



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

EL PAPEL DEL PEDAGOGO EN LA
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI

MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN PEDAGOGÍA
P R E S E N T A:
EDUARDO GRANADOS SEGURA

ASESORA: MAESTRA LETICIA SÁNCHEZ VARGAS



SAN JUAN DE ARAGÓN, MÉXICO

AGOSTO DE 2005

0350418



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A mi hijo
Eduardo
Por enseñarme el significado del Amor y la Felicidad**

A Ivonne, por estos años

Mis padres

Raúl e Irene

Mis Hermanos

Raúl y Sofía

Ma. Guadalupe

José Luis, Carlos

y Claudia

Mis Sobrinos

Lluvia, Carlos R.

Emmanuel y Raúl

AGRADECIMIENTOS

- A mi Asesora, **Mtra. Leticia Sánchez Vargas** por dirigir este trabajo.
- A mis profesores, **Encarnación Gordillo Terrón, Verónica Mata, Gerardo Meneses, Rogelio Velázquez, Arturo Montiel, Angel R. Espinosa, Alfonso Lizarraga, Rafaela Pérez, Miriam Delgado y Víctor Axotla.**
- A quienes revisaron y corrigieron este trabajo, **Mtro. Gerardo Meneses Díaz, Lic. Verónica Mata García, Mtra. Leticia Sánchez Vargas, Lic. Carmen María Herrera Reyes y Lic. Laura Eloina Dávila Cuellar.**
- A **Juan Manuel Cisneros Quezada**, por tu amistad, enseñanzas y apoyo.
- A la **Lic. Teresa Mejía Guerrero**, por su confianza y apoyo.
- A la **Lic. Norma A. Villafaña Terán**, por tu amistad.
- A mi amiga **Beatriz Aboytes Vázquez**, quien me brindó una mano en tiempos de maleza y por ser un ejemplo.
- A mis amigos del **INEGI**, en especial a **Estela Melgoza, Arturo Flores, Rogelio Ortiz, Carmen Castañeda, Enrique Sánchez, Lourdes Alvarez, Jesús Marques, Andrés Hernández, Roberto Pérez y Javier de la Torre.**

**“Que la imaginación y audacia creadora
unidas a un rigor metodológico
y pasión por la vida.**

Cuando sean tú serás Universitario”.

RICARDO SÁNCHEZ PUENTES

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION	i
1. ESTRATEGIA DE CAPACITACION EN LOS CENSOS	1
1.1. Que es la Capacitación	1
1.2. Modelo de Capacitación.	2
1.3. Fases del modelo de Capacitación.	8
1.4. Necesidades del Censo	14
2. ESTRUCTURA DE CAPACITACION	18
2.1. Conformación de la Estructura Estatal de Capacitación.	18
2.2. Importancia y relación de la Estructura Estatal de Capacitación.	20
3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PEDAGOGO EN EL INEGI	21
3.1. Actividades Previas a la Capacitación.	21
3.2. Actividades Durante la Capacitación.	23
3.3. Actividades Posteriores a la Capacitación.	28

4. MANUALES E INSTRUCTIVOS, GUIAS DIDACTICAS Y FORMAS DE EVALUACION	31
4.1. Manuales e Instructivos.	31
4.2. Guías Didácticas.	39
4.3. Formas de Evaluación.	47
5. CONCLUSIONES	50
BIBLIOGRAFIA	53
ANEXOS	
A. CONCENTRADO DE EVALUACIONES	55
B. GUIA DE OBSERVACION EN CAMPO	57
C. VALORACIONES DEL CURSO	59
D. INFORME DEL CURSO	62
E. GUIA DIDACTICA	66

PRESENTACION

El presente trabajo es producto de una reflexión acerca de mi desempeño profesional como Pedagogo en el ámbito de la capacitación del personal del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática INEGI.

El objeto central de este trabajo es dar cuenta de mis actividades profesionales mediante un análisis reflexivo y sistemático poniendo en práctica la formación académica y la experiencia profesional.

Para entender mis actividades profesionales hay que señalar que el INEGI es un órgano desconcentrado de la secretaria de hacienda y crédito público que tiene entre sus principales objetivos, obtener y mejorar permanentemente la información estadística y los indicadores relativos a los fenómenos sociodemográficos, económicos, de recursos naturales, del medio ambiente y, de ciencia y tecnología, que dan cuenta de la dinámica del país.

Los censos constituyen, por su cobertura sectorial y geográfica, la fuente primaria de información más completa del país, en virtud de que dan cuenta de las condiciones sociodemográficas y económicas del país, las cifras que ofrecen los censos son un importante marco de referencia para la planeación y realización de diversos proyectos públicos y privados.

En México se realizan de manera periódica los siguientes censos:

Censo general de población y vivienda el cual tiene como objetivo, generar la información demográfica, socioeconómica y cartográfica necesaria para el país, con la máxima desagregación geográfica posible; enriquecer la serie histórica de datos estadísticos, manteniendo en lo posible la comparabilidad nacional e internacional, y permitir la

construcción de marcos de muestreo para realizar encuestas en hogares y tiene una periodicidad de 10 años, los terminados en cero.

Censos económicos tiene como objetivo general captar, procesar y divulgar la información económica básica, referida a la totalidad del territorio nacional, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios y tradicionalmente se han levantado cada cinco años.

Censo agropecuario, ganadero y ejidal que tienen como objetivo general obtener, procesar y difundir información básica de la estructura productiva del sector, además de conformar marcos de muestreo que sirvan de base para el desarrollo e integración de un sistema de encuestas intercensales del sector agropecuario y forestal y tienen una periodicidad decenal.

En este contexto la transmisión de conocimientos y el desarrollo de habilidades y aptitudes, entre el personal responsable de ejecutar las actividades censales, requiere de un proceso sistemático de capacitación. Para llevarlo a cabo, se ha establecido una estructura responsable de operar un modelo de capacitación para la preparación de los recursos humanos involucrados en los censos y es aquí donde el pedagogo ocupa un lugar importante.

Por razones metodológicas este trabajo se elaboró en capítulos que den cuenta de manera clara y definida cuáles han sido las actividades principales en el ámbito de la capacitación, tomando como referente empírico la práctica en el aula y la estrategia para capacitar al personal en eventos de carácter masivo. En el primer capítulo se aborda la estrategia de capacitación en los censos, capacitación que guarda sus peculiaridades en la que destaca la magnitud de los programas. En el segundo capítulo se trata lo relacionado a la estructura

encargada de capacitar al personal que realizará las actividades operativas de captación de la información en los diferentes censos. El tercer capítulo describe las actividades sustantivas del pedagogo en el desempeño profesional, actividades que tienen que ver con la organización e impartición de cursos así como el seguimiento al personal capacitado, y por último el cuarto capítulo aborda los instrumentos de apoyo con que cuenta el pedagogo para el desarrollo de su práctica.

Cabe señalar que en la memoria de desempeño profesional no se adopta una posición teórica en cuanto a capacitación se refiere, ya que al realizar una revisión en lecturas, no es difícil darse cuenta que las posiciones se encuentran polarizadas en cuanto al deber ser de la capacitación, encontrando por una parte fundamentos que entienden a la capacitación como la causa de una mayor y mejor productividad en las empresas e instituciones y como el medio para lograr desarrollo humano de los trabajadores y una armonía en las organizaciones, posición que me parece altamente utópica por el entorno social y económico de nuestro país. Otras posiciones sitúan a la capacitación como la responsable de generar sujetos irreflexivos que solo obedecen a los intereses de las empresas, sujetos apolíticos que solo deben aumentar la productividad a costa de condiciones laborales en desventaja. Por lo que la presente memoria no tiene por objeto buscar el justo medio entre posiciones de capacitación, ni tampoco desarrollar un modelo "objetivo" de la capacitación. Pero hay que señalar que si bien no se adopta una posición teórica en cuanto a capacitación, si se retoman elementos teóricos para analizar la capacitación, el aprendizaje, la enseñanza y otros conceptos manejados en la memoria de desempeño así como en la práctica profesional.

Una motivación para la realización de la presente memoria la constituye el echo de compartir la experiencia con los alumnos de la FES Aragón, ya que haciendo una mirada retrospectiva en mis años de estudiante, al igual que yo muchos estudiantes buscan conocer el campo profesional del pedagogo en un sentido más concreto, de tal suerte que esta memoria busca ser una pequeña contribución a esa interrogante.

Ya ha pasado una década desde mi egreso de la entonces ENEP Aragón y la mayor parte de estos años he desempeñado mi profesión como instructor en el INEGI, viviendo de ella y además viviendo para ella.

A lo largo de este tiempo suenan en mí una y otra vez las palabras que me dijera el maestro Ricardo Sánchez Puentes durante el primer foro regional de estudiantes de pedagogía y/o educación, celebrado en la Universidad de Colima en el año de 1990 en la ciudad del mismo nombre. **“Que la imaginación y audacia creadora unidas a un rigor metodológico y pasión por la vida, cuando sean tú serás universitario “**. Estas palabras han motivado en gran medida que mi actividad profesional no sea un simple trabajo, una forma de ganarme la vida, ocupar una “plaza burocrática”. Entiendo mi práctica pedagógica como un ejercicio en constante formación, un aprendizaje permanente y por que no, en ocasiones, la posibilidad de enseñar .

De igual manera, esta memoria de desempeño profesional esta impregnada y motivada por ese espíritu por ser como dijera Sánchez Puentes y después de este tiempo de enseñar y aprender con pasión, puedo decir en mi ahora FES Aragón que me siento Universitario.

ESTRATEGIA DE CAPACITACION EN LOS CENSOS

En el ámbito de la capacitación se encuentran posiciones que van desde criticarla y acusarla de “formar trabajadores competentes, competitivos, despolitizados y eficientes tal como demanda el modelo socio-político de la sociedad neoconservadora” (¹) hasta posiciones que conciben la capacitación como una panacea en la que siguiendo adecuadamente los pasos a seguir, se alcanza la excelencia en la organización. (²). Sin el objetivo de buscar el “justo medio”, por el contrario teniendo una posición objetiva en cuanto al papel de la capacitación, se puede afirmar que en el INEGI la capacitación resulta ser una de las prioridades a ejecutar de manera óptima, ya que de esta depende en gran medida la calidad del trabajo realizado en cada una de las áreas y los niveles de la estructura operativa que participan en la ejecución de los Censos.

1.1 Qué es la Capacitación.

Es el Proceso a través del cual las instituciones o empresas propician en sus recursos humanos un cambio de comportamiento, mediante la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y/o el cambio de actitudes.

La capacitación es, un acto educativo que consta de dos acciones simultáneas y correlativas: aprender y enseñar, es un proceso dinámico integral que se lleva a cabo entre dos personas, capacitando e Instructor los cuales persiguen un mismo fin.

¹ Véase Pain Abraham “Capacitación Laboral”, Argentina, Novedades Educativas/Universidad Nacional de Buenos Aires, 1996, p. 14.

² Sobre este particular, véase la definición de capacitación “ La capacitación del personal es un proceso que se relaciona con el mejoramiento y crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos dentro de la organización”. Los términos mejoramiento y crecimiento parecen ser un término de fascinación, careciendo de objetividad. Véase en Rue Leslie W. Y Byars Lloyd L., “Administración teoría y aplicaciones”, México, Alfaomega, 1994 , p. 157.

Todos los elementos que componen el acto educativo (capacitando, Instructor, contenidos, método, objetivos. etc.) tienen entre ellos una estrecha interrelación.

El aprender es ir haciendo de los simples sucesos una experiencia útil para nuestras siguientes actuaciones. En este contexto, el aprendizaje se concibe como un cambio relativamente permanente del comportamiento que ocurre como resultado de la práctica. (³) El cambio de conducta es evolutivo y se manifiesta no solamente en la ejecución de habilidades manuales, sino también en la cantidad de información obtenida y en las actitudes.

Enseñar por su parte significa proporcionar experiencias de aprendizaje que permitan a cada sujeto desarrollarse continua y progresivamente. Inmersa la capacitación en el proceso enseñanza aprendizaje busca que los participantes en los censos aprovechen todos los estímulos que el contacto con la realidad les proporcione, es decir, aprendan a aprender.

1.2 Modelo de Capacitación.

En cada operativo censal se requiere de un modelo de capacitación que pueda ser aplicado a lo que se tiene planeado, su diseño y elaboración es muy importante por que expresa la concepción de aprendizaje que se quiere impulsar.

Para la capacitación del personal que participa en los censos se ha diseñado un modelo en el que se establece una forma de organización del proceso enseñanza aprendizaje el cual

³ Si bien en el INEGI no se tiene adoptada una concepción de aprendizaje en términos oficiales, en mi práctica profesional este se entiende como “La modificación más o menos estable de pautas de conducta” y se entiende a la conducta como molar en contraposición con una conducta molecular. Véase Zarzar Charur Carlos “Grupos de Aprendizaje”, México, Nueva Imagen, 1988, p. 19.

se privilegia el qué se quiere, el cómo se quiere y el para qué se quiere. Apoyado en estas reflexiones, es importante considerar que un evento de la magnitud de un censo, requiere que el personal que participe en su levantamiento, sea capacitado de igual forma, lo mismo en Baja California que en Chiapas ya que como se sabe los censos tienen una cobertura nacional. Se busca que en cualquier entidad del territorio nacional, los capacitandos asimilen, capten, comprendan y apliquen los mismos lineamientos para alcanzar los objetivos propuestos.

Para los fines de los censos, interesa de manera particular el aprendizaje de los conceptos y procedimientos que lleven al capacitando hacia el dominio y desarrollo de habilidades para captar información en campo con un buen nivel de calidad, bajo los siguientes principios:

- Es más consistente el aprender haciendo “los saberes prácticos se transmiten prácticamente (⁴) basado en la propia experiencia con una orientación práctica que en el estudio de contenidos teóricos.
- Cuando el capacitando va solucionando problemas gracias a su proceso de aprendizaje, su motivación crece y se refuerza su aprendizaje.
- El capacitando se siente más capaz cuando manipula, interioriza, aplica y actúa sobre el objeto de aprendizaje y se le van desarrollando habilidades y destrezas, porque justamente es en la constancia y en la acción donde está aprendiendo.

⁴ Si bien Ricardo Sánchez Puentes trata sobre la enseñanza de la investigación en específico, el enseñar “prácticamente” es una constante en el proceso enseñanza-aprendizaje. En Sánchez Puentes Ricardo “Enseñar a Investigar” México, UNAM, 2000, p. 9.

Estos elementos llevan a plantear cuatro aspectos básicos que, bajo el enfoque del “hacer” se consideran en la capacitación para los Censos.

1. El hacer es una actividad ordenada y se realiza con un propósito determinado, esto es con un objetivo definido y bien planteado.
2. El hacer esta directamente relacionado con el contenido que se va a aprender o bien con el aprendizaje esperado.
3. El hacer se planifica como una acción de práctica completa e integral que debe ser evaluada periódicamente conforme a los objetivos establecidos.
4. El hacer esta orientado al trabajo en equipo y de igual manera su retroalimentación.

En términos muy específicos se debe decir que enfoque práctico en la capacitación significa la realización de numerosos ejercicios en el aula, revisión de estudios de caso y sobre todo llenado de cuestionarios que ayudan a fomentar el desarrollo de sus habilidades como entrevistadores. Por lo tanto se disminuyen las actividades teóricas al mínimo lo cual se traduce en un peso mínimo a la memoria.

En el caso del llenado de cuestionarios que es la piedra angular de recolección de la información, se invita a informantes, esto es dueños de establecimientos para el caso de censos económicos y jefes de familia para el caso de censos de población y vivienda, de esta manera los capacitandos tienen un contacto con la fuente de información.

En este enfoque el Instructor no es un transmisor de conocimientos o experiencias, es un facilitador del aprendizaje (⁵)para los capacitandos y por lo tanto:

- Pone especial atención en la conducción del proceso enseñanza aprendizaje y distribuye el tiempo en aula y tiempo de prácticas y ejercicios.
- Además de organizar actividades en el aula, dedica tiempo para preparar las prácticas y los ejercicios. Por lo que debe:
 - Conocer los lugares idóneos para la realización de las mismas (cercanía, vías de comunicación, medios de traslado etc.)
 - Concertar con el informante adecuado, ya sea dueño, administrador, contador, jefe de familia etc. Para facilitar el desarrollo de la práctica.

En este modelo es fundamental dejar claro para los capacitandos el objetivo de cada práctica. Por lo tanto se le expone el ¿Qué? se va a hacer, ¿Para qué? lo va a hacer ¿Cuándo? lo va a hacer y el Tiempo en que se debe hacer.

Dejar en claro a los capacitandos las causas por las cuales se realizan las prácticas permite que vean en éstas una forma de conocer a detalle su actividad, se involucren con la misma y si surgen dudas, estas se aclaren en ese mismo momento.

⁵ Sobre este punto es importante retomar elementos de la función del profesor en la obra citada de Zarzar Charur p.12 que si bien la capacitación y la educación formal no son lo mismo, existen elementos que aparecen como constantes ya que en ambos casos hablamos del proceso enseñanza – aprendizaje. “Si, por el contrario, entendemos integralmente el fenómeno que se produce en la escuela como un proceso de enseñanza – aprendizaje, veremos entonces que la función principal del profesor no es únicamente enseñar, sino también y sobre todo propiciar que sus alumnos aprendan”.

Si el instructor redobla sus esfuerzos, en su actividad cotidiana, de igual forma ocurre con, los capacitandos. De acuerdo con ello, son básicamente tres puntos que en este modelo se enfatizan.

- a) Se reduce a su mínima expresión el estudio memorístico y se impulsa la práctica como forma de desarrollar habilidades.

- b) La habilidad permite que los capacitandos alcancen niveles óptimos en la técnica de entrevista y precisión en el llenado de instrumentos de capacitación como lo son los diferentes cuestionarios utilizados.

- c) Esto redundará en una mejor calidad del trabajo de recolección de la información.

En el modelo de capacitación descrito un papel fundamental lo juega el material didáctico, que si bien tiene sus particularidades en cada evento censal y además tiene condicionantes como es el presupuesto asignado, los lugares donde se impartirá la capacitación, los recursos técnicos de que se disponen etc. Debe presentar características como son las siguientes:

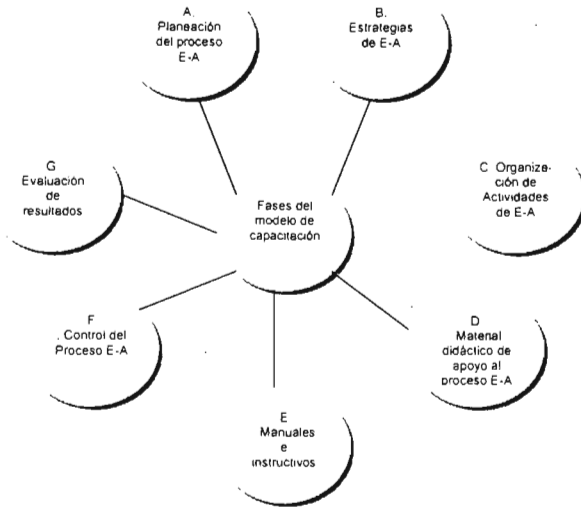
- Claridad: Debe evitarse el uso de lenguaje técnico para un mejor entendimiento por parte de los capacitandos.

- Sencillez: El contenido del material debe ser entendible y comprensible sin ausencia de información, pero también sin exceso de la misma.
- Suficiencia: Ningún capacitando debe carecer de material para su actividad durante el curso como lo son los manuales e instructivos ya que estos sirven como material de consulta y apoyo durante el desempeño de sus actividades.
- Coherencia: El desarrollo de manuales e instructivos están elaborados con una lógica de aprendizaje en la que el capacitando entienda de manera cronológica el orden de sus actividades, esto es:
 - a) Actividades antes del Censo.
 - b) Actividades durante el Censo.
 - c) Actividades posteriores al Censo.

Hay que mencionar que no solo en la estructura de los manuales existe esta división de actividades ya que en la organización misma de los censos se establecen las actividades antes, durante y posteriores lo que permite una claridad en las actividades a desempeñar. Entendidas las actividades como momentos, el capacitando enfoca sus esfuerzos al momento por el que se está pasando.

1.3 Fases del modelo de capacitación.

El modelo de capacitación basado en la práctica está integrado por 7 fases:



A. Planeación del Proceso enseñanza aprendizaje.

Es importante ya que en ésta fase se busca establecer los objetivos y metas a alcanzar así como los medios para llegar a ellos, y los puntos a considerar son:

- Modelo pedagógico: Como se viene señalando el modelo esta basado en la práctica, en el hacer.

- Definición de Plantilla: Es fundamental conocer las características en cuanto a cantidad y perfil del universo a capacitar.
- Grupos, Sedes, Participantes, Tiempos, Definición de contenidos así como el equipo técnico.

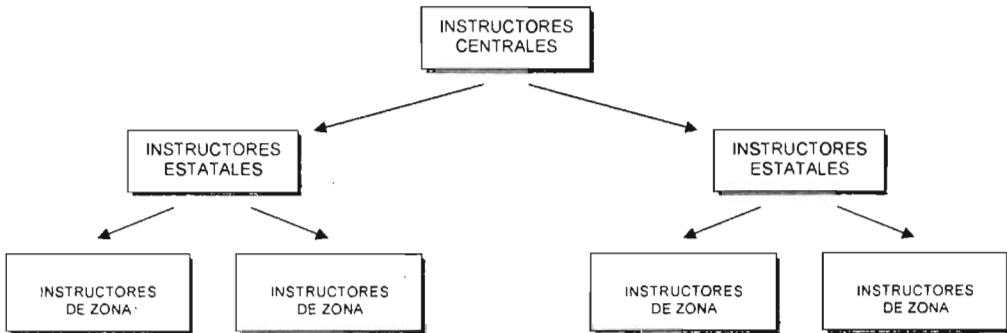
B. Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

En el contexto de la capacitación, la estrategia se considera como planteamiento conjunto de las directrices a seguir en el proceso educativo. Cada estrategia guarda estrecha relación con la planeación de la capacitación y con los objetivos que se quiere alcanzar.

La estrategia general adoptada en los censos es la planeación del aprendizaje a través de la multiplicación de los cursos en un proceso conocido como capacitación en cascada, estrategia adoptada por el carácter masivo de un censo por el elevado número de personas a quien se debe preparar.

Se debe destacar que la aspiración debe ser que la estructura de capacitación que cuenta con formación académica ex profeso para ello y que forman parte de la estructura de capacitación sea la única que capacite y que el personal habilitado para capacitar sea utilizado únicamente como excepción ya que al tener una formación especial para la conducción de sesiones, la distorsión en el aprendizaje será menor.

En la capacitación en cascada, un grupo de Instructores se prepara (autocapacita) en las oficinas centrales en todo lo relacionado a los contenidos de capacitación, en cuanto al diseño conceptual y a los procedimientos operativos. Después una parte de este cuerpo de instructores, capacita a otro grupo significativo de instructores quienes, además de multiplicar la capacitación preparan a otro grupo que capacitan a las figuras que realizan el levantamiento de la información.



Definida la cascada, se definen tiempos, recursos y formas para llevar a cabo el proceso de autocapacitación, que tiene por objetivos:

Preparar al personal que imparte los cursos.

Someter a prueba tanto los procedimientos de capacitación como los materiales de trabajo (manuales, Instrumentos de captación de la información, formatos de control etc.)

- Corregir y/o modificar en las guías o en el material didáctico lo necesario para un mejor desarrollo de la capacitación.

La autocapacitación se imparte en las oficinas centrales del INEGI y participan Instructores de las mismas oficinas.

C. Organización de actividades de enseñanza aprendizaje.

En este modelo de capacitación la organización de las actividades de E-A es fundamental ya que mediante estas se busca lograr los objetivos establecidos.

Los elementos destacables que permiten dicha organización son elaboración y planeación de:

- a) Las guías didácticas
- b) Las prácticas ya sean de campo o en el aula

D. Material didáctico de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje.

Elaborar el material didáctico que se emplea en la capacitación, que son:

- a) Cuadernos de ejercicios
- b) Presentaciones multimedia
- c) Videos
- d) Acetatos
- e) Rotafolios
- f) Folletos

E. Manuales e Instructivos.

La estructura de los manuales e Instructivos fomenta el aprendizaje a través de un proceso de conocimiento, asimilación, acomodación y estructuración de la información. De tal manera que en su interior los manuales tienen apoyos didácticos que inciden directamente en el aprendizaje

Los manuales e instructivos se diseñan para que resulten lo mas simplificados y es un principio básico en la capacitación para los censos.

F. Control del proceso.

Para dar cumplimiento a los objetivos planeados es fundamental dar seguimiento al proceso enseñanza-aprendizaje mediante el uso de instrumentos como son:

- a) Guía de observación en aula (**anexo A**). Este formato concentra las evaluaciones de los capacitandos y tiene como objetivo observar el desempeño tanto individual como grupal.

- b) Guía de observación en campo (**anexo B**). Este formato concentra lo observado en la práctica de campo y tiene como objetivo dejar constancia de lo acontecido en la (s) práctica de campo y sirve a la vez para retroalimentar la misma ante el grupo.

G. Evaluación de resultados.

La evaluación de la capacitación se presenta de dos formas. Una de tipo cualitativo apoyada en un proceso y otra cuantitativa apoyada en el llenado de algún cuestionario o formato, así como en el registro de alguna práctica de campo.

Para el aspecto de la evaluación se emplea un proceso integrado por valoraciones del curso (anexo C) de valoración de las actividades de capacitación que se aplican durante el curso y cuyo objetivo es llevar un registro constante del trabajo de capacitación.

Así como existen formas (formatos) de evaluación, existe también otra forma de evaluar la capacitación. Esta es denominada Impacto de la capacitación y consiste en una programación de visitas de supervisión, asesoría y apoyo a las diferentes figuras que participan en las actividades censales una vez terminada la capacitación y ya en el desempeño de sus funciones, esto permite observar la aplicación de los procedimientos para corregir y en su caso reinstruir si fuese necesario.

Para entender mejor lo que se entiende por impacto de la capacitación, se puede describir de la siguiente manera:

Un instructor acompaña a un censor desde el inicio de su jornada de trabajo y observa los procedimientos utilizados en su ubicación en campo, en su presentación con el informante, en la recolección de la información y en el llenado de sus formatos de control. Si el instructor observa alguna anomalía en el desarrollo de sus actividades, le señala al censor la forma adecuada de realizarla y así corregirla en el mismo momento de su incidencia o bien en el caso de errores u omisiones frente al informante, los señalamientos se le hacen al censor en la primer oportunidad una vez terminada la entrevista, esto con la finalidad de no exponer las fallas frente al informante.

1.4 Necesidades del Censo

Conocer las necesidades de un censo permite conocer a su vez las necesidades de capacitación de las diferentes figuras que participaran en él, para de esta forma dar cumplimiento a los objetivos de un censo.

Por su complejidad y su carácter de cobertura nacional, la realización de un censo contempla diferentes factores a tomarse en cuenta como son:

a) El empadronamiento individual.

En cada vivienda, establecimiento o unidad de producción agrícola además de registrar las características y servicios con que cuenta, se recoge información de todos y cada uno de sus ocupantes o de la actividad desarrollada.

b) La universalidad.

El censo debe abarcar la totalidad del territorio nacional y las viviendas, así como a todas las personas en el caso del censo de población y vivienda. Para el caso de censos económicos se visitan los establecimientos ubicados en las localidades urbanas ⁽⁶⁾ del país así como las cabeceras municipales no obstante que no cuenten con esa cantidad de habitantes y una muestra en las áreas rurales. En el caso del censo agropecuario ganadero y ejidal se visitan las unidades de producción agropecuaria rural y urbanas de la totalidad del territorio nacional.

⁶ Instituto Nacional de Estadística. Geografía e Informática, Manual de Cartografía Censal , México, INEGI, 2003, p.13

c) La simultaneidad.

La información del censo debe estar referida a un mismo momento en el tiempo.

d) La periodicidad.

Los censos deben levantarse a intervalos regulares, a fin de disponer de información comparable que permita evaluar el pasado, describir con exactitud el presente y prever el futuro.

e) El uso del muestreo.

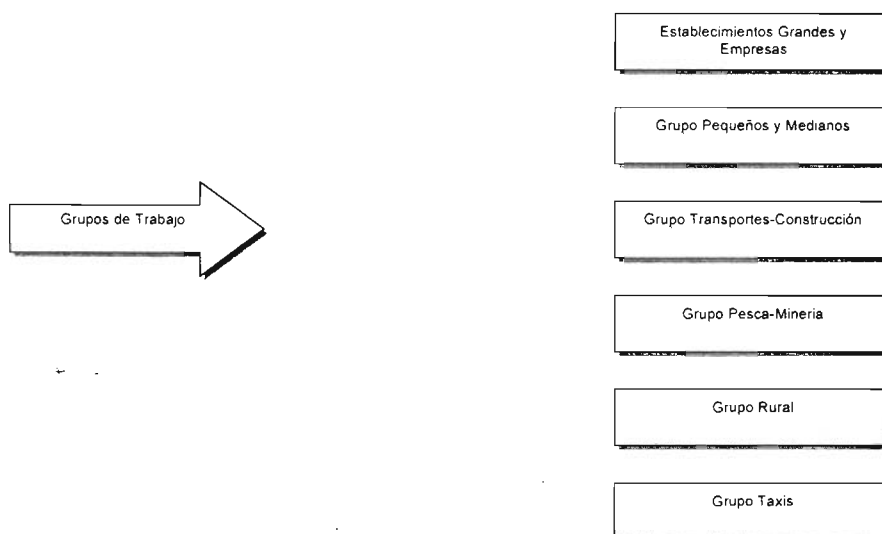
Junto a la enumeración universal, aplicar un cuestionario ampliado a una muestra probabilística de las unidades de observación.

f) Cobertura geográfica. Nacional.

g) Grupos de trabajo diferenciados.

Para cubrir la totalidad de las unidades de observación las cuales tienen diferentes características, se han creado distintos grupos de trabajo acorde a dichas unidades y por lo tanto la capacitación debe ser específica a cada grupo de trabajo.

Para el caso de los censo económicos los grupos de trabajo son los siguientes (⁷)



Grupo de Establecimientos Grandes y Empresas (SEG). Es el responsable de la verificación y actualización de directorios y del levantamiento de la información en los establecimientos más grandes del país y en las empresas.

Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos. Es el responsable del levantamiento Censal del resto de las unidades económicas ubicadas en áreas urbanas, así como de los servicios públicos.

⁷ Instituto Nacional de Estadística. Geografía e Informática, "Panorama General de los Censos Económicos 2004", México, INEGI. 2003. p.p. 16 - 18

Grupo de Transportes - Construcción. Es el encargado de actualizar los directorios y de realizar el levantamiento censal de las actividades de transportación terrestre (excepto taxis) y aérea, así como del sector construcción.

Grupo Pesca – Minería. Es el responsable del levantamiento de la información de las actividades pesqueras, minera y de transporte por agua.

Grupo Rural. Levanta información de establecimientos en áreas rurales del país, a partir de una muestra probabilística.

Grupo Taxis. Es el responsable del levantamiento de la información del transporte de taxi de sitio y de ruta fija en las áreas establecidas para la muestra.

La organización en grupos de trabajo diferenciados para el levantamiento de la información obedece a múltiples factores como son los lugares tan diversos donde se desarrollan las actividades económicas, la unidad de observación a la cual está dirigida la captación de la información, otro de los factores a considerar son los informantes tan diversos según el grupo de trabajo. Estos factores se explican en la presente memoria a efecto de que se describa y entienda que el instructor debe considerar estos elementos para capacitar mejor al personal que participara en cada grupo de trabajo, no es lo mismo capacitar a un censor con perfil académico de secundaria que recolectará información en viviendas o en establecimientos pequeños, que capacitar a un representante del grupo SEG que solicitará y asesorará a un contador o administrador de una empresa grande.

ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN

Dados los diversos grupos de trabajo que se conforman para el levantamiento de la información y por la necesidad de capacitar a las diferentes figuras que participan, se conforma la estructura de capacitación.

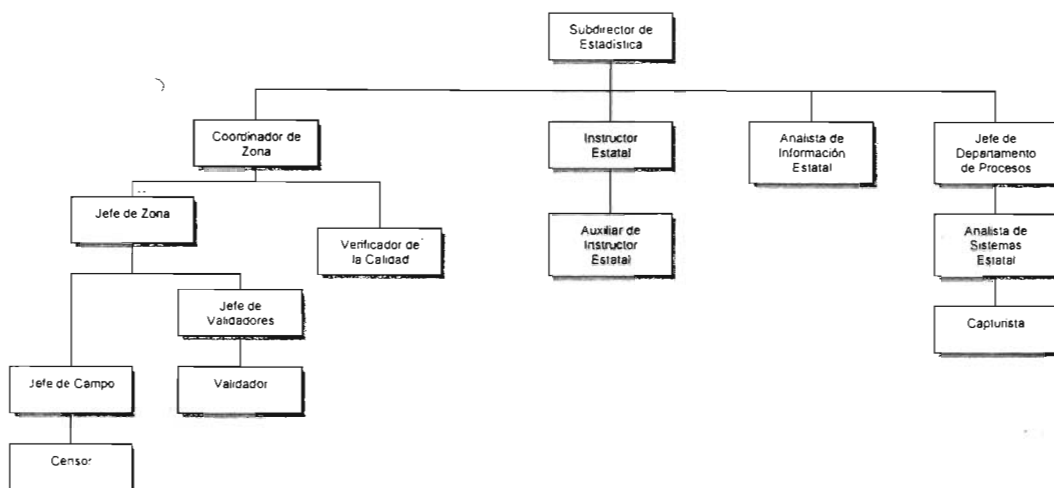
2.1 Conformación de la Estructura Estatal de Capacitación.

La estructura estatal de capacitación se conforma regularmente de un instructor estatal e instructores de zona, así como de instructores municipales. Para el caso de los censos económicos se conforma de un instructor estatal y su auxiliar así como de algunos puestos de mando para capacitar al resto de la plantilla de la entidad.

La estructura de capacitación puede variar en su conformación de acuerdo a las necesidades particulares del censo que se trate, pero en esencia permanece constante. A continuación se presenta un ejemplo de la estructura encargada del levantamiento para los censos económicos, destacando las figuras del área de capacitación que son instructor estatal y su auxiliar así como los puestos de la estructura que funcionan como instructores.

Cabe hacer mención que como producto de los recortes presupuestales, las estructuras permanentes de capacitación se han visto disminuidas lo que trae como consecuencia que la experiencia acumulada se vea mermada y el esfuerzo de años en preparar recursos humanos sea no sea aprovechado. Para la realización del II conteo de población y vivienda 2005 se espera que la participación de instructores en capacitación sea mayor.

Estructura operativa de levantamiento censal del grupo Pequeños y Medianos (⁸)



El coordinador de zona y el jefe de zona durante las capacitaciones fungen como instructores y una vez terminadas estas, se incorporan a sus actividades, sin dejar de lado la posibilidad de reinstruir al personal a su cargo.

Cabe señalar que las figuras operativas que participan como instructores sin tener la formación académica, toman un curso de "formación de instructores" o bien por lo menos uno denominado "habilitación didáctica" en el que se le dan a conocer técnicas de aprendizaje, manejo de material didáctico y otros elementos fundamentales en la conducción de las sesiones de capacitación.

⁸ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Manual del Jefe de Campo , México, INEGI, 2003, p. 3

2.2 Importancia y relación de la Estructura Estatal de Capacitación.

La importancia de la estructura de capacitación recae en su responsabilidad de capacitar y apoyar en las funciones y actividades que les corresponda a los puestos de la estructura operativa participantes en los diferentes grupos de trabajo.

Como instructores deben mantener comunicación constante con el subdirector de estadística para informarle de la situación que prevalece en la entidad, en lo referente a capacitación de las diferentes figuras. También establecen una relación estrecha con los responsables de los operativos de los grupos de trabajo en la entidad. Además el instructor estatal y su auxiliar establecen una relación constante con el resto del personal de la estructura operativa cuando acuden a supervisar al personal una vez que se encuentran desempeñando sus funciones.

De igual manera existe comunicación constante entre instructor estatal y los puestos de la estructura que fungen como instructores para que éstos últimos le informen de dudas o problemas que surjan durante las capacitaciones, para que el instructor estatal brinde soluciones.

Los instructores se relacionan también con el personal de cartografía, quienes les proporcionaran el material cartográfico necesario para las prácticas de campo, también se relacionan con el personal de cartografía para solicitarles apoyo en las prácticas de campo a fin de que orienten a los capacitandos en caso de ser necesario en aspectos de ubicación geográfica.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PEDAGOGO EN EL INEGI

El papel del Pedagogo en el INEGI como instructor en capacitación es relevante ya que mediante sus actividades es que la estructura encargada de realizar los censos se capacita y aprende a realizar sus actividades con calidad y eficiencia. En este capítulo se han dividido para efectos de descripción en tres momentos: Actividades previas, durante y posteriores a la capacitación.

3.1. Actividades Previas a la Capacitación.

- a) Consecución de apoyos para la capacitación. Una de las actividades que destaca por la importancia que tiene para la realización de un curso es la consecución de apoyos. El pedagogo como Instructor es el encargado de llevarla a cabo. La solicitud de apoyo se hace regularmente a Instituciones públicas y privadas de enseñanza de todos los niveles de enseñanza, principalmente en primarias, secundarias y escuelas de nivel medio superior. El instructor, considerando su conocimiento y experiencia determina si las condiciones de las aulas reúnen las condiciones mínimas para dar ahí el curso, además de considerar aspectos como vías de comunicación, medios de transporte, etc.

- b) Recepción del material de capacitación. En el momento en que el Instructor recibe capacitación, recibe también los materiales que requiere para reproducir su o sus cursos (excepto manuales) y en los últimos años se ha desarrollado en el INEGI una red interna

llamada INTRANET en la cual se depositan los materiales que se requieren para los cursos y desde ahí el Instructor los puede descargar y reproducir para su mayor comodidad. En el caso de los manuales, estos ya vienen impresos y lo que se revisa es que estén en cantidad suficiente para el personal a capacitar, y en caso contrario reproducir el faltante.

- c) Preparación de los cursos de capacitación. Antes de iniciar los cursos, los Instructores vigilan aspectos como son las condiciones físicas del aula, esto es, que cuente con espacio suficiente, que tenga buena iluminación, una ventilación adecuada, mobiliario suficiente; cuente con pizarrón etc. Otro aspecto que se verifica es que se cuente con la totalidad del material a utilizar durante la capacitación y las prácticas de campo, tanto en cantidad como en la calidad del mismo.
- d) Reuniones de trabajo. Es importante la realización de reuniones de trabajo periódicas para evaluar la consecución de apoyos, condiciones de las aulas y validar la suficiencia de materiales a utilizar. Además las reuniones permiten resolver dudas o problemas que surgen antes de las capacitaciones. Es importante mencionar que toda actividad relevante que desarrolla el Instructor debe registrarla en una bitácora de capacitación.
- e) Manejo de la bitácora de capacitación. La bitácora es un Instrumento que se utiliza para registrar las actividades relevantes y esta se utiliza en las actividades previas, durante y posteriores a la capacitación. Algunos de los puntos que se registran son:
- Compromisos adquiridos con instituciones que brindaron apoyos.

- Concertaciones para prácticas de campo.
 - Citas con figuras operativas que fungen como instructores para aclarar dudas.
 - Inicio y término de los cursos.
 - Recepción y entrega de informes.
 - Dudas frecuentes así como soluciones adoptadas.
 - Datos de las instituciones que brindaron apoyo.
 - Comentarios sobre el desempeño como instructor.
 - Nombre de los capacitandos que requieren de mas apoyo.
- f) Reporte de las actividades previas a la capacitación. En éste reporte se detallan las actividades antes mencionadas con la finalidad de no omitir alguna actividad sustantiva.

3.2. Actividades Durante la Capacitación.

- a) Impartición de cursos. La principal actividad que desarrolla el pedagogo en el INEGI es sin duda la capacitación propiamente dicha, los cursos de preparación a los puestos que desarrollan las actividades encaminadas a la realización de los censos y encuestas. El pedagogo al tener una formación acerca del proceso enseñanza aprendizaje es sensible a dicho proceso por lo que se pone en sus manos ésta actividad.

El trabajo desarrollado en los cursos es determinante para que el personal inicie sus actividades con todos los elementos para desempeñarse con calidad y eficiencia. Además de habilitar individuos para desempeñar funciones y resolver problemas, debe generar en ellos un espíritu de colaboración y trabajo en equipo. En este sentido el Instructor realiza las siguientes actividades:

- Impulsa y facilita el aprendizaje.
 - Organiza el proceso de aprendizaje.
 - Prepara anticipada y minuciosamente en proceso de aprendizaje día con día, mediante el uso de la guía didáctica.
 - Cuenta con amplio conocimiento de los temas.
 - Conoce y prepara las técnicas de conducción del aprendizaje que implementar en cada sesión.
 - Maneja los elementos didácticos que requiere el proceso enseñanza – aprendizaje.
- b) Informe del arranque de la capacitación. Una de las actividades que se llevan a cabo al iniciar la capacitación es la realización de un informe del arranque de la capacitación, para lo cual se le solicita a cada instructor que vía telefónica reporte las condiciones bajo las cuales dio inicio la capacitación, con la intención de tomar las medidas necesarias en caso de requerirse.

Los aspectos que se reportan son:

Sobre el curso

- Hora de inicio.
- Puntualidad.
- Inasistencia.
- Número de capacitandos.

Sobre el material.

- Suficiencia de material.
- Condiciones del mismo.

Sobre las instalaciones.

- Condiciones del aula.
- Condiciones del mobiliario.
- Suficiencia del mobiliario.
- Suficiencia del equipo (proyector de acetatos, videograbadora, televisor, etc.)

Este reporte permite conocer el estado en que dio inicio la capacitación y permite además prestar atención ante las problemáticas presentadas.

c) Prácticas en aula y de campo.

Como responsable de la capacitación del personal operativo, el Instructor se apega a las actividades marcadas en la guía didáctica, misma que esta elaborada para una capacitación donde la prioridad es el aprender haciendo como se mencionó en el modelo de capacitación. En este orden de ideas las prácticas en el aula se abordan con ejercicios que describen situaciones con las que se enfrentaran los capacitandos ya en el desempeño de sus funciones.

Como se ha señalado anteriormente las prácticas de campo juegan un papel fundamental ya que estas acercan al capacitando al contexto donde se desarrollará su labor. La coordinación de ésta actividad esta a cargo del Instructor y debe verificar a cada momento que se cumplan los objetivos planteados para la práctica.

Una vez concluida la práctica el Instructor reúne a los participantes para dirigir las observaciones y comentarios que sirvan de retroalimentación para enriquecer la práctica misma. Al reunir al grupo se evalúa el desarrollo de la práctica, durante la plenaria el Instructor conduce la actividad como moderador, permitiendo y fomentando la participación, además lleva el control del tiempo de acuerdo a lo señalado en la guía didáctica correspondiente. Además registra las dudas que hayan surgido para darles solución y para retomar los temas en la siguiente sesión.

d) Visitas de supervisión y apoyo.

Una de las actividades sustantivas del Instructor consiste en supervisar los cursos que imparten los instructores a su cargo o bien el personal operativo habilitado como Instructor. El objetivo de las visitas de supervisión y apoyo a los cursos es detectar inconsistencias conceptuales o de procedimientos que se presenten en el aula, con la finalidad de corregirlas y de dar soluciones a problemáticas planteadas. Además se observan aspectos como son:

- La forma y calidad de la transmisión de contenidos.
- La habilidad del instructor en la conducción del proceso enseñanza – aprendizaje.
- La utilidad y uso de los materiales de capacitación y de los recursos didácticos.
- El proceso de aprendizaje de los capacitandos, tanto en forma individual como grupal.
- El seguimiento de la guía didáctica en cada uno de sus factores como son tema, técnica utilizada, tiempo y material empleado etc.
- Asistencia de los capacitandos.
- La incidencia de factores como materiales incompletos, instalaciones inadecuadas.

Cabe mencionar que las visitas de supervisión no se realizan al azar, estas se programan tomando en consideración los siguientes factores:

- Desempeño de los Instructores en la capacitación que ellos recibieron.

- Grupos numerosos.
- Areas problemáticas de capacitación y operativo.
- A solicitud del Instructor a supervisar y apoyar.

Además durante estas visitas de supervisión se informa sobre cambios en lineamientos, circulares recibidas, se comentan dudas y soluciones adoptadas en otros grupos de capacitación.

Como se señaló anteriormente, existe una bitácora de capacitación, misma en que se lleva la programación de las visitas de supervisión y lo observado en las mismas.

3.3. Actividades Posteriores a la Capacitación.

a) Visitas de Supervisión y apoyo.

Una vez concluidas las actividades de capacitación le corresponde al Instructor apoyar a la estructura operativa, este apoyo esta directamente relacionado con la capacitación ya que se trata de evaluar el impacto de la capacitación, observando al personal en el desarrollo de sus actividades con el objetivo de detectar y corregir problemas. Para llevar a cabo esta actividad, el personal operativo que participó como instructor, comunica al Instructor estatal el nombre o nombres de los capacitandos con un bajo rendimiento durante el curso o según su criterio necesita apoyo. Con esta información se elabora un programa de visitas para apoyar al personal y corregir lo que sea necesario.

b) Reinstrucción.

Otra de las actividades que desarrolla el Instructor en el INEGI una vez concluidas las capacitaciones y ya iniciadas las actividades del censo, es la reinstrucción. El objetivo de la reinstrucción es corregir desviaciones en la aplicación de los procedimientos de levantamiento y validación de la información recolectada en campo.

La reinstrucción significa regresar al personal operativo al aula para en una sesión, aclarar dudas, dar solución a problemas concretos. La necesidad de la reinstrucción tiene su origen en la detección de errores, dudas, dificultades en la ejecución de las funciones y es el Instructor quien corrige estas desviaciones.

c) Reuniones de trabajo.

Una vez iniciado el operativo censal, se llevan a cabo reuniones de forma periódica entre los diferentes puestos de la estructura. En estas reuniones participa el instructor para conocer y/o exponer los problemas presentados en campo y en oficina así como dar soluciones. Cabe mencionar que en todo momento se toma nota en la bitácora de capacitación.

d) Recopilación y devolución del material.

Al finalizar el proceso de capacitación, el Instructor se encarga de recopilar el material utilizado ya que parte de este material es el insumo para la elaboración de un informe final. El material que se recopila es el siguiente: guías didácticas, bitácora de capacitación, material didáctico, formatos de evaluación, material de oficina, etc.

e) Informe final.

Al término de la capacitación y antes de finalizar el operativo censal el instructor elabora un informe, tomando como insumo el material recopilado, destacándose las bitácoras de capacitación y los formatos de evaluación. Este informe (**anexo D**) se elabora de forma estatal y se concentra a nivel nacional y tiene como objetivo conocer y evaluar las condiciones bajo las cuales se dieron las capacitaciones para corregir y mejorar en censos posteriores. Los puntos a considerar en la elaboración del informe son:

- Número de grupos y aulas.
- Número y tipo de material utilizado.
- Promedio de días y horas empleadas.
- Perfil del grupo, considerando edad, sexo, nivel educativo.
- Concentrado de las evaluaciones.
- Resumen de las bitácoras de capacitación.
- Problemáticas relevantes.

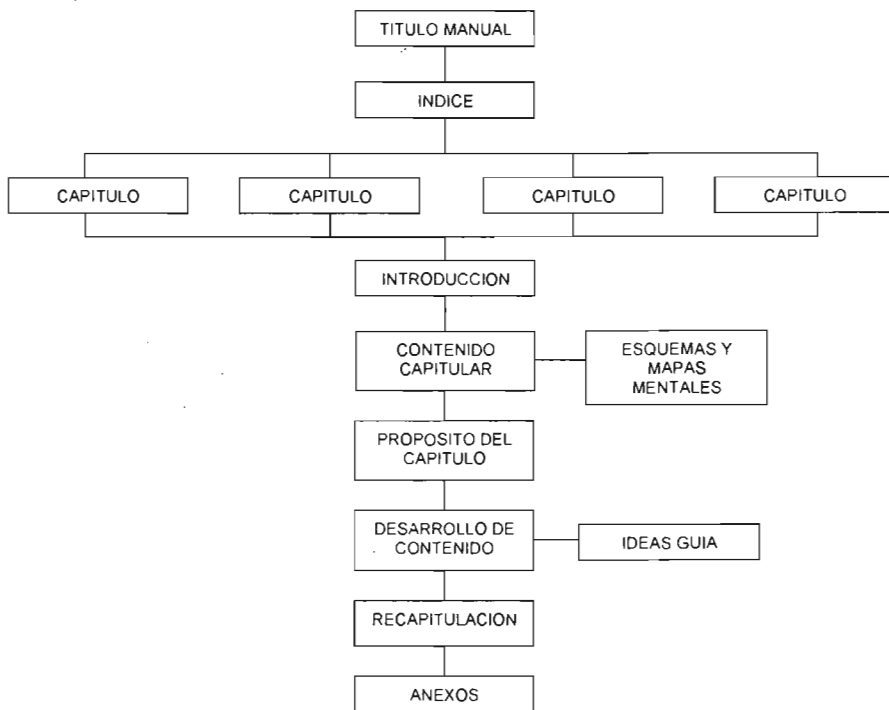
El informe final es de suma importancia ya que mediante éste se pueden conocer algunos aspectos de como se desarrollo la capacitación, en cada una de las zonas. No se trata aquí de cumplir con un requisito, es más bien, contar con un insumo para mejorar algunos aspectos en futuros censos así como conocer algunas de las características de algunas zonas geográficas.

MANUALES E INSTRUCTIVOS, GUÍAS DIDÁCTICAS Y FORMAS DE EVALUACIÓN

4.1. Manuales e Instructivos.

Los manuales e instructivos han sufrido una radical transformación en los últimos censos, esto a partir del Censo de Población y Vivienda 1995. Es a partir de este evento censal que los manuales e instructivos se diseñan con una estructura didáctica cuya finalidad es hacer más fácil el entendimiento para el capacitando y enfocada al autoaprendizaje. En este contexto la parte técnica se encuentra fortalecida con la parte pedagógica y en consecuencia se presentan manuales e instructivos más didácticos.

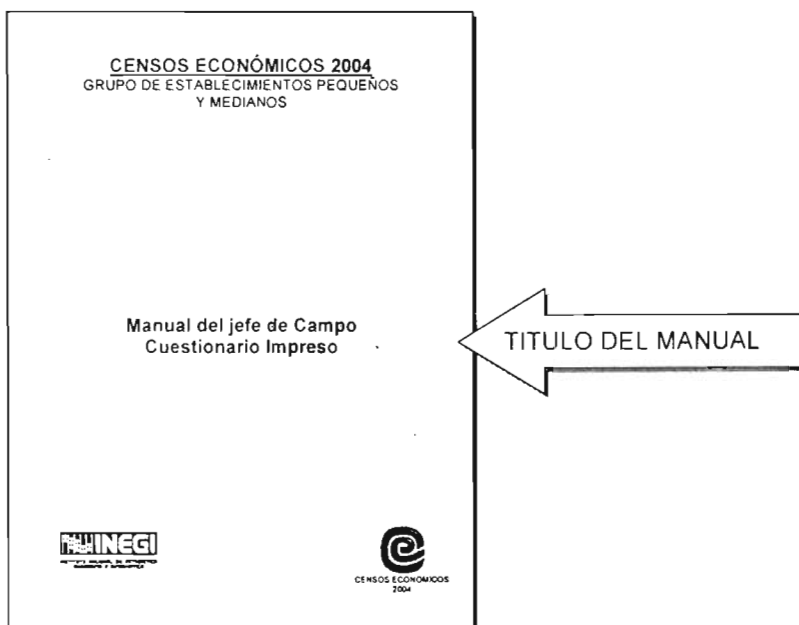
La estructura didáctica de los manuales esta apoyada en la teoría pedagógica cognoscitiva del aprendizaje. Así elaborados los manuales, traen en su interior una serie de apoyos didácticos que inciden directamente en el aprendizaje del capacitando y que se explican en el siguiente esquema:



Los manuales e instructivos se busca sean lo mas simplificados posibles en cuanto su temática, pero se busca nos den un panorama general de cada capitulo, nos indique el propósito del por que ese capitulo, abordar propiamente el capitulo, con apoyo de ideas guía, ideas que son lo sustantivo del texto, para entonces recapitular lo mas importante del capitulo.

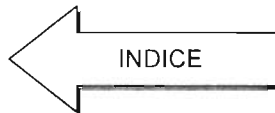
A continuación se muestra un ejemplo de la estructura y los apoyos didácticos contenidos en los manuales e instructivos, tomando el manual del jefe de campo del grupo pequeños y medianos en los censos económicos 2004.

Ejemplo:



Siendo el titulo del manual algo tan sencillo en sí mismo, señala al capacitando que es el manual que utilizará y que así como hay manuales utilizados por diferentes figuras, existen también manuales que son utilizados de manera exclusiva por una figura determinada.

Índice	
Introducción	V
Capítulo I. Aspectos generales y actividades previas al Operativo	
Propósito del capítulo	1
1 Aspectos generales del puesto	2
2 Recepción y organización de la oficina	3
3 Recepción de materiales	4
4 Distribución del material de difusión	4
5 Recepción del área de responsabilidad	7
6 Reconocimiento del área de responsabilidad	7
Recapitulación	9
Capítulo II Actividades durante el operativo	11
Propósito del capítulo	13
1 Control de asistencia	14
2 Asignación del área de responsabilidad	15
3 Informes	15
3.1 Informe del inicio del operativo	17
3.2 Informe final	17
4 Recepción y revisión de la información proveniente de campo	18
5 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	20
6 Confronta de establecimientos y viviendas	25
7 Verificación de establecimientos coincidentes con las encuestas	26
8 Levantamiento del módulo complementario para hoteles	27
9 Control de avance de campo	28
Recapitulación	29
Anexo. Formas de control	37
	39



El índice pretende proporcionar una fácil ubicación de algún tema en específico a los capacitandos, destacando con letras negritas los nombres de los capítulos de tal suerte que resalten a la vista del lector.

Este elemento si bien no es original o único de los manuales de INEGI, se cuenta con él para la rápida ubicación.

Introducción

La realización de los Censos Económicos tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario), manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen de operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos, del cual forma parte es el responsable de captar la información del mayor número de unidades económicas realizando con un cubrimiento total en las áreas urbanas del país, recorriendo cada manzana y tocando todas las puertas para, mediante entrevista directa, censar establecimientos y contar las viviendas.

La obtención de la información de establecimientos será mediante el Cuestionario Censal.

Con el fin de garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se cuenta con manuales de procedimientos operativos para cada uno de los puestos que conforman la estructura.

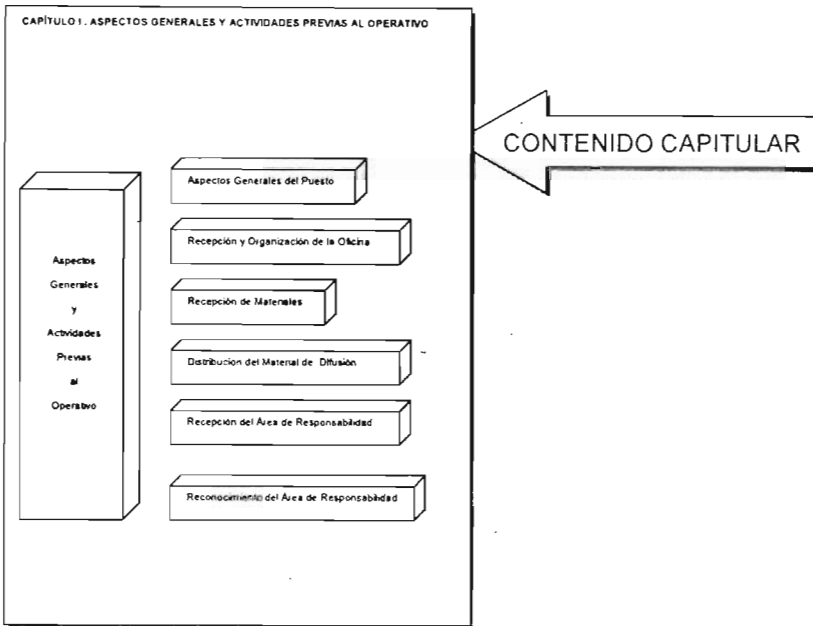
Este manual consta de dos capítulos, en el primero se trata la ubicación dentro de la estructura operativa, aspectos de la oficina y los materiales que utilizarás, las actividades de difusión que se realizará, así como la recepción de tu área de responsabilidad.

El segundo explica detalladamente los procedimientos que deberás seguir para controlar la asistencia del personal a tu cargo, la asignación de áreas de responsabilidad y carga de trabajo, así como del material a los Censores, los informes de trabajo, la recepción y entrega del material de campo, el seguimiento y control del avance, las reuniones de trabajo, entre otros.

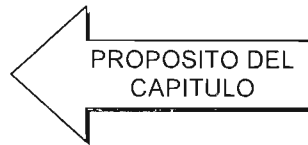
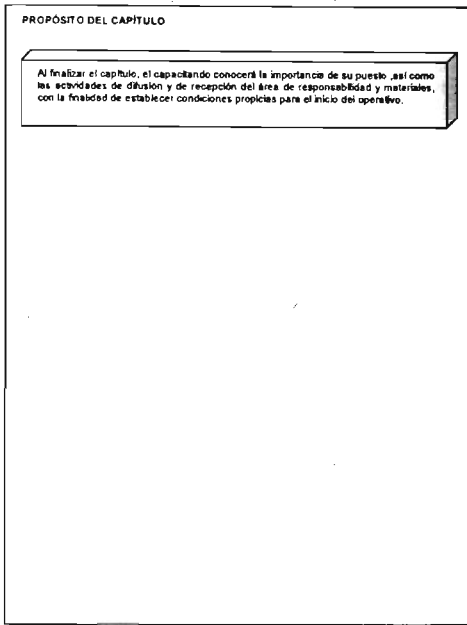
Este documento lo realizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante tu trabajo.

INTRODUCCIÓN

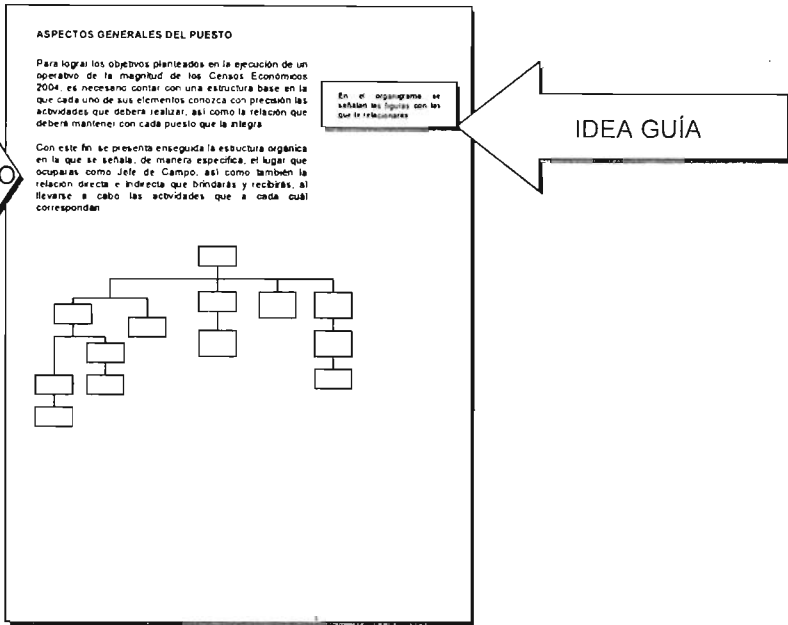
En esta parte del manual se le contextualiza al capacitando acerca de la importancia del evento censal y de cómo está constituido el manual que se aborde así como de los temas principales que contiene. Cabe señalar que en las capacitaciones cuando se abordan los manuales, no se inicia directamente con los contenidos, si no que se revisan los manuales de principio a fin, esto es desde el título del manual hasta los anexos, ya que se pretende que los capacitandos conozcan el manual en sí mismo ya que este material es considerado no solo para la capacitación. Se le considera un material de consulta y apoyo que sirve tanto para la capacitación como para consultarlo una vez que inicien las actividades censales propiamente dichas.



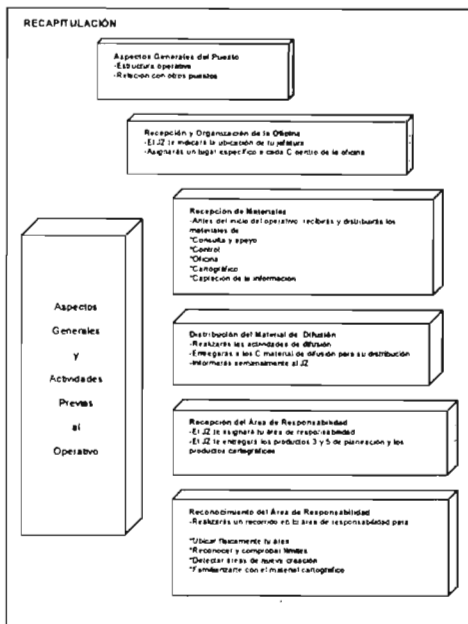
Una vez que el capacitando sabe que el manual por abordar es el que corresponde a sus actividades o bien ya identificó a que figura hace referencia, ya revisado el índice y viendo que temas contiene dicho manual así como de haber conocido en la introducción cuales son los principales temas, se procede a revisar un esquema que nos dice cual es el tema que se abordará, así como los subtemas que contiene, esto es que desde el inicio del manual la lógica es abordar los temas de lo general a lo particular. Este contenido capitular se usa entonces para que el capacitando se forme una idea de lo que verá en ese capítulo y sirve además para que al antes de finalizar una sesión se revise el propósito del capítulo que se abordará al día siguiente.



El propósito del capítulo no es otra cosa que un objetivo específico que se pretende lograr al término del capítulo y que se hace manifiesto para que el capacitando tenga claro cual es el objetivo que se pretende alcanzar al abordar el capítulo por verse. De esta manera el capacitando va dejando en claro el qué y el para qué de su capacitación y no se deja a que se entienda de manera implícita. Hay que recordar que la capacitación censal se caracteriza entre otros aspectos por su carácter masivo y por su cobertura nacional, así es que se debe cuidar que se tengan claros los objetivos en cualquier curso que se imparta en cualquier parte del país.



En cuanto a los contenidos se procura que estos sean claros y sencillos, reduciendo al mínimo el uso de tecnicismos así como ser lo menos reiterativos y exponer únicamente las funciones y actividades específicas del puesto o actividad en cuestión. Producto de experiencias en censos anteriores, los manuales en INEGI se hacen hoy en día con una ayuda visual y didáctica llamada "Idea guía" la cual sirve para resaltar puntos importantes en el desarrollo de un tema, tiene además otros usos como es el que al repasar un tema, este se realice leyendo las ideas guía y de esta manera se refuerza lo principal del capítulo.



La recapitulación sirve para reforzar lo visto en el desarrollo del tema y resumir una sesión, presentando los puntos centrales, resaltando de manera esquemática y secuencial lo visto.

Sirve además para iniciar una sesión, retomando precisamente lo visto en la sesión anterior apoyándose en el esquema de recapitulación, de esta forma se le da continuidad a los temas.

Este esquema es adecuado también para estudiar ya que al resaltar ideas principales se ahorra tiempo en buscar temas.

4.2. Guías Didácticas.

Es un instrumento que permite conducir y verificar paso a paso el proceso el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que indica a detalle el desarrollo de los temas, las técnicas y actividades, llevando además el control del tiempo.(⁹)

Existen varias formas de conformar una guía didáctica de acuerdo con el evento censal del que se trate, de tal manera que existen tantas guías didácticas como censos se realizan, sin embargo hay coincidencias en los elementos que debe contener.

Aquí se retomaran dos guías una del Censo de Población y Vivienda del año 2000 y la guía didáctica utilizada en los Censos Económicos 2004 (**anexo E**).

En el caso de la guía didáctica implementada para el XII Censo de Población y Vivienda 2000, las secciones que la integran son los siguientes:

Portada, índice e introducción. En éstas secciones se señala el objetivo de la guía, el instructor responsable del curso, la figura de la estructura a la cuál está dirigido el curso, fecha de realización, así como la temática al interior de la misma guía.

Presentación de la guía didáctica. En ésta sección se mencionan las instrucciones para el manejo de la guía, así como algunas consideraciones relacionadas con aspectos de

⁹ Si bien en los manuales del INEGI no existe bibliografía al respecto, se retoma la definición de carta descriptiva mencionada por Gago Huguet, donde señala que “la carta descriptiva de un curso es un documento en el que se indican, con la mayor precisión posible, las etapas básicas de todo proceso sistematizado... en términos más evidentes, lo anterior equivale a decir que en la carta descriptiva de un curso debemos expresar lo que pretendemos lograr en el curso, la manera como vamos a intentarlo y los criterios y los medios que emplearemos para constatar la medida en que tuvimos éxito” Véase Gago Huguet Antonio “Elaboración de cartas descriptivas, guía para preparar el programa de un curso”, México, Trillas. 1977 (reimp. 1996) p. p. 19,20

instrucción para una mejor conducción de las sesiones y el correcto uso de los materiales didácticos que se utilizarán.

Objetivo general del curso. En este apartado se indica el nivel de aprendizaje y los conocimientos y habilidades a lograr al finalizar la capacitación.

Cronograma. Permite ver de manera fácil la organización general del curso, así como las sesiones, los temas y subtemas contenidos.

Cuerpo de la guía didáctica. Esta sección es la más extensa ya que aquí se explica detalladamente la manera de llevar a cabo el proceso de capacitación, sesión por sesión de acuerdo al programa previamente determinado.


El formato del cuerpo de la guía integra la información necesaria de acuerdo a una estructura lógica para abordar los contenidos en cada una de las sesiones. Los elementos que integran el cuerpo de la guía son los siguientes.

- **Curso a.** Indica la figura a la cual esta dirigido el curso.
- **Fecha.** Indica el día y el mes en que se desarrolla la sesión.
- **Sesión.** Indica el numero de sesión y el total de sesiones.
- **Tema y subtema.** Menciona el tema general a tratar y en caso de que exista, el tema particular.
- **Tiempo global.** Indica en horas y minutos el tiempo a cubrir por tema, englobando además el tiempo parcial que se requiere en cada actividad.
- **Objetivo.** En él se especifica el nivel de aprendizaje a lograr por parte del capacitando.

- Contenido, técnica y actividad. En esta sección se describe con detalle el contenido a tratar y el procedimiento para desarrollar las técnicas y actividades.
- Material. Aquí se señalan los materiales a utilizar, agrupadas por contenido temático y señalados en la técnica o actividad que correspondan.

Anexo. Es la última sección de la guía, en la cual se incluyen las respuestas de los ejercicios implementados en el curso y el material para algunas dinámicas (juegos didácticos), formas de evaluación, entre otros.

Para el caso de la guía didáctica usada en los Censos Económicos 2004 los elementos que la integran son los siguientes:

Logotipo del evento y nombre del INEGI.  Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática.

Nombre del evento. Censos Económicos 2004.

Nombre del curso. Por ejemplo curso a Jefe de Campo.

Tipo de capacitación. Aquí se señala si es una autocapacitación, una capacitación directa o una capacitación indirecta (en cascada).

Nombre del manual que se utilizará. Por ejemplo: Manual del jefe de campo cuestionario impreso

Objetivo general del curso. Este último punto es fundamental por que en él se precisa lo que el capacitando podrá hacer al termino del curso.

Objetivo específico. Es una planeación detallada de lo que se espera alcance el capacitando en términos de aprendizaje.

Sesiones. Aquí se especifica el número de sesión y el total de sesiones.

Contenido. La función de esta sección es la de ubicar en un marco de conocimientos determinados lo señalado en los objetivos generales y particulares.

Tiempo. En esta sección se indican los periodos para la duración de cada técnica o actividad.

Técnicas y actividades de aprendizaje. Aquí se precisa como se logrará lo establecido en los objetivos, bajo la premisa que la instrucción debe ser dinámica, que los capacitandos construyan su propio conocimiento a partir de la confrontación de ideas, opiniones y experiencias así como la comprensión teórico-práctica de los conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas. En las actividades de aprendizaje se resaltan las practicas, ya sean en aula o en campo.

La cantidad de técnicas de instrucción es muy amplia, no obstante, las características de la capacitación censal se ve limita en el número y tipo de técnicas que se pueden aplicar, ya que se requiere que sean sencillas en su conducción y no necesitar de grandes recursos materiales.

Por otra parte lo que se busca en las capacitaciones en el INEGI en cuanto a las técnicas de aprendizaje es facilitar el aprendizaje, fomentar la participación del grupo, motivar a los participantes así como ejercitar y evaluar el manejo de los procedimientos operativos y los contenidos conceptuales.

Las Técnicas de instrucción más utilizadas son las siguientes:

- Expositiva. Esta técnica consiste en explicar al grupo un contenido de manera verbal, clara y sencilla, resolviendo las dudas que se presenten, considerando que la técnica pasa por tres momentos
 - Introducción. Se explica en forma general de que se trata el tema.
 - Desarrollo. Después de la introducción inicia con la explicación del tema, esta parte es la que lleva más tiempo y para el correcto desarrollo, el Instructor debe ajustarse a lo establecido en la guía didáctica.
 - Cierre. En este momento se hace un resumen de lo expuesto, destacando los puntos más importantes.

- Lectura comentada. Consiste en dirigir el estudio de un contenido a partir de la lectura grupal y de la expresión de comentarios por parte de los capacitandos acerca de lo leído.

En esta técnica el instructor solicita a un voluntario que inicie la lectura en voz alta.

El instructor interviene para resaltar ideas o para hacer preguntas dirigidas a los capacitandos.

Concluidos los comentarios, el instructor pide a otro voluntario o señala a alguien para continuar con la lectura y continuar con el procedimiento de realizar intervenciones para promover la participación de los asistentes.

Terminada la lectura se debe hacer un resumen de lo leído, resaltando los puntos que sea necesario enfatizar.

- **Dramatización.** Consiste en la representación de una situación real, por parte de la intervención de algunos de los capacitandos frente al resto del grupo. Esta técnica permite poner en práctica algunos conocimientos vistos, en especial se utiliza en la representación de la técnica de entrevista que aplican los censores en la recolección de la información. De esta manera los capacitandos se dan cuenta de la dificultad que representa su actividad, así como de las diferentes situaciones a las que posiblemente se enfrentan en la realidad.

- **Lluvia de ideas.** Esta técnica propicia que los participantes expresen libre y espontáneamente las ideas que tienen sobre el tema que se esté abordando.

- **Trabajo en equipos.** Son actividades grupales que consisten en un intercambio de ideas y opiniones entre sus miembros. En la capacitación censal esta técnica se utiliza generalmente para ejercitar el llenado de formatos de control, llenado de cuestionarios, identificación de material cartográfico, entre otros.

- Interrogativa. Consiste en intercambiar preguntas y respuestas para obtener información, puntos de vista o aplicación de lo visto en la sesión. Esta técnica ayuda a verificar el aprendizaje así como para solucionar dudas de los capacitandos.

- Demostrativa. Esta técnica consiste en demostrar de manera práctica, el manejo de instrumentos de trabajo como son planos cartográficos, llenado de cuestionarios, llenado de formatos de control etc.

- Lectura individual. En esta técnica el Instructor indica a los capacitandos el tiempo con que cuentan y las paginas que tienen que leer de forma individual.

Material. Son los medios y recursos que apoyan y facilitan el proceso de instrucción. En la capacitación en el INEGI se considera que la expresión oral es el medio más eficaz para impartir la instrucción pero el apoyarse en auxiliares de la comunicación facilita el aprendizaje. Por tal motivo en los cursos de INEGI se resalta el uso de materiales didácticos. Los objetivos en el uso de los materiales didácticos son: facilitar la comprensión, fomentar la experiencia sensorial, atraer la atención, resumir ideas así como mantener el interés durante el curso.

Los materiales didácticos más comunes en los cursos del INEGI son

- El Rotafolio. Excelente para presentar una o varias ideas en forma simple y directa, además su costo es bajo lo cual es de tomarse en cuenta por el carácter masivo de las capacitaciones.

- Acetatos. Su función didáctica es destacar información sin muchos detalles.
- Pizarrón. Es útil para ilustrar la información surgida en el mismo momento de la instrucción, idóneo para presentar síntesis de un tema con base en las aportaciones de los capacitandos.
- Películas y Videos. Presentan un valioso recurso para la instrucción ya que puede reflejar la realidad además de captar la atención de los asistentes.

En cuanto a los Videos utilizados en los censos, para los censos económicos 1999 se utilizaron básicamente dos, uno dirigido a los instructores. En este video se mostraban "tips" para el instructor en cuanto a organizar su curso, manejo del estrés antes de iniciar el mismo, actitud frente al grupo etc. Cabe señalar que este video se utilizó posteriormente en el censos de población del año 200 y fue de gran utilidad, sobre todo en la habilitación del personal operativo para impartir capacitación.

En cuanto a las guías didácticas, en algunos eventos censales como el Conteo de Población y vivienda 1995. Se han presentado variantes de la guía didáctica como lo fue el "Manual Guía" el cual es un documento formado por instrucciones didácticas, contenidos temáticos y ejercicios. Este manual guía fue utilizado por personal operativo habilitado como instructor que no contaban con una formación pedagógica.

4.3. Formas de Evaluación.

La evaluación en INEGI se concibe como un proceso dinámico que permite obtener información para la toma de decisiones en cuanto a las experiencias de aprendizaje.

La evaluación es también un proceso sistemático que permite obtener información para analizar como se han generado los cambios de conducta planteados en los objetivos. (¹⁰)

Anteriormente se suponía que la evaluación correspondía a la última etapa del proceso enseñanza - aprendizaje; hoy en día se considera que los aspectos a evaluar, así como los instrumentos a utilizar, se deben aplicar durante el curso.

Una adecuada y oportuna evaluación permite al instructor localizar los aspectos que se deben corregir y superar, verificando en que medida se lograron los objetivos. Así la evaluación considerada como indicador del avance de la instrucción, es esencial e inherente que no solo el instructor conozca este avance, si no también el capacitando, para que él mismo vea hasta qué grado esta alcanzando los objetivos planteados.

Funciones de la evaluación.

Como se viene mencionando, la evaluación es una constante de la capacitación que se presenta a lo largo del desarrollo de la misma y que influye en el Instructor y en el capacitando.

¹⁰ Al igual que en lo referente a las cartas descriptivas, también llamadas guías didácticas, en la que a evaluación se refiere, no existe como tal un sustento teórico, no obstante la noción de evaluación que retomo en mi práctica profesional es la que señala Pain Abraham "Ahora bien, la evaluación de las actividades de capacitación es un excelente medio para asegurar la transparencia de la función capacitación, medir su eficacia y subrayar su contribución a los resultados de la empresa. Véase Pain Abraham "Cómo evaluar las acciones de capacitación", Argentina, Granica, 1993, p. 19.

En cuanto al capacitando le permite:

- Llevar un control de su rendimiento a lo largo del curso.
- Reconocer lo que aprendió y a que nivel.
- Generar un mayor sentido de compromiso en cuanto a su participación en lo individual y en el grupo.

En cuanto al Instructor le permite:

- Llevar un control del proceso de aprendizaje.
- Revisar y mejorar sus métodos de enseñanza.
- Asignar calificaciones objetivas.
- Retroalimentar a los capacitandos sobre puntos específicos a mejorar.

Además en términos de programa integral de capacitación en las oficinas centrales del INEGI permite:

- Verificar si se cumple con los programas de capacitación.

- Conocer si la secuencia de los cursos fue apropiada.
- Conocer si el programa fue acorde con las necesidades de los capacitandos.
- Proponer mejoras en los programas de capacitación.

La evaluación en el INEGI está orientada a no presionar a los participantes, promueve el trabajo en equipo y da elementos para el mejoramiento continuo y sistemático. La evaluación busca servir primordialmente, como elemento para retroalimentar a los capacitandos y al propio instructor respecto al aprendizaje logrado en el curso. (¹¹)

¹¹ En la obra citada de Pain Abraham p.p. 20. 35 se encuentran estos elementos en los que se reconoce a la evaluación de la capacitación no como "el simple respeto de la obligación legal... o como una forma de rendir cuenta de las actividades realizadas a los dirigentes de la empresa, a los interlocutores sociales..." se sitúa a la "evaluación como una herramienta cotidiana cuya función es ayudar a orientar y a ajustar la acción de capacitación con respecto a los objetivos fijados.

CONCLUSIONES

A lo largo del proceso de investigación, análisis y elaboración de la presente memoria de desempeño profesional, han surgido reflexiones en torno a mi formación académica, a mi labor pedagógica y también a mi rol como sujeto social, entre otras tantas reflexiones.

Una de las reflexiones durante la elaboración de este trabajo, fue en la revisión de un libro de Abraham Pain, ya que en una parte cita a Italo Calvino:

"Marco polo describe un puente, piedra por piedra.

---Pero ¿cuál es la piedra que sostiene el puente? --- pregunta Kublai Kahan.

---El puente no está sostenido por tal o cuál piedra ---responde Marco Polo--- sino por la línea del arco que forman.

Kublain Kahan permanece silencioso; reflexiona. Luego agrega: --- ¿Por qué me hablas entonces de piedras? Solamente me interesa el arco.

Marco Polo responde: ---Sin piedras, no existe el arco.

Esta cita me movió a la reflexión ya que gran parte de la memoria hay una descripción de las actividades en el INEGI y pareciera que lo fundamental es el Instituto donde laboro, pero como entender mi labor pedagógica si no describo y entiendo las actividades que le dan razón de ser a mi desempeño profesional.

Otras reflexiones en torno a mi desempeño profesional han sido identificar lo vigente y lo caduco, y no se trata de estar "actualizado" en términos de lo reciente, de estar de moda, que vigente me resulta Gastón Bachelard, Pierre Bordieu y aún más vigentes resultan los clásicos griegos y por otra parte que caducos resultan autores que con libros de "moda", libros del "ABC" que venden recetas de cómo ser pedagogo, un buen pedagogo, Que recientes y que caducos.

Cuantas reflexiones me ha dado la elaboración de esta memoria y cuantas he reconocido que han estado desde mi formación académica y a lo largo de mi práctica como el no hacer de ésta una emulación de esa educación bancaria señalada por Paulo Freire.

Si bien el espacio de la capacitación laboral no es precisamente un lugar que posibilite el tener grandes pretensiones formativas, dado que los objetivos a cubrir son rígidos, los tiempos reducidos y sobre todo que la dinámica misma de las instituciones como el INEGI, que al no ser instituciones educativas, si en cambio se pueden tener acciones como las siguientes: la forma de abordar el proceso enseñanza – aprendizaje no tiene por que ser esa relación lineal y unidireccional en la que uno enseña y el otro aprende, la relación instructor capacitando no tiene por que ser llevada a límites donde el instructor sea "un ladrillo más en la pared" y sobre todo no ser como señalara un pedagogo en un poema: un "Aborto de la enseñanza".

No cabe duda que la elaboración de la memoria me permitió identificar obstáculos y es además un generador de rupturas y en algunos casos posibilita reafirmar conceptos, categorías y metodologías aprendidas en las aulas y pasillos de la escuela, entendiéndome además que la formación académica, los años de desempeño profesional y la realización de esta memoria han sido como un taller, donde he aprendido un oficio.

Aprendiendo, así, como aprendiz, poco a poco, haciendo, estando en contacto, en práctica, guiado siempre por un maestro, debo decir maestros del oficio, algunos que eligieron ser pedagogos y otros que la pedagogía los eligió. Maestros que han estado conmigo en este taller, taller que se niega a elaborar productos en serie, a elaborar productos en moldes, a fabricar "hombres unidimensionales".

En este taller estoy lejos de ser el maestro, el poseedor de un saber, el que conoce el proceso de principio a fin, el que no tiene fragmentado su conocimiento, el que, además tiene aprendices. Ese maestro no soy yo, pero de algo puedo estar convencido. Mi oficio es el de Pedagogo.

BIBLIOGRAFIA

Bachelard, Gastón. La formación del espíritu científico, Siglo XXI, Buenos Aires, 1981.

Bleger, José. Psicología de la Conducta, Paidós, México, 1995

Bourdieu, Pierre. Chamboredon, Jean-Claude y Passeron, Jean-Claude. El Oficio del Sociólogo, Siglo veintiuno, México, 2004

Díaz Barriga Arceo, Frida. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo, una interpretación constructivista, McGraw-Hill Interamericana, México 1998

Gago, Huguet Antonio. Elaboración de cartas descriptivas, Trillas, México, 1996.

Gómez, Germán Rafael. Teoría Piagetiana del aprendizaje, Hvmánitas, Argentina 1978.

INEGI Manual de Cartografía Censal, México, 2003.

INEGI Manual del Jefe de Campo, Cuestionario impreso, México, 2003.

INEGI Memoria de los Censos Económicos 1999, México, 2000.

INEGI Memoria del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, México, 2000.

INEGI Panorama General de los Censos Económicos 2004, México 2003.

Pain, Abraham Capacitación Laboral, Universidad de Buenos Aires, Argentina, 1996.

Pain, Abraham Cómo evaluar las acciones de capacitación, Granica, Buenos Aires, 1993.

Rue, Leslie W. Y Byars, Lloyd L. Administración, teoría y aplicaciones, Alfaomega, México, 1994.

Sánchez Puentes, Ricardo Enseñar a Investigar, una didáctica nueva de la investigación en ciencias sociales y humanas, UNAM, México, 2004.

Sarramona, Jaime. Tecnología educativa (una valoración crítica), CEAC, Barcelona, 1990.

Zarzar Charur, Carlos. Grupos de aprendizaje, Nueva imagen, México 1988.



CENSOS ECONÓMICOS 2004
CONCENTRADO DE EVALUACIONES
F5-A



ETAPA: _____

DIRECCIÓN REGIONAL _____ COORDINACIÓN ESTATAL _____
 COORDINACIÓN DE ZONA _____ JEFATURA DE ZONA _____
 CURSO _____ SEDE DEL CURSO: _____ GPO _____ PERIODO DEL _____ / _____ AL _____ / _____ AÑO _____
 INSTRUCTOR _____ RFC _____ INSTRUCTOR _____ RFC _____

NOMBRE DEL CAPACITANDO	RFC	CALIFICACIÓN																		PROM.				
		1		2		3		4		5		6		7		8		9			PA		PB	
		E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A		E	A	E	A
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
PROMEDIO POR MANUAL																								

Manual 1: _____ Manual 4: _____ Manual 7: _____ PROMEDIO GRUPAL DE MANUALES
 Manual 2: _____ Manual 5: _____ Manual 8: _____ PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES DEL GRUPO
 Manual 3: _____ Manual 6: _____ Manual 9: _____
 PRÁCTICA DE CAMPO A: _____ PRÁCTICA DE CAMPO B: _____

E: EVALUACIÓN ESCRITA
 A: ACTITUD Y COMPORTAMIENTO

ANEXOS
 A. CONCENTRADO DE EVALUACIONES (Guía de observación en aula)

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

NOMBRE DEL CAPACITANDO	RFC	CALIFICACIÓN																PROM.						
		1		2		3		4		5		6		7		8			9		PA		PB	
		E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A		E	A	E	A	E	A
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
PROMEDIO POR MANUAL																								

Manual 1: _____ Manual 4: _____ Manual 7: _____ PROMEDIO GRUPAL DE MANUALES

Manual 2: _____ Manual 5: _____ Manual 8: _____ PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES DEL GRUPO

Manual 3: _____ Manual 6: _____ Manual 9: _____

PRÁCTICA DE CAMPO A: _____ PRÁCTICA DE CAMPO B: _____

E: EVALUACIÓN ESCRITA
 A: ACTITUD Y COMPORTAMIENTO

B. GUIA DE OBSERVACION EN CAMPO



CENSOS ECONÓMICOS 2004
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DE CAMPO I
F3



ETAPA: _____ I_1

DIRECCIÓN REGIONAL: _____	COORD. ESTATAL: _____
COORDINACIÓN DE ZONA: _____	JEFATURA DE ZONA: _____
CURSO: _____	SEDE DE LA PRÁCTICA DE CAMPO: _____
SEDE DEL CURSO: _____ GPO _____	FECHA: ____/____/____ NCO: _____
INSTRUCTOR: _____	RFC: _____ - _____ - _____
NOMBRE DEL OBSERVADOR: _____	PUESTO: _____

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CAPACITANDO					CO	SUMA-TORIA
	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL							
PROMEDIO							

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Si el capacitando realiza la actividad por él mismo, asignar 10
- Si el capacitando realiza la actividad con ayuda de otro o del instructor, asignar 8
- Si el capacitando realiza la actividad a medias o no la hizo, asignar 6
- Cuando la actividad no se realice porque no procede, asignar "NO"
- Cuando en una actividad participen más de un capacitando, asignar misma calificación a quienes participaron

OBSERVACIONES:

EVALUACIÓN DEL EQUIPO A LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA DE CAMPO

¿CÓMO CONSIDERAN?	MB	B	R	D
1. Los lugares seleccionados para la realización de la práctica				
2. La distancia del lugar de la práctica con relación a la sede de capacitación				
3. La accesibilidad a los lugares de las prácticas				
4. La cantidad de material cartográfico para la realización de la práctica				
5. La calidad del material cartográfico				
6. La correspondencia del material cartográfico con los lugares seleccionados				
7. La oportunidad con la que se les dio el gasto de campo para la práctica				
8. El material auxiliar para la práctica de campo				
9. El tiempo asignado para las prácticas				
10. El cumplimiento del objetivo de la práctica de campo				
11. El aprendizaje adquirido con la práctica de campo				
12. La aplicación en campo de lo aprendido en aula				

C. VALORACIONES DEL CURSO



CENSOS ECONÓMICOS 2004
ENCUESTA DE OPINIÓN
F2



ETAPA: _____

DIRECCIÓN REGIONAL: _____	COORD. ESTATAL: _____
COORDINACIÓN DE ZONA: _____	JEFATURA DE ZONA: _____
CURSO: _____	SEDE DEL CURSO: _____ GPO: _____
INSTRUCTOR: _____	FECHA: ____/____/____ HOJA ____ DE ____

INSTRUCCIONES: MARCA CON UNA "X" LA VALORACIÓN QUE DES A CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

VARIABLES		MB	B	R
1	¿Cómo fue el planteamiento de los objetivos por parte del instructor?			
2	¿Cómo fue la exposición que hizo el instructor en la sesión?			
3	¿Cómo catalogas el ambiente de confianza que se generó para integrar al grupo?			
4	¿Cómo calificas el manejo y dominio de los temas que mostró el instructor?			
5	¿Cómo evalúas las aclaraciones que hizo el instructor de las dudas que se plantearon?			
6	¿Cómo consideras que fue la distribución del tiempo que se asignó a los temas de la sesión de hoy?			
7	¿Cómo calificas a las actividades que se presentaron en la sesión de hoy para la adquisición de los conocimientos?			
8	¿Cuál es tu opinión general de la sesión?			

INSTRUCCIONES: CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y MARCA CON UNA "X" LAS OPCIONES QUE CONSIDERES EN LAS VARIABLES 14 A LA 16

9. ¿Qué temas de esta sesión se te dificultaron? _____

10. ¿Qué temas de la sesión fueron imprecisos? _____

11. ¿En qué temas de la sesión el tiempo asignado fue excesivo? _____

12. ¿En qué temas de la sesión el tiempo fue insuficiente? _____

13. ¿Cuales de las actividades implementadas durante el día no te agradó? _____

14. ¿En qué consideras que el material didáctico debe mejorarse?

A Ejercicios Impresos:	B Acetatos:	C Rotafolios:	D Evaluación escrita:
1 Contenido <input type="checkbox"/>	1. Letra <input type="checkbox"/>	1. Letra <input type="checkbox"/>	1. Sencillez <input type="checkbox"/>
2 Sencillez <input type="checkbox"/>	2. Imagen <input type="checkbox"/>	2. Imagen <input type="checkbox"/>	2. Congruencia <input type="checkbox"/>
3 Calidad <input type="checkbox"/>	3. Contenido <input type="checkbox"/>	3. Contenido <input type="checkbox"/>	3. Claridad <input type="checkbox"/>

15. ¿Estuvo la sesión organizada y estructurada? Si No ¿Por qué? _____

16. ¿En qué debe mejorarse el trabajo de capacitación?

A) Tiempo <input type="checkbox"/>	B) Material didáctico <input type="checkbox"/>
C) Instructor <input type="checkbox"/>	D) Aula <input type="checkbox"/>
E) Dinámica <input type="checkbox"/>	F) Respeto de horarios <input type="checkbox"/>
G) Organización <input type="checkbox"/>	H) Práctica de Campo <input type="checkbox"/>



ETAPA: _____

DIRECCIÓN REGIONAL: _____	COORD. ESTATAL: _____
COORDINACIÓN DE ZONA: _____	JEFATURA DE ZONA: _____
CURSO: _____	SEDE DEL CURSO: _____ GPO: _____
FECHA: ____/____/____	T F A: _____
INSTRUCTOR: _____	RF:

	MB	F	B	F	R	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

	COD.	TEMAS	F	COD.	TEMAS	F
9	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
10	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
11	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
12	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
13	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
14	A. 1 _ 2 _ 3 _	B. 1 _ 2 _ 3 _	C. 1 _ 2 _ 3 _			
	D. 1 _ 2 _ 3 _					
15	Si: _____	No: _____				
16	A. _____	B. _____	C. _____			
	D. _____	E. _____	F. _____			
	G. _____	H. _____				



F4

ETAPA: _____ | |

DIRECCIÓN REGIONAL _____	COORD. ESTATAL: _____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	JEFATURA DE ZONA: _____
CURSO: _____	SEDE DEL CURSO: _____ GPO
FECHA: ____/____/____	HORA: ____:____
INSTRUCTOR: _____	HOJA _____ DE _____
	RFC:

Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es tu opinión del curso y por qué?	
2. ¿Consideras que el objetivo del curso se cumplió y por qué?	
3. ¿Consideras que estás preparado para realizar tus actividades, por qué?	
4. ¿Qué sugerencias tienes para mejorar futuros cursos y por qué?	
5. En tu apreciación, ¿cómo calificas del 1 al 10 el desempeño del instructor?	<input type="text"/>
6. A tu consideración, ¿qué calificación das al curso en una escala del 1 al 10?	<input type="text"/>

D. INFORME DEL CURSO (Informe final)



CENSOS ECONÓMICOS 2004
INFORME DEL CURSO
F6



ETAPA: _____

DIRECCIÓN REGIONAL: _____	COORD. ESTATAL: _____
COORDINACIÓN DE ZONA: _____	JEFATURA DE ZONA: _____
CURSO _____	SEDE DEL CURSO: _____ GPO. _____
INSTRUCTOR: _____	RFC:
INSTRUCTOR _____	RFC:
PERIODO DEL: ____/____/____ AL ____/____/____	
No DE ASISTENTES _____	PROMEDIO DE CALIFICACIÓN GRUPAL _____

I. RESULTADOS DEL PERFIL DE GRUPO Y CONTROL DE ASISTENCIA (F1)

SEXO			
FEM.		MASC.	
F	%	F	%

EDAD		
RANGO	F	%
< 17		
18 - 25		
26 - 33		
34 - 41		
≥ 42		

NIVEL ACADÉMICO		
NIVEL	F	%
POSG.		
LIC.		
BACH.		
TEC.		
SEC.		
PRIM.		
OTROS		

NIVEL EN EL INEGI		
NIVEL	F	%
TEC.		
TEC. SUP.		
TEC. PROF.		
M. MEDIO		

EXPERIENCIA			
SI		NO	
F	%	F	%

PROMEDIO DE ASISTENCIA GRUPAL	
%	

II. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE OPINIÓN (F2)

TFA: _____

VARIABLES		MB		B		R	
		F	%	F	%	F	%
1.	¿Cómo fue el planteamiento de los objetivos por parte del instructor?						
2.	¿Cómo fue la exposición que hizo el instructor en las sesiones?						
3.	¿Cómo catalogas el ambiente de confianza que se generó para integrar al grupo?						
4.	¿Cómo calificas el manejo y dominio de los temas que mostró el instructor?						
5.	¿Cómo evalúas las aclaraciones que dio el instructor de las dudas que se plantearon?						
6.	¿Cómo consideras que fue la distribución del tiempo que se asignó a los temas del curso?						
7.	¿Cómo calificas a las actividades que se presentaron para la adquisición de los conocimientos?						
8.	¿Cuál es tu opinión general de las sesiones?						
PREGUNTAS ABIERTAS							
9.	¿Qué temas del curso se dificultaron?	F	%			F	%
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	¿Qué temas del curso fueron imprecisos?						
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	¿En qué temas del curso el tiempo asignado fue excesivo?						
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	¿En qué temas del curso el tiempo fue insuficiente?						
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	¿Cuales de las actividades implementadas durante el curso no te agradó?						
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	¿En qué consideras que el material didáctico debe mejorarse?						
	A. Ejercicios impresos. B. Acetatos. C. Rotafolios. D. Evaluación escrita.						
	1. Contenido <input type="checkbox"/> 1. Letra <input type="checkbox"/> 1. Letra <input type="checkbox"/> 1. Sencillez <input type="checkbox"/>						
	2. Sencillez <input type="checkbox"/> 2. Imagen <input type="checkbox"/> 2. Imagen <input type="checkbox"/> 2. Congruencia <input type="checkbox"/>						
	3. Calidad <input type="checkbox"/> 3. Contenido <input type="checkbox"/> 3. Contenido <input type="checkbox"/> 3. Claridad <input type="checkbox"/>						
15.	¿Estuvieron las sesiones organizadas y estructuradas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
16.	¿En qué debe mejorarse el trabajo de capacitación? A) Tiempo <input type="checkbox"/> B) Material didáctico <input type="checkbox"/> C) Instructor <input type="checkbox"/>						
	D) Aula <input type="checkbox"/> E) Dinámica <input type="checkbox"/> F) Respeto de horarios <input type="checkbox"/> G) Organización <input type="checkbox"/> H) Prácticas de Campo <input type="checkbox"/>						

III. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO (F3 Y F3-A) TCO: _____

PRÁCTICA DE CAMPO I				PRÁCTICA DE CAMPO II			
ACTIVIDAD	CO	S	P	ACTIVIDAD	CO	S	P
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
PROMEDIO TOTAL							

EVALUACIÓN DEL EQUIPO A LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO TCO: _____

¿CÓMO CONSIDERAN?	F3								F-A								
	MB		B		R		D		MB		B		R		D		
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1 Los lugares seleccionados para la realización de la práctica																	
2 La distancia de los lugares de las prácticas con relación a la sede de																	
3 La accesibilidad a los lugares de las prácticas																	
4 La cantidad de material cartográfico para la realización de la práctica																	
5 La calidad del material cartográfico																	
6 La correspondencia del material cartográfico con los lugares																	
7 La oportunidad con la que se dió el gasto de campo para la práctica																	
8 El material auxiliar para las prácticas de campo																	
9 El tiempo asignado para las prácticas																	
10 El cumplimiento del objetivo de la práctica de campo																	
11 El aprendizaje adquirido con la práctica de campo																	
12 La aplicación en campo de lo aprendido en aula																	







CENSOS ECONÓMICOS
LEVANTAMIENTO CENSAL
CAPACITACIÓN INDIRECTA I Y PEDAGÓGICA
GUÍA DIDÁCTICA DEL MANUAL DEL JEFE DE CAMPO















OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Al término del curso, los capacitandos adquirirán los conocimientos y las habilidades necesarias para desarrollar de manera eficiente las actividades encomendadas durante los Censos Económicos 2004.


OBJETIVO ESPECÍFICO: Los participantes identificarán las funciones y actividades del Jefe de Campo dentro del operativo del Censo Económico, del grupo de establecimientos pequeños y medianos.




SESIONES: 2
TIEMPO: 10:30 hrs.




CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Índice • Introducción 	10'	 EXPOSITIVA / DEMOSTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • El instructor entrega a cada uno de los participantes un manual del Jefe de Campo con Cuestionario Impreso. • El instructor muestra la conformación del manual al grupo guiándose con el índice; Enseguida explica al grupo la introducción del manual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Campo Cuestionario Impreso (MJCC) p. V • AMJCC-01
<p>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO</p>	3'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Por medio del acetato AMJCC-2 el instructor presenta y explica el contenido del capítulo. 	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 1 • AMJCC-02
<ul style="list-style-type: none"> • Propósito del Capítulo 	3'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Después de ello, el instructor lee el propósito del capítulo apoyándose en el manual y en el acetato AMJCC-03. 	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 2 • AMJCC-03
<p>1. Aspectos Generales del Puesto</p>	8'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el acetato AMJCC-04 el instructor expone el tema con un lenguaje claro, y resuelve las dudas de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 3 y 4 • AMJCC-04






CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
2. Recepción y Organización de la Oficina	8'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor proyecta el acetato AMJCC-05 y explica el tema 2 El instructor aclara las dudas que se presenten. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 4 AMJCC-05
3. Recepción de Materiales	30'	 EXPOSITIVA / LECTURA GRUPAL / EJERCICIO EN EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Por medio de los acetatos AMJCC, 6, 7 y 8 el instructor presenta el tema. Posteriormente solicita al grupo lean el tema 3 en las págs. 4, 5, 6 y 7 del manual.  <ul style="list-style-type: none"> Enseguida el instructor solicita al grupo abran el Cuaderno de Ejercicios de Procedimientos del Censor y Jefe de Campo (CEPC y JC) en la pág. 101 y resuelvan el ejercicio 1. <ul style="list-style-type: none"> Al término del ejercicio el instructor lo revisa de manera grupal. En caso de ser necesario se aclaran dudas. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 4-7 AMJCC 5, 6 Y 7 CEPC y JC (ejercicios) p. 101
4. Distribución del Material de Difusión	10'	 LECTURA INDIVIDUAL / EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor indica que abran su manual en la Pág. 7; y solicita al grupo lean de manera individual y en silencio el tema 4.  <ul style="list-style-type: none"> Realiza comentarios finales con apoyo del acetato AMJCC-09. Resuelve las dudas si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 7 AMJCC-09
5. Recepción de Área de Responsabilidad	10'	 LECTURA INDIVIDUAL / EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor pide al grupo que lean de manera individual el tema 5 en las págs. 7, 8 y 9 del manual.  <ul style="list-style-type: none"> Posteriormente el instructor expone el tema 5 apoyándose en los acetatos AMJCC 10 y 11. Resuelve las dudas si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 7-9 AMJCC 10 y 11.






CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
6 Reconocimiento del Área de Responsabilidad	15'	 LECTURA COMENTADA <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita a un capacitando que inicie la lectura del tema 6 en las págs. 9 y 10. Posteriormente el instructor hará los comentarios que crea convenientes para aclarar el tema. Se seguirá la misma dinámica durante todo el tema. Al finalizar la lectura el instructor apoyándose en el acetato AMJCC-12 refuerza el tema y aclarará las dudas en caso de ser necesario 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 9-10 AMJCC-12
7 Recapitulación	20'	 LECTURA INDIVIDUAL / EJERCITACIÓN INDIVIDUAL / EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita a los capacitandos que realicen la lectura de las ideas guía del capítulo I.  <ul style="list-style-type: none"> Enseguida indica al grupo que realice la recapitulación de los temas de manera individual elaborando un esquema.  <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita a un capacitando presente ante el grupo el esquema elaborado, apoyándose en el pintarrón. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 3-10
8 Actividad de Consolidación	20'	 EJERCITACIÓN INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> El instructor pide al grupo que resuelvan la actividad de consolidación del capítulo I del MJCC en el Cuaderno de Ejercicios de procedimientos pág. 102, especificando la manera de hacerlo. <ul style="list-style-type: none"> Al término de la actividad, el instructor revisa con el grupo las respuestas que pueden ser comprobadas en el anexo de respuestas del cuaderno de ejercicios pág. 166. 	<ul style="list-style-type: none"> CEPC y JC p. 102 y 166
9 Autoevaluación	25'	<ul style="list-style-type: none"> El instructor indica al grupo que abran el CEPC y JC en las págs. 110 y 111, resuelvan la autoevaluación del capítulo I del MJCC. <ul style="list-style-type: none"> Concluida la actividad revisa con el grupo las respuestas, en caso de ser necesario resuelve las dudas surgidas. 	<ul style="list-style-type: none"> CEPC y JC p. 110 y 111






CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
CAPÍTULO II ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO	5'	 EXPOSITIVA • El instructor por medio del acetato AMJCC-13 explica el contenido del capítulo.	• MJCC p. 13 • AMJCC-13
• Propósito del Capítulo	3'	 LECTURA COMENTADA • El instructor lee el propósito del capítulo II en el acetato AMJCC-14.	• MJCC p. 14 • AMJCC-14
<p>NOTA: Para la impartición del capítulo II no se seguirá la secuencia de los temas como los indica el manual. Se compactarán en dos bloques de la siguiente manera:</p> <p>1° Bloque 2.1, 2.2, 2.3 (Informe inicial), 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9</p> <p>2° Bloque 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.3 (Informe final)</p>			
PRIMER BLOQUE			
1. Control de Asistencia	5'	 EXPOSITIVA • El Instructor expone el tema 1 apoyándose en el acetato AMJCC-15. Aclara dudas de ser necesario.	• MJCC p. 15 • AMJCC-15
2. Asignación del Área de Responsabilidad	25'	  LECTURA COMENTADA/ EXPOSITIVA • El instructor solicita a un capacitando que inicie en voz alta la lectura del tema 2 "Asignación del área de responsabilidad" en la pág. 15 a la 17 de su manual. Al término de cada párrafo el instructor realizará un comentario al respecto, de ser necesario, además aclarará las dudas que puedan surgir. Se seguirá con la misma dinámica hasta concluir el punto cuidando de hacer las pausas necesarias y cambiar al lector. • El instructor complementa el tema apoyado en los acetatos AMJCC-16, 17 y 18.	• MJCC p. 15 - 17 • AMJCC-16, 17 y 18
3.1 Informe del Inicio del Operativo	25'	  LECTURA INDIVIDUAL / TRABAJO EN EQUIPO / EXPOSITIVA • El instructor pide a los integrantes del grupo que lean en forma individual el tema que se encuentra en las págs. 17 y 18 del manual. • Al término de la lectura, el instructor divide al grupo en 2 equipos. Y asigna al equipo 1 la primera sección del informe del inicio; y al segundo equipo, la segunda sección del informe del inicio.	• MJCC p. 17-18 • Pintarrón • Marcadores para pintarrón • AMJCC-19





CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
		 <ul style="list-style-type: none"> • Indica que para preparar el tema son 5 min. Y, podrán apoyarse en el Pintarrón. Cada equipo contará con 5 min. para exponer • Después de las exposiciones, el instructor complementará el tema apoyándose con el acetato AMJCC-19, aclara las dudas que se presenten. • El instructor solicita a algún participante voluntariamente lea las ideas guía del tema <p style="text-align: right;">⌚ 25'</p>	
4 Recepción y revisión de la información proveniente de campo	55'	 <p>LECTURA INDIVIDUAL / EXPOSITIVA / EJERCITACIÓN</p>  <ul style="list-style-type: none"> • El instructor pide que lean en forma individual, los temas: 4Cuestionarios levantados (01) (en las páginas 20, 21 y 22) 4Cuestionarios levantados código 01 con número de manzana provisional (Página 22) 4Cuestionarios reconsultados (Página 22) 4Cuestionarios verificados (Página 22) 4Cuestionarios con códigos de pendientes y avisos de visita (Página 24) 4Formato situación de cuestionarios (Página 25) <p style="text-align: right;">⌚ 20'</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor explica los temas apoyándose en los acetatos AMJCC-20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. • Concluida la exposición el instructor divide al grupo en equipos de acuerdo al número de integrantes y los numera, indicándoles que resuelvan en equipo el ejercicio 2 del CEPC y JC págs. 103-106. • Al término del ejercicio el instructor lo revisa de manera grupal, aclarando las dudas que se presenten. <p style="text-align: right;">⌚ 20'</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor solicita a algún participante voluntariamente lea las ideas guía de los temas vistos de las págs. 20 a la 22. • El instructor lee las ideas guía de los temas vistos de las págs. 24 y 25. <p style="text-align: right;">⌚ 15'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 20, 21, 22, 24 y 25 • AMJCC-20 al 27 • CEPC y JC p. 103-106

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Formato conteo de vivienda por manzana • Total de viviendas por tipo • Manzanas sin vivienda 	20'	 <p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor expone los subtemas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formatos conteo de vivienda por manzana</i> pág. 22 - <i>Total de viviendas por tipo</i> pág. 23 - <i>Manzanas sin vivienda</i> pág. 23 • Resaltando los aspectos más importantes apoyándose con el acetato AMJCC-28. <p style="text-align: right;">⌚ 15'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concluir el instructor solicita a un participante que lea las ideas guía del tema y realice una recapitulación del mismo. <p style="text-align: right;">⌚ 5'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 22-23 • AMJCC-28
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Establecimiento SEG por AGEB • Material cartográfico de las áreas concluidas • Formato informe de actualización cartográfica 	20'	 <p>LECTURA COMENTADA/EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor solicita a un participante inicie con voz alta la lectura del subtema <i>-Directorio de establecimientos SEG por AGEB-</i> en las págs. 23 y 24. de su manual. Al término de cada párrafo efectúa las pausas que considere necesarias para hacer comentarios o aclarar dudas. • Continúa con la misma técnica para los subtemas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Material cartográfico de áreas concluidas</i> pág. 24 - <i>Formato informe de actualización cartográfica</i> pág. 24 y 25 <p style="text-align: right;">⌚ 10'</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor resalta los aspectos más importantes de la lectura con el apoyo de los acetatos AMJCC-29 y 30. <p style="text-align: right;">⌚ 5'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concluir el instructor solicita a un participante que lea las ideas guía del tema y realice una recapitulación del mismo. <p style="text-align: right;">⌚ 5'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 23 a 25 • AMJCC-29 y 30
<ul style="list-style-type: none"> • Tianguis y mercado sobre ruedas 	5'	 <p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor expone el tema <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tianguis y mercados sobre ruedas</i> • Utilizando los acetatos AMJCC-31 • En caso de haber dudas las aclara <p style="text-align: right;">⌚ 5'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AMJCC-31

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
5. Seguimiento de Establecimientos Pendientes Finales	28'	 LECTURA DE COMPRENSIÓN <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita al grupo que lean en silencio el tema 5 en las págs. 25 y 26 del manual al término de la lectura les indica que elaboren un cuadro sinóptico. ⌚ 15' Posteriormente, pide a algún participante explique su cuadro ⌚ 5' El instructor complementa la información y aclara dudas con los acetatos AMJCC-32, 33 y 34 ⌚ 5' El instructor solicita a algún participante que voluntariamente lea las ideas guía del tema ⌚ 3' 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 25 y 26 AMJCC-32, 33 y 34
6. Confronta de Establecimientos y Viviendas	10'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor expone el tema 2.6 en las págs. 26 y 27 del manual apoyándose en el acetato AMJCC-35. ⌚ 5' El instructor realiza comentarios finales retomando la idea guía referente al tema y aclara las dudas de ser necesario. ⌚ 5' 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 26 y 27 AMJCC-35
7. Verificación de Establecimientos coincidentes con las encuestas	15'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor expone el tema 7 empleando un lenguaje claro. Utiliza los acetatos AMJCC-36, 37 y 38 ⌚ 10' El instructor solicita a algún participante voluntariamente lea las ideas guía del tema y realice una recapitulación con ellas. El instructor resuelve las dudas que se presenten en caso de ser necesario. ⌚ 5' 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 27 y 28 AMJCC-36 al 38
8. Levantamiento del Módulo Complementario para Hoteles	25'	  LECTURA INDIVIDUAL / EJERCITACIÓN INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita que lean de manera individual y en silencio el tema 8 en las págs. 28 y 29 del manual ⌚ 10' 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 28 y 29 AMJCC-39 y 40 CEPC y JC pág. 107

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente, el instructor resalta las ideas más importantes con los acetatos AMJCC-39 y 40, cierra el tema comentando la idea guía • Aclara dudas de ser necesario 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Enseguida el instructor solicita abran en la pág. 107 del CEPC y JC y pide que resuelvan el ejercicio 3 en silencio • Terminado el ejercicio, el instructor lo revisa de manera grupal. 	
9. Control de Avance de Campo	15'	<p> EXPOSITIVA / DEMOSTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor expone el tema 9 apoyándose en los acetatos AMJCC-41 al 45. El instructor aclara dudas que se presenten <p> • Al finalizar la actividad, un integrante expone las ideas guía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 29 a 32 • AMJCC-41 al 45
SEGUNDO BLOQUE			
10. Conformación de paquetes y entrega de la información	25'	<p> LECTURA DE COMPRENSIÓN / PARTICIPATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor solicita lean el tema 2.10 en las págs. 32, 33, y 34 de su manual y hagan comentarios sobre el mismo. <p> • Al término de la lectura el instructor explica el tema apoyándose con los acetatos AMJCC 46, 47, 48 y 49.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor solicita a un participante que lea las ideas guía del tema. Explica una conclusión sobre lo expuesto y aclara dudas de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 32-34 • AMJCC-46 al 49
11. Supervisión, Asesoría y Apoyo	20'	<p> LECTURA COMENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor solicita a algún participante inicie en voz alta la lectura del tema 11. Efectuando las pausas necesarias para realizar comentarios y hacer cambios de lector. 	<ul style="list-style-type: none"> • MJCC p. 34 y 35 • AMJCC-50

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
		<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar la lectura, el instructor resalta las ideas más importante apoyándose en el acetato AMJCC-50. De ser necesario aclara dudas. 	
12. Reuniones de Trabajo 13. Devolución de Materiales	15'	 EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> El instructor expone los temas 12 y 13 apoyándose en los acetatos AMJCC-51, 52 y 53. Resuelve las dudas de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 35 y 36 AMJCC-51 al 53
3.2 Informe Final	20'	 LECTURA INDIVIDUAL / EXPOSITIVA / EJERCITACIÓN INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita al grupo lean de manera individual el tema 3.2 en las págs. 18 y 19 de su manual. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 18 y 19 AMJCC-54
		 <ul style="list-style-type: none"> Posteriormente destaca las ideas más importantes apoyándose en el acetato AMJCC-54 y de las ideas guía del tema. Realiza comentarios o aclara dudas de ser necesario. 	
		 <ul style="list-style-type: none"> Enseguida el instructor pide elaboren un informe final imaginario, basándose en la temática de la pág. 19 de su manual. Al término, el instructor solicita a 2 ó 3 participantes compartan su informe. 	
• Recapitulación	10'	 LECTURA EN VOZ ALTA <ul style="list-style-type: none"> El Instructor solicita que algún capacitando lean en voz alta la recapitulación del capítulo II en la pág. 37 de su manual. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 37
• Anexos • Formas de Control		LECTURA DIRIGIDA <ul style="list-style-type: none"> El instructor revisará en forma grupal los formatos de control contenidos en el anexo del manual del Jefe de Campo de las páginas 39 a la 54. 	<ul style="list-style-type: none"> MJCC p. 39-54

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
• Actividad de Consolidación	15'	 EJERCITACIÓN INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> El instructor pide al grupo que resuelvan las actividades de consolidación del capítulo II del MJCC en el Cuaderno de Ejercicios (CEPC y JC) págs. 108 y 109, especificando la manera de hacerlo. Al término de la actividad, el instructor revisa con el grupo las respuestas que pueden ser comprobadas en el anexo de respuestas del cuaderno de ejercicios pág. 171. 	• CEPC y JC p. 108, 109 y 171
• Autoevaluación	25'	 EVALUACIÓN ESCRITA <ul style="list-style-type: none"> El instructor indica al grupo que abran el CEPC y JC en las págs. 112-114 y resuelvan la autoevaluación del capítulo II del MJCC. Concluida la actividad revisa con el grupo las respuestas, en caso de ser necesario resuelve las dudas surgidas. 	• CEPC y JC p. 112-114
• Recapitulación Final	5'	 LECTURA EN VOZ ALTA <ul style="list-style-type: none"> El Instructor solicita a un participante lea la recapitulación final, clara y pausadamente la cuál se ubica en el CEPC y JC p. 115 y 116. 	• CEPC y JC p. 115 y 116
• Evaluación Final	30'	 EVALUACIÓN ESCRITA <ul style="list-style-type: none"> El instructor solicita al grupo que guarden su manual y solicita a cada participante que resuelvan en silencio y de manera individual la evaluación del manual Jefe de Campo con cuestionario impreso que viene en el CEPC y JC p. 117-119. 	• CEPC y JC p. 117-119