



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (ESTRUCTURA CURRICULAR)

**Proceso Electoral 2017-2018
Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (ESTRUCTURA CURRICULAR).....	2
PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
PLATAFORMA PEDAGÓGICA PARA EL DISEÑO DE TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS.....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES	5
EJES TEMÁTICOS DEL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES.....	8
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE).....	8
1.1. Primer taller a las y los supervisores electorales: supervisión y coordinación	8
EJES TEMÁTICOS PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y LAS Y LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES INFORMACIÓN BÁSICA.....	14
1.2. Primer taller a las y los supervisores electorales y a las y los capacitadores-asistentes electorales: información básica.....	15
EJES TEMÁTICOS SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES OPERATIVO.....	24
1.3. Segundo taller a las y los supervisores electorales y a las y los capacitadores-asistentes electorales: operativo.....	24
OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS	28
EJES TEMÁTICOS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS.....	29
2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACIÓN).....	29
OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA	31
EJE TEMÁTICO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA	31
3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA.....	31
3.1. Programa de capacitación a las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla	31
OBJETIVO GENERAL DEL SIMULACRO Y LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL	35
EJE TEMÁTICO DEL PROGRAMA DEL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL.....	35
3.2. Simulacro de la Jornada Electoral.....	36
EJE TEMÁTICO DEL PROGRAMA DE LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL	37
3.3. Práctica de la Jornada Electoral.....	37
OBJETIVO GENERAL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES	39
EJES TEMÁTICOS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES.....	39
4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES	40

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (ESTRUCTURA CURRICULAR)

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional Electoral (INE) tiene atribuciones y facultades relativas al desarrollo de los procesos electorales federales y concurrentes de conformidad con lo establecido en la reforma constitucional en materia político-electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de febrero de 2014. Asimismo, el acuerdo del Consejo General (CG) INE/CG100/2014, determina que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC), delegadas a los Organismos Públicos Locales (OPL).

De acuerdo con lo fundamentado en el artículo 41, base V, Apartado B, inciso a), párrafo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción I de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) corresponde al INE, para los procesos federales y locales, la capacitación electoral.

Asimismo, el artículo 215, numeral 2, señala que la capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla será responsabilidad del Instituto con auxilio de los OPL.

En este sentido, y en virtud de que el próximo domingo 1 de julio de 2018 se celebrarán elecciones federales y concurrentes, se crea el “Programa de capacitación electoral” (Estructura curricular) instrumento medular que forma parte del documento normativo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso 2017-2018.

En este “Programa de capacitación electoral” (Estructura curricular) se establecen los temas que deben contener dichos cursos o talleres, así como el tiempo estimado para desarrollar cada uno de estos temas, el objetivo, la modalidad, el periodo de ejecución y la duración aproximada en horas de cada uno, es decir establece específicamente cada uno de los pasos a seguir para la capacitación electoral así como los instrumentos a utilizar en la misma.

Los cursos o talleres, según el caso, fueron diseñados para las siguientes figuras:

- a) Supervisores/as Electorales (SE) y para las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).
- b) Ciudadanos/as sorteados/as y para las y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC).
- c) Observadores/as Electorales.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017-2018 y en el Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales para el Proceso Electoral 2017-2018, las y los SE y CAE deberán contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para sensibilizar y capacitar a los ciudadanos/as sorteados/as y a las y los FMDC, para lo cual recibirán talleres de capacitación.

De igual forma los ciudadanos/as sorteados/as y las y los designados FMDC, requieren de preparación para realizar las funciones propias de su cargo el día de la Jornada Electoral y de acuerdo con la LGIPE en su artículo 83 numeral 1 inciso f), establece que para ser integrante de mesa directiva de casilla se requiere entre otros, “Haber participado en el curso de capacitación electoral impartido por la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) correspondiente”.

Por su parte, el artículo 254 numeral 1 inciso d) de la LGIPE establece que como parte del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla “Las juntas harán una evaluación imparcial y objetiva para seleccionar, en igualdad de oportunidades, con base en los datos que los ciudadanos aporten durante los cursos de capacitación, a los que resulten aptos en términos de esta Ley, prefiriendo a los de mayor escolaridad e informará a los integrantes de los consejos distritales (CD) sobre todo este procedimiento, por escrito y en sesión plenaria”.

Aunado a lo anterior, el artículo 49, numeral 1 inciso a), del Reglamento Interior señala que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras, el elaborar, proponer, y coordinar los programas de capacitación electoral y de educación cívica que se desarrollen, tanto a nivel central como a través de las Juntas Locales y Distritales.

Como ya se mencionó, el Programa también incluye la estructura curricular del curso a las y los Observadores Electorales, toda vez que el artículo 217 numeral 1 inciso d) dice que “Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos: IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los OPL o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación.”

PLATAFORMA PEDAGÓGICA PARA EL DISEÑO DE TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

En la plataforma pedagógica se plantean los fundamentos teóricos sobre los cuales fueron elaborados los talleres y/o cursos de capacitación y los materiales didácticos que serán utilizados durante el proceso de instrucción de los SE, CAE, ciudadanos/as sorteados/as, las y los FMDC y los observadores electorales.

Los materiales didácticos están elaborados bajo los enfoques del cognoscitivismo, constructivismo y del desarrollo de competencias, en las cuales las personas articulan conocimientos, habilidades, actitudes y valores en su quehacer cotidiano.

El término competencia se refiere a un saber hacer, así como a los conocimientos que tiene el ser humano y su capacidad para resolver problemas de manera flexible y pertinente, adaptándose al contexto y a las demandas que plantean situaciones diversas.

La concepción constructivista se refiere a la construcción activa de conocimiento del ser humano, basado en lo que conoce y en una relación activa con aquéllos con quienes interactúa, en otras palabras, integra su conocimiento y aprendizaje a través de sus propias experiencias y de las de personas que le rodean.

El enfoque del cognoscitivismo, indica que el aprendizaje es un proceso del ser humano en el cual se descubren y se construyen significados, comenzando desde la información y la experiencia adquirida siendo filtrada a través de percepciones, de nuestros pensamientos y los sentimientos que influyen.

Con base en lo anterior, el Programa y los materiales didácticos que se han elaborado consideran a los participantes como sujetos activos que desarrollarán habilidades específicas para participar en la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral 2017-2018. En los talleres y/o cursos de capacitación electoral se incluyen ejercicios y técnicas que permitirán a los participantes practicar los nuevos conocimientos y adquirir aprendizajes orientados a la solución de problemas.

Una de las actividades primordiales que se llevan a cabo a través de la capacitación es que ésta se realizará en la modalidad presencial, atendiendo a un esquema de cascada, lo que permite desarrollar habilidades y conocimientos en un gran número de ciudadanos en poco tiempo.

Para el caso de los ciudadanos/as sorteados/as y las y los FMDC, dicho proceso de capacitación puede ser de forma individual o grupal, y podrá desarrollarse en el domicilio particular, espacio alternativo o centro de capacitación (fijo o itinerante).

OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

Contar con personal que cuente con las competencias necesarias para:
Sensibilizar a la ciudadanía sorteada, integrar las mesas directivas de casilla, capacitar y apoyar adecuadamente a funcionarias /os designados, para que reciban, cuenten y registren los votos el día de la Jornada Electoral.

Generalidades de la capacitación a las y los SE y CAE

Para la impartición de los talleres se trabajará con grupos de **40 personas como máximo**, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las juntas distritales ejecutivas podrán distribuir los tiempos de acuerdo a sus necesidades, asegurando que se cubra la totalidad de los contenidos del temario, sin detrimento de la calidad, dando el tiempo necesario para los recorridos en campo y apegándose al número de personas referidas en el párrafo anterior.

Para impartir los talleres de capacitación se requerirá **el apoyo y participación de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional**, ya que fungirán como instructores **de acuerdo al área de especialidad que desempeñen en cada junta**. Esta actividad deberá realizarse bajo la coordinación de la o el Vocal Ejecutivo Distrital.

Los/las SE podrán participar como facilitadores en algunos temas del primer taller de capacitación para SE y CAE, únicamente bajo la supervisión de las y los vocales de la JDE.

Los talleres se desarrollarán de la siguiente manera:

- PRIMER TALLER (SE) - Supervisión y Coordinación
- PRIMER TALLER (SE y CAE) - Información básica del Programa de Capacitación Electoral (ESTRUCTURA CURRICULAR) de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- SEGUNDO TALLER (SE y CAE) - Información operativa del Programa de Capacitación Electoral (ESTRUCTURA CURRICULAR) de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

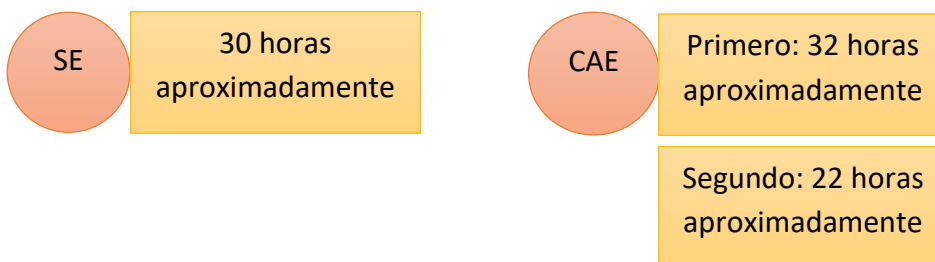
Periodos para los talleres de capacitación:

- SE - Del 20 al 23 de febrero 2018
- SE y CAE - Del 24 de febrero al 2 de marzo de 2018
- SE y CAE- Del 2 al 7 de mayo de 2018

Se recomienda que los temas sean abordados de forma dinámica para mantener la atención de los participantes y garantizar la comprensión de los temas.



La duración mínima de los talleres será:



Las juntas distritales invitarán entre el 10% y 15% adicional de los aspirantes a CAE provenientes de la lista de reserva con las calificaciones más altas a fin de prever situaciones de bajas que generen vacantes.

Para el desarrollo de los talleres se cuenta con herramientas didácticas adecuadas que puedan reforzar y fortalecer el aprendizaje:

Documento/Material	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Manual de la y el supervisor electoral 	<p>Detalla las actividades de coordinación y supervisión de las y los SE hacia las tareas realizadas por las y los CAE en la integración de mesas directivas de casilla.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Manual de la y el capacitador-asistente electoral (Tomos I y II) 	<p>Indica el papel de las y los CAE en el Proceso Electoral 2017-2018, brinda conocimientos básicos en torno a democracia y proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Además, describe las actividades a desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral para el desempeño de sus actividades.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Manual de la y el funcionario de casilla (versión CAE) 	<p>Explica de forma detallada cada una de las actividades que desarrollarán las y los FMDC para recepción, registro y conteo de los votos el día de la Jornada Electoral.</p>

Documento/Material	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Rotafolio de la Jornada Electoral 	Apoyo didáctico para que las y los CAE expliquen las actividades de las y los FMDC durante el desarrollo de las etapas en la Jornada Electoral.
<ul style="list-style-type: none"> Material digital interactivo 	Apoyo audiovisual y complemento para las y los FMDC.

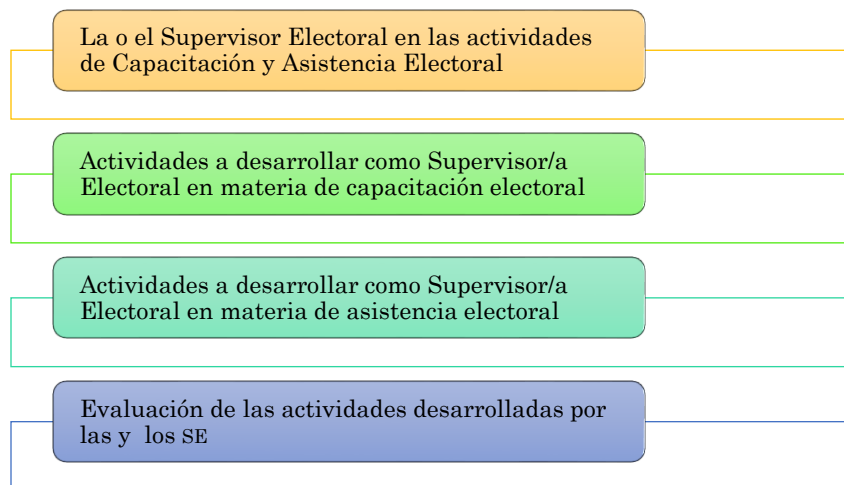


El Proceso Electoral Local 2016-2017 arrojó una serie de valiosas lecciones y mostró algunas áreas de oportunidad en materia de capacitación electoral. Este aprendizaje permitirá abordar de mejor manera las dificultades que pudieran suscitarse ante la magnitud del Proceso Electoral 2017-2018.

A continuación se resumen algunos puntos a fortalecer en torno a la capacitación electoral:

Llenado de las actas	<p>Que los CAE y los SE presenten dominio en el llenado de las actas.</p> <p>Solicitar a las y los CAE reforzar la capacitación en el llenado de las actas, hasta que la o el ciudadano muestre conocimientos firmes en torno a dicho procedimiento.</p>
Paquete electoral	Establecer un esquema paso a paso y reforzar la capacitación en torno a la integración del paquete electoral, haciendo especial énfasis en qué elementos componen a la bolsa rosa del PREP y la documentación por fuera del paquete(s) electoral(es).
Simulacros prácticos y/o	Instar a las y los CAE para establecer cuantos simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral sean necesarios y así lograr que, a través de la experiencia y familiarización con los materiales de simulacro, la o el funcionario de casilla se sienta capaz, seguro y preparado para recibir la votación de su comunidad.
Preguntas frecuentes	Resumir en un documento y/o aplicación móvil una serie de preguntas frecuentes que pudiera tener la o el funcionario de casilla para que, en caso de presentar una duda, pueda resolverla ágilmente.

EJES TEMÁTICOS DEL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES



1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE)

1.1. Primer taller a las y los supervisores electorales: supervisión y coordinación		
Objetivos específicos:	Que quienes se desempeñen como SE desarrollen competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) requeridas para realizar las actividades de supervisión y coordinación de las tareas de capacitación y asistencia electoral que efectúen las y los CAE antes, durante y después de la Jornada Electoral; con énfasis en la dimensión transversal de valores de una ciudadanía democrática en todas las actividades a realizar durante las etapas del procedimiento de integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, el desarrollo de la Jornada Electoral, entrega del paquete electoral, así como información respecto de la evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE.	
Modalidad: Presencial	Periodo: Del 20 al 23 de febrero 2018	Duración aproximada: 30 horas
Evaluación a las y los SE al término del taller:	A la o el SE se le aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y de retroalimentación, cuyo resultado no está vinculado con la permanencia de dicho prestador de servicios.	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
<i>Inauguración del taller</i>	La o el VE o la o el Vocal responsable de la sede	Material audiovisual	10-30
<i>Presentación de las y los participantes</i>	La o el VE o la o el vocal responsable de la sede	Técnica didáctica de presentación	30

I. La o el supervisor electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
1. ¿Quién es la o el Supervisor Electoral (SE)? 2. ¿Quién es la o el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)? 3. ¿Qué es la supervisión electoral? 4. ¿Qué es la capacitación y la asistencia electoral? 5. ¿Qué actividades realiza la o el SE? 6. ¿Qué debes evitar como SE?	Las y los VCEyEC y VOE	Manual de la y el SE Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	120
7. ¿Qué es una competencia? <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las competencias que debes manejar como SE? <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Manejo y resolución de problemas ○ Trabajo bajo presión ○ Planeación ○ Orientación al servicio ○ Comunicación efectiva Socialización de buenas prácticas y mecanismos de control 	Las y los VCEyEC y VOE	Manual de la y el SE Presentación de PowerPoint Técnicas de persuasión.	240
8. ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a las y los CAE sobre las actividades que desarrollan?			

II. Actividades a desarrollar como Supervisor/a Electoral en materia de capacitación electoral			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
<p>1. Actividades de capacitación electoral a realizar antes de la Jornada Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el primer taller de capacitación para la o el CAE. • Asignación de casillas a las y los CAE. 	La o el VCEyEC	Manual de la y el SE	90
<ul style="list-style-type: none"> • Recorrer e identificar las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) a partir de criterios generales y los establecidos en el programa de integración de mesas directivas de casilla (ubicar las casillas a tu cargo y recabar las anuencias de tus CAE, identificación de límites seccionales, ARE y ZORE). • Uso y manejo de insumos cartográficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Recorrido de reconocimiento en zonas urbanas. ○ Recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas. 	La o el VRFE	Manual de la y el CAE Tomo II Cartografía del distrito Ejercicios prácticos con la cartografía	180
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades posteriores al primer sorteo, coordinar el ordenamiento de las cartas-notificación, su sellado y ensobretado. • Coordinar y supervisar la aplicación móvil para el registro de avance en la capacitación electoral (ELEC Móvil 2018). • Coordinar, supervisar y verificar la visita, la notificación a ciudadanos/as sorteados/as y la revisita. <ul style="list-style-type: none"> ○ Visita ○ Revisita ○ Notificación: entrega de cartas-notificación ○ Verificar el reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad (primera etapa) <ul style="list-style-type: none"> - Llenado del Talón comprobante de la visita y Talón acuse de recibo de la carta-notificación. - Listado de las razones por las que un ciudadano no participa. 	La o el VCEyEC	Manual de la y el CAE Tomo II Manual de la y el SE Ejercicios prácticos de llenados y dinámicas de grupo Manual de la y el CAE Tomo II (Anexo 1)	360

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo identificar una SED? <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué debes hacer como SE si estás a cargo de Secciones con Estrategias Diferenciadas? • Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos/as sorteados/as y el llenado de la Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados. • Verificación de la primera etapa de capacitación (gabinete y campo). <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificación en gabinete. <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación en gabinete (primera etapa) e instructivo de llenado. ○ Verificación en campo (primera etapa). <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de las razones por las que un ciudadano no participa (primera etapa) e instructivo de llenado. - Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para los ciudadanos sorteados, e instructivo de llenado. • Apoyar en la validación del listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la tareas de impresión y clasificación por ARE y ZORE de los nombramientos de funcionarios/as de casilla designados. • Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos/as designados/as funcionarios o funcionarias de mesa directiva de casilla. • Coordinar, revisar y verificar la impartición del segundo curso de 	La o el VCEyEC	Manual de la y el SE	240

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
<p>capacitación a ciudadanos/as designados/as funcionarios o funcionarias de mesa directiva de casilla y su participación en el simulacro y prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Simulacro de la Jornada Electoral ○ Práctica de la Jornada Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar el registro de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de casilla, tanto en ELEC Móvil 2018 como en físico. • Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios/as de mesa directiva de casilla. • Coordinar, supervisar y verificar la correcta integración de las mesas directivas casillas de la ZORE el día de la Jornada Electoral. • Suplencias el día de la Jornada Electoral • Verificación de la segunda etapa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificación en gabinete (segunda etapa) <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación en gabinete (segunda etapa) e instructivo de llenado ○ Verificación en campo (segunda etapa) <ul style="list-style-type: none"> - Sustituciones - Reporte de las razones por las que un funcionario no participa (segunda etapa) e instructivo de llenado - Capacitación - Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para los funcionarios de mesa directiva de casilla; Verificación de simulacros y prácticas, y Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarios de mesa directiva de 			

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo aproximado (minutos)
casilla sustitutos) e instructivos de llenado.			
2. Actividades de capacitación después de la Jornada Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a los funcionarios/as de casilla 	La o el VCEyEC	Manual de la y el SE	60

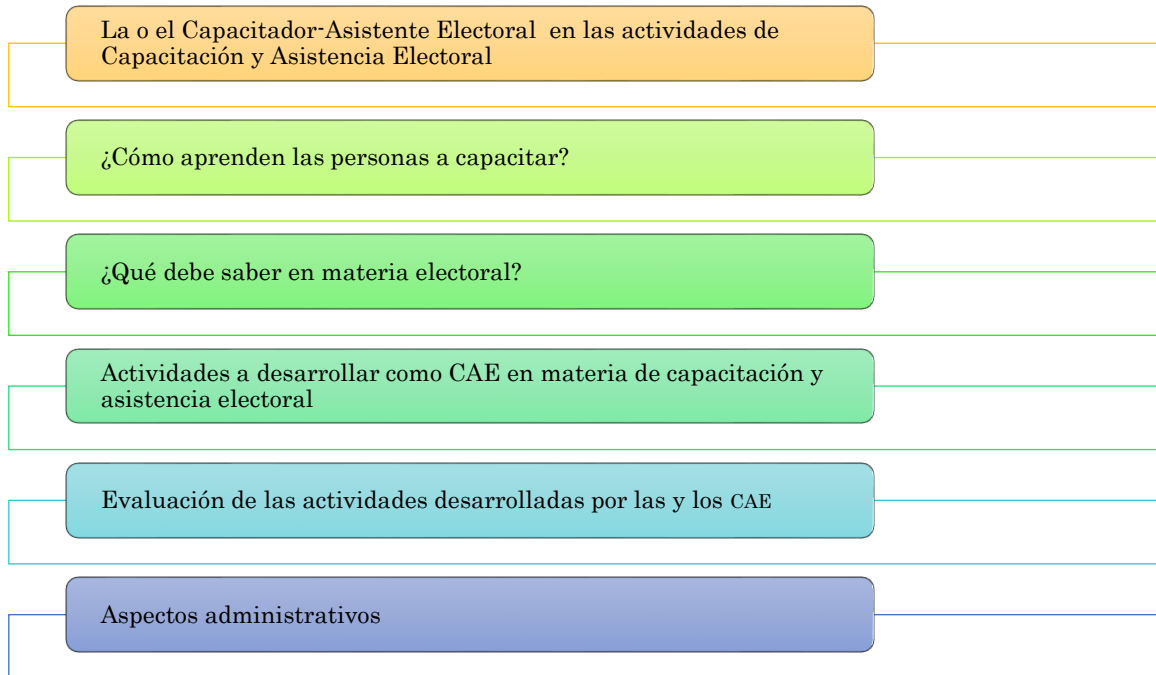
III. Actividades a desarrollar como supervisor/a electoral en materia de asistencia electoral

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral 2. Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral 3. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	La o el VOE	Manual de la y el SE	250

IV. Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE <ul style="list-style-type: none"> • Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral. • Perfiles-competencia de actuación. • Criterios de asignación del reconocimiento al final del periodo. 	Las y los VE, VCEYEC Y VOE	Manual de la y el SE	200

EJES TEMÁTICOS PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y LAS Y LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES INFORMACIÓN BÁSICA



2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN –PRIMER TALLER A LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES (SE) Y A LAS Y LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES (CAE)-

1.2. Primer taller a las y los supervisores electorales y a las y los capacitadores-asistentes electorales: información básica		
Objetivos específicos:	Proporcionar la información y herramientas didácticas que requerirá la o el CAE para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral, así como aquella información que les permita la comprensión del ámbito institucional, las etapas del procedimiento de integración y ubicación de las mesas directivas de casilla y capacitación a ciudadanos/as sorteados/as, el desarrollo de la Jornada Electoral, entrega del paquete electoral, la evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE, aspectos administrativos, entre otros temas.	
Modalidad: Presencial	Periodo: 24 de febrero al 2 de marzo 2018	Duración aproximada: 32 horas
Evaluación del SE y CAE al término del taller	A las y los SE y CAE se le aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y de retroalimentación, cuyo resultado no está vinculado con la permanencia de dicho prestador/a de servicios.	

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<i>Inauguración del taller</i>	VE o el Vocal responsable de la sede	Material audiovisual	10-30
<i>Presentación de las y los participantes</i>	VE o el vocal responsable de la sede	Técnica didáctica de presentación	30

I. La o el capacitador-asistente electoral en las actividades de capacitación y asistencia electoral			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. ¿Quién es la o el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)? 2. ¿Qué es la Capacitación Electoral y la Asistencia Electoral? 3. ¿Qué actividades debe realizar la o el CAE? 4. ¿Qué debes evitar como CAE?	La o el VE, VCEYEC Y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I	100
5. ¿Qué es una competencia? <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las competencias que debes manejar? <ul style="list-style-type: none"> ○ Persuasión y negociación. <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización. - Elementos y técnicas de persuasión - Lazos de confianza - Tipos de comunicación: Comunicación verbal y no verbal. ○ Trabajo bajo presión. ○ Habilidad instruccional. ○ Trabajo en campo. ○ Orientación al servicio. ○ Resolución de problemas. ○ Administración del tiempo. ○ Trabajo en equipo. 	Las y los VE, VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	120

II. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas adultas. <ul style="list-style-type: none"> • Características de las y los participantes. • Proceso de enseñanza-aprendizaje. • Estilos de aprendizaje de las personas. <ul style="list-style-type: none"> ○ El comportamiento según el sistema de representación desarrollado. • La motivación y el aprendizaje en las personas adultas. 	Las y los VCEyEC y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	120

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
		Ejercicios prácticos	
<p>2. ¿Cómo se capacita a las personas con discapacidad que integran las mesas directivas de casilla? 2.1. Llenado de formatos</p>	La o el VCEyEC	Presentación de PowerPoint Protocolo para la Inclusión de Personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla	60
<p>3. Conducción de grupos • Roles de las y los participantes</p>	Las y los VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	60
<p>4. Proceso de enseñanza individualizada</p>	Las y los VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	60
<p>5. Técnicas didácticas</p>	Las y los VCEyEC y VOE	Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	30
<p>6. Materiales didácticos. • ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos? • Tipos de materiales. ○ Materiales para la capacitación de la o el CAE. ○ Materiales para las y los ciudadanos</p>	Las y los VCEyEC y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I	30

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
sorteados y funcionarios/as de mesa directiva de casilla. o Materiales de orientación ciudadana.			
7. Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por la o el CAE con la o el ciudadano.	Las y los VCEyEC y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I	30
8. ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?	Las o los VCEyEC y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I	10

III. ¿Qué debes saber en materia electoral?			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Democracia y participación ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la democracia y cuáles son sus valores? • Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia. <ul style="list-style-type: none"> o ¿Qué es la ciudadanía? o Derechos y obligaciones de la y el ciudadano. o ¿Qué es la participación? • Atención a la diversidad cultural.* • Usos y costumbres.* <ul style="list-style-type: none"> *Temas a abordar solamente en distritos que tienen presencia de población indígena. 	Las y los VE, VS, VCEYEC Y VOE	Presentación de PowerPoint Manual de la y el CAE Tomo I	60
2. Geografía electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía y su utilidad. • Orientación. • Identificación geoelectoral. <ul style="list-style-type: none"> o Claves geoelectorales. o Simbología. <ul style="list-style-type: none"> - Símbolos lineales. - Símbolos puntuales. - Símbolos areales. 	La o el VRFE	Manual de la y el CAE Tomo I Productos cartográficos de la DERFE	60

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<p>3. Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para Votar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características de la Credencial para Votar. ○ ¿Cómo obtener la Credencial para Votar? ○ Vigencia y reposición de Credencial para Votar ○ Causas por las que un ciudadano/a puede no estar incluido en la Lista Nominal de Electores. ○ Depuración del Padrón Electoral: fallecidos, duplicados y suspendidos de derechos políticos. 	<p>La o el VRFE</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p> <p>Ejercicios prácticos.</p>	<p>30</p>
<p>4. Autoridades electorales federales y locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades electorales federales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituto Nacional Electoral: funciones y fines. <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del INE ○ Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). ○ Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). 	<p>Las y los VE, VS, VOE, VCEYEC Y VRFE</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades electorales locales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Organismos Públicos Locales. ○ Autoridades Electorales Jurisdiccionales Locales. ○ Relación entre el OPL y el INE. 	<p>La o el VCEYEC</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I</p>	<p>60</p>
<p>5. Proceso Electoral 2017-2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargos de elección popular a renovarse en 2018 (Federales y Concurrentes). 	<p>Las y los VOE, VCEYEC</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Etapas del proceso electoral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación de la elección. <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Quiénes son las y los funcionarios de casilla y cómo se seleccionan? 	<p>Las y los VE, VS, VOE y VCEYEC</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I</p> <p>Presentación de PowerPoint</p>	<p>200</p>

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer sorteo (1era. Insaculación). ▪ Segundo sorteo (2da Insaculación). - ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son sus tipos? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para determinar la ubicación de casilla. - Recepción, preparación y entrega de la documentación y material electoral. - Personas que pueden estar presentes en la casilla. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos/as independientes ante las mesas directivas de casilla y generales. ▪ Observadores/as electorales. ▪ Visitantes extranjeros. ▪ Encuestadores/as de salida. ○ La Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> - Momentos de la Jornada Electoral. <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación e instalación de la casilla. 2. Votación (inicio, desarrollo y cierre) 3. Conteo de los votos y llenado del acta(s). 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de resultados y clausura de la casilla. 6. Entrega del paquete electoral ○ Actos posteriores a la elección y resultados electorales. 		<p>Manual de la y el funcionario de casilla (Versión CAE)</p> <p>Ejercicios prácticos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta popular. <ul style="list-style-type: none"> ○ Mecanismos de democracia directa. 	<p>Las y los VOE y VCEYEC</p>	<p>Manual de la y el CAE Tomo I Presentación de</p>	<p>10</p>

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
		PowerPoint Materiales elaborados por el OPL	
6. Delitos electorales y sanciones.	Las y los VE y VS	Manual de la y el CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	120
7. Medios de impugnación en materia electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad de los medios de impugnación. • Juicio de inconformidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Causales de nulidad de la votación recibida en la casilla. • Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. 	Las y los VE y VS	Manual de la y el CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	120

IV. Actividades a desarrollar como CAE en materia de capacitación y asistencia electoral

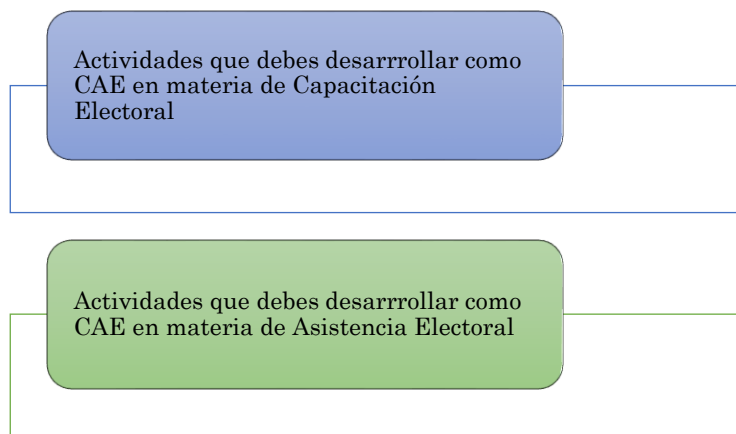
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Actividades a desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de casillas por CAE. 	La o el VCEyEC	Manual de la y el CAE Tomo II	10
<ul style="list-style-type: none"> • Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), ubicar las casillas a tu cargo y recabar las anuencias. * ○ Recorrido de reconocimiento en zonas urbanas. ○ Recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas. <p>*Se realizará el recorrido en campo durante la impartición del taller o al finalizar el mismo. El tiempo considerado no incluye el trabajo de campo.</p>	La o el VRFE	Manual de la y el CAE Tomo II	90

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) y en la impresión de las Cartas-Notificación. • Registro de avance en la capacitación electoral (ELEC Móvil) • Visitar y entregar Cartas-Notificación a ciudadanos/as sorteados/as. <ul style="list-style-type: none"> ○ Visita. ○ Revisita ○ Notificación. <ul style="list-style-type: none"> - Llenado del Talón comprobante de la visita y Talón acuse de recibo de la carta-notificación. - Listado de las razones por las que un ciudadano no participa. • ¿Qué debes hacer si estás a cargo de Secciones con Estrategias Diferenciadas? • Capacitar a las y los ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación de lugares y modalidades de capacitación. ○ Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados”. 	<p style="text-align: center;">La o el VCEyEC</p>	<p style="text-align: center;">Manual de la y el CAE Tomo II</p>	<p style="text-align: center;">200</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Guías de instrucción para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación. • Apoyo en la integración del Listado de ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla • Asistir al segundo taller de capacitación de SE y CAE (Operativo). 	<p style="text-align: center;">La o el VCEyEC</p>	<p style="text-align: center;">Manual de la y el CAE Tomo II</p>	<p style="text-align: center;">90</p>

V. Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los CAE. <ul style="list-style-type: none"> • Metas cuantitativas y cualitativas de capacitación y asistencia electoral. • Perfiles-competencia de actuación. • Criterios de asignación del reconocimiento al final del periodo. 	Las y los VE, VCEyEC y VOE	Manual de la y el CAE Tomo I	30

VI. Aspectos administrativos			
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Causas de rescisión de contrato civil. 2. Honorarios. 3. Gastos de campo. 4. Seguros de vida y gastos médicos. 5. Compensación de honorarios de fin de año.	La o el VS	Manual de la y el CAE Tomo I Presentación de PowerPoint	70

EJES TEMÁTICOS SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES OPERATIVO



1.3. Segundo taller a las y los supervisores electorales y a las y los capacitadores-asistentes electorales: operativo		
Objetivos específicos:	Reforzar los conocimientos de las actividades a desarrollar durante la segunda etapa de capacitación electoral a las y los ciudadanos nombrados FMDC y conocer cómo llenar correctamente los formatos federales y concurrentes, y en su caso, la consulta popular, así como fortalecer los conocimientos y actividades a desarrollar en asistencia electoral.	
Modalidad: Presencial	Periodo: Del 2 al 7 de mayo 2018	Duración aproximada: 22 horas
Evaluación de las y los SE y CAE al término del taller	Las y los SE y CAE se les aplicará una evaluación al finalizar el taller para detectar áreas de oportunidad y de retroalimentación, cuyo resultado no está vinculado con la permanencia de dicho prestador de servicios.	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<i>Inauguración del taller</i>	La o el VE o la o el Vocal responsable de la sede	Material audiovisual	10-30

I. Actividades de capacitación electoral

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<p>1. Actividades de capacitación electoral (Segunda etapa de capacitación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización del segundo sorteo (segunda insaculación) • Entregar nombramientos y capacitar a las y los funcionarios de casilla. • Entregar nombramientos y capacitar a las y los funcionarios de casilla con discapacidad. • ELEC Móvil para la segunda etapa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos a llenar: funcionarios/as de casilla con discapacidad • Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla”. <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación individual. ○ Capacitación grupal <ul style="list-style-type: none"> - Guía de instrucción para el curso de capacitación a funcionarios/as de casilla (individual o grupal) segunda etapa. • Simulacro de la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. • Práctica de la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> ○ Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. • Llenado del “Formato para el registro del simulacro o práctica de la Jornada Electoral” 	La o el VCEyEC	Manual de la y el CAE Tomo II Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla	500
<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de funcionarios/as de mesa directiva de casilla. <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de razones por las que un funcionario es sustituido. • Suplencias el día de la Jornada Electoral. 	La o el VCEyEC Las y los VE, VS, VOE,	Manual de la y el CAE Tomo II	280

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<ul style="list-style-type: none"> Llenado del formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la jornada electoral” Acuerdos del Consejo General del INE y del OPL que impactan en la recepción y conteo de los votos y en el llenado de la documentación electoral. 	VECYEC		
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral. <ul style="list-style-type: none"> Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla. 	La o el VCEyEC	Manual de la y el CAE Tomo II	10

II. Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de asistencia electoral

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
1. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral 2. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral 3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral	La o el VOE	Manual de la y el CAE Tomo II	500
Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018 1.- Objetivos e importancia del SIJE 2018 2.- Actividades de las y los CAE y SE en el SIJE, previo a la jornada electoral. 3.- Actividades de las y los CAE y SE durante la jornada electoral. 4.- Cómo identificar un incidente SIJE. 5.- Cómo transmitir un incidente SIJE. 6.- Catálogo de Incidentes SIJE 2018.	La o el VOE	SIJE: Manual de Operación. SIJE 2018 Cuaderno de Ejercicios sobre Incidentes SIJE 2018	
Conteo Rápido 1.- Objetivos e importancia de la ejecución del Conteo Rápido. 2.- Actividades de los/las SE y CAE en relación con el operativo de campo del Conteo Rápido.		Presentación SIJE 2018 para CAE y SE.	
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) Mecanismos de recolección		Conteo Rápido: Guía de Procedimie	

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
		nto de la operación logística en el ámbito distrital del Conteo Rápido y Presentación Guía de Capacitación para CAE y SE sobre el operativo de campo de Conteo Rápido.	

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

Será responsabilidad de las y los vocales de capacitación electoral y educación cívica y de los y las vocales de organización electoral.

La finalidad de estas evaluaciones sólo será la de identificar las áreas de oportunidad de los prestadores/as de servicio con el propósito de reforzar los temas por parte de las y los vocales ya mencionados, antes de que las y los SE y CAE salgan a campo a capacitar a los ciudadanos/as sorteados/as y a las y los FMDC, según sea el caso.

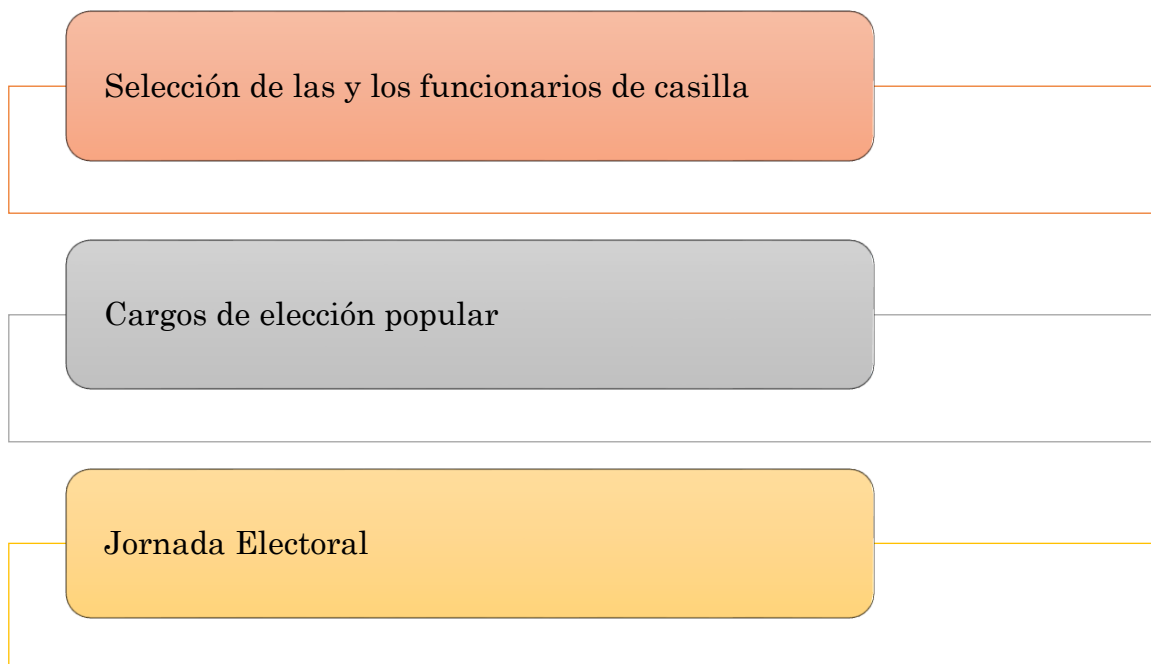
En ningún momento estará vinculado el resultado de la evaluación con su permanencia en el Instituto. Al finalizar el proceso electoral se deberán capturar los resultados de las evaluaciones.

Las evaluaciones se realizarán al final de cada taller, cada evaluación contendrá 10 preguntas de opción múltiple.

OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS

Sensibilizar a las y los ciudadanos sobre la importancia de su participación y que al término del curso identifiquen las principales actividades que realizan las y los FMDC el día de la Jornada Electoral.

EJES TEMÁTICOS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS



2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS SORTEADOS (SENSIBILIZACIÓN)

Objetivo:	Sensibilizar y capacitar a los ciudadanos/as sorteados para que participen en el proceso electoral como las y los FMDC, además de promover el voto entre la ciudadanía.	
Modalidad: Presencial	Periodo: 7 de marzo al 27 de abril de 2018	Duración aproximada: Individual: 45 minutos. Grupal: 65 minutos
Evaluación:	Verificaciones de la calidad de la capacitación.	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos) Individual/grupal
Presentación de la o el CAE ante el ciudadano	La o el CAE	Ninguno	5'/5'
Selección de las y los funcionarios de casilla	La o el CAE	<u>Ciudadanos sorteados:</u> Folleto <i>Información básica para</i>	10'/10'

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos) Individual/grupal
		<i>las y los ciudadanos sorteados</i> <u>CAE:</u> Rotafolio de la Jornada Electoral	
Cargos de elección popular por los que votaremos el 1 de julio	La o el CAE	Folleto <i>Información básica para las y los ciudadanos sorteados.</i>	8'/8'
Momentos de la Jornada Electoral 1. Preparación e instalación de la casilla 2. Votación 3. Conteo de los votos y llenado del acta 4. Integración del o los expedientes de casilla y del o los paquetes electorales 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.	La o el CAE	<u>Ciudadanos sorteados:</u> Folleto <i>Información básica para las y los ciudadanos sorteados</i> <u>CAE:</u> Manual de la y el funcionario de casilla versión CAE Rotafolio de la Jornada Electoral	7'/15'
Actividades de quienes integran la mesa directiva de casilla durante la Jornada Electoral • Presidente/a • Secretario/a(s) • Escrutadores/as	La o el CAE	<u>Ciudadanos sorteados:</u> Folleto <i>Información básica para las y los ciudadanos sorteados</i> <u>CAE:</u> Manual de la y el funcionario de casilla versión CAE Rotafolio de la Jornada Electoral	15'/27'

OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA

Que al término del curso la o el FMDC cuente con los conocimientos y las habilidades necesarias para recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada Electoral así como para integrar los expedientes de casilla y los paquetes electorales.

EJE TEMÁTICO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA

La Jornada Electoral

3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA

3.1. Programa de capacitación a las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla		
Objetivo:	Identificar las actividades específicas que las y los FMDC desempeñarán el día de la Jornada Electoral, poniendo énfasis en el escrutinio y cómputo de votos, en el llenado correcto de cada una de las actas y documentación electoral, integración de los expedientes y del paquete(s) electoral(es), así como el armado de los elementos modulares.	
Modalidad: Presencial y a distancia	Periodo: 9 de mayo al 30 de junio de 2018	Duración aproximada: Individual: 95 minutos Grupal: 150 minutos
Evaluación:	Verificaciones de la calidad de la capacitación.	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos) Individual/grupal
I. Información básica. <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la Jornada Electoral? 2. ¿Qué cargos se elegirán? 1. 3. ¿Qué es una casilla electoral y qué tipos de casilla existen? 	La o el CAE	Manual de la y el funcionario de casilla Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes) Rotafolio de la Jornada Electoral Folleto de la Jornada Electoral Ejercicios prácticos	5'/10'
II. Actores de la jornada electoral <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral? 2. Material electoral. 	La o el CAE	Manual de la y el funcionario de casilla Material para simulacro Ejercicios prácticos	5'/10'
III. Instalación de la casilla <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla? 2. ¿Cómo se instala la casilla? 3. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de la Jornada Electoral? 4. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos. 	La o el CAE	Manual de la y el funcionario de casilla Material para simulacro Rotafolio de la Jornada Electoral En su caso, Cuaderno de Ejercicios Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes) Rotafolio de la Jornada Electoral Material para simulacro Listado de Actividades de las y los funcionarios de casilla Ejercicios prácticos	10'/15'

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos) Individual/grupal
<p>IV. Votación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué pasos hay que seguir para recibir los votos? 2. Situaciones que pueden presentarse durante la votación 3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla? 4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla? 5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla? 6. ¿Qué hacer si alguna o algún representante de partido político o de candidato independiente entrega escritos de incidentes? 7. ¿A qué hora se cierra la votación? 	<p>La o el CAE</p>	<p>Rotafolio de la Jornada Electoral Material para simulacro</p> <p>En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)</p> <p>Manual de la y el funcionario de casilla</p> <p>Cuaderno de ejercicios</p> <p>Material para simulacro Listado de Actividades de las y los funcionarios de casilla Ejercicios prácticos</p>	<p>20'/35'</p>
<p>V. Conteo de los votos y llenado del acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos? 2. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo? 3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo? 	<p>La o el CAE</p>	<p>Manual de la y el funcionario de casilla Rotafolio de la Jornada Electoral En su caso, cuaderno de ejercicios En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes) Material para simulacro</p> <p>Listado de Actividades de las y los funcionarios de casilla</p> <p>Ejercicios prácticos</p>	<p>35'/50'</p>
<p>VI. Integración del paquete electoral, publicación de los</p>	<p>La o el CAE</p>	<p>Manual de la y el funcionario de</p>	<p>20'/30'</p>

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos) Individual/grupal
<p>resultados y clausura de la casilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral 2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de los resultados? 3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla? 4. ¿Quién entrega el paquete electoral al órgano electoral respectivo? 		<p>casilla</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral</p> <p>En su caso, cuaderno de ejercicios</p> <p>Material para simulacros</p> <p>Listado de Actividades de las y los funcionarios de casilla</p> <p>Ejercicios prácticos</p>	

OBJETIVO GENERAL DEL SIMULACRO Y LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL

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

EJE TEMÁTICO DEL PROGRAMA DEL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

Desarrollo del simulacro de la Jornada electoral:

1. Preparación e instalación de la casilla.
2. Votación.
3. Conteo de los votos y llenado del acta.
4. Integración de el o los expedientes de casilla y del o los paquetes electorales.
5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

3.2. Simulacro de la Jornada Electoral		
Objetivo:	<p>Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos, el llenado de las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la clasificación y el conteo de los votos y la integración de los expedientes de casilla y del o los paquetes electorales para las elecciones federal y concurrentes, y en su caso, la consulta popular, así como adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al representar las actividades que desarrollarán durante la Jornada Electoral, además de reconocer e identificar al resto de las y los FMDC como equipo de trabajo.</p> <p>Para realizar el simulacro se requiere la asistencia de al menos 4 participantes y de 18 como máximo en casilla federal y 6 como mínimo y 18 como máximo en casilla única.</p>	
Modalidad: Presencial	Periodo: 9 de mayo al 30 de junio de 2018	Duración aproximada: 120 minutos
Evaluación:	Formato <i>Verificación de simulacros y prácticas.</i>	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
I. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de mesa directiva de casilla.	La o el CAE	Manual de la y el funcionario de casilla En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)	20´
II. Desarrollo del simulacro: 1. Preparación e instalación de la casilla y llenado del Acta de la Jornada Electoral 2. Votación 3. Conteo de los votos y llenado del acta 4. Integración del o los expedientes de casilla y del o los paquetes electorales 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. 6. Traslado del o los paquetes electorales.	La o el CAE	Material muestra para simulacro	100´

EJE TEMÁTICO DEL PROGRAMA DE LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL

Jornada Electoral

3.3. Práctica de la Jornada Electoral		
Objetivo:	Identificar todas las actividades que comprende cada etapa de la Jornada Electoral con énfasis en la clasificación de los votos y el llenado correcto de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete electoral, así como su entrega. La práctica se realizará si el número de participantes es menor de cuatro en elección federal y de seis en una concurrente.	
Modalidad: Presencial	Periodo: Del 9 de mayo al 30 de junio de 2018	Duración aproximada: 80 minutos.
Evaluación:	Formato <i>Verificación de simulacros y prácticas.</i>	

Temario

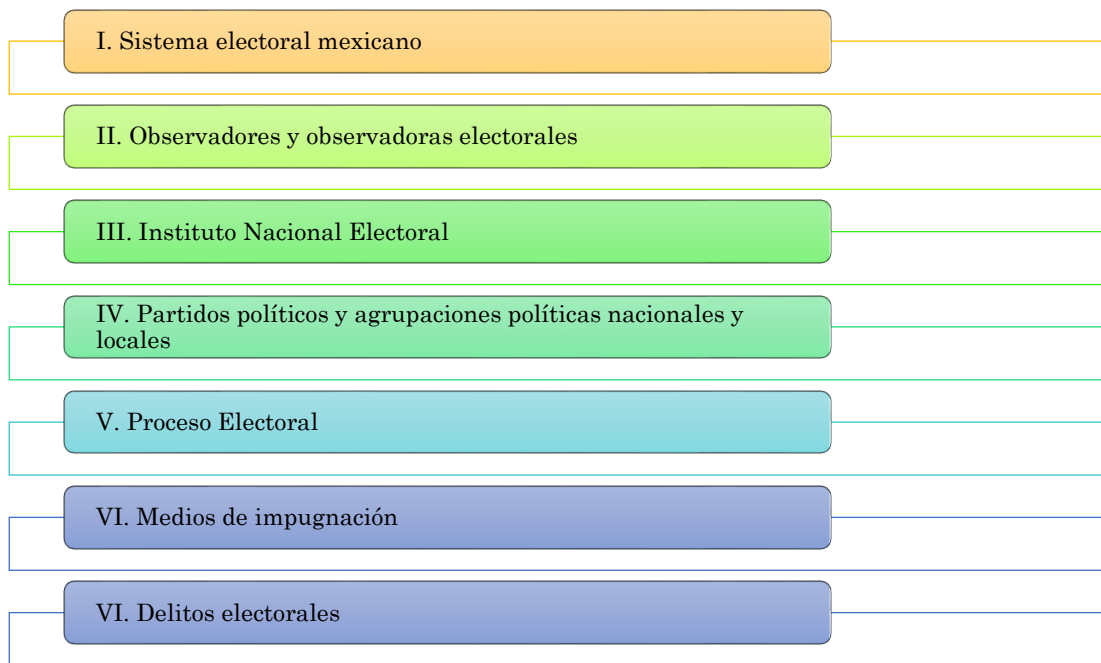
Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
I. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de mesa directiva de casilla.	La o el CAE	Manual de la y el funcionario de casilla En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)	30
II. Llenado de actas y clasificación de votos.	La o el CAE	En su caso Cuaderno de Ejercicios Material muestra de	35

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
		simulacros	
II. Integración del expediente de casilla y armado del paquete electoral.	La o el CAE	Material muestra de simulacro	15

OBJETIVO GENERAL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

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

EJES TEMÁTICOS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES



4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

Objetivo:	Proporcionar a las personas interesadas en realizar actividades de observación electoral los conocimientos básicos sobre las etapas del proceso electoral para realizar la observación de manera informada y objetiva.	
Modalidad: Presencial	Periodo: Hasta veinte días antes de la Jornada Electoral	Duración aproximada: 120 minutos
Evaluación:	La o el observador electoral realizará una evaluación al final de cada taller, la cual contendrá diez preguntas de opción múltiple y cuyo resultado no estará vinculada con la aprobación de su acreditación.	

Temario

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
I. Sistema electoral mexicano 1. Cargos de elección popular a renovarse en el año 2018. 2. Elecciones concurrentes 3. Geografía electoral	La o el Facilitador	Manual de la y el observador electoral En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)	15
II. Observadores y observadoras electorales 1. Derechos y obligaciones	La o el Facilitador	Manual de la y el observador electoral	10
III. Instituto Nacional Electoral 1. Naturaleza, estructura y funciones 2. Órganos en las entidades federativas y autoridades jurisdiccionales. 2.1. Órganos en los distritos electorales. 2.2. Autoridades jurisdiccionales y penales locales. 2.3. Integración del OPL.	La o el Facilitador	Manual de la y el observador electoral En su caso, Adenda al Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)	20
IV. Partidos políticos, candidatos independientes y agrupaciones políticas	La o el Facilitador	Manual de la y el observador electoral En su caso, Adenda al	20

Tema	Responsable de la instrucción	Material didáctico	Tiempo (minutos)
<p>nacionales y locales.</p> <p>1. Partidos políticos.</p> <p>1.1. Derechos y obligaciones.</p> <p>1.2. Frentes, coaliciones y fusiones.</p> <p>1.3. Precampañas.</p> <p>1.4. Campañas.</p> <p>1.5. Financiamiento.</p> <p>1.6. Fiscalización a Partidos políticos.</p> <p>1.7. Acceso a radio y televisión.</p> <p>2. Candidatos independientes.</p> <p>2.1. Convocatoria y registro de los candidatos independientes.</p> <p>2.2. Derechos y obligaciones.</p> <p>2.3. Financiamiento.</p> <p>2.4. Acceso a radio y televisión.</p> <p>2.5. Franquicias postales.</p> <p>2.6. Fiscalización a candidatos independientes.</p> <p>3. Agrupaciones políticas.</p>		<p>Manual de la y el funcionario (elecciones concurrentes)</p>	
<p>V. Proceso electoral</p> <p>1. Preparación de la elección.</p> <p>2. Jornada Electoral.</p> <p>2.1. Votación en las casillas especiales.</p> <p>3. Resultados y declaraciones de validez de las elecciones.</p> <p>3.1. Resultados preliminares.</p> <p>3.2. Cómputos distritales y declaración de validez.</p> <p>4. Dictamen y declaraciones de validez de la elección.</p>	<p>La o el Facilitador</p>	<p>Manual de la y el observador electoral</p>	<p>20</p>
<p>VI. Medios de impugnación</p>	<p>La o el Facilitador</p>	<p>Manual de la y el observador electoral</p>	<p>15</p>
<p>VII. Delitos electorales</p> <p>1. Datos que debe contener una denuncia.</p> <p>2. Delitos electorales</p> <p>3. Compra y coacción del voto.</p>	<p>La o el Facilitador</p>	<p>Manual de la y el observador electoral</p>	<p>20</p>