SE		Calificación final CAE	
Competencias	5.142	Competencias	6.000
Aspectos a observar		Aspectos a observar	
Calificación final SE (Sume las dos calificaciones)		Calificación final CAE (Sume las dos calificaciones)	

Cuarto paso:

Una vez obtenidas las calificaciones de las competencias se copiará la calificación que previamente se obtuvo del formato de los “Aspectos a observar” en la hoja “Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral”

Observe el procedimiento:

Aspectos a observar Entrevista para Supervisor/a Electoral

Instrucciones: Califica los aspectos a observar en la comunicación verbal y no verbal de la o el aspirante y escribe el número 1 en recuadro correspondiente cuando las/os aspirantes manifiesten la conducta esperada, de lo contrario cancela con una diagonal /.

Al final suma los puntos obtenidos y escribe el resultado en el recuadro TOTAL DE PUNTOS.

Conducta observada		
1. Saludo		1
2. Mirada durante la entrevista		1
3. Expresión del rostro durante la entrevista		1
4. Ritmo del discurso		1
5. Volumen y entonación del discurso		1
6. Manejo de los silencios en el discurso		
7. Inclínación del cuerpo		
8. Posición de brazos y manos		
9. Posición de las piernas		
10. Respetó el espacio vital		

Tabla de conversión al 40%	
Puntos obtenidos	Ponderación
1	0.400
2	0.800
3	1.200
4	1.600

Total de puntos	9	Calificación ponderada	3.600
------------------------	---	-------------------------------	-------

El total obtenido en el formato de “Aspectos a observar” se copiará en la hoja de “Calificación de la entrevista para Supervisor/a Electoral”.

35

Calificación final SE		Calificación final CAE	
Competencias	5.142	Competencias	6.000
Aspectos a observar	3.600	Aspectos a observar	3.600
Calificación final SE (Suma las dos calificaciones)	8.742	Calificación final CAE (Suma las dos calificaciones)	9.600

En el caso de la entrevista para SE, se copiará la misma calificación del formato “Aspectos a observar” en “Calificación final SE” y “Calificación final CAE”

Quinto paso:

Una vez que se tienen las calificaciones de las competencias y los aspectos a observar, se suman para obtener el resultado final para cada tipo de entrevista y se anota en el Apartado II de la carátula.

Observe:

Supervisor/a Electoral				CARÁTULA DE LA ENTREVISTA PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022	
Para el llenado usar pluma de tinta negra o azul y escribir con letra de molde y legible, la información pre-llenada deberá confirmarse con la o el aspirante.				Fecha de aplicación	*Folio de la o el aspirante
Información General de la o el Aspirante					
*Primer apellido	*Segundo apellido	*Nombre (s)	*Edad	H	M
*Dirección	*Teléfono	Tiempo de residencia en el distrito	*Número de sección electoral (dato de su credencial para votar)		
último grado de estudios concluido (Primaria, secundaria, bachillerato o carrera técnica, licenciatura, posgrado)	Anotar carrera, años cursados, semestre, bimestre	Última ocupación o empleo	¿Habla alguna lengua indígena?, anote cuál		
1. ¿Tiene disponibilidad para trabajar de lunes a domingo, días festivos y en horarios fuera de lo habitual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Cuál es el motivo por el que quiere participar como SE o CAE?			
2. ¿Está dispuesto/a a realizar actividades de campo? (visitar ciudadanos/as casa por casa, trasladarse grandes distancias, entre otras cosas).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Observaciones			
3. ¿Ha participado en algún proceso electoral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
4. ¿Qué cargo desempeñó específicamente y en dónde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
5. ¿Ha participado con partidos u organizaciones políticas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
5.1 ¿Qué cargo desempeñó específicamente?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Información que se llenará una vez que la o el aspirante se haya retirado					
¿Se otorgará punto por lengua indígena?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
		8.742	9.600		
Nombre de la o el entrevistador 1	Cargo	Calificación SE	Calificación CAE	Firma	
Nombre de la o el entrevistador 2	Cargo	Calificación SE	Calificación CAE	Firma	
*Información obtenida del Multisistema ELEC2022					

36

Calificación final SE		Calificación final CAE	
Competencias	5.142	Competencias	6.000
Aspectos a observar	3.600	Aspectos a observar	3.600
Calificación final SE (Sume las dos calificaciones)	8.742	Calificación final CAE (Sume las dos calificaciones)	9.600

2.9. Descripción de la Entrevista digital

La entrevista digital surge como una herramienta alternativa para las y los aplicadores de la entrevista a distancia, de este modo se reduce el uso del papel y se agiliza la obtención de la calificación a esta etapa.

La estructura, técnica y metodología es la misma que se maneja en el cuadernillo físico, sin embargo, la variante es que se trabaja en un archivo de Excel.

Antes de conocer el funcionamiento de esta herramienta, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Consideraciones previas

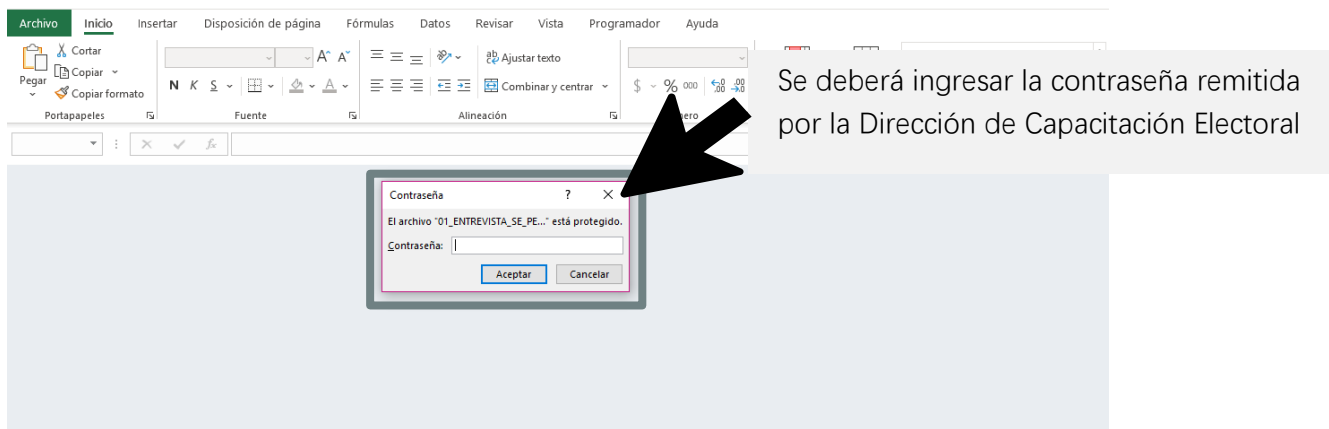
1. La Entrevista digital es un medio alternativo al cuadernillo impreso, por lo que su uso se deberá considerar para realizar los preparativos.
2. Acondicionar el espacio físico con dispositivos electrónicos (Laptop, Tablet o Celular), considerando los insumos con los que se cuente.
3. El uso de este instrumento es individual, es decir, no se puede realizar la captura en un solo dispositivo, en caso que ambos/as entrevistadores/as decidan usar la herramienta electrónica se debe preparar un dispositivo por cada entrevistador/a.
4. Antes de comenzar deberán contar con la CARATULA IMPRESA del Multisistema ELEC2022, en la cual se encuentran los datos de la persona aspirante y se llenará el rubro correspondiente a la calificación y las firmas de cada persona entrevistadora, estas deben quedar establecidas con letra autógrafa.
5. Se deberá contar con una carpeta en el dispositivo para almacenar los archivos correspondientes a cada aspirante, conformando el expediente de este.
6. Cada archivo se guardará en formato PDF, con la finalidad de dar certeza a la evaluación y evitar futuras manipulaciones.
 - a. Guardar un archivo por persona aspirante y entrevistadora, utilizando la abreviatura de la entidad, las siglas "JD", distritación, folio y rol de la persona entrevistadora. Ejemplo: AGS_JD02_0001_E1.
7. Cada pregunta contará con un apartado para observaciones o anotaciones relevantes a la respuesta de la persona aspirante.
8. Al abrir el archivo se debe habilitar la vista protegida y la advertencia de seguridad.

A continuación, se muestra la estructura y las instrucciones de uso de la misma.

2.9.1 Estructura de la entrevista digital

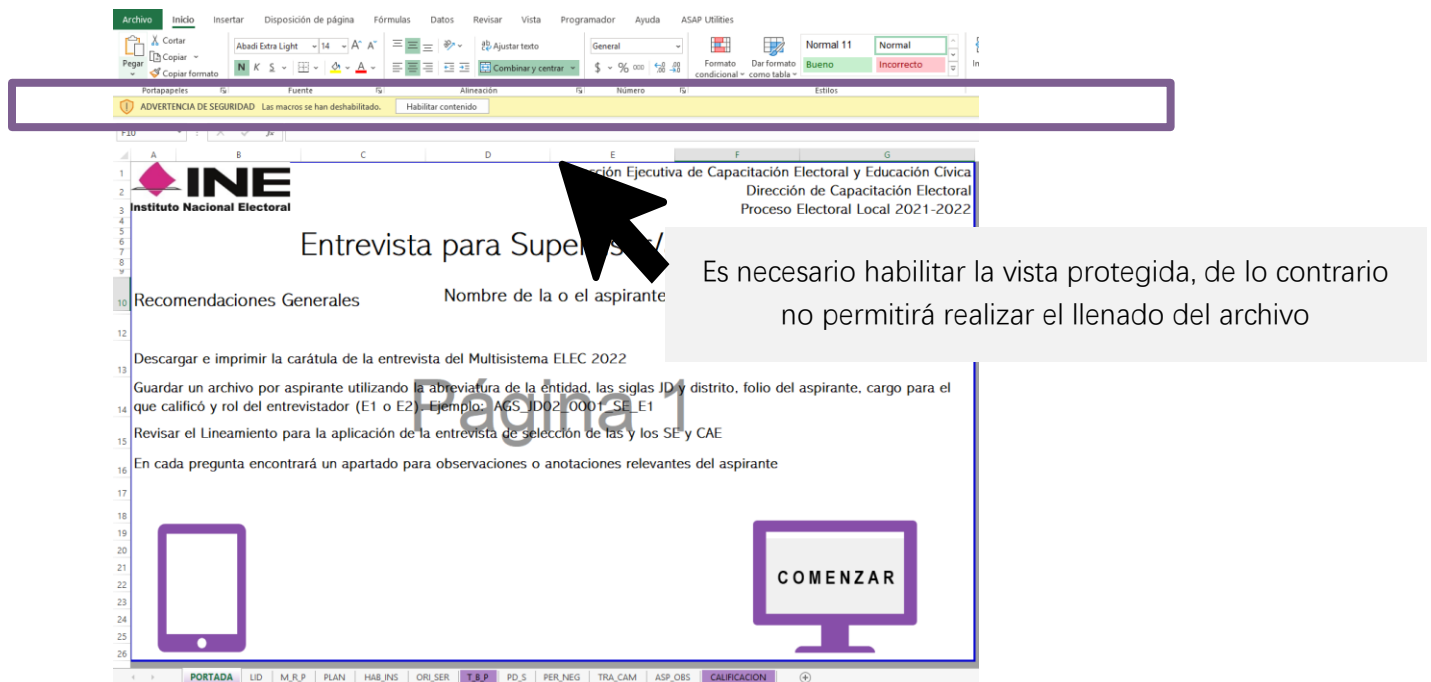
2.9.1.1. Seguridad del archivo

Al abrir el documento solicitará la contraseña de acceso, con la finalidad de mantener protegida la información y guardar la confidencialidad del mismo, esta contraseña se hará llegar a la o el Vocal Ejecutivo.



Al abrir el archivo aparecerá una advertencia de Excel, la cual se debe habilitar (las veces que el programa lo solicite) para garantizar el adecuado funcionamiento del instrumento, como se muestra a continuación:

38



2.9.1.2. Portada

La primera pantalla a la que se accede en el archivo es la portada, la cual contiene los siguientes puntos:

1. Tipo y año de Proceso Electoral a celebrarse.
2. El nombre de la figura hacia la que está dirigida la entrevista.
3. Apartado para colocar el nombre de la o el aspirante.
4. Listado de recomendaciones generales previas a la aplicación.
5. Botón con palabra “Comenzar” para iniciar con la entrevista.



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Dirección de Capacitación Electoral
Proceso Electoral Local 2021-2022

Entrevista para Supervisor/a Electoral

Recomendaciones Generales:

Nombre de la o el aspirante:

Descargar e imprimir la carátula de la entrevista del Multisistema ELEC 2022

Guardar un archivo por aspirante utilizando la abreviatura de la entidad, las siglas ID y distrito, folio del aspirante, cargo para el que calificó y rol del entrevistador (E1 o E2). Ejemplo: AGS_ID02_0001_SE_E1

Revisar el Lineamiento para la aplicación de la entrevista de selección de las y los SE y CAE

En cada pregunta encontrará un apartado para observaciones o anotaciones relevantes del aspirante

COMENZAR

PORTADA | UID | M_R_P | PLAN | HAB_JINS | ORI_SER | T_B_P | PD_S | PER_NEG | TRA_CAM | ASP_OBS | CALIFICACION

39

Después escribir el nombre de la o el aspirante y leer las recomendaciones generales, se debe dar click en el botón “COMENZAR”

En la parte inferior se pueden observar todas las preguntas que se aplicarán, en morado está marcado el inicio, el medio (donde se cambia el rol de la persona entrevistadora) y la pantalla final, en donde se muestran las calificaciones obtenidas.

2.9.1.3. Estructura de la entrevista y llenado

Como se mencionó al inicio, la entrevista para SE consta de nueve preguntas, de las cuales también se evalúan las competencias para CAE.

Mientras que para el caso de CAE, se conforma por seis preguntas, las cuales evalúan las competencias correspondientes a la figura.

SE Entrevista para Supervisor/a Electoral

Liderazgo Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tipo de Aspirante	Pregunta	
Aspirante	XX	S <small>¿Cuál fue la situación?</small>
Experiencia	XX	T <small>¿Cuál era la tarea?</small>
Experiencia	XX	A <small>¿Tu qué hiciste?</small>
Experiencia como SE	XX	R <small>¿Qué resultado obtuviste?</small>
Experiencia como CAE	XX	

Observaciones	Conductas esperadas	Calificación (de 0 a 5)
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Total		Valor a capturar Debe de ser numérico en un rango de 0 a 5

Siguiente pregunta
01

>
PORTADA
LID
M_R_P
PLAN
HAB_INS
ORI_SER
T_B_P
PD_S
PER_NEG
TRA_CAM
ASP_OBS
CALIFICACION
+

40

Se insertará el número, tomando en cuenta la "Escala de calificación para las conductas esperadas", por lo que solo se podrán ingresar valores de 0 a 5.

Este campo es libre para escribir anotaciones que se consideren necesarias.

01 SE Entrevista para Supervisor/a Electoral

Liderazgo Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tipo de Aspirante	Pregunta	
Estudiante	XX	S ¿Cuál fue la situación?
Sin experiencia	XX	T ¿Cuál era la tarea?
Con experiencia	XX	A ¿Tu qué hiciste?
Experiencia como SE	XX	R ¿Qué resultado obtuviste?
Experiencia como CAE	XX	

Observaciones	Conductas esperadas	Calificación (de 0 a 5)
	XX	5
	XX	5
	XX	5
	XX	5
	Total	20

Entrevistador 1

Página 1

Siguiente pregunta

01 SE

PORTADA LID M_R_P PLAN HAB_INS ORI_SER T_B_P PD_S PER_NEG TRA_CAM ASP_OBS CALIFICACION

41

Automáticamente se realizará la suma de todos los campos y el resultado se reflejará en la celda total.

Una vez que se tiene la suma correcta y en su caso, se anotaron las observaciones, se da click en el botón de Siguiente pregunta.

2.9.2 Pregunta detonadora o situación

En esta pestaña sólo se aplicará la pregunta detonadora o situación, por lo que sólo se deberá llenar un apartado como se muestra a continuación:

Entrevista para Supervisor/a Electoral
07 SE/CAE

Nota: se aplica la pregunta detonadora o la situación, nunca ambas

Pregunta detonadora	Situación	
Se califica con la escala de 0 al 5	Se registra el número de respuestas mencionadas por la o el aspirante	
Conductas esperadas	Calificación (de 0 a 5)	Evaluación
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Intervalo de respuestas
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Valor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Núm. de respuestas
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Mencionó de 1 a 4
		8
		Mencionó de 5 a 7
		14
		Mencionó de 8 a 10
		20
Total	0	Total
		0
Observaciones		
Se anotarán todas las observaciones que se consideren pertinentes en este apartado		
07 SE/CAE		Siguiente pregunta

PORTADA
LID
M_R_P
PLAN
HAB_INS
ORI_SER
T_B_P
PD_S
PER_NEG
TRA_CAM
ASP_OBS
CALIFICACION
+

42

Al insertar el número de respuestas mencionadas por la o el aspirante, la ponderación total se calculará automáticamente.

El color en esta pestaña indica que es la mitad de la entrevista, por lo que los roles de los entrevistadores/as se tienen que invertir.

2.9.4. En la aplicación de la pregunta detonadora o situación

07 SE/CAE

Entrevista para Supervisor/a Electoral

Nota: se aplica la pregunta detonadora o la situación, nunca ambas

Pregunta detonadora	Situación
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">Error de captura✕</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> ✕ ya se ha capturado la calificación a la pregunta detonadora. O el valor de captura es incorrecto </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> Reintentar Cancelar Ayuda </div> </div> </div>	

Conductas esperadas	Calificación (de 0 a 5)	Intervalo de respuestas	Valor	Evaluación
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5			Núm. de respuestas
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	Mencionó de 1 a 4	8	5
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	Mencionó de 5 a 7	14	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	Mencionó de 8 a 10	20	
Total:	20			Total:

Observaciones

07 SE/CAE
Siguiete pregunta

PORTADA
LID
M_R_P
PLAN
HAB_INS
ORI_SER
T_B_P
PD_S
PER_NEG
TRA_CAM
ASP_OBS
CALIFICACION
+

Debido a que, en esta parte de la entrevista sólo se permite aplicar la pregunta detonadora o la situación, al ingresar valores en ambos casos marcará error, como se muestra en el ejemplo.

2.9.4 Aspectos a Observar

En la penúltima pestaña se localiza el apartado de aspectos a observar, los cuales se podrán llenar solo con los números 0 o 1, mismos que automáticamente arrojarán el resultado y la ponderación correspondiente a este rubro, como se muestra a continuación.

Aspectos a Observar Entrevista para Supervisor/a Electoral		
Instrucciones: Califica los aspectos a observar en la comunicación verbal y no verbal de la o el aspirante y escribe el número 1 en el recuadro correspondiente cuando las/los aspirantes manifiesten la conducta esperada , de lo contrario cancela con un cero "0".		
Aspecto	Conducta observada	Puntos
1. Saludo	Saludo de acuerdo a las convenciones de la región	1
2. Mirada durante la entrevista	Mirada dirigida a los entrevistados acorde a la región	1
3. Expresión del rostro durante la entrevista	Expresión acorde a la región	1
4. Ritmo del discurso	Pausas y tiempo muertos	1
5. Volumen y entonación del discurso	Modulación de la voz e intensidad de la voz adecuada	1
6. Manejo de los silencios en el discurso	Pausas y silencios adecuados a la región	1
7. Inclinción del cuerpo	Adoptar una postura adecuada a la región	0
8. Posición de los brazos y manos	Respetar su propia identidad y convenciones	1
9. Posición de las piernas	Las piernas de manera correcta	1
10. Respeto el espacio vital	Mantener la distancia adecuada por las convenciones	1
Total de puntos	9.000	Calificación ponderada 3.600
Calificación Final		
Observaciones		
Se anotarán todas las observaciones que se consideren pertinentes en este apartado		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> PORTADA LID M_R_P PLAN HAB_INS ORI_SER T_B_P PD_S PER_NEG TRA_CAM ASP_OBS CALIFICACION </div>		

45

Cuando se observe la conducta se colocará 1, de lo contrario 0.

Automáticamente el formato sumará el resultado y calculará la ponderación total a este rubro.

2.9.5 Calificación final

En esta pestaña se reflejará el cálculo de la calificación final por aspirante y por figura. Por lo que se mostrarán los puntos, la calificación por cada competencia y la ponderación final de los aspectos a observar.



La información por cada competencia se reflejará en la celda correspondiente y automáticamente se calculará la calificación total por figura, de acuerdo a lo evaluado.

01 Liderazgo	20	0.857	04 Habilidad instruccional	4	0.200
02 Manejo y resolución de problemas	4	0.171	05 Orientación al servicio	4	0.200
03 Planeación					0.200
04 Habilidad instruccional					1.000
05 Orientación al servicio	4	0.171	08 Persuasión y negociación	4	0.200
06 Trabajo bajo presión	4	0.171	09 Trabajo en campo	4	0.200
07 Pregunta detonadora o situación	20	0.857			
Total	60	2.571	Total	40	2.000

Mismas calificaciones que se verán reflejadas en los recuadros correspondientes a las competencias por figura.

Calificación final para SE

Competencias	2.571
Aspectos a observar	3.600
Calificación final para SE	6.171

Calificación final para CAE

Competencias	2.000
Aspectos a observar	3.600
Calificación final para CAE	5.600

Al igual que en las competencias, la ponderación correspondiente a los "Aspectos a observar" se registrará en la celda correspondiente, con el objetivo de automatizar el cálculo.

Cuando la calificación final por figura es aprobatoria, el recuadro se marcará en color verde.

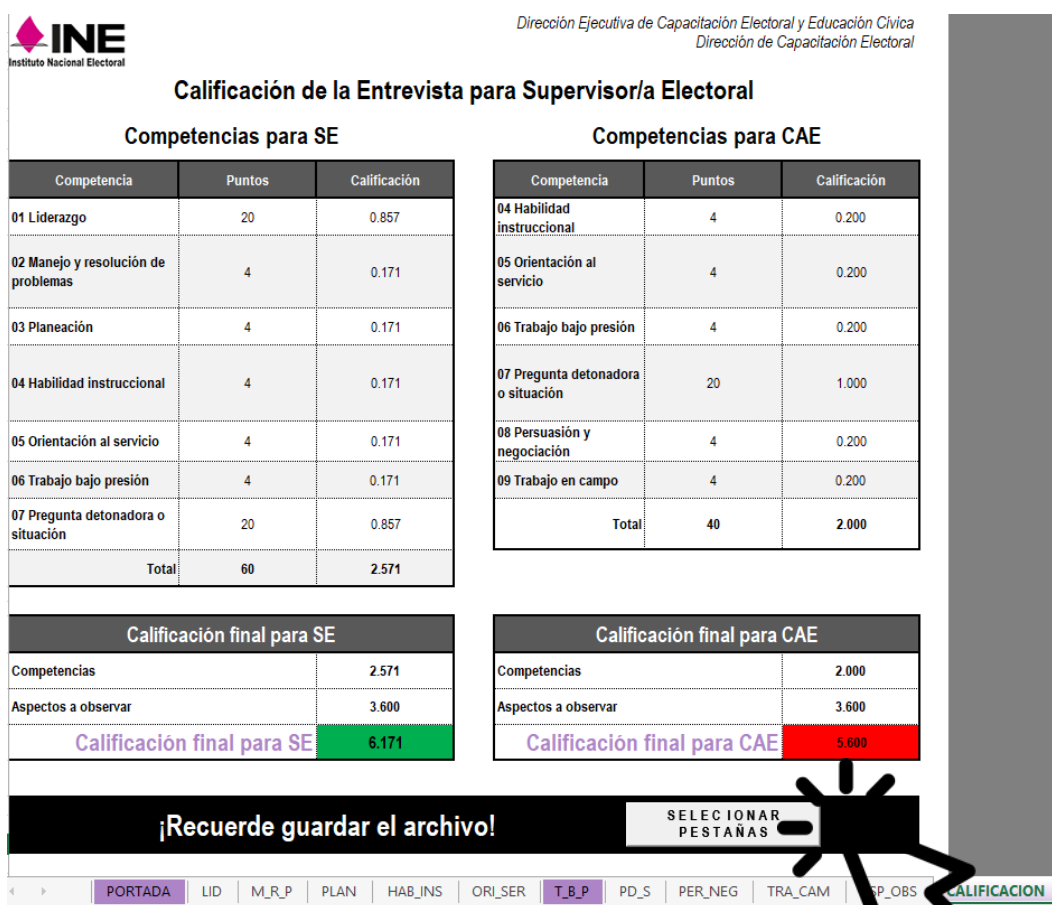
Cuando la calificación final por figura es reprobatoria, el recuadro se marcará en color rojo.

2.9.6 Guardar archivo

Una vez que ya se obtuvo la calificación final de cada aspirante, se procederá a guardar el archivo, pues será la evidencia en caso que se solicite una revisión.

Las calificaciones se rotularán en la Carátula previamente descargada del Multisistema ELEC, de la misma manera se firmará el archivo por cada persona entrevistadora para su captura.

Para guardar el libro, se debe dar Click en el botón “SELECCIONAR PESTAÑAS” y seguir la nomenclatura inicialmente señalada.



Calificación de la Entrevista para Supervisor/a Electoral

Competencias para SE

Competencia	Puntos	Calificación
01 Liderazgo	20	0.857
02 Manejo y resolución de problemas	4	0.171
03 Planeación	4	0.171
04 Habilidad instruccional	4	0.171
05 Orientación al servicio	4	0.171
06 Trabajo bajo presión	4	0.171
07 Pregunta detonadora o situación	20	0.857
Total	60	2.571

Competencias para CAE

Competencia	Puntos	Calificación
04 Habilidad instruccional	4	0.200
05 Orientación al servicio	4	0.200
06 Trabajo bajo presión	4	0.200
07 Pregunta detonadora o situación	20	1.000
08 Persuasión y negociación	4	0.200
09 Trabajo en campo	4	0.200
Total	40	2.000

Calificación final para SE

Competencias	2.571
Aspectos a observar	3.600
Calificación final para SE	6.171

Calificación final para CAE

Competencias	2.000
Aspectos a observar	3.600
Calificación final para CAE	5.600

¡Recuerde guardar el archivo!

SELECCIONAR PESTAÑAS

PORTADA | LID | M_R_P | PLAN | HAB_INS | ORI_SER | T_B_P | PD_S | PER_NEG | TRA_CAM | EP_OBS | CALIFICACION

47

2.9.7 Después de la Entrevista


Al finalizar las entrevistas, las y los entrevistadores deberán asignar la calificación a la o el aspirante, además de guardar el archivo en PDF para su envío a la JDE y posterior

captura al sistema correspondiente, con la nomenclatura establecida, agregando la fecha y hora de aplicación, como se muestra en el ejemplo.

AGS_JDE02_0001_SE_E1_161221_1220

Con la finalidad de otorgar certeza y llevar un control de la aplicación y calificación de las entrevistas, al finalizar el día, la o el VED, deberá elaborar un formato en el cual establecerá la fecha, hora, folios y cantidad total de entrevistas aplicadas en línea, mismo que servirá como evidencia.

El formato deberá realizarse bajo el siguiente ejemplo.


Validación de Entrevistas aplicadas en modalidad en línea

Entidad		Distrito		
Nombre de la o el VED				
No. de entrevistas aplicadas		Fecha		
No.	Horario de aplicación	Folio de entrevista (AGS_JD02_0001_SE_E1_11221_0930)	Cargo de entrevistador 1	Cargo de entrevistador 2
1				
2				
3				
4				
5				

En mi facultad de Vocal Ejecutivo/a Distrital válido las calificaciones asentadas por las y los entrevistadores participantes en la aplicación de las entrevistas con los folios antes registrados.

Nombre y firma de la o el VED

2.10. Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas

Con el objetivo de garantizar los principios de igualdad, inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ durante la etapa de selección de SE y CAE,

específicamente durante la aplicación de la entrevista, el siguiente apartado presenta una serie de recomendaciones para que las y los entrevistadores conduzcan esta actividad con base en la evaluación de competencias.

- Llamar a las personas que sean entrevistadas por el género y nombre con el cual se identifican, sin importar que estos no correspondan a los asentados en la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía que presenten, en su caso, con la información registrada en la *Solicitud*
- Seguir el procedimiento estandarizado para el desarrollo de la entrevista que se presenta en el presente documento.
- Evitar realizar preguntas a las personas entrevistadas relacionadas con la orientación sexual o identidad de género, considerando que dichas preguntas no tienen relevancia para el cargo por el que se participa.
- Identificar si como entrevistador/a se está dudando o evaluando a la persona entrevistada con mayor severidad por su identidad de género u orientación.
- En caso de identificar, actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de la pareja entrevistadora, intervenir inmediatamente, orientándola para que se conduzca con base en principios de igualdad, inclusión y no discriminación, además de ofrecer una disculpa a la persona agraviada y, en su caso, reponer el tiempo asignado para la entrevista. De ser necesario, dar por concluida la entrevista y programar una nueva fecha de aplicación. Asimismo, si la persona entrevistada manifiesta sentir actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de quien aplica la entrevista, la o el entrevistador le hará de su conocimiento que la entrevista se aplica con base en las “Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas” y brevemente referirá el contenido de dichas recomendaciones. De ser necesario se repondrá el tiempo de la entrevista o se programará nueva fecha de aplicación. Es importante evitar actitudes o comportamiento discriminatorios, ya que la pareja de entrevistadores/as representan al Instituto Nacional Electoral.