



Universidad Nacional Autónoma de México



Facultad de Filosofía y Letras

Colegio de Pedagogía

“La participación del pedagogo en un Proceso Electoral”

Tesina que para optar por el título en Pedagogía presenta:

Adriana Gabriela Cárdenas Juárez

Asesora. Ruth García Delgado

Ciudad Universitaria, 2008.



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

Dedicatorias.

A mis padres.

Todo el sacrificio y dedicación para conseguir este triunfo, se los debo a ustedes, que me enseñaron que cuando uno lucha por un sueño, lo puede conseguir y que toda lucha será recompensada.

Por todos los sueños que nos faltan por cumplir, Muchas Gracias por estar aquí.

A mi hermano.

Por estar a mi lado en los momentos más difíciles y ayudarme a construir cada uno de mis sueños, aquí está el primero de ellos, ahora sigues tú.

A mis abuelos.

Aunque tres de ustedes no están conmigo físicamente, sé que comparten la alegría del inicio de una nueva travesía y a ti que todavía nos alientas a seguir adelante, lo seguiré haciendo hasta que el corazón no aguante.

A mis maestros.

A todos los que me ayudaron a incrementar mi conocimiento con sus grandes saberes y apoyaron mi superación, he aquí el resultado y los que no confiaron en mí, esta es la prueba de que lo logre.

Para todos ustedes, mi amor, mi respeto y mi admiración.

A N N Y

Índice

Introducción	4
Capítulo 1. El pedagogo y la Capacitación	6
1.1 Educación.....	6
1.2 Qué es Pedagogía.....	10
1.3 Capacitación.....	12
1.4 Capacitación Electoral.....	14
1.5 Educación y Capacitación.....	15
Capítulo 2. Instituto Federal Electoral (IFE)	18
2.1 Antecedentes	18
2.2 Qué es el IFE.....	20
2.3 La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.....	23
Capítulo 3. El Proceso Electoral	26
3.1 Preparación del Proceso Electoral	26
3.2. Participación del pedagogo en un Proceso Electoral.....	27
3.2.1 Funciones del pedagogo dentro del Proceso Electoral	28
Capítulo 4. Propuestas para mejorar la Jornada Electoral, desde la pedagogía.	44
4.1 La Capacitación Electoral actual.....	44
4.2 Acciones para mejorar el Proceso Electoral.....	47
Conclusión	54
Bibliografía:	57
Anexos	60

INTRODUCCIÓN

Actualmente nos encontramos en una etapa en la vida política de México donde el proceso electoral ha sido visto de una forma muy problemática, debido a los acontecimientos ocurridos en el 2006, y sexenios anteriores, ahora es muy común encontrar a personas que no tienen confianza en el Instituto Federal Electoral, dejando de lado todo el trabajo que se realiza para la preparación de los comicios, donde el proceso educativo es el referente básico para la realización de una elección federal.

Es muy difícil que la población ubique a pedagogos en diversas áreas que no tengan que ver con una “escuela” y más aún tratándose de un lugar donde se habla o se maneja mayormente temas políticos, excluyendo el trabajo que implica el proceso enseñanza-aprendizaje como lo es la preparación de la jornada en su capacitación, diseño de cursos, elaboración de material didáctico Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de proyectos encaminados a la promoción del voto en el ciudadano.

Por lo tanto, el presente trabajo que nace a partir de las actividades realizadas en el servicio social, dentro del Instituto Federal Electoral tiene como objetivo demostrar las actividades que se realizan dentro de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica (DECEyEC), que fortalece el proceso enseñanza-aprendizaje en la población que se involucra directamente con las elecciones federales y/o estatales, para así demostrar que un pedagogo puede desempeñar su trabajo en el área político-electoral y de esta forma dar a conocer un terreno más para el desempeño laboral que ha sido ocupado por otros profesionistas y que sin lugar a dudas podemos ejercer con mejor calidad.

Todo esto va encaminado a toda aquella persona que pueda o se sienta en la necesidad de conocer más a fondo las acciones que respaldan todo proceso político realizado en el IFE, que tenga relación con la capacitación electoral y de esta forma comprenda que los conocimientos que se brindan tienen un fundamento educativo que es el soporte para la realización de un buen desempeño antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Es por eso que la información se desglosa de la siguiente manera:

En el capítulo 1 titulado *El pedagogo y la Capacitación*, se detallan y se definen cualidades de la educación, de la pedagogía, capacitación y capacitación electoral para dar pie a la relación entre la educación y la capacitación que es el eje fundamental del trabajo donde se demuestra que el proceso educativo se encuentra presente en todo momento de nuestra vida y que por eso es importante para el desarrollo de las competencias electorales.

El capítulo 2, *El Instituto Federal Electoral*, se encamina a la descripción de cómo surge el IFE, cuáles son sus antecedentes, por qué se crea el Instituto y cuáles son sus principios, además de desglosar las áreas en las que se encuentra dividida para que finalmente demos a conocer el lugar y las acciones que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica (DECEyEC).

Para poder entender el capítulo anterior, el capítulo 3 es referente a la importancia en conocer *El Proceso Electoral*, la práctica de las actividades realizadas en el área, la relevancia de dicho suceso y el por qué debemos considerar su excelente manejo; dando así la explicación de lo que implica la preparación del proceso electoral y sobretodo destacando la Participación del Pedagogo, que es el eje del presente trabajo.

Finalmente en el capítulo 4, *Propuestas para mejorar la Jornada Electoral, desde la pedagogía*, se muestra como se da la capacitación electoral actual para poder entender cuáles son los probables cambios y poder dar propuestas para mejorar el proceso electoral con base en las actividades desempeñadas en el proceso del 2006.

CAPÍTULO 1. EL PEDAGOGO Y LA CAPACITACIÓN

Entender el proceso educativo es muy complejo, por eso es necesario conocer las ideas que han surgido respecto de la educación para que sea el punto de partida para conocer las actividades que se desarrollan en el Instituto Federal Electoral de México, para poder relacionar la pedagogía, la capacitación y las acciones realizadas en este lugar.

A continuación se mostrará lo que entendemos por educación y pedagogía, para que posteriormente se enfoque el trabajo en la capacitación electoral y demostrar que es parte esencial en la mejora del desempeño de los personajes involucrados en un Proceso electoral, lo cual nos ayudará a entenderla como la herramienta que nos proporciona la información que incluye el conocimiento y las habilidades necesarias que permiten realizar el trabajo para el que se contrató al individuo.¹

1.1 EDUCACIÓN.

La palabra educación tiene varios significados, se suele hablar de un estado, cuando alguien tiene o ha logrado llegar a la condición de educado; una acción, la realizan las personas involucradas en esa actividad; finalidad, como una empresa a conquistar. Significa un proceso que nos remite a mecanismos y procedimientos mediante los que se logra paulatinamente ese estado o finalidad. Así, vemos la educación como una de las cuestiones más importantes en el estudio del comportamiento humano, debido a que con la educación se llega a la meta de la humanización.

Educación procede del verbo latino *educare*, que significa criar o alimentar; también, se le asigna la procedencia al verbo *educere*, que significa extraer de dentro hacia fuera, sin

¹ VAUGHN Robert, *El formador Profesional*, Pág. 3

embargo hoy la educación se contempla como un proceso interactivo entre el sujeto educando y su ambiente basado en su capacidad personal para desarrollarse.²

Existen muchos autores que han definido la palabra educación, a continuación citaremos algunos de ellos:³

- Herbart: “la educación es una ciencia y le da por objetivo la formación del individuo para sí mismo, despertando en él la multiplicidad de intereses”.
- William James: “la educación es un arte y estima que este arte se adquiere en clase por una especie de intuición, y por la observación simpática de los hechos y de los datos de la realidad”.
- James Mill: “la educación tiene por objeto hacer del individuo un instrumento de felicidad para sí mismo y para sus semejantes”.
- Kant: “la educación consiste en desarrollar en el individuo toda la perfección de que es susceptible”.
- Henry Joly: “la educación es el conjunto de los esfuerzos que tienen por objeto dar a un ser la posesión completa y el buen uso de sus diversas facultades”.
- Durkheim: “la educación es la acción ejercida por las generaciones adultas sobre las que aún no están maduras para la vida social”.
- Dewey: “la educación significa la suma total de los procesos por los cuales una comunidad o un grupo social, pequeño o grande, trasmite sus poderes y sus objetivos adquiridos a fin de asegurar su propia existencia y su continuo crecimiento”.

² SARRAMONA, Jaime, *Teoría de la educación*, Pág. 14

³ HUBERT, René, *Tratado de pedagogía general*, Pág. 14-15

Podemos ver que los autores citados, coinciden en que la meta de la educación es formar al individuo, proporcionando las bases para que éste se pueda desenvolver en el medio donde se encuentra, en este caso hablamos de preparar al individuo para convivir en la sociedad.

Otra de las acepciones respecto de la educación nos lleva a las acciones y las influencias ejercidas voluntariamente por un ser humano sobre otro ser humano, en principio, por un adulto sobre un joven, y orientadas hacia un objetivo que consiste en la formación en el ser joven de disposiciones de toda especie correspondientes a los fines para los que está destinado una vez que llegue a su madurez.⁴ Sin embargo, nos damos cuenta que la edad no puede interferir en la educación, ya que podemos encontrarnos con casos en que un niño o un joven puede ayudar a un adulto a aprender.

Para ello, la educación como proceso de humanización para los individuos supone una acción dinámica del sujeto a educar con otros sujetos y con su entorno; se lleva a cabo de acuerdo a una escala de valores; proporciona las bases de integración social de los individuos; es una dimensión básica de la cultura que garantiza la supervivencia de ésta; se trata de un proceso permanente inacabado.⁵

La educación es entendida como un sistema no sólo abierto sino complejo, donde los aprendizajes son el resultado de las acciones conscientes del sujeto y no simples datos recibidos,⁶ y como finalidad encontramos que la gente obtenga conocimientos para desarrollar sus estructuras cognitivas y de ésta forma se pueda lograr un mejor desenvolvimiento dentro de la sociedad.

Educar es creer en la perfectibilidad humana, en la capacidad innata de aprender y en el deseo de saber que la anima, en que hay cosas (símbolos, técnicas, valores, memorias,

⁴ Ibidem. Pág. 17

⁵ SARRAMONA, Op. Cit. Pág. 14

⁶ Ibidem. Pág. 29

hechos...) que pueden ser sabidos y que merecen serlo, en que los hombres podemos mejorarnos unos a otros por medio del conocimiento.⁷

La educación se dirige al desarrollo de las potencialidades del individuo. La experiencia en este sentido debe apuntar al desenvolvimiento de las facultades que son propias del ser humano. El adagio: “nada hay en la inteligencia que no haya sido antes captado por los sentidos” engloba la verdad fundamental de la cual parte la pedagogía (especialmente el diseño curricular y la didáctica), pues el ser humano para hacer propio un conocimiento parte de una “experiencia educativa” que enmarque al individuo dentro de un horizonte de aprendizaje.⁸

La educación no puede definirse de manera unívoca o simplista, su complejidad abarca aspectos y procesos individuales y colectivos, el desarrollo de facultades individuales cargadas de valores y bienes de una cultura específica y “universal”, es tarea reproductora a la vez que evolutiva y progresiva; es que hacer pleno de valores, fines y deontología, a la vez que es acción permanente asistemático, en tanto que es sistemática en instituciones y tiempos específicos; es dogma, es episteme y tecné, entre otras muchas características; esta complejidad...nos paraliza de entrada.⁹

Es así como nos podemos remitir a ciertos aspectos relativos a la educación que vale la pena rescatar como ayudar al ser a descubrir los valores propiamente humanos incluidos en los bienes culturales de toda especie, ayudar al ser a recobrase, a recomponerse indefinidamente a través de los diferentes procesos de maduración biológica de socialización, descubrir el lugar donde pertenece, llegar a lo espiritual, al sentimiento de realizarse a sí mismo; es por ello que en todo momento nos involucramos con el proceso educativo informal (a través de padres o de cualquier adulto dispuesto a dar lecciones) o formal, efectuado por una persona o grupo de personas socialmente designadas para ello.

⁷ SAVATER, Fernando, *El valor de educar*, Pág. 24

⁸ ESPARZA, Urzúa, Gustavo, *La educación y la cultura*, en: Paedagogium-revista en línea noviembre 2006.

⁹ MARTÍNEZ, Hernández, Ana María del Pilar, *Pedagogía, disciplina, profesión y pasión*, Paedagogium-revista en línea

1.2 QUÉ ES PEDAGOGÍA.

La pedagogía es la parte medular del proyecto que quiero rescatar, y esto es debido a que la formación que recibí en mi iniciación profesional, me enseñó que la pedagogía nos da herramientas suficientes para crear, proyectar nuevos ideales y aportaciones a la educación, y que al hacerlo, se adquiere el compromiso, la responsabilidad de señalar el camino, de encontrar las maneras de indicar los procedimientos para lograr un objetivo: educar.

*“La pedagogía es la mejora moral e intelectual de los alumnos y como consecuencia, la de un gran número de hombres y hasta una regeneración de la humanidad”*¹⁰

Se presenta como una práctica o imagen de realidad futura, pero es una práctica de educación, no un modelo de la realidad social inexistente. Construye o proyecta al hombre, la comunidad, la profesión o sociedad futura a realizar por medio de la educación y con base en lo actual.

Miguel Ángel Pasillas menciona: “habíamos caracterizado la relación entre la pedagogía y educación como una relación dual ambivalente. Ser pedagogo entraña entonces la aceptación, el reconocimiento, la valoración de la educación y también el convencimiento de que algo está mal, que es perfectible, que requiere modificaciones porque no es como debería ser. En esta lógica se despliega la pedagogía, en la negación de lo que es, en el reclamo permanente de cómo debe ser”.¹¹

Se define la pedagogía como integración de las diversas interpretaciones de la educación¹² asimismo la educación es estudiada como se presenta en la vida individual y social como

¹⁰ ZULUOGA, Olga, *Pedagogía y epistemología*, Pág.57

¹¹ PASILLAS, Miguel Ángel, *“Pedagogía, educación, formación” ponencia presentada en la ENEP Acatlán 20 de septiembre de 1990.*

¹² LUZURIAGA, Lorenzo, *Pedagogía*, Pág. 13

parte de la realidad humana. Estudia el ser de la educación, sus leyes y normas, así como la aplicación de éstas a la vida individual y social, y la evolución que ha sufrido aquélla.¹³

Ahora, puedo decir que la pedagogía como una disciplina interviene en la educación para mejorar las prácticas educativas dentro de la sociedad, la cual es considerada como su campo de aplicación, así puede transformar el proceso de enseñanza-aprendizaje, que está en constante cambio, debido a que la educación es un proceso constante a lo largo de la vida.

La pedagogía se concibe como el proceso por el cual la sociedad prepara a sus miembros a través de poner a su disposición el conocimiento logrado en todas las áreas, las tradiciones y los valores mediante las diversas instituciones, momentos y modalidades educativas que existen, sin perder de vista que esto mismo da lugar a un proceso que estimula la interacción de los sujetos con su entorno como autoconstrucción y se manifiesta en la orientación del ser humano como totalidad: intelectos, voluntad, sentimiento, hacia el perfeccionamiento de todo su ser y, por supuesto, no solo atendiendo el área intelectual ni exclusivamente con miras a una especialización o formación para el trabajo”.¹⁴

Es por ello que la pedagogía entiende el saber como el espacio más amplio y abierto de un conocimiento, un espacio donde se pueden localizar discursos de muy diferentes niveles: desde las que apenas empiezan a tener objetos de discursos, buscando particularizar su campo discursivo hasta aquellos que logran cierta sistematicidad todavía no ligada a criterios formales.¹⁵

¹³ Ibidem. Pág. 25

¹⁴ DURAN, Ramos Teresita, *Identidad del profesional de la pedagogía*, en: Paedagogium-revista en línea, junio 2006

¹⁵ ZULUOGA, Op. Cit. Pág. 78

Entonces, la pedagogía tiene la responsabilidad de encontrar, diseñar de la forma más adecuada el proceder en materia de educación, abordando tanto los problemas de selección y organización de contenidos de enseñanza, métodos de instrucción, tiempos la forma en que se desenvuelven los maestros, alumnos, recurso, etc.

La pedagogía interviene discursiva, argumentativamente al configurar un ideal educativo o un proyecto particular, la realización de esa propuesta requiere de un tipo de intervención en la que se desplieguen las estrategias, procedimientos y líneas de acción necesarias para el logro de lo delineado previamente.

La pedagogía es una intervención, es una modalidad de influencia, de formación educativa en la que están involucrados un maestro, un o unos alumnos y un contenido a transmitir-aprender.¹⁶

De tal forma el trabajo de la pedagogía, implica una gran aproximación a la realidad para poder transformarla, apoyándose de aspectos científicos, técnicos, humanistas, lo cual pone a la pedagogía como agente de cambio.¹⁷

1.3 CAPACITACIÓN.

Retomando la frase anterior, el aproximarnos a la realidad para transformarla, es lo que más nos ayuda a crear un buen enlace entre la pedagogía y la capacitación, ¿por qué?, porque la capacitación se brinda para ser instruido en actividades y/o tareas que tienen que llevarse a cabo en un momento exacto de la realidad y que son parte de un proceso para realizar una tarea específica, para el cual debemos de estar preparados para no cometer errores. Por ello, la capacitación que se da en las empresas, sirve para mejorar el desempeño de los trabajadores que ya tienen conocimiento previo de sus tareas, y de esta manera llevar a cabo

¹⁶ PASILLAS, Miguel Ángel, *Dos miradas sobre la pedagogía como intervención*, Pág. 282

¹⁷ GUILLÉN, Benito, *El oficio del pedagogo*, En: Revista Paedagogium, Pág. 7

un proceso constante de enseñanza-aprendizaje que va encaminado a la mejora continua personal y de la sociedad.

Ahora es necesario explicar qué, por qué, cómo se puede ejercer la capacitación, para no confundir el proceso educativo dentro de la escuela y dentro de una empresa, retomando factores como la diferencia de edades, prejuicios, costumbres, ideologías, etc., para que en ambos campos se realicen de la forma adecuada.

Con la capacitación se busca, además de un cambio, promover, reclutar, modificar sueldos, despedir, etc. Para resolver los problemas de una empresa, por lo tanto se le exige a la capacitación que provea comportamientos y conocimientos para que la empresa aplique exitosamente una nueva tecnología, y/u organización de la producción. Es necesario atender la interacción entre lo que hay dentro del trabajo, es decir, del ser humano y la entidad y calidad de resultados y la satisfacción que la persona puede conseguir de su trabajo.¹⁸

El capacitador que tendrá mayores posibilidades de éxito es aquel que centra su atención en comunicar y compartir responsabilidades con el grupo, es decir, el que está preocupado porque los participantes aprendan y porque su mensaje sea captado adecuadamente.¹⁹

Para realizar el proceso de capacitación se requiere de ciertos factores como lo son la demanda, el tiempo, la situación del personal a capacitar, los objetivos, la participación, la evaluación, así como los contenidos del programa de capacitación, para que cualquier empresa haga sentir a los trabajadores como un gran miembro para poder tener una interacción más compleja, en donde se va a establecer un mayor rendimiento del individuo de la organización en sus respectivas tareas.

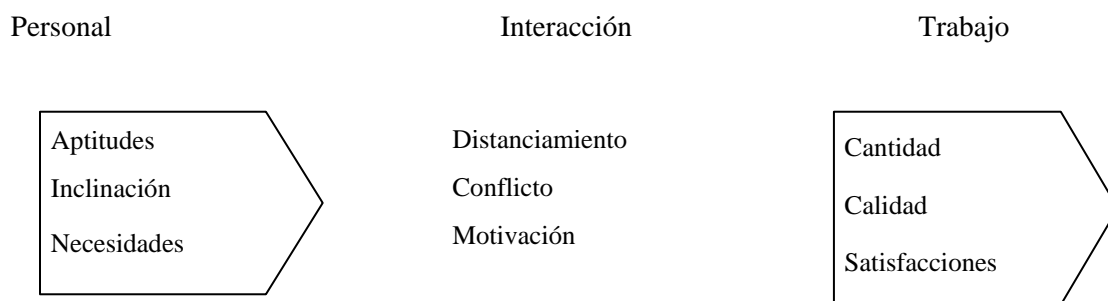
En una empresa, se exigen resultados casi enseguida del término de un curso, dentro del proceso electoral es diferente, ya que hasta el día en que tienen que ser ejecutados se pueden observar los errores en el proceso de ejecución del trabajo para los que fueron

¹⁸ RANDELL, G. *La valoración y formación del personal. Primer paso para una dirección eficaz*, Pág. 11

¹⁹ IFE, *Manual de capacitación electoral para capacitadores asistentes electorales (versión preliminar)*, Pág. 8

capacitados, lo cual genera cierto descontrol en la aplicación de conocimientos del individuo. Es de gran relevancia tomar en cuenta que la capacitación debe de ser acorde con el contexto económico, organizacional y de relaciones sociales, sin dejar atrás a los actores principales como lo pueden ser los propietarios, asalariados, organizaciones sindicales, organizaciones patronales, decisiones gubernamentales, entre otros.

Así el personal debe aplicar aptitudes, inclinaciones y necesidades a los objetivos de la empresa que les emplea con objeto de producir bienes y servicios rentables en cantidad y calidad.²⁰



1.4 CAPACITACIÓN ELECTORAL.

La parte que nos atañe en el Instituto Federal Electoral es la de la capacitación electoral, que es diferente a la capacitación que se otorga en las empresas, porque aquí se busca el perfeccionamiento en la participación de personal ajeno al Instituto y que en muchas ocasiones no se tiene un conocimiento respecto al ámbito político, democrático, etc.

La Capacitación Electoral, es la serie de actividades destinadas a la preparación de los ciudadanos que participan en un Proceso Electoral como funcionarios de casilla y tiene

²⁰ RANDELL, G., P. Packard, *la valoración y formación del personal. Primer paso para una dirección eficaz*, pág. 12

como objetivo establecer las bases que regirán las atribuciones y funciones de los diversos actores que intervienen en el procedimiento de capacitación a desarrollarse dentro de la etapa de preparación de los Procesos Electorales federales y/o locales.

Asimismo decimos que capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos competencias específicas que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales,²¹ donde se transmite a los destinatarios los conocimientos, destrezas e información necesaria para el cumplimiento adecuado de sus tareas en el campo correspondiente del área electoral.

Dentro del Instituto Federal Electoral se desarrolla todo el proceso de capacitación que permitirá orientar a los futuros Capacitadores Electorales a desarrollar su trabajo dentro de una sociedad ecléctica, con ello, damos a entender que no solo los trabajadores del Instituto Federal Electoral son los que reciben capacitación, también, personas con diferentes estilos de vida, educación, ideología, que no se encuentran laborando en el Instituto, lo cual nos lleva a ver la capacitación de una forma en la que no solo buscamos el bien de una empresa, en este caso del IFE, sino el de un país, al intervenir en las decisiones de la población para ejercer sus derechos a votar.

1.5 EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Para poder entender el proceso de capacitación en cualquier empresa necesitamos saber por qué la educación es el elemento esencial de cualquier formación en el trabajo a lo largo de la vida. Por lo tanto, siempre que se hable de capacitación, se tiene que hablar de educación, sin embargo no es lo mismo que una persona educada esté capacitada para realizar algún trabajo, ya sea de su área o no, es necesario que se nos capacite para poder demostrar los conocimientos adquiridos.

²¹ IFE, *Manual de capacitación electoral para capacitadores asistentes electorales (versión preliminar)*. Pág. 8

Dentro del desenvolvimiento que como seres humanos tenemos en la sociedad, con la educación buscamos el bienestar que va dirigido a eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos que se llevan a cabo para integrar a las personas y/o empleados entre sí, a sus familias, con la empresa y con la comunidad. Por ello uno de los grandes retos al que se enfrenta todo aquel que transmite un mensaje, y en particular los capacitadores y/o docentes, es lograr que el mensaje sea captado e interpretado de acuerdo con lo que se quiso decir, en su justa dimensión, sentido, contenido, valor e intención.²²

Dentro de la educación formal, el docente es la persona que explica los contenidos, dentro de la capacitación, el instructor y en el caso de la capacitación electoral el capacitador-asistente electoral, transmite los contenidos para ubicarse en la posición de organizador, creando dispositivos y situaciones de aprendizaje en respuesta a demandas.

Es por ello que las diferencias de la educación formal y de la capacitación van de acuerdo al sistema, por ejemplo, dentro de un sistema formal, la demanda es social, dentro de la capacitación, es la empresa quién solicita la ayuda de un capacitador; en el sistema formal la sociedad decidió la edad de la obligatoriedad escolar, para observar los resultados ya que se cuenta con la oportunidad de un tiempo largo para poder percatarnos de los logros obtenidos, dentro de la capacitación es necesario expresar los resultados de forma casi inmediata para que se concluya la efectividad del curso; en el sistema educativo formal se piensa que los alumnos son ignorantes, “los chicos vienen a aprender”, dentro de la capacitación es un error pensar que el trabajador no conoce su área de trabajo; finalmente en el sistema formal la evaluación es interna ya que es el profesor quien evalúa a los alumnos.

Es necesario tomar en consideración, que en la capacitación nos encontramos con factores que intervienen e interfieren en el aprendizaje del adulto, para ello se retoman aspectos como los siguientes:

²² ORTEGA, Alfonso, *Retórica: el arte de hablar en público*, Ideas Culturales, S.A., Instituto Europeo de la Retórica, Madrid, 1989.

- Solo aprenden lo que están dispuestos a asimilar.
- Aprenden mejor lo que ejecutan en realidad
- Se ilustran con sus errores.
- Aplican con mayor facilidad lo que les resulta familiar.
- Prefieren diferentes sentidos para el aprendizaje.
- Aprenden en forma metódica y, en nuestra cultura, sistemáticamente.
- No asimilan lo que no comprenden.
- Se instruyen con la práctica.
- Se forman mejor cuando pueden ver su propio progreso.
- Responden mejor cuando lo que van a aprender se les presenta en forma individual.²³

La finalidad de la capacitación es que la gente aplique lo aprendido en el desempeño de sus funciones, no es que la gente sepa más, sino que aplique aquello que sabe pero que no usa.²⁴

Para ello es importante destacar que la capacitación está dirigida a los adultos, los cuales necesitan encontrar una razón para aprender. Es necesario que el aprendizaje sea el resultado de la capacitación y que se dividan en áreas como lo son los conocimientos, habilidades y actitudes.

²³ MITCHEL, Gary, *Manual del capacitador*, Pág.23

²⁴ ORTEGA, Op. Cit. Pág. 12

CAPÍTULO 2. INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).

Si hablamos de Capacitación Electoral, es necesario conocer el lugar donde se efectúan los procedimientos necesarios para que se lleve a cabo, saber qué es el Instituto Federal Electoral, a qué se dedica y cuáles son las actividades que se desarrollan dentro del mismo, verificar las áreas en las que se encuentran dividida para poder re conocer el lugar donde los pedagogos desempeñan su papel y a su vez, poder presentar el soporte que avale las tareas realizadas por el mismo.

2.1 ANTECEDENTES

Hasta antes de 1990, la organización de las elecciones estaba a cargo de los alcaldes y los jefes políticos locales y regionales, quienes imponían a discreción las prácticas y las reglas propias para llevarlas a cabo. Sin embargo fue hasta 1946, cuando se federalizó la estructura electoral con la creación de la Comisión Federal de Vigilancia Electoral, presidida por el Secretario de Gobernación, por otro miembro del gabinete, un diputado, un senador y dos representantes de los partidos políticos de mayor relevancia, además se crearon, las comisiones locales electorales y el consejo del padrón electoral.

En 1951 se facultó a la Comisión para arbitrar el registro de nuevos partidos políticos y para emitir constancias de mayoría y en 1973 se creó la Comisión Federal Electoral en cuya conformación participaban, con voz y voto, todos los partidos registrados. Ese mismo año el Registro Nacional de Electores se volvió una entidad autónoma

Es hasta en 1977, cuando se expide la Ley de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales (LOPPE), cuya principal aportación fue la de permitir el ingreso a la vida institucional de fuerzas políticas antes “proscritas” y propició su representación en los órganos legislativos. La LOPPE modificó la integración de la Comisión Federal Electoral y permitió la participación de los partidos políticos registrados –ya fuere bajo la figura de

registro condicionado o definitivo- en igualdad de condiciones; de este modo la Comisión quedó conformada por el Secretario de Gobernación, un representante por cada una de las cámaras legislativas, un representante de cada partido político con registro y un notario público.²⁵

Finalmente, en 1987 se llevó a cabo una nueva reforma que introdujo el criterio de la representación proporcional en la integración del órgano electoral; de este modo, para organizar las elecciones de 1988.

En 1989 se emprendió una nueva reforma a la Constitución y en agosto del año siguiente se expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) el cual dio lugar la creación del Instituto Federal Electoral (IFE) como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral, misma que, sin embargo, estaba supeditada a los poderes Ejecutivo y Legislativo ya que el texto constitucional de 1989 establecía que la organización de las elecciones era una función estatal a cargo de dichos poderes con la participación y corresponsabilidad de los partidos políticos y de los ciudadanos.²⁶

Entre las atribuciones del Instituto Federal Electoral al se encuentran la responsabilidad del desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura cívica democrática. Además, a diferencia de los organismos electorales que le precedieron, cuyas actividades eran temporales, se determinó que el IFE tuviese un carácter de permanente.²⁷

²⁵ IFE, *Historia del IFE*,

²⁶ *Ibidem*

²⁷ INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, *Antecedentes*, <<http://www.ife.org.mx>>

Con la creación del Instituto se concentraron por primera vez funciones que antes estaban aisladas y dispersas o que ni siquiera estaban consideradas, tales como: la actualización permanente del padrón electoral (el Registro Federal de Electores quedó integrado a la estructura del IFE); el registro de partidos políticos, sus plataformas y candidatos; asegurar a los partidos el disfrute de sus prerrogativas; *la organización de la Jornada Electoral*; el cómputo de las votaciones y la entrega de constancias de mayoría; *la capacitación electoral y la educación cívica*, así como la implantación y desarrollo del servicio profesional electoral. Para lo cual es indicio del principio de la participación del pedagogo dentro de este Instituto.

2.2 QUÉ ES EL IFE

El Instituto Federal Electoral es un organismo público, autónomo y con un cuerpo de servidores públicos profesional y permanente, tiene la función estatal de organizar las elecciones federales, así como la responsabilidad de contribuir a la formación de ciudadanos aptos para vivir en democracia.²⁸

Además, el Instituto Federal Electoral se rige por los siguientes principios:²⁹

1. **CERTEZA.** Se refiere a la necesidad de que las acciones que desempeñe el Instituto Federal Electoral estén dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
2. **LEGALIDAD.** Implica que en todo momento y bajo cualquier circunstancia, en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene

²⁸ INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, Qué es el IFE, <<http://www.ife.org.mx>>

²⁹ Ibidem

encomendadas el Instituto Federal Electoral, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

3. **INDEPENDENCIA.** Hace referencia a las garantías y atributos de que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.
4. **IMPARCIALIDAD.** Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del Instituto Federal Electoral deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.
5. **OBJETIVIDAD.** Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

Dentro del artículo 41° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se menciona que el Instituto Federal Electoral contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, el consejo general será su órgano superior de dirección y se integrará por un Consejero Presidente y ocho consejeros electorales, y concurrirán, con voz pero sin voto, los consejeros del poder legislativo, los representantes de los partidos políticos y un secretario ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, así como las relaciones de mando entre

estos los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral.³⁰

Debido a que el Instituto Federal Electoral tiene a su cargo las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales, las actividades más sobresalientes se encuentran:³¹

- a) **Capacitación y Educación Cívica.**
- b) Geografía electoral.
- c) Derechos y prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas.
- d) Padrón y listas de electores.
- e) Diseño, impresión y distribución de materiales electorales.
- f) Preparación de la jornada electoral.
- g) Cómputo de resultados.
- h) Declaración de validez y otorgamiento de constancias en la elección de diputados y senadores.
- i) Regulación de la observación electoral y de las encuestas y sondeos de opinión.

Entre los fines que desarrolla el Instituto para cumplir con su funcionamiento se encuentran:

1. Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
2. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.
3. Integrar el Registro Federal de Electores.
4. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.

³⁰ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Título Segundo, Capítulo I de la soberanía nacional y de la forma de gobierno, artículo 41, fracción III

³¹ Idem.

6. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
7. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

Para poder cumplir con sus fines y con las actividades que debe desempeñar, el Instituto tiene diferentes Direcciones Ejecutivas para cumplir cabalmente con su papel, ellas son:³²

- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
- **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**
- Dirección Ejecutiva de Administración

2.3 LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), busca brindar a la sociedad las herramientas para vivir en democracia, mediante la instrumentación de programas institucionales encaminados a fomentar la participación ciudadana en los espacios públicos, en forma libre, crítica, informada, consiente y responsable de sus derechos y obligaciones; a divulgar los valores democráticos de libertad, igualdad, tolerancia, respeto, diálogo, pluralismo, legalidad, solidaridad, corresponsabilidad y rendición de cuentas entre gobernantes y gobernados, que promuevan a la democracia como forma de vida y de gobierno.

Dentro de su estructura encontramos las siguientes áreas:

³² COFIPE, *Capítulo Sexto (de las Direcciones Ejecutivas), Artículos 91-97*, Pág. 100-107

1. Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana
2. Dirección de Capacitación Electoral
3. Dirección de Difusión y Campañas Institucionales
4. Dirección de Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica forma parte de la Junta General Ejecutiva (JGE) del Instituto Federal Electoral (IFE), y tiene las siguientes atribuciones³³:

1. Elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas;
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior,
3. Preparar el material didáctico y los instructivos electorales;
4. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
5. Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con sus obligaciones, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores (RFE) y las de su voto, a que lo hagan.³⁴

Asimismo, cuenta con una secretaría particular y una coordinación administrativa que apoyan en la gestión de documentos y en el control de presupuesto y de personal, así como con una oficina de relaciones institucionales y convenios.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica³⁵, desarrolla los programas que en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana se aplican a los diversos grupos poblacionales a través de la estructura

³³ INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, *Estructura del IFE*, <<http://www.ife.org.mx>>

³⁴ COFIPE Artículos 85 y 96

³⁵ INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, *Estructura del IFE*, <<http://www.ife.org.mx>>

delegacional y subdelegacional ubicada en las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales uninominales.

En materia de capacitación electoral corresponde a la Dirección Ejecutiva, coordinar el cumplimiento del procedimiento legal para la integración de las mesas directivas de casilla que se instalan en los procesos electorales federales, para lo cual se sortean a los ciudadanos inscritos en lista nominal y se les imparte dos cursos de capacitación para prepararlos en una segunda selección para la que serán designados como funcionarios de casilla.

En materia de educación cívica y participación ciudadana, la Dirección Ejecutiva desarrolla los programas y las acciones encaminadas a exhortar a la ciudadanía en el cumplimiento de sus obligaciones y orientarlos en el ejercicio de sus derechos políticos establecidos en la Constitución, mediante:

- a) La difusión de campañas institucionales en los medios de comunicación masiva y alternativos para promover la participación ciudadana.
- b) La impartición de cursos y talleres de educación cívica en el espacio escolar, y a hombres y mujeres adultos y la realización de ejercicios de participación cívica como la consulta infantil y juvenil, los ejercicios escolares de elección de representantes y parlamentos infantiles y juveniles.
- c) La divulgación de libros especializados, cuadernos de divulgación de la cultura democrática, investigaciones, conferencias, entre otros, así como de un acervo bibliohemerográfico a través de la Red de Bibliotecas del IFE ubicadas en las juntas locales y distritales ejecutivas.
- d) El desarrollo de investigaciones y estudios sobre temas afines como la participación ciudadana, la cultura política, los sistemas electorales, entre otros.

CAPÍTULO 3. EL PROCESO ELECTORAL.

El Proceso Electoral es un tema que nunca pasa de moda, cada vez que tenemos mayor consciencia de lo que pasa a nuestro alrededor, nos damos cuenta de la importancia de la participación ciudadana en una Jornada Electoral Federal y Estatal.

Para llegar a dicho proceso pasan seis años (en el caso de las elecciones federales), pero en el transcurso de ese tiempo, el personal del IFE, es el encargado de hacer la preparación corregida y aumentada de todo tipo de materiales utilizados para la Jornada Electoral; para personas ajenas a este tipo de trabajo, puede ser un lapso de tiempo muy largo, sin embargo, para realizar cada uno de los materiales a utilizar en el mismo y que todo el proceso se lleve de manera adecuada, seis años es muy poco.

Debido a que uno de los objetivos del IFE es fortalecer la participación ciudadana en los ámbitos de la vida pública, la estrategia de capacitación debe de verificar las necesidades de la población para que ninguna de sus partes se considere excluida de este proceso, desde considerar la ley de usos y costumbres de diferentes comunidades indígenas, hasta la participación juvenil, entre otras.

3.1 PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

La preparación del Proceso Electoral, consta de la realización de manuales, material de apoyo, material didáctico, elaboración de prototipos para la mejora de la documentación utilizada el día de la elección, contratación y capacitación del personal que es realizado por pedagogos quienes tienen en su poder el dar con mayor claridad y entendimiento, los lineamientos fundamentales para unas elecciones adecuadas.

La preparación recibida como pedagogos nos permite aplicar nuestros conocimientos al ayudar a los demás y es de relevancia que se logre que las personas que participaran, de diferente educación, ideología, creencias, etc., logren coincidir en este tipo de eventos y que

participen en equipo, lo cual no debemos verlo como una lavada de cerebro sino una adecuada instrucción hacia ellos.

La detección de necesidades de la población, es parte esencial para poder iniciar cualquier tarea dirigida al proceso electoral, debido a que el material que será utilizado el día de la Jornada Electoral debe cubrir aspectos que involucran colores a usar, detectar a la población que no sabe leer ni escribir, cuáles son los dialectos utilizados en otras poblaciones, los niveles educativos a quiénes están dirigidos, ya que los manuales, material de promoción, etc., son para la población en general.

Es por ello que la relevancia de un Proceso Electoral no solo constituye la realización de la Jornada Electoral³⁶, sino la elección de un gobernante y la importancia de una excelente preparación que va enfocada al propósito de orientar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades en materia de capacitación y asistencia electoral y que se realizaran antes, durante y después de la Jornada Electoral.³⁷

Entre los temas que se deben abordar para una mejora en la preparación del Proceso Electoral se encuentran la elaboración de manuales, elaboración de material didáctico, elaboración de material para la difusión de la Jornada Electoral, material para ser utilizado por los funcionarios de casilla, elaboración de archivos o carpetas donde rescaten lo más fundamental de la Jornada con el fin de mantenerlo como base de datos para la mejora de material en próximos comicios. A continuación, se explicará en qué consiste cada tarea asignada al pedagogo.

3.2.1 PARTICIPACIÓN DEL PEDAGOGO EN UN PROCESO ELECTORAL.

A continuación se presentan las funciones, competencias y requerimientos que desarrolla un pedagogo dentro de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación

³⁶ Se le conoce como Jornada Electoral, al proceso que se da el día de las elecciones, desde que se instala la casilla hasta que se entregan las actas firmadas a las respectivas Juntas Locales.

³⁷ IFE, *Manual del capacitador asistente electoral*, Pág. 7

Cívica, para relacionarlo con los conceptos presentados anteriormente como lo es el de educación, pedagogía y capacitación y de esta manera darle fundamento y justificación al desempeño de las actividades dentro del Instituto.

Además de conocer a fondo el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva es necesario dar importancia a nuestra formación académica para demostrar que es completa e integral y que los conocimientos que adquirimos no solo son la base de la creación de material didáctico, sino de un proceso educativo que influye en el buen o el mal proceso político-electoral del país.

3.2.1 Funciones del pedagogo dentro del proceso electoral

Entre las funciones que el pedagogo desarrolla en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica se identifican las siguientes competencias:

Aplicación de herramientas estadísticas

Comunicación efectiva

Impartición y diseño de cursos de capacitación

Investigación social aplicada

Manejo de aplicaciones

Marco Legal electoral

Orientación y asesoría profesional

Estas competencias, vistas desde el ángulo institucional, demuestran que a lo largo de la formación académica de la licenciatura se van construyendo, lo cual fundamenta que los

conocimientos adquiridos son herramienta básica para el crecimiento de los materiales creados en esta dirección en particular.³⁸

Para generar un ambiente más propicio y entender el papel que maneja un pedagogo en el IFE, a continuación defino cuáles son sus acciones y las tareas que ejecuta:

- Aplica herramientas de soporte al aprendizaje

Utiliza diversas técnicas didácticas para generar el aprendizaje individual y de grupo

Aplica técnicas didácticas de acuerdo a las necesidades del grupo meta y a los objetivos de aprendizaje.

- Imparte cursos y elabora material de apoyo.

Planifica las sesiones de capacitación de acuerdo al programa establecido y de acuerdo a las características de la población meta, elaborando materiales didácticos de apoyo a la sesión de capacitación, de acuerdo a las necesidades de infraestructura del lugar donde se imparta el curso.

Imparte las sesiones de capacitación.

- Diseña programas de capacitación

Establece los objetivos de aprendizaje de los cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas por grupo y tema de atención.

Determina contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características educativas de la población meta.

Establece actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

³⁸ IFE, Diccionario de Competencias. Documento de Trabajo Familia Ocupacional: “Educación Cívica y Participación Ciudadana

Aplica los principios de pedagogía y/o andragogía en el diseño de los programas de capacitación.

- Diseña herramientas de apoyo al aprendizaje

Diseña manuales de capacitación para los participantes de acuerdo a los contenidos y requerimientos del programa de capacitación.

Diseña guías de instrucción que establezcan los requerimientos para impartir el curso de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.

Elabora materiales didácticos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Determina el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso.

Redacta reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.

Integra instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica.

Determina la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación del aprendizaje a través del uso de una metodología.

- Describe la metodología de investigación

Describe en forma detallada la metodología y herramientas de investigación aplicadas

Identifica sistemáticamente fuentes confiables de información para documentar las investigaciones asignadas.

- Obtiene, clasifica y analiza información especializada del entorno.

Analiza cuantitativa y/o cualitativamente la información relevante para la investigación, de manera confiable y oportuna.

Obtiene información de investigaciones relevantes, aplicando eficazmente metodologías y herramientas de investigación documental.

Procesa en forma eficiente, información relevante mediante la aplicación de la metodología específica

Utiliza la aplicación apropiada a los requerimientos que se le solicitan, con calidad y oportunidad.

Da seguimiento oportuno a actividades del proyecto, notificando sobre desviaciones, cambios de prioridad y nuevos requerimientos.

Asigna responsabilidades y supervisa la correcta ejecución de las diferentes funciones y roles del personal involucrado en el proyecto.

Planea y evalúa la viabilidad de los proyectos, sus alcances e impacto de mediano y largo alcance para el instituto.

Dirige en forma efectiva las sesiones periódicas de avance y valoración de entregables del proyecto, involucrando al más alto nivel de las áreas relacionadas con el mismo.

Recopila información cuantitativa a través de diversas fuentes, obteniendo la información esperada.

Aplica eficientemente herramientas de estadística descriptiva e inferencial para el tratamiento y análisis de los resultados cuantitativos obtenidos.

- Transmite y recibe mensajes de manera efectiva.

Escucha atentamente verificando la comprensión del mensaje

Su comunicación a terceros demuestra un alto nivel de conocimiento del tema que facilita llegar a acuerdos y conclusiones.

Utiliza y se apoya en diferentes técnicas de comunicación para enfatizar los mensajes.

Utiliza una adecuada secuencia lógica y estructura gramatical y ortográfica en todo tipo de informes, reportes, documentos técnicos y presentaciones.

- Utiliza y optimiza las aplicaciones; apoya, asesora y orienta al personal

Maneja la funcionalidad de las aplicaciones de forma autónoma, es decir reflejando el dominio de las mismas.

Proporciona asesoría interna y externa sobre procedimientos, métodos o procesos complejos de las aplicaciones relacionadas a las responsabilidades que le han sido asignadas.

Maneja la funcionalidad especializada de las aplicaciones requeridas para sus roles.

- Utiliza nuevo software para probar su funcionalidad en la institución.

Crea herramientas de alta complejidad en su diseño para la automatización de procesos

Desarrolla opciones avanzadas para agilizar y asegurar los procesos repetitivos.

Crea plantillas de captura de bases de datos.

Estas acciones las logra planeando, dirigiendo y evaluando estrategias y líneas de acción que articulen e impulsen las tareas y programas permanentes del Instituto en materia de capacitación electoral, mediante la elaboración de trabajos de investigación, materiales didácticos y documentales para la coordinación y la aplicación de las diversas técnicas de capacitación, derivadas del estudio pedagógico de instructivos, contenidos impresos, así como técnicas de capacitación derivadas del estudio pedagógico, destinados a agrupaciones políticas nacionales, observadores electorales, funcionarios de mesas directivas de casilla y diversos públicos durante y después del proceso electoral.³⁹

Además contribuye al desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos (en el caso del área de Educación Cívica); elaboración, aplicación y evaluación de

³⁹ IFE *Perfiles Cargo/Puesto. Concurso de Incorporación Enero 2008.*

modelos y materiales de capacitación; operación de programas de gobierno en materia educativa; evaluación de planes y programas de estudio; diseño de programas educativos; desarrollo de sistemas de entrenamiento de personal; manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación para adultos.

Es el principal creador de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación y formación; operación de programas de gobierno en materia educativa; evaluación de planes y programas de estudio; diseño de programas educativos; desarrollo de sistemas de entrenamiento para personal, experiencia en investigación social, trabajo de campo y/o investigación participativa en comunidades y/o grupos sociales

De estas actividades señaladas, como prestadora del servicio social contribuí a la realización de algunas tareas de las que están encargados los pedagogos dentro de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para dar a conocer mis aportaciones enlisto lo siguiente:

Preparación de manuales.

Los manuales que se revisan y se elaboran son destinados para las personas contratadas como *supervisores electorales*, que son los encargados de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla⁴⁰; para los *Capacitadores Asistentes Electorales*, quienes son aquellas personas encargadas de capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral ⁴¹; y para las personas que fungirán como *funcionarios de casilla*, que son aquellas que mediante un

⁴⁰ IFE, *Manual del Supervisor Electoral*, Pág. 7

⁴¹ IFE, *Manual del Capacitador-asistente electoral*, Pág. 9

sorteo fueron seleccionados para formar parte de la mesa que son responsables de recibir y de contar los votos.

Los manuales realizados tienen contenidos relacionados a las habilidades, actitudes y cualidades que los capacitadores electorales deben desarrollar para optimizar su trabajo, tales como el liderazgo, el control de grupo, la planeación, la solución de conflictos, etc., para lo cual mi contribución se dirige a la investigación, y delimitación de los temas que debían de incluirse en los manuales, para la orientación de los futuros supervisores y capacitadores.

Además, realicé la corrección de estilo respecto a la revisión de los errores cometidos en manuales anteriores, para que la ortografía, temática textual y redacción estuviera acorde a los contenidos que se tenían que actualizar respecto al momento político, económico y social en el que nos encontrábamos; para ello, los contenidos debían ser entendibles para personas con diferentes niveles de estudio, ya que los capacitadores electorales, por medio de los manuales y de los diarios redactados por ellos mismos, fortalecieran su experiencia con las personas a fungir como funcionarios de casilla, y de esta forma abarcan la información básica para la mejor comprensión de los contenidos. Por ello, los manuales deben lograron ser redactados con un lenguaje sencillo, sobretodo el manual del funcionario de casilla, para que personas de cualquier nivel económico-social-educativo tuvieran un fácil acceso.

Los lineamientos que seguí para elaborar manuales son:

- Los objetivos redactados deben incluir a quién va dirigido el curso y el resultado de aprendizaje.
- Los temas y subtemas a tratar son congruentes con el nivel de aprendizaje definido en los objetivos terminales y específicos.
- Las técnicas instruccionales determinadas están en función a los objetivos de aprendizaje.

- Las características definidas para el lugar de instrucción están de acuerdo con los objetivos específicos de aprendizaje.

Porque la capacitación no siempre se da en grupo o en un salón determinado, esto se debe a que las personas a capacitar no tienen destinado un horario o la oportunidad de coincidir con otros miembros de la mesa directiva de casilla y la capacitación se da en el lugar donde vive, en el trabajo, etc.

Entre las actividades encaminadas a la preparación de manuales también participé en los siguientes aspectos:

- Revisión ortográfica de los bocetos que se utilizan para el manual de las personas contratadas para ser capacitador electoral, supervisor electoral o funcionario de casilla.

Dentro de la revisión ortográfica, fue común encontrar una mala redacción, palabras con un significado muy extraño para ciertas personas, errores cometidos dentro de los textos que fueron proporcionados, como la puntuación que no permitía que los elementos revisados tuviera coherencia con el contexto a ejemplificar, para ello, la preparación adquirida en la carrera, fortaleció mi capacidad de expresión escrita.

- Revisión temática-textual de los bocetos que se utilizaron para la elaboración de manuales destinados al personal contratado por el Instituto.

Mi trabajo consistió en verificar que los elementos temáticos fueran adecuados, omitiendo los irrelevantes, constatando que los elementos textuales fueran los correctos para la comprensión y asimilación de los mismos. Además de encontrar una relación entre el concepto y las viñetas (ilustraciones) que se utilizan para ejemplificar.

- Apoyo en la propuesta de viñetas que ejemplificaran en los manuales, las labores que se tienen que realizar, ya sea como supervisores, capacitadores o funcionarios de casilla.

Como encargados de la realización de los manuales tenemos una mayor idea de cuál sería el dibujo o viñeta más adecuada para poder darle mayor entendimiento a los conceptos que se emplean en el manual, la razón por la cual escribo que es “apoyo” es porque los dibujos son realizados por el departamento de diseño, que en colaboración con el de capacitación, verifican algún error en color, diseño, forma o movimiento.⁴²

Preparación de materiales didácticos.

En la formación que recibí, se me brindaron las bases para poder desarrollar materiales didácticos que apoyen y refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje; aquí el pedagogo, es el encargado de realizar estas acciones que contribuyen al proceso electoral y sobretodo que ayuda a los capacitadores a cumplir de una manera más fácil su tarea. Para ello, colaboré en las siguientes actividades:

- a) Elaboración y desarrollo de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación a los funcionarios de casilla.

Uno de los principales apoyos al capacitador respecto al material didáctico es el “Cuaderno de ejercicios”, basándome en el manual del instructor y de los temas a tratar en la capacitación, los ejercicios tenían que ser creativos, amenos y sobretodo capaces de hacer entender con mayor claridad los contenidos que el participante, en este caso funcionario de casilla, debe dominar para mejor desenvolvimiento el día de la Jornada Electoral. (Ver anexo).

Realicé prototipos de rotafolios, que tenían que ser lo suficientemente accesible para manipular, debido a que la capacitación no siempre es en un centro, y se tiene que transportar de un lugar a otro, sin dejar de lado la importancia de sintetizar los contenidos del manual, con la finalidad de entablar un proceso más real de aprendizaje.

⁴² Respecto al color, no se pueden utilizar colores representativos de los partidos políticos, es por ello, que se debe tener total atención, en que el diseño sea el adecuado y que no interfiera con alguna ideología de los participantes.

b) Ayuda en la revisión de viñetas para ilustrar los materiales didácticos.

Al igual que en los manuales, la propuesta de las viñetas son realizadas con los diseñadores, y éstos complementan trabajos como lo son: (Ver anexo)

1. “Manual del funcionario de Casilla”
2. “Manual del Capacitador Asistente Electoral”
3. “Manual del Supervisor Electoral”
4. “Acordeón de actividades para el funcionario de casilla”
5. “Carteles como los expuestos en las elecciones federales, ¿Cómo votar? y Tus vecinos contarán tus votos.
6. Actas electorales para la integración del paquete electoral.
7. Lista nominal de electores.
8. Creación de trípticos informativos.

c) Ayuda en la preparación de exámenes para la selección de capacitadores Asistentes y Supervisores Electorales.

Para la contratación de personal que se pueden desempeñar como Capacitadores-asistentes y supervisores electorales, fue necesario elaborar exámenes y entrevistas que sirvieron como antecedente de las personas que aspiren al puesto, para lo cual colaboré en actividades como:

1. Elaboración de reactivos para la realización del examen de selección sobre habilidades, aptitudes y conocimientos generales, destinado a los aspirantes a capacitadores y supervisores electorales.
2. Elaboración de la prueba piloto de la entrevista que se realiza para los aspirantes a ocupar dichos cargos.
3. Elaboración de la guía para la realización de la entrevista que se aplica a los aspirantes.

Preparación de material para reforzar la difusión de la Jornada Electoral.

El desempeño que logra el pedagogo dentro y fuera del Instituto, es de gran importancia debido a la preparación del material que ayuda a difundir con mayor claridad ciertos procesos encaminados al correcto desempeño de la Jornada Electoral, y que sin lugar a dudas, repercute en el comportamiento del individuo tanto externo como el personal del Instituto Federal Electoral.

- a) Elaboración de carteles que ayudaron en la Jornada Electoral 2006 nombrados:
“¿Cómo votar?” y “Tus vecinos contarán tus votos”

Realicé prototipos de carteles, que fueron utilizados el día de la Jornada y que tenían como fin ayudar a los electores a comprender cuáles son los pasos a seguir en una casilla electoral (en el caso del cartel “¿Cómo Votar?”), para ello, recurrí al contenido de los manuales ya realizados para poder identificar las actividades clave que desempeña cualquier elector y agilizar el voto.

Respecto al cartel nombrado “Tus vecinos contarán tus votos” , tomé en cuenta que la actitud ante la política, en la actualidad, es muy compleja y que requiere de mucho tacto para dar a entender a la ciudadanía la importancia de efectuar el voto, para ello, en el 2006, se decide dar una mayor cercanía del proceso a los electores para acabar con la inseguridad sobre el manejo de los votos, y la propuesta del segundo cartel, se encaminaba a invitar a la ciudadanía a votar sin tener miedo del uso que se da a las papeletas electorales, fomentando

la confianza hacia sus vecinos quienes serían los encargados y responsables de las mesas directivas de casilla en donde comúnmente acudimos a votar.

b) Realización de teleconferencias

Para poder reafirmar los conocimientos que deben tener tanto Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales y Vocales Ejecutivos, se llevan a cabo actividades como:

- a) Realización de teleconferencias transmitidas desde el Instituto Federal Electoral y/o desde sedes alternas como el Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE).

Colaboré en las propuestas de story board o guiones, los cuales son la ruta o guía que debe seguir la teleconferencia, ya que tienen solo un tiempo destinado para llevarse a cabo y se debe de seguir con mucho rigor. A su vez se elaboraron materiales para apoyar la presentación de los temas, los cuales contextualizaban los puntos más importantes que deben ser expuestos ante las personas correspondientes.

La Jornada Electoral

La Jornada Electoral, es conocida como el día en el que se llevan a cabo las elecciones federales y/o en su caso las elecciones locales o concurrentes,⁴³ inicia a las 08:00 horas de la mañana cuando el presidente de la mesa directiva de casilla empieza la instalación de la misma y termina cuando el paquete electoral en el Consejo Distrital es entregado.

En la Jornada Electoral, propiamente el día, mi participación no fue presencial, sin embargo el trabajo que realicé en mi servicio social como pedagoga ayudó al buen desempeño de la Jornada, además hay que recordar que gracias a los manuales realizados, se pudieron capacitar a los funcionarios de casilla.

⁴³ Conocemos las elecciones concurrentes, cuando coinciden las fechas de las elecciones federales con las locales.

Entre las actividades realizadas para el día de la Jornada se encuentran:

- a) La realización de un listado de actividades donde se aplican los contenidos de las tareas a realizarse el día de la jornada, se puntualizan concretamente pero de forma entendible cuáles son los pasos que deben llevar a cabo para que no se les olvide a los funcionarios de casilla los pasos a seguir.
- b) Realización de un acordeón de actividades y fechas (Calendario acordeón), el cual requiere estar sumamente enterado de las actividades a realizarse antes, durante y después de la Jornada Electoral. (ver anexo)

Actividades realizadas después de la Jornada Electoral.

- a) Recopilación de datos respecto a las actividades ocurridas el día de la Jornada Electoral.

El día de la Jornada Electoral, ocurren hechos de los que se pueden tomar nota para verificar si las listas de actividades se llevaron como se esperaba, o en su defecto cuáles fueron las fallas que pudieron perjudicar el evento. Con ello, se busca mejorar el próximo proceso, tomando en cuenta qué fue lo que no se entendió de manera adecuada.

- b) Eliminar y/o reciclar material.

De los materiales utilizados como manuales, carteles, listas de verificación, material didáctico, diarios escritos por los capacitadores, rotafolios, se verifica cuál es el material idóneo para seguir conservándolo y cuál es el contenido que debe de mejorar, ampliar o renovar.

- c) Preparación de una nueva Jornada Electoral

Al ya tener todos estos datos, es necesario comenzar a renovar y preparar el material para una nueva Jornada, tomando en cuenta todo el material recolectado, aumentando los datos necesarios que son recogidos de las elecciones concurrentes, para poder tener un mayor acercamiento al pensamiento de los ciudadanos que participan en la Jornada Electoral. De

manera manual y electrónica se elabora una carpeta en donde se recogen datos importantes acerca del procedimiento de los Institutos Electorales Estatales respecto a las elecciones concurrentes. Estos datos se recopilan a través de investigaciones en periódicos, páginas de internet, oficios, acuerdos, entre otros documentos que ayudarían a completar datos como la letra sorteada, insaculación de ciudadanos, la ubicación de las casillas, el orden de votación, cómo se impregna el dedo con la tinta indeleble en ambas votaciones, número de funcionarios de casilla, recepción de paquetes electorales, etc.

3.3 ELEMENTOS QUE CONLLEVA LA CAPACITACIÓN EN UN PROCESO ELECTORAL.

La Capacitación Electoral es un proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos competencias específicas que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales,..., articulación de los conocimientos, disposiciones de carácter cívico y destrezas que posibiliten al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, con el propósito de asegurar la emisión libre y secreta del voto, así como abrir espacios para el análisis y la reflexión sobre temas vinculados con el ámbito electoral.⁴⁴

En la capacitación electoral se buscan tres puntos a seguir que son; *los conocimientos o el qué se debe saber, disposiciones de carácter cívico o el por qué debe saberlo, y las destrezas o el cómo debe hacerlo.* Para que la capacitación que se le brinda a Supervisores y Capacitadores electorales, sean las adecuadas, es necesario preparar un excelente material, en el cual se incluyen los manuales, además de que son cuidadosamente seleccionados mediante el examen de conocimientos y la entrevista de selección.

⁴⁴ Ibidem, Pág. 10,11

Lo fundamental para la preparación es tener en cuenta que se tienen muchos factores que influyen en el aprendizaje, en este caso de adultos ya que existen diferentes condiciones que lo atañen directamente y que determinan que sean efectivos o no.

Para ello, la preparación de los instructores debe de enfocarse a las características del individuo, que van desde sus conocimientos, habilidades, concepciones de la vida, experiencias, disposición para aprender, habilidades, etc.

Además hay que tener en cuenta el medio ambiente en el que se desenvuelven, la comunidad donde viven y se desempeñan, desarrollo escolar, diferentes profesiones, diferentes edades, entre otras.

Es importante destacar que los materiales de enseñanza que son los elementos que se proporcionan al educando para su aprendizaje, tales como guías, audiovisuales, libros, etc., deben tener un especial cuidado, debido a que se debe manejar en un lenguaje adecuado para que sea comprendido por todo aquel que sea el prospecto para ser capacitador y/o para ser capacitado, además de contener elementos necesarios que permitan al aprendiz relacionar el nuevo contenido con sus conocimientos y experiencias previas.

Para que la capacitación sea la mejor y llegue a un buen término es necesario que el capacitador desarrolle cualidades que le permita tener amplio manejo del contenido, la manera como organiza, presenta y expone el material, la habilidad para el manejo de la situación enseñanza-aprendizaje, la capacidad para adecuar el curso a los sujetos, controlando el ambiente y las situaciones de aprendizaje. Por tal motivo, se debe tener una especial atención en la selección de los capacitadores-asistentes electorales así como de los supervisores electorales.

Con la preparación que se le brinda al capacitador, puede enfrentarse a acciones que requieren de su disposición como:

- La forma en que se debe tratar al ciudadano insaculado.
- Las causas de negación a participar por parte de la ciudadanía.
- Las actitudes que deberían mostrar ante el rechazo.

- Sugerencias para transmitir la importancia de la participación ciudadana (motivación).
- Las características de los miembros de un grupo.
- Propuesta de técnicas didácticas para llevar a cabo la capacitación a ciudadanos insaculados.
- Descripción de los materiales a utilizar.

Una de las principales tareas en el proceso electoral del 2006, fue pedir a los capacitadores-asistentes electorales que mencionaran lo importante que es para cada ciudadano ser seleccionado para participar como funcionario de casilla, eso lo podemos ver como un buen incentivo y motivación que produce un gran impulso para la realización de las actividades, además de dar un reconocimiento por parte del Instituto Federal Electoral.

Gracias a la pedagogía, identificamos diversas teorías sobre qué es y cómo se produce el aprendizaje, conocemos estrategias, sabemos cómo redactar objetivos, cumplir un programa para poder guiar un grupo y cumplir con los requisitos de enseñanza-aprendizaje, por ello, somos capaces de realizar manuales, materiales didácticos, carteles y todo aquello que refuerce el conocimiento de nuestros participantes, por ello, la participación del pedagogo en el proceso electoral, es sin lugar a dudas, elemental para llevarse a cabo un Proceso Electoral.

CAPÍTULO 4. PROPUESTAS PARA MEJORAR LA JORNADA ELECTORAL, DESDE LA PEDAGOGÍA.

Para poder entender y compartir un proceso tan importante en todo el país, desde la capacitación electoral hasta la participación ciudadana, es necesario encontrarnos informados acerca del proceso, el cual debe ser conocido por cada ciudadano para que su participación en los mecanismos de elección de gobernantes, se incremente.

Es importante mantener una especial dedicación a la educación electoral para promover la democracia como régimen político y adoptarlo como un estilo de vida para que la capacitación de los ciudadanos y la participación que se busca en cada proceso electoral sea responsable, consciente y sobre todo limpia.

La capacitación electoral y la educación cívica, debe estar destinada para todos los núcleos de la sociedad y así se pueda crear una cultura política en la que todos los miembros puedan asimilar lo más tempranamente posible, los valores político-ciudadanos para seguir y difundirlos en la comunidad,⁴⁵ por tal motivo, la capacitación electoral y la educación cívica, debe mantener, crear y proponer nuevas ideas que requieran una acción sistemática, continua, progresiva, relacionada con las vivencias en los distintos espacios de socialización como el hogar, la escuela, la comunidad, la empresa, etc.

4.1 LA CAPACITACIÓN ELECTORAL ACTUAL.

Según el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2005-2006, la capacitación electoral busca:

⁴⁵ ALANÍS, María del Carmen, *Organización de las elecciones profesionalismo y capacitación*, en: <<http://www.jurídicas.unam.mx>>, pág.26

- Desarrollar nuevos procedimientos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de los capacitadores-asistentes electorales (CAE) y supervisores electorales (SE), personal responsable de impartir la capacitación respectiva a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla.
- Atender especialmente la calidad de la capacitación electoral, tanto en la parte de la instrucción a los CAE, como en la supervisión, vigilancia y seguimiento de la integración de las mesas directivas de casilla; definir la estrategia de promoción de la participación ciudadana y el voto durante el proceso electoral.⁴⁶

Es necesario recordar y comparar las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica:

- Elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de dichos programas.
- Preparar material didáctico y los instructivos electorales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a que los ciudadanos cumplan las obligaciones político-correspondientes.

La capacitación electoral está dirigida al personal interno y permanente y al personal no permanente y eventual quienes son los encargados de cumplir tareas como el registro de inscripción de ciudadanos y funcionarios de la mesa directiva de casilla.

La capacitación interna comprende los siguientes puntos:

- Capacitación en conocimiento de los manuales de funciones y manual de procedimientos, que señale a cada uno el ámbito de sus actividades y las normas que rigen su desempeño.

⁴⁶ IFE, *Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2005-2006 y los acuerdos aprobados para la organización de las elecciones federales*, Pág. 13 <<http://www.ife.org.mx>>

- Actualización permanente de los funcionarios electorales en el conocimiento y manejo de los avances tecnológicos y administrativos, que los haga más dinámicos y eficientes.
- Capacitación sobre las disposiciones legales y normativas, que rigen el funcionamiento de los organismos electorales y los procesos electorales.

La capacitación externa consta de:

- Capacitación dirigida a funcionarios encargados del registro de ciudadanos, son eventuales y su capacitación es un requisito previo para el cumplimiento adecuado en el registro.
- Capacitación de los integrantes de la mesa directiva de casilla, esta capacitación es masiva y de ello depende la idoneidad con la cual los integrantes de la mesa directiva de casilla van a recibir el voto del ciudadano.

La metodología que utilizan se basa en programas de capacitación en cascada, que partiendo de un núcleo de capacitadores, se multiplica en sucesivas etapas hasta capacitar finalmente a miles y centenares de miles de jurados electorales,⁴⁷ para ello suelen valerse de materiales didácticos, llamados generalmente “cartillas”, destinados a los jurados electorales que didactizan y grafican los contenidos de las normas en vigencia el día de las elecciones y ordenan las actividades y facultades de los jurados. Estas cartillas pueden estar apoyadas por otro material didáctico como los rotafolios o videos.⁴⁸

Los temas planteados para la capacitación electoral son los siguientes:

- Estructura, operación y funciones del IFE.
- Estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Proceso electoral federal.

⁴⁷ Jurado electoral es equivalente a los integrantes de la mesa directiva de casilla.

⁴⁸ LAZARTE, Rojas Jorge, *Capacitación electoral*,
<http://www.iidh.ed.cr/comunidades/redelectoral/docs/red_diccionario/capacitacion>

- Procedimiento para la integración de mesas directivas de casilla.
- El sistema de Medios de Impugnación.
- Delitos Electorales.
- Técnicas de negociación y persuasión.
- Geografía electoral.
- Promoción del voto libre y secreto.

4.2 ACCIONES PARA MEJORAR EL PROCESO ELECTORAL.

Actualmente, la formación y socialización de los individuos, se realiza no solo en la escuela, sino en las comunidades, instancias culturales, medios de comunicación, etc. Debido a estas transformaciones, es necesario proponer nuevas modalidades y estrategias de capacitación, formación y socialización, respecto a la materia electoral, donde la pedagogía toma relevancia social para rebasar los escenarios escolares, dirigiendo la atención a problemas asociados a conflictos socio-educativos y al desarrollo humano de sujetos y comunidades, en espacios que no son escolares.

Uno de los principales retos a los que se enfrenta la capacitación electoral en México es el abstencionismo de los ciudadanos para acudir a emitir su voto, ⁴⁹para lo cual creo que se requiere de nuevas estrategias para promover la participación ciudadana, tanto para ser funcionario de casilla, como para las personas que acuden a emitir el voto. Es por ello que nace la propuesta de generar materiales y programas dirigidos a todo tipo de población incluyendo aquellos grupos considerados como vulnerables, como son los de capacidades diferentes, zonas marginadas y comunidades indígenas para colocarlos en igualdad de oportunidades, para fomentar entre ellos sus derechos y obligaciones político-electorales.

⁴⁹ TURBAY, María Mercedes, *Fomento de la capacidad. Educación cívica y capacitación electoral*, Pág. 229

La propuesta que yo planteo se dirige a mantener una educación electoral integral, con ello me refiero a que desde la escuela, el empleo, los medios de comunicación, mantengan un constante manejo de información respecto a nuestros derechos cívico-electorales, tratar de mantener alejada la palabra “obligación”, para que exista una mejor participación ciudadana y así se pueda ampliar el margen de elegidos para conformar la mesa directiva de casilla, con el propósito de no estar tanto tiempo en ella y puedan sentir una pequeña colaboración y no un “Debo hacerlo”.

Se deben encontrar espacios para el aprendizaje de los principios y valores de la democracia la cual supone la participación activa de los ciudadanos en las decisiones que afectan su destino, esto implica considerar diversos planos de acción como por ejemplo dar los conocimientos necesarios en las escuelas para generar experiencias, proporcionando herramientas, conocimientos, actitudes y valoraciones para tener una mejor participación desde temprana edad. Así la formación que se dé en la escuela, principalmente debe ser concebida como parte del estilo de organización y convivencia, de ejercicio del poder y de dilemas cotidianos que se presentan en la escuela y en la sociedad.

Para ello, considero necesario:

- Realizar una aproximación a experiencias de trabajo respecto a actos electorales y de educación cívica, como el desarrollo, la convivencia, el respeto a la diversidad, la participación, el diálogo y valores de la democracia.

Es prudente atender en el manual, aspectos de cómo tratar a la gente el día de la Jornada Electoral, ya que la capacitación para los funcionarios de casilla, no involucra aspectos de relaciones humanas, solo da indicaciones de qué hacer en caso de que existan personas con capacidades diferentes, adultos mayores y personas embarazadas, sin embargo, nos damos cuenta que hay diversos tipos de características en las personas que asisten a la votación.

Considero necesaria la ampliación del tema *Situaciones que se pueden presentar durante la votación*⁵⁰ donde se expresen de mejor forma, cómo dar un mejor trato a las personas que

⁵⁰ IFE, *Manual del funcionario de casilla*, Pág. 36

se dan cita a la Jornada Electoral, entre aspectos como: procurar hablar de manera favorable, así como mostrar un interés natural en las personas, con lo que podemos lograr que se interesen en emitir de una mejor forma el sufragio.

El ser cortés, atento, simpático y servicial con lo demás propiciará que los asistentes a la Jornada no demuestren la desconfianza que comúnmente existe en este evento. En la jornada Electoral Federal del 2006, se presentaron unos carteles para tratar de evitar esta suspicacia, si se aumentan los factores empáticos hacia la gente es probable que se consiga una mejor participación.

Al entregar las boletas electorales y dar la explicación de cuáles son los pasos a seguir se deben realizar con el debido tacto, lo que significa decir lo conveniente en el momento adecuado, ser amables ante el más alto nivel de mando que se pueda presentar y de la misma manera ante el más humilde de las personas que acudan. Es necesario utilizar en todos los casos un lenguaje apropiado para comunicarnos, teniendo siempre en cuenta que la comunicación se facilita y lamentablemente se abre cuando utilizamos un lenguaje comprensible y respetuoso con los electores.

Existen diversos estados de ánimo entre los participantes y en ocasiones ocurren acciones que llegan a sacar de quicio, para ello es necesario que los funcionarios aprendan a controlar su temperamento, para no agredir a los que se encuentren presentes, además de evitar prejuizar a los demás, procurando no tomar decisiones respecto a sus preferencias partidistas, religiosas, etc.

Como funcionarios de casilla es necesario conocer a los colaboradores, de esta manera se logra aprovechar sus virtudes sin los “defectos” y así lograr no entorpecer su desempeño lo cual nos llevará a entablar con ellos mejores relaciones y que no estropearan el proceso de la emisión del voto.

- Establecer un compromiso para que el personal del IFE, escuelas, lugares de trabajo, medios de comunicación en su conjunto se involucre y genere un ambiente democrático de respeto que favorezca la capacitación electoral y la educación cívica

mediante la participación, la libre expresión de ideas y la toma de decisiones colectivas.

Para promover una educación cívica corresponsable es importante que el docente propicie la participación de los alumnos para que vayan tomando conciencia de que los problemas ambientales y sociales afectan a todos y como miembros de una comunidad pueden participar en acciones en beneficio de la misma.⁵¹

Existen programas de educación cívica, que están en marcha en escuelas, donde se trata de buscar la participación activa de niños, adolescentes y adultos, respecto a sus derechos electorales, sin embargo, respecto a la capacitación electoral, son muy pocas ocasiones en donde estamos informados qué se hace y cómo se hace, porque no son difundidas las formas en elegir a los funcionarios de casilla, a los capacitadores electorales, etc.

Por ello, el mantener una mayor relevancia en los medios de comunicación, se puede promover la participación del voto. Podemos darnos cuenta que al acercarse la jornada electoral, nos bombardean con anuncios, como “vota o cállate”⁵² y nos da pie a solo pensar en la “obligación”, y cuando no hay alguna jornada electoral cerca, solo vemos anuncios para tramitar la credencial de elector. La propuesta sería, transmitir mediante comerciales televisivos, en la radio, en internet, no solo la promoción del voto, sino el porqué se vota, por qué tenemos la obligación de votar, cuáles son nuestros derechos ante una jornada electoral y qué implica mantener una estrecha relación con los candidatos o probables ganadores para exigir o mantener informados qué se hace con los proyectos presentados y darle seguimiento.

Además es necesario considerar como valores prioritarios el respeto, tolerancia, igualdad de derechos, participación, justicia y aprecio a la dignidad, para mantener un equilibrio entre lo que se busca y lo que se hace y de esta forma ser trabajados en diversos ámbitos donde la población se desenvuelve como lo son la escuela, el hogar, el trabajo, la comunidad, la solidaridad.

⁵¹ CONDE, Silvia, *Construcción de prácticas democráticas en la escuela*,

⁵² Campaña de promoción del voto para las elecciones federales 2006

- Intercambio de experiencias, opiniones y puntos de vista de manera oral y documentada para que lleven a cabo un seguimiento sobre las dificultades y avances que ocurren en la capacitación electoral, promoción de valores cívicos, preparación de material didáctico (manejo de argumentos, conceptos, ideas y/o actitudes, por ejemplo) lo cual favorecerá que incremente el interés por parte de supervisores electorales, capacitadores asistentes electorales, funcionarios de casilla y población en general.

Los capacitadores electorales realizan diarios donde plasman sus experiencias respecto de cómo llegan a los próximos funcionarios de casilla, cómo logran capacitarlos, qué dificultades enfrentan, pero muchas veces queda solo en eso, en papel, es necesario dar seguimiento a las probables mejoras para acortar el tiempo de capacitación, mejorar los argumentos para dar una mejor comprensión para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea más adecuada.

Es necesario que entre las correcciones, se considere el diálogo entablado entre los diversos actores de la jornada electoral, para ser tomado en cuenta por el Instituto Federal Electoral, ya que sabemos que como seres humanos, necesitamos la motivación personal para entender que en verdad nuestras acciones fueron, son y serán recapituladas debido a que fueron importantes, lo cual para futuras jornadas, la idea de participar será más satisfactoria.

Recuperen y motiven el trabajo de los supervisores electorales, capacitadores asistentes electorales y funcionarios de casilla, por medio de diversas publicaciones tanto internas, (para personal del IFE, como directivos, vocales, etc.) y externas (para público en general) que permitan promover, de manera efectiva, las prácticas realizadas antes, durante y después de la jornada electoral. Además de promover acciones en formación cívica que refuerce dicho acontecimiento.

- Vincular las propuestas didácticas con las experiencias y problemas cercanos a los contextos que viven los que participan en la Jornada Electoral.

El material didáctico es importante para crear un aprendizaje más consistente, si, el material no es el correcto para utilizarlo con la persona correcta en el momento indicado, no servirá la aplicación del mismo.

Al encontrarnos en un país tan desigual en cuanto a desarrollo, si proponemos material didáctico donde usamos las tecnologías a la que nos lleva el mundo globalizado, debemos de entender que no lo podemos usar con poblaciones indígenas, con personas de baja escolaridad, o que simplemente no tienen empatía con el uso de cierta tecnología, y por el contrario, con personas que tienen mayor familiaridad con estos aparatos, puede llegar a aburrirse con otro tipo de propuesta didáctica.

El proponer diversos materiales para cada sector de la población sería demasiado costoso, entonces, es necesario, tener mayor atención en los problemas cotidianos que presentan tanto supervisores, capacitadores y funcionarios de casilla, para que el material didáctico que se aplique tenga validez y fundamento en experiencias verdaderas y no solo en suposiciones, para ello, la propuesta anterior, debe ser ampliamente tomada en cuenta para diversas actividades tengan bases sólidas y reales.

La capacitación electoral y la formación cívica requieren de un aprendizaje que comprende no sólo conceptos o procedimientos, sino también actitudes de los involucrados en el proceso; por ello, se hace necesario un trabajo colectivo que refuerce al realizado desde el Instituto Federal Electoral para lograr correspondencia entre los contenidos a enseñar en la capacitación electoral y la realidad en la jornada electoral para que el conjunto de las prácticas cotidianas y las realizadas en el Proceso Electoral sean lo más adecuadas posible.

La democracia supone la participación activa de los ciudadanos en las decisiones que afectan su destino. Formar ciudadanos significa formar sujetos que nieguen cualquier condición de súbdito y rechacen relaciones sociales enajenantes. Así las personas se formarán como sujetos democráticos al vivir en un contexto sociocultural pleno de experiencias cotidianas e interacciones congruentes con los principios de la democracia.⁵³

⁵³ CONDE, Silvia, *La formación de sujetos con una moral democrática*, en:
<<http://www.educacion.jalisco.gob.mx>>

CONCLUSIÓN

A lo largo de la carrera, se nos enseña a defender “nuestra camiseta”, respecto al potencial que tenemos en lo que nos podemos desempeñar; poco a poco, cuando nos adentramos al campo laboral o vamos teniendo mayor consciencia de lo que es la realidad, nos llevamos grandes decepciones de cómo identifican la licenciatura de Pedagogía.

El servicio social que realizamos como complemento de nuestro proceso de aprendizaje, muchas veces se queda en un papel que dice que cumplimos con un requisito, por mi parte, no lo quise dejar así debido a que la mala percepción que se tiene de ambos puntos (la licenciatura y el servicio social) no nos permite aprender de aquellas situaciones que por no estar tan a la vista se pierden y por lo tanto no somos capaces de rescatarlo para decir lo importante que llega a ser el trabajo bien realizado y el profesionalismo que tenemos para desempeñar un buen trabajo.

No me fue grato escuchar comentarios de por qué hay pedagogos en el IFE, incluso del mismo personal que labora en ese lugar, por lo que las actividades realizadas en el Instituto Federal Electoral, me permitieron dar a conocer las tareas tan fundamentales y sobretodo importantes, para que un proceso tan elemental para seguir con la democracia en el país se pueda llevar a cabo. La realización de un Proceso Electoral no solo se debe quedar en el aspecto político, es necesario incluir el proceso educativo por el que muchas personas pasan y no nos damos cuenta y en el que la labor del pedagogo es vital para evitar muchos errores que se pueden presentar si no existiera un buen manejo y proceso de actividades educativas que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Asimismo, los materiales que se elaboraron y las investigaciones que se llevaron y de las que formé parte como profesional de la educación las desarrolle sin mayor problema, debido a que la preparación que recibimos es completa, lo cual me permite dar un mayor realce a la carrera de Pedagogía dando a conocer un campo donde muchos no tienen la

certeza que se pueda laborar y que sin lugar a dudas podemos mejorar si se tiene el apoyo adecuado.

Los procesos electorales, que influyen de manera importante en la sociedad, al ser preparados con la ayuda de los pedagogos pueden ser más allá de un solo “manual” que podría no tener pies ni cabeza, pero que gracias a la intervención oportuna no queda solo como un libro ya que nos permite darnos cuenta de la gran diversidad de población en la que nos encontramos y que debemos tratar de unificar para que todos los procesos se lleven de una manera limpia y transparente.

Sin embargo en la realización de este proyecto me di cuenta que el lenguaje que se maneja en lugares donde el discurso político rige ciertos estándares de conducta, influye en la expresión de cualquier persona externa, a lo cual puedo decir que después de 6 meses de trabajar en el IFE, el discurso institucional forma parte de este trabajo, a lo cual no quiero justificar que las actividades realizadas específicamente en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica sean maravillas, por el contrario por eso se presentaron propuestas vistas desde fuera del contexto institucional.

Por ello, veo gratamente que se ha ejemplificado de una manera palpable, los conocimientos adquiridos en la carrera aplicados a una rama poco abordada como la político-electoral, donde nuevamente se manifiesta que la educación, puede influir más allá de un salón de clases o en el área laboral demostrando que la participación del pedagogo va más allá de solo elaborar un plan educativo, sino también influye en la participación ciudadana y en la colaboración de muchos profesionales para lograr que un proceso electoral no solo sea el emitir el voto sino exigir nuestros derechos y asumir nuestra obligación de participar en la creación de nuestra democracia y en mi caso, asumir mi obligación de colaborar con la realización de nuevas ideas donde el proceso educativo es el principal factor para ejecutar acciones claras para la transformación del proceso electoral y mejorar la calidad en la educación en sus diversos aspectos.

De esta manera, la realización de la investigación de este documento y de mi servicio social me dan las bases para mencionar que las mejoras al proceso de capacitación de los funcionarios de casilla, quienes son el principal destinatario, van encaminadas a entender y atender su desarrollo en otros ámbitos y que el proceso de enseñanza-aprendizaje que se les brinda, debe adentrarse a otros espacios como la escuela, el trabajo, los medios de comunicación, entre otros, con la finalidad de que previamente se familiaricen con el significado del proceso y conozcan cuál es su desarrollo, para que su participación no sea limitada y favorezca al buen progreso de la Jornada Electoral. Por ello la necesidad de mejorar la estructura de los manuales de capacitación destinándolos al intercambio de algunos aspectos conceptuales por estudios de casos donde se ejemplifiquen actitudes y/o actividades más reales lograrán que el participante lo relacione más fácilmente con su contexto o medio donde se desenvuelve. Es necesario vincular la propuesta educativa con las experiencias previas de los participantes y de esta forma crear una nueva que involucre actitudes, aptitudes y prácticas cotidianas.

De esta manera puedo concluir que mientras el pedagogo abarque más espacios laborales, podremos ir construyendo una nueva forma de ver la importancia de nuestro desempeño profesional no solo en el ámbito académico en cuanto a la educación formal, sino en espacios donde para nosotros podría ser obvia nuestra participación, pero que existen personas que no logran entender que un pedagogo va más allá de un salón de clases y que puede influir en la vida política del país, sobretodo educativamente, y que puede ser el principio de una mejora continua en cuanto al desarrollo de la capacitación electoral y de la educación cívica.

BIBLIOGRAFÍA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, editorial Esfinge, México, 1999.
- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IFE, Mexico 1996
- DURAN, Ramos Teresita, *Identidad del profesional de la pedagogía*, en: Paedagogium-revista en línea, junio 2006
- ESPARZA, Urzúa Gustavo, *La educación y la cultura*, en: Paedagogium- revista en línea noviembre 2006
- GUILLÉN, Benito, *el oficio de pedagogo*, en: revista paedagogium, julio-agosto, año 2 número 22, pág. 7-10
- HUBERT, René, *Tratado de pedagogía general*, pág.14-15
- IFE, *Cuaderno de ejercicios para el funcionario de mesa directiva de casilla*, México, 2006
- IFE, *Diccionario de competencias. Documento de trabajo familia ocupacional “Educación Cívica y Participación Ciudadana”*, México, 2006
- IFE, *Manual de capacitación electoral para capacitadores asistentes electorales (versión preliminar)* México, 2006.
- IFE, *Manual del funcionario de casilla*, México, 2006.
- IFE, *Manual del Supervisor Electoral*, México, 2006.
- IFE *Perfiles Cargo/Puesto. Concurso de Incorporación*, México, 2008.
- LUZURIAGA, Lorenzo, *Pedagogía*, editorial Losada, Buenos Aires 1963, 331pp.
- MAILLO, Adolfo, *Educación social y cívica*, editorial Esc. Española, España, 1971
- MÁRTINEZ, Hernández, Ana María del Pilar, *Pedagogía, disciplina, profesión y pasión*, Paedagogium- revista en línea

- MITCHEL, Gary, *Manual del capacitador*, editorial Iberoamericana, 1995, México.
- ORTEGA, Alfonso, *Retórica: el arte de hablar en público*, k Ideas Culturales, S.A., Instituto Europeo de la Retórica, Madrid, 1989.
- PASILLAS, Miguel Ángel, “*pedagogía, educación, formación*” ponencia presentada en la ENEP Acatlán 20 de septiembre de 1990.
- RANDELL, G., P. Packard, *la valoración y formación del personal. Primer paso para una dirección eficaz*, ediciones Deusto, España.
- SARRAMONA, Jaume, *Teoría de la educación*, Edit. Ariel, España 2000.
- SAVATER, Fernando, *El valor de educar*, editorial Instituto de estudios educativos y sindicales de América, México, 1997.
- VAUGHN Robert, *El formador profesional*, editorial CECSA, México, 2006.
- ZULUOGA, Olga, et. al. *Pedagogía y Epistemología, colección pedagogía e historia*, editorial cooperativa Magisterio, Colombia, 2003.

MESOGRAFÍA.

- ALANÍS, María del Carmen, *Organización de las Elecciones, Profesionalismo y Capacitación, Justicia Electoral*, Revista del Tribunal Federal Electoral, Vol. IV N° 5, 1995 <<http://www.juridicas.unam.mx/publica/>>
- CONDE, Silvia, *La formación de sujetos con una moral democrática*, <<http://www.educacion.jalisco.gob.mx>>
- INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, *Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2005-2006 y los acuerdos aprobados para la organización de las elecciones federales*, <<http://www.ife.org.mx>>

- INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, <<http://www.ife.org.mx>> 15 de mayo 2007
- INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, *Estructura del IFE*, <<http://www.ife.org.mx>>
- LAZARTE, Rojas, Jorge, *Capacitación electoral*, <http://www.iidh.ed.cr/comunidades/redelectoral/docs/red_diccionario/capacitacion>
- TURBAY, María Mercedes, *Fomento de la capacidad. Educación Cívica y capacitación electoral*, <http://www.pnud.org.com/img_upload/9056f1813>

Anexos

A continuación se presenta una recopilación básica de los materiales realizados durante la Jornada Electoral del 2006.⁵⁴

- CALENDARIO ACORDEÓN
- CARTELES
- MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA
- MANUAL DEL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
- CUADERNO DE EJERCICIOS PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
- MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL

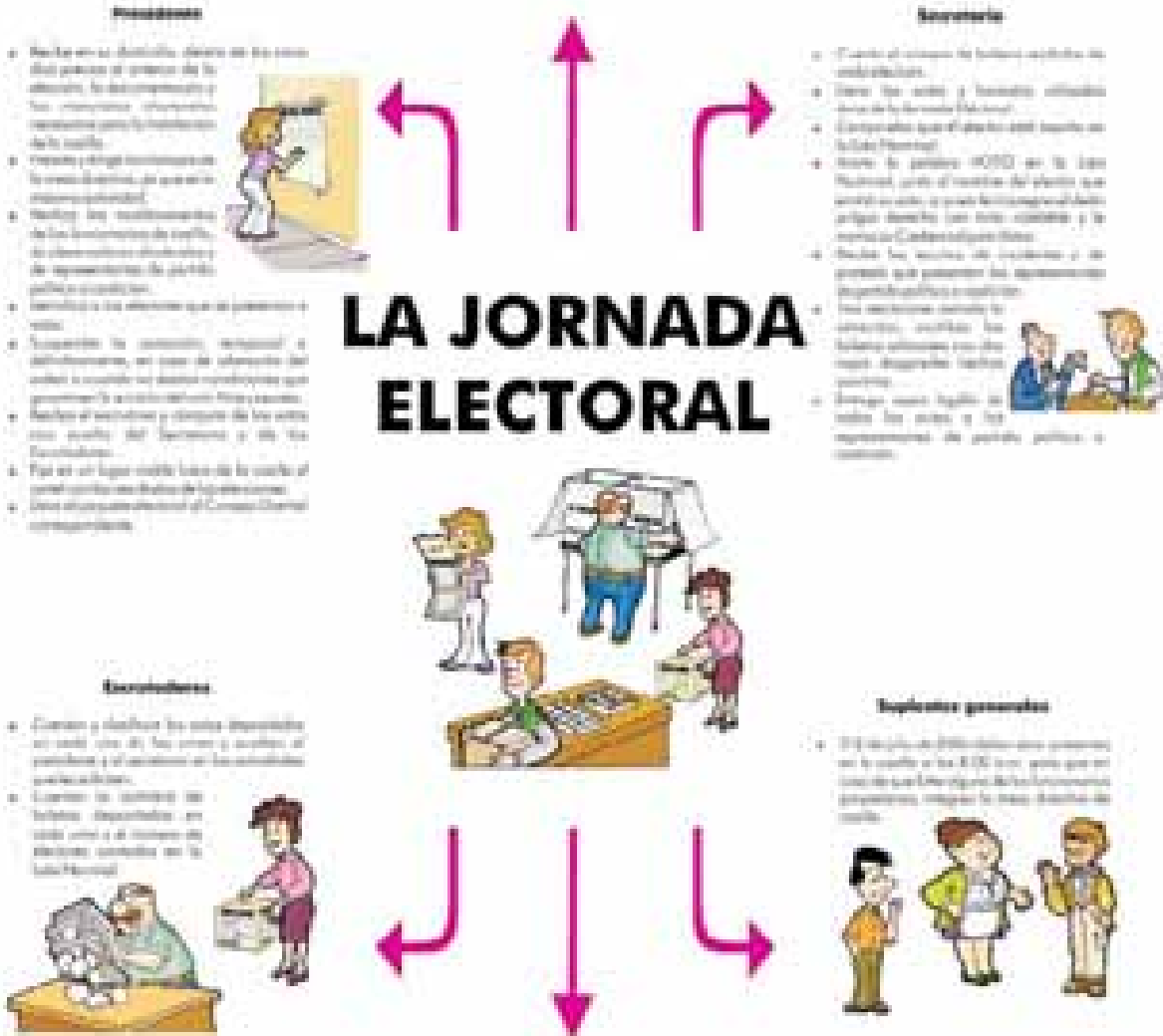
⁵⁴ Existen materiales incompletos, debido a que no tengo la posibilidad de contar con el material completo.

Calendario-Acordeón

DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL

- 1 Instalación de la casilla a las 08:00 horas.
- 2 Inicio de la jornada.
- 3 Cierre de la jornada a las 18:00 horas.
- 4 Cierre de las urnas.
- 5 Devolución de urnas e impresión del proceso electoral.
- 6 Cierre de la casilla.
- 7 Retorno del proceso electoral al Consejo Electoral.

ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA EN LA JORNADA ELECTORAL



El Presidente, el Secretario y los dos Escrutadores deben permanecer en la casilla desde su instalación hasta su cierre.



LA JORNADA ELECTORAL

Con tu participación,
vive la democracia



IFE
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
15 AÑOS
Viviendo la democracia

Con tu participación, vive la democracia



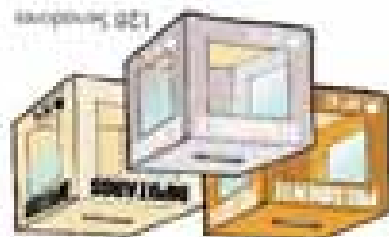
La mesa directiva de la casilla se conforma por:

CONFORMACION DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



- 1. El Presidente de la Mesa Directiva de la Casilla, quien será el responsable de la mesa y de la custodia de los materiales electorales.
- 2. El Secretario de la Mesa Directiva de la Casilla, quien será el responsable de la custodia de los materiales electorales.
- 3. El Jefe de la Mesa Directiva de la Casilla, quien será el responsable de la custodia de los materiales electorales.
- 4. El Jefe de la Mesa Directiva de la Casilla, quien será el responsable de la custodia de los materiales electorales.

SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



Funcionarios de la Mesa Directiva de la Casilla

CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR A NIVEL FEDERAL POR LOS QUE VOTAREMOS EL PRÓXIMO 2 DE JULIO

Carteles

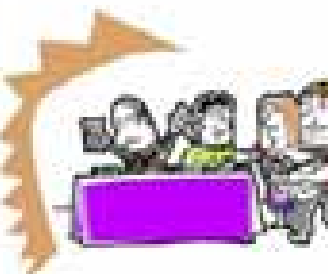
¿Quiénes cuentan los votos? ¡TUS VECINOS!



Las personas que están a cargo de esta tarea, como puedes ver, son **vecinos que tú conoces**, amigos e incluso familiares, es decir, son personas en las que puedes confiar.



Fueron seleccionadas por el IFE mediante un sorteo para ser funcionarios de casilla, y se comprometieron a recibir y contar los votos de las elecciones de este **2 de julio**. Para hacerlos de la mejor manera, el IFE les dio un curso de capacitación.



Por eso, la participación de tus vecinos como funcionarios de casilla da transparencia y confianza en las elecciones, ya que son ciudadanos que actúan responsablemente para **hacer valer y respetar tu voto**.

Comprométete tú también a ejercer tu derecho ciudadano. Elige con tu voto al Presidente de la República, a los Senadores y Diputados federales.

¡Tu voto cuenta y se cuenta bien!

Con tu participación, vive la democracia.

¿Cómo votar?

Hoy **2 de julio** los ciudadanos elegiremos con nuestro voto al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a los Senadores y Diputados federales.

Tu participación es la más **IMPORTANTE**.

Para que apures tu derecho al voto sigue estos pasos:



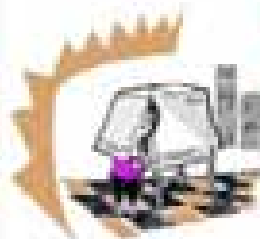
1 Ten a la mano tu Credencial para Votar. Recuerda que es un documento personal y nadie más puede usarla.



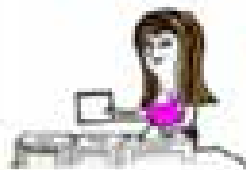
2 Revisa que en este colegio te corresponde votar. Puedes acudir a partir de las **8:00** de la mañana y hasta las **6:00** de la tarde.



3 Presenta al presidente de la casilla tu Credencial para Votar. Él te entregará tres boletos, uno por cada elección: Presidente, Senadores y Diputados.



4 Dirígete al censo, para que con libertad y en secreto marques en cada uno de los boletos el partido político, la coalición o el candidato que deseas elegir. Si marcas más de un partido, coalición o candidato tu voto será anulado.



5 Doble tus boletos y deposítalos en la urna que corresponda. Puedes identificar las urnas por su color:

Verde = Presidente
Azul = Senadores
Rojo = Diputados



6 Por último, el secretario te devuelve tu Credencial para Votar, después de que le marcaste para indicar que ya votaste, y te aplica tinta indeleble en el dedo pulgar derecho.

Con tu participación, vive la democracia

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA



Proceso Electoral Federal 2005-2006

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	7
I. CONCEPTOS ELECTORALES BÁSICOS	9
1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	9
2. ¿Qué es una sección y un distrito electoral?	9
3. ¿Qué es una casilla electoral?	10
4. Tipos de casilla	10
II. PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	13
1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	13
1.1. Electores	13
1.2. Los funcionarios de mesa directiva de casilla y sus funciones	14
1.3. Representantes de partido político o coalición y observadores electorales: sus derechos y obligaciones	16
1.4. Fuerzas de seguridad pública y personal del IFE	18
2. Material electoral	19
III. INSTALACIÓN DE LA CASILLA	23
1. ¿Cuándo, cómo y dónde se instala la casilla?	23
Resumen	31
IV. VOTACIÓN	33
1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?	33
2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación	36
3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?	43
4. ¿A qué hora se cierra la votación?	51
Resumen	53
V. CONTEO DE LOS VOTOS	55
1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?	55
Resumen	61
VI. LLENADO DE LAS ACTAS	63
1. Llenado de las actas de escrutinio y cómputo	63
Resumen	66

VII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL	69
1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?	69
2. Publicación de los resultados y clausura de la casilla	76
3. ¿A quién le corresponde la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital?	77
Resumen	80
ANEXOS	83
ANEXO 1. Datos de identificación del distrito electoral, casilla, compañeros y capacitador-asistente electoral que te corresponden	85
ANEXO 2. Ubicación de la casilla	87
ANEXO 3. Suplencias	93

Estimados funcionario y funcionaria de casilla:

El Instituto Federal Electoral (IFE) agradece tu participación como funcionario de casilla el próximo 2 de julio. Con tu compromiso y esfuerzo lograremos una Jornada Electoral ejemplar en la cual los ciudadanos mexicanos ejerceremos nuestro derecho al voto para elegir al Presidente de la República, a los Senadores y Diputados federales.

Tú, al ser nombrado funcionario de casilla, te conviertes el día de las elecciones en la autoridad electoral responsable de recibir y contar el voto de los ciudadanos. Como ciudadano imparcial y como autoridad electoral cumples un compromiso cívico y colaboras para que el voto de los ciudadanos se exprese de manera libre y secreta.

De esta forma contribuyes al fortalecimiento de nuestra democracia, que requiere de la participación y compromiso cotidiano de quienes conformamos la sociedad mexicana.

Los procesos electorales son el mejor ejemplo de cómo la participación corresponsable entre sociedad y Estado garantiza el ejercicio de los derechos ciudadanos, en este caso los político-electorales. Esto es así porque los mexicanos hemos trabajado desde hace años en diseñar mecanismos que den certeza y legalidad a la manera en que nos organizamos para elegir a nuestros representantes y gobernantes y de esta forma tomar parte de las decisiones que afectan a nuestro país.

Como ciudadano comprometido con nuestra democracia, te exhortamos a que además de desempeñarte como funcionario de casilla el próximo 2 de julio, invites a tu familia y vecinos a participar el día de la Jornada Electoral expresando de manera libre su voto.

¿Y después de las elecciones?

En el IFE estamos convencidos de que junto con el perfeccionamiento en la calidad, transparencia, equidad y limpieza de nuestros procesos electorales, es necesario fortalecer la participación ciudadana en todos los ámbitos de la vida pública.

La democracia tiene una forma de expresión fundamental en la práctica directa, secreta y sin presiones del voto ciudadano, pero no es la única.

Nuestra democracia requiere de instituciones del Estado que reconozcan, respeten y favorezcan el ejercicio de todos los derechos ciudadanos, de mecanismos –como los que hemos logrado en los procesos electorales– para que los ciudadanos opinen, participen y tomen parte de las decisiones que afectan a todos. También necesita de ciudadanos como tú, comprometidos y congruentes con los principios democráticos que ejerzan y defiendan sus derechos. Sin todo ello nuestra democracia se vuelve frágil.

Por eso, te invitamos a fortalecer tu participación durante los procesos electorales y después de ellos. Sólo así podremos alcanzar una democracia como forma de vida.

Con tu participación, **vive la democracia**

Instituto Federal Electoral

ANEXO 1

Es muy importante que conozcas a tus compañeros de mesa directiva de casilla. Para que te comuniques con ellos y puedas localizarlos, anota aquí su nombre, dirección y teléfono:

	PRESIDENTE	SECRETARIO	PRIMER ESCRUTADOR	SEGUNDO ESCRUTADOR
Nombre				
Dirección				
Teléfono				

	PRIMER SUPLENTE GENERAL	SEGUNDO SUPLENTE GENERAL	TERCER SUPLENTE GENERAL
Nombre			
Dirección			
Teléfono			

El domicilio donde se instalará la casilla es:

Si tienes alguna duda sobre las actividades que llevarás a cabo durante la Jornada Electoral, en la Junta Distrital hay personal del IFE que te puede ayudar. Para que puedas buscarlos o que acudan a tu domicilio, anota la dirección y teléfonos de estas oficinas y el nombre de quien te capacitó.

NOMBRE DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL:

DIRECCIÓN Y TELÉFONOS DE LA JUNTA DISTRITAL:

ANEXO 3

Suplencias

Objetivo: Que el participante identifique el procedimiento a seguir si el día de la Jornada Electoral falta algún funcionario de mesa directiva de casilla.

Si a las 8:15 de la mañana del domingo 2 de julio de 2006 aún no se encuentra completa la mesa directiva de casilla, se realiza el procedimiento indicado para las suplencias.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

Si falta un funcionario de mesa directiva de casilla, pero acuden todos los demás integrantes y suplentes, los funcionarios presentes cubren el cargo vacante.

En algunos casos los funcionarios ejercen un cargo diferente al que originalmente se les había asignado, debido a que por causas extraordinarias falta alguno de sus compañeros. El único requisito para llevar a cabo una suplencia es que el funcionario de mesa directiva de casilla ocupe siempre el cargo superior al que originalmente tenía.

Para hacer una suplencia apóyate en el siguiente esquema:

INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

A LAS 8:00

Propietarios				Suplentes		
Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador	Primer Suplente general	Segundo Suplente general	Tercer Suplente general

SI A LAS 8:15 FALTA

LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA SE INTEGRO ASI

EL PRESIDENTE

Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador		Segundo Suplente general	Tercer Suplente general

EL SECRETARIO

Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador		Segundo Suplente general	Tercer Suplente general

EL PRIMER ESCRUTADOR

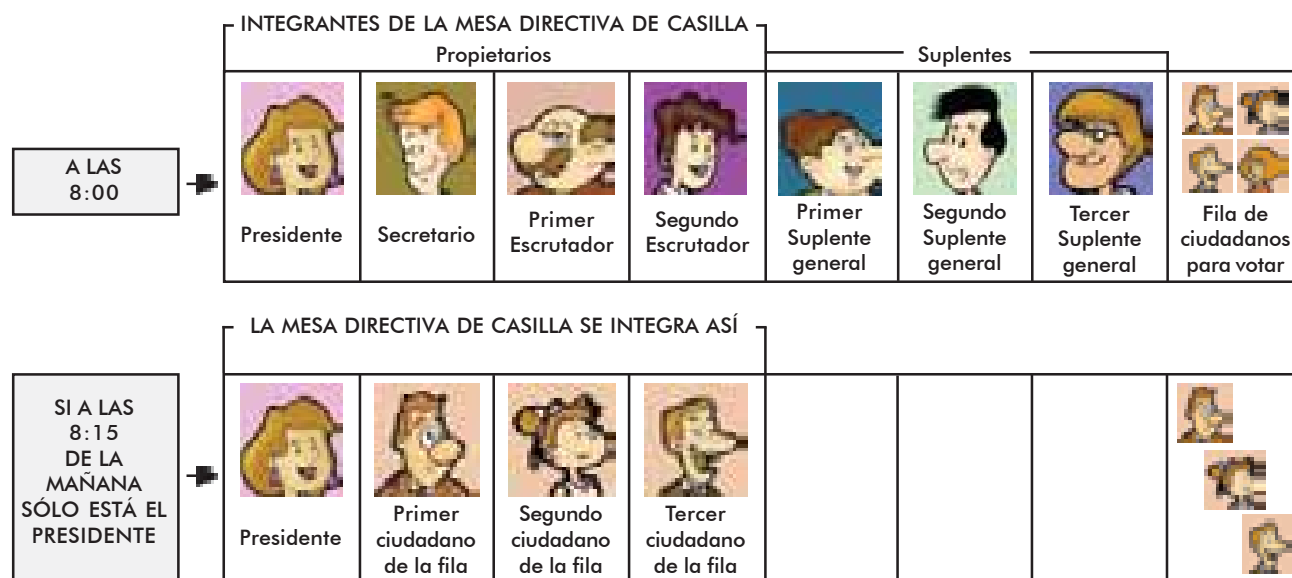
Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador		Segundo Suplente general	Tercer Suplente general

EL SEGUNDO ESCRUTADOR

Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador		Segundo Suplente general	Tercer Suplente general

LOS DOS ESCRUTADORES

Presidente	Secretario	Primer Escrutador	Segundo Escrutador			Tercer Suplente general



Si falta algún otro funcionario se debe recorrer el orden para ocupar los cargos de los funcionarios ausentes.

Es muy importante que en caso de necesitar a los ciudadanos de la fila se respete el orden en que están formados, además de cerciorarse de que cumplen con los siguientes requisitos:

- Estar inscritos en la *Lista Nominal de Electores con fotografía*;
- Contar con Credencial para Votar;
- Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección, y
- Pertenecer a la sección a la que corresponda la casilla.

Si no se encuentra ningún funcionario de la mesa directiva de casilla, el Consejo Distrital del IFE toma las medidas necesarias para integrar la mesa e instalar la casilla y designa al personal encargado para resolver el problema.

Cuando a las 10:00 de la mañana, por razones de distancia o dificultad de las comunicaciones no sea posible la intervención oportuna del personal del IFE, basta con que los representantes de partido político o coalición se pongan de acuerdo y designen por mayoría a los funcionarios de casilla de entre los electores que se encuentren formados. En este caso, un juez o un notario público debe dar fe de los hechos. Si esto no es posible, basta con que los representantes de partido político o coalición estén de acuerdo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MANUAL DEL
CAPACITADOR-ASISTENTE
ELECTORAL**



Proceso Electoral Federal 2005-2006

ESTILOS DE APRENDIZAJE	CARACTERÍSTICAS DEL CAPACITANDO
Aprendizaje concreto	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido práctico • Deseo de actuar por sí mismo • Aprende con mayor facilidad haciendo o practicando lo que se desea enseñarle
Aprendizaje reflexivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende mediante la observación y el razonamiento
Aprendizaje abstracto	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende mediante conceptualizaciones y generalizaciones
Aprendizaje significativo	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción de los fenómenos que se dan a su alrededor • Su pensamiento está orientado más al presente, basándose en el análisis del pasado para planificar el futuro • Le preocupa el aquí y el ahora • Aprende a incorporar sus vivencias y experiencias pasadas y presentes de manera tal que las puede aprovechar a lo largo de su vida <p>Este estilo de aprendizaje es útil cuando se trata de revisar actitudes o modificar determinados comportamientos y se da a través de la experimentación, la observación y la comprobación práctica (acción-reflexión).</p>

2.4. La motivación y el aprendizaje en los adultos

La motivación es un estado de ánimo que una persona manifiesta frente a algo, es un proceso interno que favorece o no determinadas conductas. Este comportamiento puede ser favorable o desfavorable, activo o pasivo de acuerdo con la edad, los niveles socioeconómico y de madurez psicológica y el grado de escolaridad, entre otros factores. Por tanto, se puede afirmar que la conducta es una “manera de actuar” que cada persona muestra ante determinada situación y cuyo origen está en el interior de uno mismo.

Motivar para el aprendizaje es estimular al capacitando a aprender y crear las condiciones necesarias para ello, eliminando las barreras que se presenten.

El adulto aprende si está motivado para ello, es decir, si el aprendizaje responde a sus intereses. Nos encontramos, en consecuencia, ante una intensa relación entre motivación y aprendizaje, lo cual nos conduce a realizar un análisis de los motivos que con mayor frecuencia mueven a los adultos a aprender:

Motivaciones externas

- La búsqueda de soluciones a problemas o necesidades concretas. Es lo que podemos definir como el uso instrumental del aprendizaje para satisfacer necesidades básicas.

- La adaptación profesional. Como consecuencia de una readaptación profesional o como efecto de los fuertes cambios que se producen en el ámbito laboral.
- Promoción profesional. La acumulación de saberes, su actualización y renovación permanente conduce normalmente a la promoción personal y ésta a la mejora de condiciones sociales y económicas, siendo todo ello un fuerte elemento de estímulo y mejora.

Motivaciones internas

- La propia satisfacción personal y el aumento de la autoestima y el autoconcepto.
- Romper las rutinas habituales en la vida diaria y darle un sentido más amplio y pleno.
- Aumentar la seguridad en sí mismo y su proyección a nivel personal, familiar y profesional.
- Mejorar la capacidad de adaptación a los cambios sociales, a los sistemas productivos y a la tecnología de uso cotidiano.

Para motivar a los ciudadanos sorteados a asistir a los cursos de capacitación y participar como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, te sugerimos lo siguiente:

- Ofrece un trato amable, una conducta positiva y optimista, evita actitudes que puedan parecer autoritarias o intimidatorias. Por ejemplo, procura platicarles sobre la importancia de su participación, más que insistir en que se trata de una obligación.
- Refuerza su confianza, subraya que las actividades que desarrollarán como integrantes de las mesas directivas de casilla, aunque de gran responsabilidad, son simples y fáciles de realizar.
- Explica que ser funcionario de casilla es un motivo de orgullo para cualquier ciudadano, pues su participación da transparencia y seguridad sobre el resultado de las elecciones.
- Utiliza frases alentadoras sobre sus logros y su desempeño en el proceso de aprendizaje. De ser posible, ofréceles tu ayuda para solucionar dudas o preocupaciones, aun cuando ya los hayas capacitado. Para ello, proporciónales la dirección y el teléfono de la Junta Distrital Ejecutiva, así como tu nombre y el de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

3. Conducción de grupos

Un grupo es el conjunto de dos o más personas que se relacionan entre sí e interactúan de determinada manera para lograr un propósito en común.

Cuando la impartición del curso se realice en un centro de capacitación (fijo o itinerante) o en domicilio en su modalidad grupal participarán varias personas, es decir, un grupo: un conjunto de personas relacionadas entre sí que interactúan de determinada manera para lograr un propósito en común. Las características generales de un grupo son las siguientes:

- Interacción frecuente entre sus integrantes.
- Se aceptan las mismas normas.
- Existe un sentido de participación orientado hacia el logro de las mismas metas y se comparten los mismos ideales.
- Hay conciencia de grupo.

Sin embargo, existen fuerzas internas y externas que actúan en cada grupo. Las fuerzas internas en un grupo son habilidades, deseos y frustraciones que están latentes en el ambiente del grupo.

Por su parte, las fuerzas externas son los valores, las expectativas de la comunidad, la lucha por el poder, la búsqueda de prestigio y el mantener cierto estatus social.

La manera en que el grupo se comporte depende de las características individuales de cada participante.

Desde el momento en que te presentas ante el grupo comienzas a ejercer cierta influencia con tu forma de actuar y con tu personalidad, tanto en el aprendizaje del grupo como en el ambiente en general.

Puedes haber planeado eficazmente el trabajo, contar con el material más sofisticado y completo, estar ante un grupo de personas con gran disponibilidad a participar en su aprendizaje, pero basta una sola actitud negativa de tu parte para provocar desencanto, falta de interés e incluso hostilidad del grupo.

El éxito de la capacitación se logra cuando todos los miembros del grupo, incluso tú, se interrelacionan y dirigen sus esfuerzos hacia metas comunes a través de la comunicación y la motivación. **Recuerda que los participantes tienen aportaciones valiosas que enriquecen el desarrollo del curso, por lo que deben ser escuchados y respetados.**

Para que la capacitación sea eficaz debes saber exactamente **el qué** y el **para qué** de lo que estás explicando. Tienes que estar convencido de que la forma que usas para comunicarte es la más práctica y efectiva, que va de acuerdo con los objetivos del curso, el grupo y el tiempo del que dispones.

Es fundamental que quieras y tengas disposición para compartir tus conocimientos y experiencias con los participantes. El interés que demuestres por cada miembro del grupo se traduce en el logro de un ambiente cordial y favorable para el trabajo. Nuestras actitudes, o mejor dicho, el lenguaje no verbal, refuerzan el contenido que se quiere explicar.

Existen diversos aspectos de la comunicación que debes tener en cuenta durante la impartición de los cursos de capacitación:

- El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, etc.

- La gente interpreta a su manera los mensajes.
- Las personas tienden a aceptar más fácilmente los mensajes gratificantes o aquellos con los que están de acuerdo.
- La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.
- Tenemos que aprender a escuchar y observar congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, a no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal.

El gran reto al que se enfrenta toda persona que quiere comunicar algo, en particular los capacitadores, es lograr que el mensaje sea captado e interpretado de acuerdo con lo que se quiso decir, en su justa dimensión, sentido, contenido, valor e intención.¹³

Sin embargo, hay capacitadores que están más preocupados por su imagen personal y otros por la forma del mensaje y, en consecuencia, lo emiten en forma rebuscada, lleno de tecnicismos o con frases complejas que lo único que logran es aburrir o dificultar que se entienda lo que tratan de explicar. Asimismo, otros capacitadores erróneamente consideran obvias algunas explicaciones y las evitan, dando por hecho que el participante domina el tema.

Tendrás mayores probabilidades de éxito si centras tu atención en comunicar y compartir responsabilidades con el grupo, es decir, en que los participantes aprendan y que tu mensaje sea captado adecuadamente.

Por lo anterior, la relación que propicies con el grupo durante el curso debe ser de interacción y de responsabilidad compartida, en donde todos *trabajen juntos*, es decir, delimitando las tareas que te corresponden y las que deben realizar los participantes. Para ello, es importante mantener un ambiente que favorezca la retroalimentación y en el que tu papel como capacitador sea de *colaborador o facilitador del aprendizaje*.

Para verificar que la información se ha entendido correctamente realiza ejercicios de *retroalimentación*, es decir, formula preguntas al grupo para saber si la comprensión fue correcta o hay que aclarar conceptos o dar más ejemplos que refuercen y faciliten la comprensión.

3.1. Roles de los participantes

Conforme se inicia la interacción entre los miembros de un grupo cada persona va adoptando una manera de interrelacionarse con los demás, lo que da lugar a que surja cierta “jerarquía” o roles. En este momento el grupo tiene una doble preocupación: por un lado, el cumplimiento de los objetivos propuestos y, por otro, encontrar la ubicación y el rol que cada persona desempeñará en el grupo.

¹³ Alfonso Ortega, *Retórica: el arte de hablar en público*, Madrid, Ideas Culturales, S. A., Instituto Europeo de la Retórica, 1989.

En esta etapa de formación de posibles líderes en el grupo se pueden producir “choques” entre ellos, así como cierta rivalidad abierta o encubierta. Para el capacitador es importante reconocer estas conductas que pueden presentarse en los grupos a los que se dirige. A continuación te proporcionamos una guía de los roles individuales más comunes en los grupos y algunas sugerencias sobre cómo tratar a cada tipo de participante en diversas situaciones, ya que pueden surgir momentos difíciles debido a la manera de comportarse de cada persona.¹⁴

SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
1. El sabelotodo . Es la persona que quiere imponer su voluntad a todo el grupo.	<ul style="list-style-type: none"> Estimula a otras personas a que comenten con libertad sus observaciones. Fortalece la confianza de todos los integrantes del grupo para que no se dejen influenciar, y al “sabelotodo” hazle preguntas difíciles y solicítale datos, procurando que no se sienta agredido.
2. El tímido . No le gusta hablar.	<ul style="list-style-type: none"> Llámale por su nombre para que te dé su opinión y hazle una pregunta fácil que seguramente te contestará bien y esto hará que fortalezca su confianza.
3. La persona que habla con el vecino.	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la mirada al lugar en donde se encuentran los que conversan y, por lo común, entenderán el reproche; de no ser así, formula una pregunta a la persona que está más próxima a ellos y con esto lograrás recuperar su atención.
4. El desinteresado .	<ul style="list-style-type: none"> Hazle preguntas directas sobre su trabajo. Busca aspectos que le interesen y pídele consejos sobre ciertos puntos de la discusión.
5. La persona que tiene algún motivo personal de queja sobre otra.	<ul style="list-style-type: none"> Evita discusiones al respecto. Explica que se tratarán solamente problemas de interés general. Evita discusiones entre dos personas que se muestran repudio mutuo.
6. El eterno preguntón . Interrumpe constantemente y siempre quiere conocer la opinión del capacitador.	<ul style="list-style-type: none"> Dirige tus preguntas al grupo. No resuelvas sus problemas. No tomes partido.
7. La persona equivocada , pero que las otras del grupo, por respeto, se rehúsan a corregir.	<ul style="list-style-type: none"> Evita ridiculizarla y criticarla directamente. Analiza casos similares sin referirte a ella. Háblale en privado al respecto.
8. La persona susceptible . Toma las cosas en forma personal.	<ul style="list-style-type: none"> Ten mucha consideración con esta persona, permanece neutral.
9. El obstinado . Ignora sistemáticamente el punto de vista de los demás, no quiere aprender nada de sus compañeros.	<ul style="list-style-type: none"> Pídele que considere el punto de vista del grupo.

¹⁴ *Ibíd.*

Para que la reunión sea productiva es necesario que tengas el control de la conducta que asumen los participantes, ya que a pesar de tu habilidad como capacitador se pueden presentar conflictos debido a su forma de ser.

Para organizar mejor el proceso de enseñanza te sugerimos lo siguiente:

- Especifica los objetivos del curso.
- Explica las tareas a realizar.
- Organiza lógicamente las tareas.
- Identifica las conductas del capacitando.
- Proporciona ayuda para la realización de la tarea.
- Intervén para fomentar habilidades de colaboración.
- Evalúa la calidad y cantidad del aprendizaje del capacitando.
- Valora el desempeño del participante y hácelo saber.

Asimismo, te presentamos algunas recomendaciones para que como capacitador conduzcas a los participantes en la realización de la tarea:

- Centra a los participantes en la tarea señalada para evitar que haya distracciones o la intención de adelantarse en el programa. Para lograrlo, puedes utilizar la *técnica expositiva*.¹⁵
- Da instrucciones paso a paso respetando el ritmo de comprensión del grupo. No abandones a ningún participante que no haya comprendido lo que tiene que hacer. Para valorar si entendieron las instrucciones, hazles preguntas.
- Explica y da ejemplos o demostraciones que clarifiquen los conceptos. Dependiendo del estilo de aprendizaje de los participantes, utiliza alguna técnica como el *estudio de caso*, la *lluvia de ideas* o simplemente explica el tema.
- Enfatiza los puntos clave, refuerza las intervenciones atinadas y no dejes pasar la oportunidad de corregir, sin recalcar demasiado los errores y las equivocaciones. Recuerda que si utilizas la *técnica expositiva* o la *lluvia de ideas* puedes hacer rápidamente una síntesis grupal o individual, ganar tiempo y propiciar una participación activa.
- Fija los límites de la tarea de acuerdo con la capacidad de comprensión de cada quien y para valorarlo hazles preguntas.
- Asegúrate de la comprensión del tema invitando a los participantes a que hagan preguntas, resuelvan problemas o practiquen lo aprendido. Utiliza la *lluvia de ideas*.
- Haz una síntesis que destaque los puntos más importantes con algún recurso didáctico, como el *Manual del Funcionario de Casilla*, el *Calendario-acordeón La Jornada Electoral* o el rotafolio.

¹⁵ Las técnicas que puedes utilizar se describen en el apartado 5 de este capítulo.

4. Proceso de enseñanza individualizada

Establece con el ciudadano una relación cordial y una actitud cooperativa donde prevalezca la comunicación en ambos sentidos.

La enseñanza individualizada es la modalidad de la capacitación que utilizarás en domicilio para sólo un ciudadano, y se centra en las necesidades y características de la persona a la que se capacite. La información que ofrezcas tendrá como fin orientar al ciudadano y motivarlo para que participe y realice eficazmente sus actividades durante la Jornada Electoral. Por ello, considera lo siguiente:

- Establece con el ciudadano una relación cordial y una actitud cooperativa que permita la comunicación en ambos sentidos.
- No dejes que su apariencia o comportamiento influyan en ti.
- Demuestra siempre interés por lo que dice y oriéntalo en caso de que su interpretación no sea correcta.
- Recuerda que la forma de impartir los cursos varía dependiendo del nivel y estilo de aprendizaje de cada participante.

Asimismo, como capacitador debes tener ciertos comportamientos generales que garanticen el aprendizaje, tales como:

- Generar un clima confiable para el ciudadano.
- Investigar qué sabe el participante sobre la Jornada Electoral y qué espera de la capacitación.
- Presentar al inicio del curso los contenidos que abarca la capacitación.
- Evaluar el nivel de aprendizaje del ciudadano y el cumplimiento de su tarea, es decir, verificar qué tanto aprendió y cómo se siente respecto a lo aprendido.¹⁶

5. Técnicas didácticas

Las técnicas didácticas son los procedimientos que guían las actividades del capacitador y de los capacitandos durante el desarrollo de un curso.

Las técnicas didácticas son los procedimientos que utiliza el capacitador para facilitar el aprendizaje, la relación entre los participantes, la integración del grupo y la comunicación. Además, contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje, promueven la práctica, el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido en situaciones con un significado concreto.

¹⁶ Donald Orlich, et al., *Técnicas de enseñanza: modernización en el aprendizaje*, México, Ed. Limusa, 1999.

La elección de la técnica más adecuada en cada caso corresponde generalmente al responsable de guiar el aprendizaje, es decir **TÚ**, por lo que debes considerar los aspectos siguientes:

- Los objetivos de la enseñanza-aprendizaje que se persiguen.
- La madurez, los conocimientos y la experiencia de los participantes: son aspectos que ayudan a elegir técnicas que impliquen un alto grado de participación o aquellas que exigen sólo la atención pasiva.
- El tamaño del grupo: existen técnicas adecuadas para abordar temas con un grupo muy grande, como los *estudios de caso* y las *mesas redondas*, y otras para tratar temas en grupos reducidos, como la *demostrativa* y la *discusión en grupo*. Algunas de éstas se pueden aplicar en la enseñanza personal o individualizada.
- El ambiente físico: cuando se elige una técnica se deben tener en cuenta las posibilidades reales de las instalaciones y del tiempo, puesto que la aplicación de algunas de ellas requiere de un lugar amplio o de la acción simultánea de varios grupos (por ejemplo, los simulacros).
- Las características del participante: edad, nivel de instrucción, intereses, expectativas, predisposición, experiencias, etc.

A continuación se describen algunas de las técnicas que puedes utilizar para la capacitación. Al momento de aplicarlas sé muy específico en las instrucciones, sobre todo en lo que se refiere al tiempo para realizar cada una de las etapas de la técnica.

Las técnicas pueden ser *instruccionales* o *receptivas* y *grupales*.

5.1. Técnicas instruccionales o receptivas

- Expositiva
- Interrogativa
- Demostrativa

Expositiva

Se caracteriza por presentar información en forma oral. Es útil cuando se cuenta con tiempo limitado, al iniciar un tema o actividad, para presentar una visión general, cuando las fuentes de información o los datos necesarios no están al alcance de los participantes, o bien, para finalizar un tema.¹⁷

¹⁷ Jesús Carlos Reza Trosino, *op. cit.*

Desarrollo

El Capacitador:

- *Prepara el tema con anterioridad.*
- *Se presenta ante los participantes y hace una breve introducción al tema.*
- *Desarrolla el tema.*
- *Hace una síntesis de lo expuesto.*
- *Profundiza en aquellos conceptos que no hayan quedado claros.*
- *Motiva la intervención de los participantes, solicitando comentarios que complementen el tema.*

Esta técnica la puedes utilizar durante la explicación de la preparación de la Jornada Electoral, la votación, el conteo de los votos, el llenado de las actas y la entrega del paquete electoral.

Interrogativa

Consiste en presentar información en forma oral y tiene como objetivo promover la participación e investigar el nivel de conocimiento de los participantes acerca del tema. Se basa en hacer preguntas abiertas dirigidas a todo el grupo, o bien, a algún participante. Para ello es necesario:

- Realizar una introducción.
- Hacer un breve desarrollo del contenido.
- Dar un tiempo razonable para el intercambio de preguntas y respuestas con el fin de profundizar en algunos aspectos planteados en la introducción.
- Al finalizar, hacer una conclusión del tema.

Esta técnica es útil cuando el grupo es grande, cuando es necesario reorientar la actividad al logro de los objetivos, al iniciar o finalizar un tema o actividad y para completar la comprensión relacionando el tema con las experiencias del grupo.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Evita preguntas que exijan datos memorísticos, confundan o ridiculicen al grupo o a alguno de sus miembros.*
- *Formula preguntas claras, concretas, completas y comprensibles; escucha, agradece y reconoce la validez de las respuestas.*
- *Estimula la expresión libre de preguntas y respuestas.*
- *Motiva a los participantes para que intervengan.*
- *Conduce las respuestas hacia la meta planteada para que los participantes respondan, formulen preguntas y elaboren conclusiones.*

Esta técnica la puedes utilizar para saber si el tema que expones está siendo comprendido por los participantes o si es necesario volver a explicarlo.¹⁸

Demostrativa

Consiste en la ejecución de lo que se expone. Generalmente se utilizan documentos, instrumentos o materiales y tiene como objetivo que los participantes ejecuten lo aprendido durante la exposición. Con esta técnica:

- Se da una explicación general.
- Se continúa con la puesta en práctica a cargo del capacitador.
- La explicación se repite y se realiza la práctica en “cámara lenta”, es decir, de manera que se aprecien detalladamente los pasos de la misma.
- Se concluye cuando las actividades están a cargo de los participantes.

Esta técnica se usa cuando es necesario apreciar a detalle la secuencia de un proceso, la manipulación de un aparato, la utilización de algún instrumento, el llenado de actas, etc., o bien, cuando éstos se van a manejar por primera vez. Puede emplearse también para la resolución de problemas.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Interviene para aclarar procedimientos, nombre de los objetos o cualquier otra duda que presenten los participantes al ejecutar la acción o manipulación de los mismos.*

Puedes utilizar esta técnica para el llenado de actas, la preparación de la Jornada Electoral, la recepción de la votación, el conteo de votos, etc.

5.2. Técnicas grupales

Las técnicas grupales constituyen un conjunto de procedimientos y medios para ser utilizados en el grupo con la finalidad de lograr productividad y gratificación entre sus miembros. Sirven para alcanzar el cumplimiento de objetivos establecidos en el proceso de aprendizaje, propician la integración de los participantes y la discusión, son útiles para resumir, aportar y enriquecer conocimientos. Además, facilitan la comunicación entre sus miembros, la participación crítica y reflexiva a partir de la discusión y el análisis, un ambiente de compañerismo para alcanzar un propósito en común y la práctica necesaria para facilitar el aprendizaje.

¹⁸ *Ídem.*

A continuación se presentan algunos ejemplos de técnicas grupales que puedes utilizar durante la capacitación.

Lluvia de ideas

Es una técnica para que un grupo de personas aporte libremente sus ideas en corto tiempo, respecto a la solución de un problema o tema específico. Todas las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, ya que se aprovechan los conocimientos y experiencias de los demás.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Hace una presentación del tema, explica la forma de trabajar, el tiempo y la importancia de la participación de cada miembro del grupo.*
- *Nombra a un secretario o él mismo anota las ideas en hojas de rotafolio o en el pizarrón.*
- *Solicita a los participantes que expresen sus ideas respecto al tema.*
- *Concede la palabra a cada participante para evitar que hablen todos a la vez o que opinen de un asunto ajeno al tema.*
- *Finaliza la exposición con una evaluación de las ideas.*
- *Terminado el tiempo para la expresión de ideas, hace una crítica, sintetiza y formula las conclusiones de lo expuesto por los participantes.*
- *Es importante tener presente que en todo momento debe haber un clima de respeto a las ideas de cada participante.*

Esta técnica la puedes utilizar durante la explicación de las etapas de la Jornada Electoral, tipos de casilla y actividades de los funcionarios de casilla.

Trabajo en equipo

Consiste en la división de un grupo en varios subgrupos para que analicen y discutan un tema o problema en particular, hasta llegar a algunas conclusiones o a proponer soluciones concretas. Más adelante, con la interacción de todos los participantes, se obtiene una conclusión general a partir de la información proporcionada por cada uno de los equipos o subgrupos.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Da las indicaciones para que los participantes se reúnan en equipos de cinco a siete personas.*
- *Reparte a los equipos los temas, preguntas o problemas para que los analicen y discutan.*
- *Indica el tiempo del que disponen para el desarrollo de la actividad.*
- *Supervisa el trabajo de cada equipo y estimula la participación de todos sus integrantes.*
- *Controla cualquier desviación del tema, formula preguntas y observaciones para encauzar y dirigir la discusión.*
- *Cada equipo elabora un resumen o conclusión parcial del tema y lo plantea a los demás participantes.*
- *Resuelve dudas y hace una síntesis que integre todos los puntos de interés.*

Lectura de comprensión

Esta técnica consiste en el tratamiento de un tema, problema o estudio de una determinada situación, a partir de la lectura individual o grupal en forma alternada de un texto escrito de antemano (libro, narración, artículo, cuento, etc.).

Desarrollo

El Capacitador:

- *Selecciona previamente el material de lectura referente al tema que le interesa desarrollar, por lo general se elige un tema corto.*
- *Determina si la actividad será individual o en grupo.*
- *Divide al grupo en equipos para que lean el texto.*
- *Facilita a los equipos una guía de preguntas¹⁹ para orientar la discusión.*
- *Solicita a cada equipo elabore conclusiones sobre el texto leído y las exponga al grupo.*

Estudio de caso

Es una técnica que se centra en los participantes y propicia una reflexión o juicio crítico alrededor de un hecho real o ficticio que previamente les fue descrito o ilustrado. El caso puede ser presentado como un documento breve o extenso, en forma de lectura.

¹⁹ Las preguntas deben ser sencillas, claras y relacionadas con lo sustancial del texto y el objetivo que persigue el grupo (tema o problema a debatir), evitando aquellas que sean demasiado extensas.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Prepara un caso real o ficticio que corresponda al contenido y objetivos del tema a tratar.*
- *Incluye preguntas sobre el caso.*
- *Determina la forma de trabajar, ya sea en forma individual o en grupo, y reparte un ejemplar del caso (por participante o por grupo).*
- *Da inicio al análisis del caso en forma individual o en pequeños grupos.*
- *Conduce la discusión sobre las opiniones de los participantes y las enriquece.*
- *El grupo elabora las posibles soluciones del caso.*
- *Para finalizar, en forma grupal se elaboran conclusiones generales.*

Simulacro

Es la representación de un problema o de una situación hipotética de la Jornada Electoral, lo que permite alentar la participación sin inhibiciones de todos los integrantes.

Desarrollo

El Capacitador:

- *Hace una introducción en la que destaca la importancia de las actividades que se van a representar y lo que se espera de los participantes.*
- *Distribuye los papeles a representar entre los participantes (funcionarios de casilla).*
- *Hace la presentación del ejercicio (tareas que debe realizar cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección).*
- *Evita intervenir en el desarrollo de la actuación.*
- *Procura que la representación no se alargue excesivamente para no perder la eficacia ni el interés.*
- *Realiza una sesión de comentarios.*
- *Finalmente, elabora las conclusiones con la participación del grupo.*

La discusión es la parte más importante del simulacro, por lo que se sugiere que ésta no ocupe más de 20 minutos. Como capacitador, debes animar a los participantes a permanecer en su papel, en caso contrario intervén para reorientarlos en el tema y suspender la dinámica si fuese necesario; también te puede servir para corregir errores y resolver dudas.²⁰

²⁰ Mauro Rodríguez y Honorata Austria Torres, *Formación de instructores*, México, Ed. McGraw Hill, 1991.

Hasta aquí algunas recomendaciones para la conducción de los cursos de capacitación; de ninguna manera tienen un carácter normativo sino deben considerarse como reflexiones derivadas de la experiencia que pueden ser transformadas y adaptadas por cada capacitador de acuerdo a las características del curso, estilo, personalidad y particularidades de los capacitandos.²¹

6. Recursos didácticos

Los recursos didácticos son los aparatos y materiales que facilitan el aprendizaje por medio de la vista y el oído.

El objetivo de todo capacitador es lograr que la persona a la que está capacitando aprenda lo más pronto posible. Con esta finalidad, en la enseñanza se han utilizado durante muchos años distintos medios auxiliares, como mapas, diagramas, películas, transparencias, pizarrones, entre otros, que han permitido hacer más claros y accesibles los temas a tratar.

Los recursos didácticos son los aparatos y materiales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la vista, el oído o el tacto, y se utilizan para definir o representar lo que mediante palabras es complejo o difícil de explicar y comprender. Podría decirse que constituyen nexos entre las palabras y la realidad durante el proceso de capacitación y con su uso permiten la optimización del aprendizaje. Se utilizan para facilitar la comunicación de datos, ideas, principios y conceptos, así como para estimular la reflexión de los participantes. Los recursos didácticos deben planearse y seleccionarse tomando en cuenta las características y duración del curso, el tema, la disponibilidad de tales recursos y la habilidad del instructor.

Con los recursos didácticos es posible:

- Presentar los temas o conceptos de un tema de manera objetiva, clara y accesible.
- Que los conocimientos no sean tan abstractos.
- Proporcionar al capacitando diferentes medios de aprendizaje.
- Estimular el interés y la motivación del grupo.
- Acercar a los participantes a la realidad y dar significado a lo aprendido.
- Facilitar la comunicación.
- Complementar las técnicas didácticas y economizar tiempo.

Los materiales didácticos se dividen en materiales para el capacitador y materiales para los participantes.

²¹ Edith Chehaybar y Kuri, *Técnicas para el aprendizaje grupal*, México, UNAM-CIDE, 2000.

6.1. Materiales para el capacitador

Son los recursos que emplea el instructor o capacitador para presentar un tema y que apoyan o ilustran su exposición. Sus requisitos son:

- Que tengan un propósito definido.
- Que realmente sirvan para apoyar este propósito.

A continuación describimos brevemente algunos de los recursos didácticos que se pueden emplear durante los cursos de capacitación:

- *Audiovisuales*: pizarrón, rotafolio, acetatos, videos, documentales, películas y cañón.
- *Audio*: casetes y discos grabados.

a) *Materiales audiovisuales*

Los materiales audiovisuales son un conjunto de recursos que apoyan la enseñanza, facilitando una mayor y más rápida comprensión e interpretación de las ideas. Su eficiencia en la enseñanza se basa en la percepción a través de los diferentes órganos de los sentidos.

De acuerdo a la forma en que son utilizados, los medios audiovisuales se pueden considerar como apoyos directos de proyección. Son todos aquellos que pueden usarse en demostraciones de forma directa, como pizarrón, rotafolio, acetatos, cañón, videos, documentales y películas, entre otros.

Pizarrón

Es un recurso didáctico tradicional de ayuda para la enseñanza, donde se puede escribir, dibujar, hacer preguntas, sintetizar, graficar y hacer todas aquellas líneas o figuras que sean necesarias para que los participantes comprendan mejor los conceptos.

Ventajas:

- Es de bajo costo, pues no se requiere una gran inversión ni para su adquisición ni para sus materiales complementarios.
- Es cómodo y de fácil uso.
- Casi todas las aulas cuentan con un pizarrón.

Desventajas:

- Por ser muy accesible se abusa del recurso.
- Escribir en él puede requerir bastante tiempo.
- Puede ofrecer un campo visual limitado, por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El borde inferior debe quedar a la altura de los ojos de los participantes.
- No debe presentar brillos que reflejen y obstruyan la visibilidad.
- Debe localizarse a una distancia no menor a dos veces su altura, en relación con el alumno más cercano.
- Se debe mantener limpio y sólo tener escrito lo que se está explicando para no confundir a los participantes.

RECOMENDACIONES:

- Reúne todo el material necesario para su empleo (gis o tiza, borrador, reglas, etc.).
- Verifica que los participantes puedan ver sin dificultad el pizarrón.
- Escribe frases claras y breves.
- Dibuja y escribe en forma legible, siempre con letra de molde lo suficientemente grande para que todos los participantes puedan leerla desde sus asientos.

Rotafolio

Por lo general, es una especie de caballete portátil en el que se introducen grandes hojas de papel o láminas que se van rotando, para que lo que se anote en ellas pueda ser leído por todo el grupo.

Ventajas:

- Su uso representa bajo costo.
- Si es necesario, permite regresar las láminas para analizarlas cuantas veces sea necesario.

Desventajas:

- Por ser muy accesible se abusa del recurso.
- Escribir en él puede requerir de bastante tiempo.

RECOMENDACIONES:

Cuando se usa el rotafolio con hojas previamente elaboradas, éstas deben ser preparadas y ordenadas con cuidado. Cada una de ellas debe llevar el mensaje en forma precisa, resaltando los puntos clave.

Si una lámina no se adapta a la idea que se quiere expresar debe ser eliminada o reelaborada.

El uso del rotafolio con hojas en blanco es muy común cuando se busca la participación del grupo, ya que los comentarios que surjan se irán anotando para llegar a una conclusión.

Acetatos

Son utilizados frecuentemente en la presentación de información relevante en forma breve y sirven como apoyo para que el capacitador se guíe y enriquezca la información.

Ventajas:

- Ilustran objetos, acontecimientos o ideas lejanas en tiempo o espacio.
- Se puede aumentar el tamaño de la letra e imágenes.
- Captan la atención de los capacitandos.
- El equipo usado para su proyección es de fácil manejo.
- Los materiales que se requieren para su elaboración son de costo accesible.
- Son fáciles de portar.
- Pueden ser en color o en blanco y negro.

Desventajas:

- No proporcionan el movimiento requerido.
- El equipo para su proyección es costoso.
- El capacitando puede asumir un papel pasivo.
- Por la poca luz requerida en el momento de la proyección se reduce la posibilidad de tomar notas.
- El equipo empleado para su proyección está sujeto a fallas mecánicas y eléctricas.

RECOMENDACIONES:

- No abusos del uso de acetatos, ya que demasiados pueden cansar al grupo. Si se maneja información estadística, es recomendable usar gráficas. Como máximo debe haber ocho renglones por cada acetato.
- La información debe presentarse en forma sintética. Para su elaboración es recomendable guardar un margen de seguridad de 3 cm.
- El acetato es un apoyo y no debe de ser leído íntegramente, sino ser explicado punto por punto por el expositor.
- Las láminas o acetógrafos deben elaborarse en forma vertical, ya que no siempre los retroproyectores pueden captar una imagen horizontal.
- En la combinación de colores se deben utilizar de preferencia negro, morado y azul marino para la elaboración de letras, y verde, naranja y rojo para subrayar.
- El tamaño de las letras debe ser de 1.0 a 1.5 cm, elaboradas exclusivamente con letra de molde y plumones especiales.

Cañón

Es uno de los instrumentos más modernos para crear y proyectar presentaciones de multimedia, exponer imágenes, videos y textos en pantalla.

Existen dos formas de proyectar una imagen:

1. Utilizando cañón (proyector tipo pistola).
2. Un retroproyector y un *datashow*.

El proyector tipo pistola puede estar montado en el escritorio o en el techo.

Si el capacitador desea hacer pausas en su presentación o discutir algún punto, utilizar el cañón es lo más recomendable.

Cuando se proyecte una presentación en un programa de *PowerPoint* se debe cuidar que sea con fondo claro y letras en tonos oscuros que no contengan demasiados efectos de animación que distraigan al grupo. Hay que evitar los colores amarillo y rojo, ya que podrían distorsionar la nitidez de la imagen.²²

Ventajas:

- Se puede ajustar el tamaño de la imagen alejándola o acercándola, por lo que aun utilizando un salón de clases grande es fácil poder visualizarla.
- El texto, gráficas y animación son desplegados en forma clara.
- Se puede utilizar cualquier tipo de letra.
- Logra un buen impacto por la presencia de imágenes proyectadas en grandes dimensiones.
- Se logra alta fidelidad en el sonido y buena definición de imagen.
- Se utiliza para audiencias grandes.
- Se puede introducir cualquier imagen de un sistema de PC.

Desventajas:

- Es costoso.
- Requiere entrenamiento para su manejo.
- No es fácil de transportar.
- Su instalación requiere de asesoría especializada.
- Se desajusta fácilmente, por lo que es preferible que permanezca fijo.

²² Jaime Gradas, *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Ed. Trillas, 1^o edición, 1999.

Videos, documentales y películas

Son recursos didácticos que sirven para hacer la introducción de un tema, explicar los procesos que no se pueden observar directamente, resumir la información y proporcionar una retroalimentación del tema tratado. Como instrumento pedagógico, enseñan al participante a ver, leer, interpretar y enjuiciar la imagen, ayudándole a la percepción y comprensión de la realidad.

Ventajas:

- Introducen en el aula acontecimientos distantes con realismo.
- Ahorran tiempo.
- Enfocan la atención sobre puntos críticos.
- Intensifican el aprendizaje.

Desventajas:

- Los aparatos no siempre se encuentran en buenas condiciones de operación.
- El equipo es costoso y de difícil transportación.
- Los videos pueden estar mal grabados o mal traducidos.
- Los capacitandos se pueden distraer fácilmente.

b) Materiales de audio

Casetes y discos grabados

Son recursos eficaces para apoyar los contenidos temáticos. Los casetes y discos se pueden usar para presentar materiales grabados con anterioridad, para realizar grabaciones en vivo (usando los casetes), así como para la exposición de temas de enseñanza individualizada que incluyen instrucciones verbales. Lo importante de estos recursos es que a través de ellos se logra educar al oído, es decir, los capacitandos aprenden a escuchar. Para utilizar estos materiales de audio es necesario tener claro lo que te propones lograr con su uso.

Como puedes observar, el funcionamiento de estos recursos depende completamente del uso que se les dé.

Estos recursos didácticos pueden aportar situaciones de enseñanza-aprendizaje muy positivas: realización de entrevistas, recopilación de opiniones y de sonidos, creación de determinados ambientes, uso lúdico, etc.

Ventajas:

- Los sonidos reales se reproducen con fidelidad.
- Las grabadoras son de fácil operación.
- Los casetes son de bajo costo, se pueden usar varias veces y en cualquier lugar.

Desventajas:

- Los aparatos no siempre se encuentran en buenas condiciones de operación.
- Los casetes y discos pueden estar mal grabados.
- Los capacitandos se pueden distraer fácilmente.

MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

Para apoyar tu labor durante los cursos de capacitación el Instituto diseñó los siguientes materiales:

- *Manual del Capacitador-Asistente Electoral.*
- *Calendario-acordeón La Jornada Electoral.*
- *Manual del Funcionario de Casilla.*
- Rotafolio para apoyar los cursos de capacitación electoral para capacitación en domicilio individual y para capacitación en centro o en domicilio grupal.
- Actas y formatos muestra tamaño cartel.

Para la realización del simulacro de la Jornada Electoral cuentas con los siguientes materiales:

- Actas tamaño real plastificadas de:
 - La Jornada Electoral **(1)**.
 - Escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos **(2)**.
 - Escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Senadores **(3)**.
 - Escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputados federales **(6)**.
- Boletas tamaño real plastificada para la elección de:
 - Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Senadores.
 - Diputados federales.
- Plantillas Braille (para personas con debilidad visual) para la elección de:
 - Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Senadores.
 - Diputados federales.

- *Registro de electores con características o capacidades diferentes que acuden a votar, tamaño real plastificado.*
- *Hoja de incidentes tamaño real plastificada.*
- *Cartel de identificación de casilla.*
- *Lista de funcionarios de casilla.*
- *Relación de los representantes generales de partido.*
- *Relación de los representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla.*
- *Lista Nominal de Electores con fotografía (cuadernillo de 5 hojas).*

- *Hojas para hacer las operaciones de cómputo de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

- *Sobres para el total de votos válidos de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

- *Tarjetas-explicación votos válidos de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

- *Sobres para el total de votos nulos de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

- *Tarjetas-explicación votos nulos de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

- *Sobres para boletas sobrantes de la elección de:*
 - *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Senadores.*
 - *Diputados federales.*

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

CUADERNO DE EJERCICIOS
PARA EL
FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA
DE CASILLA ESPECIAL



Proceso Electoral Federal 2005-2006



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
EJERCICIO 1. ACTORES DE LA JORNADA ELECTORAL	7
EJERCICIO 2. VOTACIÓN	9
EJERCICIO 3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN	11
EJERCICIO 4. CONTEO DE LOS VOTOS.....	17
EJEMPLO DE LLENADO DE LAS ACTAS	19
RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS	49
ESTUDIO DE CASO.....	51
RESPUESTAS	73

PRESENTACIÓN

Estimados funcionario y funcionaria de casilla:

El Instituto Federal Electoral (IFE) agradece el empeño y dedicación que has mostrado durante el desarrollo de los cursos de capacitación, al igual que tu interés por participar como funcionario de casilla el próximo 2 de julio, en el que los ciudadanos mexicanos ejerceremos nuestro derecho al voto y elegiremos al Presidente de la República, a los Senadores y Diputados federales. Con tu esfuerzo y compromiso lograremos que esta Jornada Electoral sea ejemplar.

En este momento ya conoces las actividades que como funcionario de mesa directiva de casilla realizarás el día de la Jornada Electoral: instalar la casilla, recibir la votación y clasificar y contar los votos.

Para reforzar tus conocimientos, familiarizarte con la documentación y que tu actuación ese día sea destacable, es conveniente que practiques lo que has aprendido. Por tal motivo se ha diseñado este *Cuaderno de ejercicios*, en donde encontrarás, de manera práctica y ágil, cuestionarios y ejercicios sobre la instalación de la casilla, la votación, la clasificación de los votos, el llenado de las actas y la documentación electoral. Te invitamos a contestar, las veces que creas necesario, los ejercicios que se incluyen en este cuaderno, además de asistir a los simulacros que tu capacitador-asistente coordinará con tus demás vecinos que integrarán las mesas directivas de casilla.

Al contestar y resolver las preguntas y ejercicios fortalecerás tus habilidades y conocimientos que facilitarán tu desempeño el día de la Jornada Electoral.

Recuerda que el capacitador-asistente siempre estará a tu disposición para auxiliarte y apoyarte en caso de tener alguna duda en la resolución de los ejercicios.

Finalmente, como ciudadano comprometido con nuestra democracia, te exhortamos a que además de desempeñarte como funcionario de casilla invites a tu familia, amigos y vecinos a participar el día de la Jornada Electoral, expresando de manera libre su voto.

Con tu participación, **vive la democracia**

Instituto Federal Electoral

EJERCICIO 1 ACTORES DE LA JORNADA ELECTORAL

Te presentamos una "Sopa de letras" cuyos ingredientes principales son los actores de la Jornada Electoral. Completa las oraciones de la página siguiente y encuentra los ingredientes.

R	e	p	r	e	s	e	n	t	a	n	t	e	s	d	e	p	a	r	t	i	d	o	d	m
x	y	z	w	p	a	s	d	q	e	r	t	y	u	u	i	o	p	a	s	t	O	u	v	f
P	r	i	m	e	r	e	s	c	r	u	t	a	d	o	r	f	s	e	r	o	p	a	m	g
r	t	v	i	l	r	e	f	a	v	i	l	o	t	c	u	p	i	d	o	l	e	s	o	s
e	s	d	f	g	h	j	k	u	f	g	u	l	g	f	d	a	l	e	r	e	r	a	c	C
s	i	o	s	d	e	l	c	i	v	i	l	o	r	e	g	i	l	r	r	t	a	a	r	a
i	l	e	c	c	t	o	r	a	d	s	e	g	u	n	d	S	a	a	r	a	d	s	a	p
d	c	t	a	s	r	e	a	l	s	e	s	c	o	n	s	e	e	l	r	s	o	a	c	a
e	i	s	t	r	i	t	o	x	p	g	n	u	l	o	s	c	s	e	r	s	r	c	i	c
n	n	s	t	i	b	t	u	t	o	u	n	t	r	i	f	r	p	s	r	o	d	t	a	i
t	i	l	l	a	u	U	n	a	s	n	s	i	e	s	t	e	e	s	e	b	e	a	a	t
e	r	e	s	e	n	r	i	a	x	d	e	d	i	p	u	t	c	n	o	r	c	s	a	a
t	i	p	r	y	a	n	o	s	y	o	r	d	e	n	c	a	i	u	p	a	o	d	e	d
O	b	s	e	r	v	a	d	o	r	e	l	e	c	t	o	r	a	l	c	n	m	e	t	o
c	a	m	a	r	a	s	e	f	l	s	o	b	r	e	s	i	l	o	s	t	p	o	r	r
l	i	b	o	l	e	y	a	s	y	c	d	s	e	l	l	o	o	s	o	e	u	s	a	a
e	s	o	b	r	e	c	r	e	p	r	e	v	e	n	t	i	v	a	s	s	t	v	n	s
g	t	l	o	e	m	a	l	a	s	u	v	c	r	a	y	o	n	e	s	e	o	o	s	i
a	S	u	p	l	e	n	t	e	s	g	e	n	e	r	a	l	e	s	c	e	ñ	t	p	s
l	a	t	e	p	r	c	m	m	s	a	t	o	s	p	l	u	m	a	s	e	q	o	a	t
i	n	a	t	e	t	e	o	p	t	d	o	n	c	a	n	d	i	d	a	t	d	s	r	e
d	s	s	a	t	a	l	n	a	i	o	m	i	t	i	r	E	l	e	c	t	o	r	e	n
a	E	s	c	r	u	t	a	d	o	r	e	s	a	s	s	l	a	c	c	o	r	l	n	t
s	r	o	o	s	r	i	n	u	t	i	l	i	z	a	r	b	o	e	l	e	a	s	i	e

1. El _____ recibe la documentación y los materiales electorales días antes de la elección.
2. Durante la instalación de la casilla el presidente arma las _____ y el _____.
3. Si llegara a faltar un funcionario de casilla propietario, los _____ cubren los cargos vacantes.
4. El _____ es el encargado de llenar las actas y entregar una copia legible de éstas a cada uno de los representantes de partido político o coalición.
5. Los _____ son los encargados de clasificar y contar los votos válidos y los votos nulos de la elección.
6. El _____ tiene derecho a vigilar el proceso electoral y debe limitarse sólo a observar.
7. El _____ se encarga de contar en el *Acta de Electores en Tránsito para Casillas Especiales* cuántos ciudadanos votaron por cada elección y principio cuando el procedimiento se realiza de forma manual.
8. El _____ auxilia a los funcionarios de casilla durante toda la Jornada Electoral y hasta la entrega del paquete electoral al Consejo Distrital.
9. El _____ tiene como derecho ejercer su voto con plena libertad y en secreto.
10. Los _____ pueden portar un distintivo de su partido político o coalición de hasta 2.5 por 2.5 cm.
11. El _____ es el responsable del traslado, instalación y operación del equipo de cómputo.

EJERCICIO 2 VOTACIÓN

A continuación te presentamos una serie de supuestos, los cuales debes identificar en la columna de la derecha marcando una "V" si consideras que son verdaderos o una "F" si crees que son falsos.

1. El inicio de la votación debe ser a las 8:00 de la mañana en punto.
2. El operador del equipo de cómputo es el encargado de pedir la Credencial para Votar al ciudadano para identificarlo.
3. Si se presenta algún problema que atente contra la seguridad de los electores, el presidente puede suspender la votación un momento y reanudarla en cuanto se haya solucionado dicho problema.
4. Los representantes de los medios de comunicación sólo pueden estar en la casilla si no ponen en peligro el secreto del voto y el funcionamiento de la casilla.
5. En caso de un corte de energía eléctrica se debe continuar con la votación siguiendo el procedimiento de forma manual.
6. El presidente de la mesa directiva de casilla es el único que puede autorizar el ingreso de algún funcionario del IFE a la casilla.
7. Los observadores electorales pueden orientar a los electores para decidir por quién votar.
8. El presidente de la casilla puede contar en todo momento con el apoyo de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden en la casilla.
9. Si se presenta a votar un ciudadano en silla de ruedas, puede utilizar el cancel especial para emitir su voto.
10. El presidente de la mesa directiva de casilla puede dar por terminada la votación en cuanto se terminen las boletas de alguna elección.
11. En el procedimiento manual el secretario marca en el *Acta de Electores en Tránsito para Casillas Especiales* la elección y los principios por los que votó cada elector.
12. Si alguien se presenta a votar con la Credencial para Votar de otra persona, el presidente le permite votar sólo si trae una carta poder.
13. Los electores con capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas no se forman, pues se les da preferencia para ingresar a la casilla.
14. Los electores que no muestran su credencial de elector pueden votar presentando su licencia para conducir o cualquier otra identificación oficial que no sea de partido político.

EJERCICIO 4 CONTEO DE LOS VOTOS

Marca en el paréntesis una "V" en los votos que sean válidos, una "N" en los votos que sean nulos y una "I" en las boletas inutilizadas o sobrantes.



1. ()



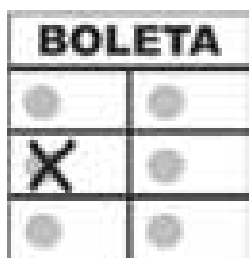
2. ()



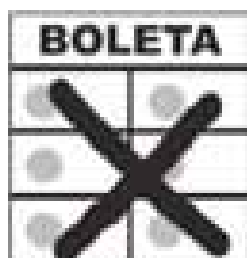
3. ()



4. ()



5. ()



6. ()



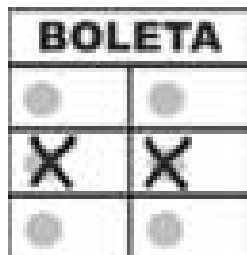
7. ()



8. ()



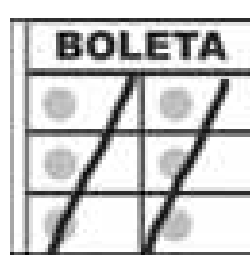
9. ()



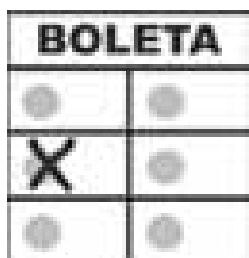
10. ()



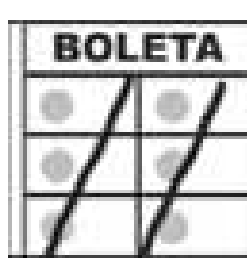
11. ()



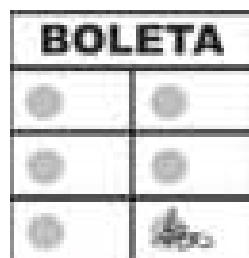
12. ()



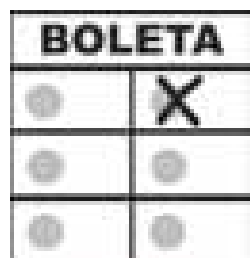
13. ()



14. ()



15. ()



16. ()

EJEMPLO DE LLENADO DE LAS ACTAS

El 2 de julio, en el estado de **Jalisco**, en el municipio de **Zapopan**, que pertenece al **distrito electoral federal 06**, en la **sección 3983** se sitúa la **casilla especial 1** en la calle **Lázaro Cárdenas número 10, colonia Agua Blanca**, y su instalación inicia a las **8:10 a.m.** Este domicilio es el lugar aprobado por el Consejo Distrital.

Los funcionarios de casilla son **Rodolfo Guerrero Salcedo, presidente; Alondra García Romero, secretaria; Rafaela Gómez Luna, primera escrutadora, y Gerardo Mata Cota, segundo escrutador**. El secretario llena el apartado de "Instalación de la casilla" del *Acta de la Jornada Electoral* y todos lo firman.

El **operador del equipo de cómputo, José Vera Nieves**, muestra al presidente su nombramiento y se identifica con su Credencial para Votar e inicia la instalación del equipo.

The image shows a scanned form titled "ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL" with the number "1" in the top right corner. The form includes the following sections:

- ESTADO:** Jalisco
- MUNICIPIO:** Zapopan
- DISTRITO ELECTORAL FEDERAL:** 06
- SECCIÓN:** 3983
- CASILLA ESPECIAL:** 1
- DIRECCIÓN DE LA CASILLA:** Lázaro Cárdenas número 10, Col. Agua Blanca
- FECHA DE LA JORNADA:** 02/07/2011
- HORA DE INICIO:** 08:10
- PERSONAL DE LA CASILLA:**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	Rodolfo Guerrero Salcedo	[Firma]
Secretaria	Alondra García Romero	[Firma]
Primera Escrutadora	Rafaela Gómez Luna	[Firma]
Segundo Escrutador	Gerardo Mata Cota	[Firma]

Se recibieron **750** boletas para cada elección más **10** para que voten los representantes de partido político o coalición: del número **IFE000221** al **IFE000980** para la elección de Presidente, del número **IFE000221** al **IFE000980** para la elección de Senadores y del número **IFE000221** al **IFE000980** para la elección de Diputados federales. Las 3 urnas se arman en presencia de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político o coalición, se comprueba que están vacías y se colocan en un lugar a la vista de todos. El representante de una coalición pide firmar las boletas, por lo que se realiza un sorteo entre los representantes presentes; resulta sorteado el representante de la coalición **"Por el bien de todos"**, quien firma las boletas sin desprenderlas del block.

La instalación se desarrolla sin incidentes y los representantes de partido político o coalición firman en el apartado de "Instalación de la casilla" del *Acta de la Jornada Electoral*, ninguno lo hace bajo protesta; ellos son **Alberto Rodríguez Buendía (PAN)**, **Jesús Millán Robles (coalición "Alianza por México")**, **Alejandra Meza Valdés (coalición "Por el bien de todos")**, **Roberto Guerra López (NUEVA ALIANZA)** y **Cristóbal Rentería Alba (ALTERNATIVA)**.

El formulario muestra la sección de "REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES PRESENTES EN LA CASILLA".

PARTIDO	NOMBRE	FIRMA	PRESENTE	PROTESTA	NOMBRE	FIRMA	PRESENTE	PROTESTA
	Alberto Rodríguez Buendía	[Firma]			Jesús Millán Robles	[Firma]		
	Alejandra Meza Valdés	[Firma]			Roberto Guerra López	[Firma]		
	Cristóbal Rentería Alba	[Firma]						

La votación inicia a las **9:00** de la mañana. Los primeros en votar son los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político o coalición. Cada elector entrega al presidente su Credencial para Votar, quien revisa que pertenece al ciudadano y luego se la pasa al operador del equipo de cómputo. Éste desliza la credencial por el lector óptico de credenciales e indica al presidente si el ciudadano puede votar y los cargos por los que puede hacerlo.

Al medio día se presentan dos ciudadanos con su credencial de elector y el sistema señala que no pueden votar: el primero por la **causa 1** ("No se encuentra en la Lista Nominal"), ya que su nombre no aparece en la Lista Nominal debido a que solicitó una nueva credencial que no acudió a recoger, y el segundo por la **causa 8** ("La credencial no es vigente"), ya que su credencial no es vigente porque realizó un trámite y cuenta con una credencial más reciente. Esta información queda registrada en la computadora.

Los dos ciudadanos son: Rodrigo Martínez Vega, clave de elector MRVGRD62090208H700 y número de emisión 02, y Humberto Arellano Rivas, clave de elector ARRVHM52050106H524 y número de emisión 03.



ESTUDIO DE CASO

Lee el siguiente ejemplo del desarrollo de la Jornada Electoral y con los elementos que se te presentan contesta las preguntas.

El 2 de julio a las **8:00 a.m.**, en el **centro deportivo “Juan Romero”** ubicado en la **calle Tereso Santoyo número 45, colonia Vicente Guerrero, municipio de Tlacolula de Matamoros en el estado de Oaxaca**, se presenta **Mariana López Franco**, con el nombramiento que la acredita como **presidenta de la mesa directiva de la casilla especial 1 de la sección 2535 del distrito electoral federal 12**.

En el lugar ya se encuentran los funcionarios Ricardo Laguna Treviño y Samuel Jiménez Suárez con sus nombramientos de primer escrutador y segundo escrutador, respectivamente, además de los representantes de partido político o coalición: Marisol Fuentes Coronado (PAN), Karen Robledo Torres (“Alianza por México”), Luis Rodrigo Guerrero Cornejo (“Por el bien de todos”), Juan Manuel Loyola Sánchez (NUEVA ALIANZA) y Álvaro Acosta Aguilera (ALTERNATIVA), quienes se identifican ante Mariana con sus acreditaciones y una identificación, al igual que los observadores electorales Arturo Enríquez Cardoso y Cecilia Navarro Cruz, así como el operador del equipo de cómputo Rogelio Arenas Ramírez.

Cecilia Navarro Cruz pide a la presidenta desempeñar el puesto de secretaria.

1. ¿Qué debe hacer Mariana ante esta situación?
 - a) Decirle que sí puede desempeñar el puesto sin ningún problema.
 - b) Explicarle que no puede ocupar el cargo ya que ni los representantes de partido político o coalición ni los observadores electorales pueden desempeñar las funciones de los integrantes de mesa directiva de casilla.
 - c) Decirle que sí lo puede desempeñar, siempre y cuando los demás estén de acuerdo.

A las 8:10 a.m. llegan Lucía Flores Torres y Raquel García Jurado, quienes se identifican como secretaria y segundo suplente, respectivamente.

2. ¿Cómo se debe integrar la mesa directiva de casilla?
 - a) Mariana López Franco, presidenta; Lucía Flores Torres, secretaria; Ricardo Laguna Treviño, primer escrutador, y Samuel Jiménez Suárez, segundo escrutador.
 - b) Cecilia Navarro Cruz, presidenta; Mariana López Franco, secretaria; Lucía Flores Torres, primera escrutadora, y Samuel Jiménez Suárez, segundo escrutador.
 - c) Mariana López Franco, presidenta; Ricardo Laguna Treviño, secretario; Samuel Jiménez Suárez, primer escrutador, y Raquel García Jurado, segunda escrutadora.

Una vez integrada la mesa directiva de casilla, a las 8:20 a.m. los funcionarios se dan cuenta de que la entrada de la casilla está obstruida por una zanja que impide que los electores ingresen a la misma, además de que representa un riesgo para su seguridad.

3. ¿Qué se debe hacer en este caso?
- Instalar la casilla en ese lugar aun cuando los electores no puedan entrar.
 - Cambiar de lugar la casilla, por acuerdo entre los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político o coalición presentes.
 - Cerrar la casilla.

Después de que se acordó cambiar de lugar la casilla, se consultó con el capacitador-asistente electoral (CAE) y se decidió trasladar la casilla a la **escuela primaria “Emiliano Zapata”**, ubicada en la misma calle (**Tereso Santoyo**), pero en el **número 47, de la colonia Vicente Guerrero**, a sólo dos locales del domicilio original, siendo el lugar más cercano que cumple con los requisitos.

4. En el lugar donde originalmente se debía instalar la casilla:
- Se queda uno de los escrutadores para avisar que la casilla se cambió de lugar.
 - Se deja un aviso que indica la nueva ubicación de la casilla.
 - Se clausura para evitar accidentes.
5. ¿Qué domicilio se escribe en el *Acta de la Jornada Electoral*?
- El domicilio anterior.
 - El domicilio de la presidenta de casilla.
 - El domicilio de la nueva ubicación donde se instaló finalmente la casilla.

En el nuevo domicilio, Mariana comienza la instalación de la casilla con ayuda de Ricardo y Samuel (primer y segundo escrutadores), arma las urnas, muestra a los representantes de partido político o coalición que están vacías y las coloca en un lugar a la vista de todos.

Mientras, Lucía (secretaria) anota en el *Acta de la Jornada Electoral* el cambio de ubicación de la casilla y detalla el motivo en la *Hoja de incidentes*. Al terminar, cuenta las boletas recibidas para cada elección.

Para la elección de Presidente se recibieron 760 boletas, del número IFE000051 al IFE000810; para la de Senadores 760, del número IFE000051 al IFE000810, y para la de Diputados federales 760, del número IFE000051 al IFE000810.

6. El número de boletas recibidas es 760, de las cuales 10 son para que voten:
- Los representantes de partido político o coalición ante la casilla.
 - Los observadores electorales y el personal del IFE.
 - Los electores que no estén en la *Lista Nominal de Electores*.

Una vez integrada la mesa directiva de casilla, realizado el cambio de domicilio de la casilla y registrados los incidentes, los funcionarios de casilla y los representantes de partido político o coalición firman el apartado de “Instalación de la casilla” del *Acta de la Jornada Electoral*.

Continúa la votación, cuando se presenta un ciudadano con copia certificada de sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

8. ¿Qué debe hacer Mariana?
 - a) Le permite votar y le pide una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.
 - b) Pide la opinión de los observadores electorales.
 - c) No le permite votar.

9. Se presenta a votar un ciudadano, pero el lector óptico no lee el OCR de su Credencial para Votar, por lo que la presidenta:
 - a) Le dice al elector que no puede votar.
 - b) Espera a que el operador de cómputo capture los datos de la credencial.
 - c) Le dice al ciudadano que vaya a votar a otra casilla especial porque la fila es muy grande y están perdiendo tiempo.

A la 1:15 de la tarde Lucía revisa la credencial de una ciudadana y nota que el número de sección corresponde con el de la casilla.

10. ¿Qué debe hacer Mariana?
 - a) Le permite votar y anota su nombre al final de la *Lista Nominal de Electores*.
 - b) La regaña, le ordena que revise bien la credencial y le pide que se retire.
 - c) Le indica que no puede votar ahí porque vive en la sección, le menciona que en esa casilla sólo pueden votar personas que están fuera de su sección y la invita a ir a votar en la casilla que le corresponde.

La votación sigue su curso, cuando llega a formarse una ciudadana invidente, quien pide a la presidenta que la ayude y le preste las plantillas Braille.

11. ¿Cuál es el trato que se le debe dar a esta persona?
 - a) Se le da preferencia, sin necesidad de que se forme, se le proporcionan las plantillas Braille y uno de los funcionarios la conduce al cancel para que emita su voto.
 - b) Espera en la fila hasta que le toca su turno y vota con la ayuda de un observador electoral.
 - c) Se le niega el acceso y no se le permite votar.

Lucía anota en el "Registro de electores con características o capacidades diferentes que acuden a votar" que una persona votó con ayuda de las plantillas Braille y que fue apoyada por un funcionario de la mesa directiva de casilla.



REGISTRO DE ELECTORES CON CARACTERÍSTICAS O CAPACIDADES DIFERENTES QUE ACUDEN A VOTAR

LLENAR EL REGISTRO EL SEÑORITO DE DISTRICTO DE LA CASILLA

MESA		ELECTORES QUE PRESENTAN ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD FÍSICA O CARACTERÍSTICA ESPECIAL					VOTO CON EL APOYO DE:				
N.º	C.º	TIPO DE DISCAPACIDAD O CARACTERÍSTICA ESPECIAL			OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	
		DISCAPACIDAD FÍSICA	DISCAPACIDAD VISUAL	DISCAPACIDAD AUDITIVA							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

SEÑORITO Y SEÑORITA DEL PRESIDENTE DE LA CASILLA

SEÑORITO Y SEÑORITA DEL SECRETARIO DE LA CASILLA

Observaciones:

Este documento es propiedad de la Junta del PL, el cual debe ser devuelto a la Junta del PL una vez concluido el cómputo del proceso electoral.

A las 3:10 p.m. llega un ciudadano que no presenta credencial ni copia certificada de sentencia favorable del Tribunal Electoral y manifiesta que quiere votar con una licencia para conducir.

12. ¿Se le permite votar?

- a) Sí, porque está identificándose.
- b) No, porque es necesario que presente su Credencial para Votar.
- c) En estos casos se toma el consenso de los presentes y si están de acuerdo se le permite votar.

Inmediatamente se presenta un adulto mayor acompañado por su hijo; al momento de entregar su credencial manifiesta que quiere votar acompañado por su familiar.

13. ¿Qué hacen los funcionarios?

- a) Le dicen que tiene que pasar a votar solo.
- b) Le permiten que su hijo lo acompañe y que vote.
- c) Le piden a un representante de partido político o coalición que lo ayude a emitir su voto.

Durante la votación Samuel se percató de que un observador electoral se encuentra muy cerca del cancel para intentar ver por quién están votando los ciudadanos y se lo comunica a Mariana.

14. ¿Qué debe hacer Mariana?

- a) Cambiar de lugar el cancel y avisar a los representantes de partido político o coalición para que lo retiren de la casilla.
- b) No le dice nada y continúa con la votación.
- c) Hablar con él, recordándole que lo que hace es un delito electoral y le pide que se aleje del cancel ya que sólo puede observar el desarrollo de la Jornada Electoral.

Mientras Mariana habla con el observador electoral, Lucía anota el hecho en el *Acta de la Jornada Electoral* y lo detalla en la *Hoja de incidentes*.

Más tarde, a las 4:45 p.m. se presenta un ciudadano bajo los efectos del alcohol y pide ejercer su voto.

15. Mariana...

- a) Le pide que se retire porque no puede votar en las condiciones en las que se presenta.
- b) Le permite votar y sólo se hace una anotación en la *Hoja de incidentes*.
- c) Llama a las fuerzas de seguridad pública para que lo detengan.

Siendo las 5:55 p.m. todavía hay 10 personas formadas en la fila para emitir su voto y únicamente quedan 3 boletas para elegir Presidente, 3 para Senadores y 30 para Diputados federales.

16. ¿Qué es lo que tiene que hacer Mariana?

- a) Anunciar que únicamente podrán votar 3 electores.
- b) Decir a los electores que están formados que nada más hay 3 boletas para Presidente y para Senadores y que el resto podrá votar por Diputados.
- c) Declarar cerrada la votación.

A las 6:20 p.m., hora en que votó el último ciudadano, Mariana declara cerrada la votación y pide que se llene el apartado de "Cierre de la votación" del *Acta de la Jornada Electoral*, en donde se especifica la hora en que se cerró la votación, el motivo por el cual se cerró a esa hora, así como el número de escritos de incidentes que los representantes de partido político o coalición presentaron durante la votación. Al finalizar, solicita que firmen el acta los representantes de partido político o coalición y los funcionarios de casilla.

Lucía comenta que es necesario comenzar con el escrutinio y cómputo, para después trasladar el paquete electoral al Consejo Distrital.

17. Lucía inutiliza las boletas sobrantes:
- Separándolas de los talones y destruyéndolas.
 - Con dos rayas diagonales hechas con tinta, sin desprenderlas del block.
 - Sólo las cuenta y guarda en un sobre.

Mariana se dispone a abrir las urnas para llevar a cabo el conteo de los votos.

18. ¿Cuál es el orden que debe seguir?
- Senadores, Presidente y Diputados.
 - Presidente, Senadores y Diputados.
 - Diputados, Senadores y Presidente.

Cuando Ricardo y Samuel se disponen a realizar el conteo de la primera urna, Mariana se da cuenta de que un representante de partido político continúa dentro de la casilla.

19. ¿Qué se debe hacer en este caso?
- No decirle nada, porque es uno de sus derechos.
 - Pedirle que se retire y, en caso de ser necesario, solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública.
 - Llevar las cosas a otro lugar para continuar con el escrutinio y cómputo.

Se inicia el conteo de los votos y Ricardo y Samuel los clasifican y cuentan para determinar los votos válidos a favor de cada partido político, coalición o candidatos no registrados y los votos nulos por cada elección y principio.

20. ¿Recuerdas cuáles son los cargos de Ricardo y Samuel?
- Secretario y primer escrutador.
 - Presidente y secretario.
 - Primer y segundo escrutadores.

Durante el conteo se encuentran con varios votos en los que la marca no es clara y no se puede definir a cuál partido político o coalición pertenecen.

21. ¿Cómo se considerarían estos votos?

- a) Votos nulos.
- b) Votos válidos.
- c) Votos compartidos.

En el conteo de los votos para Senadores, Ricardo y Samuel encuentran 15 votos para Diputados federales.

22. ¿Qué se debe hacer con estos votos?

- a) Se restan a la votación de Senadores.
- b) Se anulan.
- c) Se separan y se cuentan en la elección que les corresponde.

Con los resultados de cada elección, Lucía llena las hojas de operaciones de cómputo, tal como se presentan a continuación.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL



Proceso Electoral Federal 2005-2006

I. ¿QUÉ ES EL SUPERVISOR ELECTORAL?

El supervisor electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales que están bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

1. Definición de la figura de supervisor electoral

Para el Proceso Electoral Federal 1999-2000, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó la fusión de las actividades de capacitación electoral y de asistencia electoral en una sola persona a la que desde entonces se denomina **capitador-asistente electoral (CAE)**, encargada de proporcionar los conocimientos necesarios a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla, así como de propiciar el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus actividades durante la Jornada Electoral, además de realizar de manera simultánea labores de asistencia electoral que permitan el adecuado equipamiento y funcionamiento de la casilla.

Lo anterior significa que el supervisor electoral (SE) realiza diversas actividades tanto de capacitación como de asistencia electoral dentro de su **Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)**,¹ tales como la coordinación, apoyo, supervisión y verificación de la entrega de las cartas-notificación, la capacitación a los ciudadanos sorteados, la entrega de nombramientos, la capacitación a funcionarios de casilla designados y el desarrollo de los simulacros de la Jornada Electoral, además de apoyar al Vocal de Organización Electoral de la Junta Distrital en la coordinación de la recepción y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la elección.

El día de la Jornada Electoral el supervisor electoral coordina y verifica el auxilio que prestan los CAE a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el desarrollo de sus actividades.

¹ Es la delimitación geográfica del ámbito de responsabilidad del supervisor electoral, la cual se integra por un número determinado de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) en función del número de CAE a su cargo. A su vez, el ARE es el ámbito territorial en el que se desempeña el CAE, y se constituye por un subconjunto de secciones electorales colindantes.

Al final de la Jornada Electoral participa, si es necesario, en el Conteo Rápido en las casillas que determine el Consejo General y, en su caso, coordina la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.

A partir del día siguiente a las elecciones, coordina y supervisa la recolección del material electoral y demás enseres que se utilizaron durante la Jornada Electoral, apoya en la entrega de los reconocimientos a los funcionarios de casilla que participaron en la Jornada Electoral, a los propietarios o responsables de los inmuebles en que se instalaron las casillas y a los CAE.

Lo anterior significa que como supervisor electoral trabajas de manera simultánea bajo la coordinación de las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

Durante el desarrollo de tus labores, las metas a lograr son las siguientes:

- *Que los ciudadanos designados como funcionarios de casilla que capaciten los CAE bajo tu supervisión se comprometan a cumplir su responsabilidad ciudadana y acudan al domicilio en donde se instalará la casilla para desempeñar el cargo para el cual fueron nombrados.*
- *Que los ciudadanos que capaciten los CAE a tu cargo cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las funciones que les corresponden el día de la Jornada Electoral.*
- *Que durante la Jornada Electoral los CAE brinden a los ciudadanos designados como funcionarios de casilla los apoyos necesarios para que cuenten con el mobiliario, materiales y documentación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.*
- *Que los procedimientos de integración, instalación, funcionamiento, cierre y clausura de las casillas que estén bajo tu responsabilidad se realicen el día de la Jornada Electoral de acuerdo con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).*
- *Que los paquetes electorales de las casillas que estén bajo tu responsabilidad sean entregados en tiempo y forma al Consejo Distrital correspondiente.*
- *Que el material y demás instrumentos (mesas, sillas, lonas, etc.) que se utilicen el día de la Jornada Electoral en las casillas de los CAE que están a tu cargo sean devueltos en buen estado al Consejo Distrital o al proveedor correspondiente.*

Para apoyarte en el logro de estas metas recibirás dos cursos de capacitación en los que se abordará lo relativo a la instrumentación de la estrategia de capacitación y asistencia electoral, el uso de materiales didácticos y los aspectos normativos para la integración y buen funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

En este manual se describen las actividades que debes realizar en cada una de las etapas que comprende tu trabajo.

2. ¿Qué es la supervisión electoral?

*La **supervisión electoral** tiene como finalidad llevar a cabo la organización y administración de la información, así como la verificación y el seguimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas durante las diferentes etapas del Proceso Electoral Federal.*

La **supervisión** consiste en realizar actividades dirigidas a dar seguimiento, informar, verificar y en su caso corregir diversos aspectos que influyen en el desarrollo de un proceso o actividad, así como a detectar sus fortalezas y debilidades. La supervisión es una herramienta que ayuda a comprobar que todo va en la dirección planeada y que los recursos destinados para tal fin se están empleando correctamente.

En resumen, la supervisión tiene como función velar por el buen funcionamiento de un sistema o proceso.

Para el Instituto Federal Electoral la **supervisión electoral** tiene como finalidad llevar a cabo la organización y administración de la información, la verificación y el seguimiento de las diferentes etapas que comprenden el proceso electoral federal, con el propósito de informar al respecto a las autoridades superiores y aplicar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.

La **supervisión electoral** desde tu ámbito de competencia consiste en:

- Coordinar las actividades de capacitación electoral, integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral dentro de tu ZORE.
- Informar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral sobre el avance en las tareas de capacitación, integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral que se realizan en tu ZORE.
- Verificar en gabinete y en campo la veracidad de la información que reportan los CAE que coordinas acerca de su Área de Responsabilidad Electoral (ARE).
- Identificar los problemas que pueden surgir en tu equipo de trabajo, para encontrar soluciones.
- Confirmar que todas las actividades se realicen en el tiempo establecido.
- Apoyar a los CAE cuando soliciten ayuda para resolver algún problema inherente a las actividades asignadas.

Tu trabajo permitirá al IFE –además de contar con información actualizada sobre el avance en la integración de las mesas directivas de casilla– comprobar la veracidad de la información remitida por los CAE. Asimismo, dará certeza de que los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla sean capacitados y designados conforme a lo establecido en el COFIPE.

3. El deber ser del supervisor electoral (competencias y cualidades que debes desarrollar para lograr un óptimo desempeño en tu trabajo)

Tu tarea como supervisor electoral es asegurar que tu equipo de trabajo cumpla con sus tareas de la mejor forma posible mediante tu orientación, ayuda y coordinación.

Tú, como supervisor electoral, eres el responsable del trabajo que realizan los CAE que están a tu cargo, así como de verificar que las actividades o tareas encomendadas se ejecuten en tiempo y forma; para ello, debes coordinar a tu equipo de trabajo.

La labor que realizarás demanda de ti conocimientos, habilidades y sentido de previsión. El correcto desempeño de tus funciones determinará el éxito de tu trabajo, por lo que tu experiencia y capacidad de organización son indispensables y muy valiosas.

Como supervisor tienes un trato directo con más gente. Tus funciones requieren un buen manejo de las relaciones humanas debido a que tienes que mantener contacto con todos los miembros de tu equipo de trabajo, con todos los vocales de la Junta Distrital, otros supervisores electorales, personal de otras áreas y de otras instituciones y con los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.

Entre las competencias y cualidades que debes desarrollar como supervisor electoral destacan las de **liderazgo, planeación, mando y supervisión, solución de conflictos y trabajo en equipo**, las cuales contribuirán al óptimo desempeño de tus actividades.

No se trata de describir a los supervisores electorales como personas ideales o excepcionales, poseedoras de todas las cualidades enunciadas, ya que éstas se adquieren paulatinamente en el trabajo diario con las personas a su cargo. Por eso es importante que si no has desarrollado las siguientes cualidades te esfuerces en hacerlo.

a) Liderazgo

Tu función como supervisor electoral es en gran medida el liderazgo, el cual se define como *la capacidad para dirigir las actividades de tu equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, así como influir en su desempeño*, es decir, debes ayudar al grupo a conseguir los objetivos establecidos y a lograr los resultados esperados.

Antes de emprender un trabajo en equipo tienes que definir cómo vas a dirigir al grupo. Para ello, responde preguntas como las siguientes:

- ¿Qué clase de líder quiero ser?
- ¿Qué contribución espero de los participantes?

- ¿Cómo puedo llevar a cabo el trabajo?
- ¿Qué resultados espero alcanzar?

Recuerda que como líder debes:

- Mantener tu propia posición, es decir, actuar con autoridad moral y asumir la dirección del grupo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el IFE, o sea, ajustar tu conducta a las normas y lineamientos estipulados para el desarrollo de las actividades a realizar, dar ejemplo, ser el primero en obedecer las reglas y en seguir los procedimientos.
- Saber conducir, lo cual implica que interactúes con el grupo y tomes en cuenta aquellas cosas que los participantes consideren importantes y no sólo las que a ti te parezca que lo son.
- Saber dialogar, estar enterado de toda la situación dentro y fuera de tu equipo, ya que es necesario escuchar y analizar la información de parte de otros. Debes mantener comunicación constante tanto con los CAE como con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
- Conocer a ti mismo y ser consciente de tu personalidad, ya que tienes que ejercer un gran control sobre tus propias reacciones, es decir, cuidar que tus emociones no te lleven a cometer injusticias o a perder la conducción del grupo.
- Saber guardar silencio a tiempo para evitar discusiones y enfrentamientos.
- Ser objetivo en tus apreciaciones.

b) Planeación

La planeación es la capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos. Implica tomar decisiones afines con las metas y objetivos establecidos para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas. Recuerda que si el trabajo comienza mal se perderá bastante tiempo tratando de retomar el camino. Por eso es importante que antes de iniciar las actividades de notificación y capacitación organices una reunión de trabajo con los CAE bajo tu responsabilidad para:

- Presentar a los integrantes de tu equipo para que se conozcan entre sí y se sientan parte del grupo.
- Fijar las metas y objetivos de las tareas a realizar.
- Explicar los procedimientos a seguir.
- Indicar cómo se espera que contribuya cada participante en el logro de las metas y objetivos.

Asimismo, realiza reuniones semanales de trabajo para dar a conocer el avance alcanzado en términos de tareas y objetivos. En ese sentido, te sugerimos lo siguiente:

- Haz un resumen de las metas alcanzadas durante la semana.
- Anuncia qué se va a hacer, quién y cuándo lo hará.
- Establece la fecha y hora de la siguiente reunión, si es el caso.
- Busca llegar a una conclusión positiva, subrayando los logros de la reunión.
- Agradece a todos su asistencia y sus aportaciones.
- Aclara que si alguien necesita ayuda o no conoce bien lo que se tiene que hacer, puede pedir tu ayuda en cualquier momento.

c) Mando y supervisión

Se define como *la capacidad para ejercer tu autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades asignadas conforme a los procedimientos establecidos*. Para poder dirigir un grupo tienes que aprovechar el talento de cada uno de sus integrantes y aportar lo siguiente:

- *Visión*: la perspectiva de lo que se quiere lograr con las actividades a realizar.
- *Dirección*: indicar hacia dónde hay que dirigirse para alcanzar los objetivos.
- *Seguridad*: desarrollar el buen entendimiento y la confianza de que se está cumpliendo con la finalidad planeada institucionalmente.

d) Solución de conflictos

La solución de problemas o conflictos se puede definir como *la capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto a los problemas que se presentan sobre la planeación, la coordinación y el desarrollo de las actividades encomendadas al equipo de trabajo*.

Como supervisor electoral trabajarás con un conjunto de personas que necesitan interactuar para el logro de los objetivos establecidos respecto a las actividades que desempeñarán como capacitadores-asistentes electorales. Es importante que te relaciones con tu equipo de trabajo, ya que las diferentes experiencias, características, perspectivas, personalidad y sensibilidad de cada uno de ellos contribuirán al desarrollo de un trabajo integral.

Sin embargo, debido a las diferencias de los participantes en cuanto a carácter, conocimientos, habilidades y actitudes, existe la posibilidad de que se presenten problemas o conflictos, por lo que es preciso identificarlos para resolverlos.

Cuando surge un conflicto se debe averiguar cuál es su origen. A veces resulta obvio: la incertidumbre, el estrés, un sistema nuevo de relaciones de trabajo, el temor a la vergüenza pública, la confusión y la duda. Por ello tienes que estar preparado para que cuando enfrentes un conflicto o una resistencia del grupo puedas reintegrar a los participantes a la actividad práctica lo antes posible y hacer que visualicen el papel que les corresponde para el buen desempeño de su trabajo.

Como supervisor electoral debes aprender a resolver los conflictos de manera que no influyan negativamente en el grupo, por lo que es necesario que desarrolles algunas habilidades:

- Identifica el conflicto o problema.
- Ubica quiénes son los causantes, los afectados y demás actores.
- Reconoce las provocaciones, esto es, las conductas verbales o no verbales que causan enojo, cólera u otra reacción emocional.
- Sé un buen oyente, lo cual implica no sólo que estés en silencio y no interrumpas; esfuérzate por entender lo que se dice a fin de que la otra persona sienta que de verdad ha sido escuchada y comprendida.
- Demuestra empatía, es decir, “ponte en los zapatos” de las personas en conflicto para entender sus motivaciones y poder ofrecer opciones que ayuden a resolver el problema.
- Recuerda que la comunicación es indispensable para superar diferencias, por lo que resulta primordial que las partes en conflicto estén dispuestas a hablar. Es importante que el diálogo se realice en un lugar adecuado y neutral, que exista un ambiente propicio y se cuente con el tiempo necesario para resolver el conflicto.
- Para llegar a un acuerdo recurre al diálogo y la conciliación. Esto no quiere decir que si algún CAE cometió una falta debas dejarla pasar.
- Busca opciones para resolver los conflictos. Realiza un esfuerzo creativo para encontrar nuevas alternativas basadas en una visión objetiva, realista y completa de las partes involucradas en el conflicto.
- Haz todo lo posible por prevenir los conflictos o cualquier tipo de violencia.

e) Trabajo en equipo

Es la capacidad para propiciar la integración entre los miembros de tu equipo en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso institucional, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos.

El trabajo en equipo es el que lleva a cabo un conjunto de individuos para un fin determinado (lo cual no significa que deben pensar o sentir lo mismo). Las reuniones de trabajo con los CAE a tu cargo sirven precisamente para el intercambio de opiniones, experiencias y conocimientos, es decir, para pensar *juntos en las acciones a tomar para cumplir con las labores encomendadas o dar solución a los problemas que se presentan en el desarrollo de esas tareas*. Por lo tanto, tu responsabilidad como supervisor electoral es que cada CAE conozca las tareas que debe ejecutar, cómo y por qué las debe hacer y el propósito u objetivo de las mismas.

Como supervisor electoral ayudas al grupo a planear, iniciar y mantener la acción, así como a evaluar el trabajo realizado. No olvides que siempre debes orientar a los participantes y mantener presentes los objetivos y metas de trabajo.

Entre tus principales actividades con el grupo se pueden mencionar las siguientes:

- Indicar las tareas a realizar.
- Dar ideas sobre cómo empezar a trabajar.
- Sugerir procedimientos apegados a la normatividad establecida.
- Proponer los medios para organizar al grupo a fin de realizar la tarea.
- Dar a conocer los lineamientos en forma clara y precisa.
- Resolver dudas a través de la definición de términos.
- Ofrecer conclusiones o decisiones para que el grupo las acepte o rechace.
- Verificar con el grupo que se están logrando las metas establecidas.
- Reconciliar desacuerdos y reducir las tensiones en el grupo.
- Mediar diferencias entre los CAE, así como entre ellos y tú.
- Apoyar a los CAE que tienen problemas en el desarrollo de sus actividades.
- Estimular el sentimiento de pertenencia al grupo y el compañerismo entre los participantes.
- Reconocer la contribución de todos y cada uno de los participantes.
- Evaluar la calidad en las tareas realizadas.

Procura conservar un clima adecuado que permita las relaciones interpersonales en el grupo, mantener el compañerismo y la confianza, estimular el optimismo, favorecer las relaciones con la autoridad, impulsar el autogobierno, disminuir las presiones y aumentar la unión.

Algunas de estas características son innatas en ciertos supervisores, pero la mayor parte son resultado de la práctica en el desempeño de su labor. Esto quiere decir que no necesitas disponer de todas al empezar tus tareas, pero sí requieres de decisión para desarrollarlas e integrarlas a tu trabajo cotidiano.

4. Ejercicio de autoevaluación

Encuentra las principales cualidades y competencias que debes desarrollar como supervisor electoral.

M	A	N	D	O	Y	S	U	P	E	R	V	I	S	I	O	N	Q	E	W	R	T	Y	U	I	S
A	S	D	F	G	H	J	O	K	L	M	N	Ñ	Z	X	C	V	B	N	M	S	D	P	O	O	D
Q	S	C	E	D	V	R	F	L	V	B	R	F	T	U	U	I	O	P	Ñ	E	C	S	W	V	E
E	U	I	L	X	P	C	E	A	U	Q	R	B	Y	H	I	J	S	G	L	M	V	C	F	B	G
C	H	L	T	J	V	I	V	G	J	C	X	J	F	W	D	A	Q	P	B	I	N	P	H	Ñ	O
N	B	J	I	S	A	M	I	S	T	A	I	F	S	D	C	D	R	X	G	W	X	C	V	K	B
R	O	R	A	D	D	A	F	C	O	D	F	O	N	P	H	Ñ	X	I	J	C	P	D	S	C	I
R	S	C	U	D	E	H	B	A	D	H	J	V	N	Z	A	A	X	I	V	C	P	D	S	C	N
X	Q	I	R	J	O	R	S	J	V	I	V	G	J	D	C	P	B	I	N	P	H	Ñ	Q	D	Q
J	R	M	O	R	S	C	A	U	I	O	P	Ñ	E	C	E	S	S	C	W	D	V	R	F	D	P
T	X	A	R	C	Q	R	Q	Z	P	B	I	N	P	H	M	C	A	R	T	I	E	N	D	O	F
O	X	V	A	I	R	C	J	V	G	D	V	R	F	H	B	F	O	U	I	O	P	Ñ	E	C	Y
D	B	B	X	R	R	A	B	G	J	O	H	N	E	L	U	T	P	N	T	N	G	P	Z	U	B
S	I	Ñ	S	C	E	D	V	R	F	O	J	A	S	O	S	A	D	N	F	Y	B	D	S	Y	C
R	F	T	R	A	B	A	J	O	E	N	E	Q	U	I	P	O	F	I	E	L	I	H	X	D	K
S	E	J	F	W	D	A	Q	P	B	I	N	P	H	Ñ	X	I	V	C	P	D	I	D	A	C	A
L	X	P	C	E	A	V	D	J	V	I	V	G	J	T	Z	A	N	D	P	E	C	C	G	B	Ñ
P	C	Z	P	L	A	N	E	A	C	I	O	N	W	T	E	P	P	S	V	J	W	D	T	E	U
M	N	Ñ	Z	X	C	V	B	N	M	S	D	P	C	W	D	S	C	D	Q	D	B	G	K	O	U
P	E	X	S	T	G	T	J	D	R	F	T	U	U	I	O	P	Ñ	E	C	S	W	V	F	G	S

Coloca dentro del paréntesis la letra de la opción que corresponda con la descripción.

1. Es la capacidad para dirigir las actividades de tu equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales.	()	a) Planeación
2. Es la capacidad para ejercer tu autoridad con responsabilidad, así como para coordinar esfuerzos y verificar el cumplimiento de las actividades asignadas conforme a los procedimientos establecidos.	()	b) Liderazgo

continúa...

<p>3. Es la capacidad para propiciar la integración entre los miembros de tu equipo en un ambiente de confianza, responsabilidad, compromiso, unidad y respeto a las normas de convivencia, para garantizar colectivamente el cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos.</p>	<p>()</p>	<p>c) Mando y supervisión</p>
<p>4. Es la capacidad de organizar y de elegir de entre varias alternativas la que resulte más conveniente para el logro de los objetivos.</p>	<p>()</p>	<p>d) Solución de conflictos</p>
<p>5. Es la capacidad de análisis situacional para adoptar decisiones acertadas respecto a los problemas que se presentan en relación con la planeación, la coordinación y el desarrollo de las actividades encomendadas al equipo de trabajo.</p>	<p>()</p>	<p>e) Trabajo en equipo</p>

Solución: 1-b, 2-c, 3-e, 4-a, 5-d

Anota la palabra adecuada que complete el enunciado.

1. El _____ se encarga de verificar las actividades realizadas por los CAE en materia de capacitación y asistencia electoral.
2. La _____ tiene la finalidad de organizar y administrar la información, así como la verificación y el seguimiento de las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas durante las etapas del proceso electoral.
3. El día de la Jornada Electoral _____ coordina y verifica el auxilio que se presta a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el desarrollo de sus actividades.
4. La _____ es la delimitación geográfica del ámbito de responsabilidad del supervisor electoral.
5. El _____ es el ámbito territorial en el que se desempeña el CAE.
6. La _____ está integrada por un número determinado de _____ en función del número de _____ que están bajo la coordinación del supervisor.

Solución: 1.- Supervisor; 2.- Supervisión Electoral; 3.- el supervisor electoral; 4.- Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE); 5.- Área de Responsabilidad Electoral (ARE); 6.- ZORE, ARE, CAE.

II. ACTIVIDADES QUE DEBES REALIZAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL

Durante las actividades de capacitación y asistencia electoral, tú como supervisor electoral debes usar siempre las prendas y el gafete que te proporcionó el IFE y promover entre los CAE a tu cargo que usen estos elementos de identificación en todas sus tareas, ya que esto dará confianza al ciudadano al identificarlos como representantes del Instituto.

Asimismo, debes mantener comunicación permanente con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para resolver dudas y/o corregir deficiencias.

1. Actividades en materia de capacitación electoral

La **capacitación electoral** es un proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos competencias específicas que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales. En este sentido, se entiende como competencia la articulación de los **conocimientos, disposiciones de carácter cívico y destrezas** que posibiliten al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, con el propósito de asegurar la emisión libre y secreta del voto, así como abrir espacios para el análisis y la reflexión sobre temas vinculados con el ámbito electoral.

Los **conocimientos** aluden a ideas, informaciones, conceptos y experiencias sobre los procedimientos y normas que los ciudadanos deben conocer acerca de las labores encomendadas a los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral, es decir, es **lo que debe saber** el ciudadano.

Con las **disposiciones de carácter cívico** se busca que el ciudadano esté consciente de la importancia de su participación como funcionario de casilla para la consolidación de una ciudadanía más participativa y comprometida con el ejercicio de sus derechos y obligaciones político-electorales; es el **porqué debe saberlo** el ciudadano.

Las **destrezas** incluyen el desarrollo tanto de habilidades intelectuales (capacidad de argumentación y juicio crítico, trabajo en equipo, por ejemplo) como de habilidades operativas referidas al *saber hacer* (procedimientos de votación, llenado de actas, integración de los

expedientes y armado del paquete electoral, entre otras), que permitirán al ciudadano realizar las actividades encomendadas en forma eficaz y correcta. Es la ejercitación y aplicación de lo aprendido, es decir, el **cómo debe hacerlo**.²

1.1. Asistir al primer curso de capacitación a supervisores electorales (del 16 al 21 de febrero)

Debes participar junto con tus compañeros y compañeras en la capacitación integral que tiene como objetivo proporcionarte los conocimientos teórico-prácticos para realizar las tareas de supervisión y verificación. Este primer curso será impartido por todos los vocales que integran la Junta Distrital Ejecutiva donde laboras.

Además, durante este periodo debes colaborar con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral en la preparación del curso para los CAE.

1.2. Apoyar en la impartición del primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales (del 22 de febrero al 3 de marzo)

Dentro de las actividades que se realizan en el curso de capacitación se encuentran:

- Conocer e integrar a los CAE que conformarán tu equipo de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recorrer tu **Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)** junto con cada uno de los CAE que están bajo tu responsabilidad, ya que esto les permitirá conocer su **Área de Responsabilidad Electoral (ARE)** e identificar las características de las comunidades en donde se instalarán las casillas que tendrán a su cargo. Además, el recorrido te servirá para familiarizarte con la gente y las autoridades locales de la región, para saber cómo dirigirte a los ciudadanos, a qué hora los puedes localizar, dónde se reúnen comúnmente las personas, los medios de comunicación, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas urbanas), así como con la cabecera municipal y la Junta Distrital donde laboras, lo cual te ayudará a planificar y organizar las rutas para la entrega de cartas-notificación y para la capacitación a los ciudadanos sorteados. Para ello, te puedes apoyar en los productos cartográficos que te proporcionen en la Junta Distrital (ejemplo de ellos son el glosario de términos cartográficos que está en el **Anexo 2** y los planos de los **Anexos 3, 4, 5, 6, 7 y 8** de este manual; te sugerimos que los revises y, si tienes dudas, recurras a los vocales de la Junta Distrital).

² Para comprender mejor las características de los participantes y del aprendizaje de los adultos, puedes consultar el apartado 2 del capítulo iv del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

1.3. Colaborar en la realización de la primera insaculación (6 de marzo) e impresión de las cartas-notificación (del 6 al 8 de marzo)

En esta etapa te corresponde apoyar a la Junta Distrital en la realización de la primera insaculación o sorteo del 10% de los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de cada una de las secciones que integran el distrito electoral en que prestas tus servicios.

Al terminar la primera insaculación tu labor es apoyar en la impresión y preparación de las cartas-notificación que correspondan a tu ZORE. La preparación consiste en cotejar el nombre de las cartas que entregarás contra el listado de ciudadanos sorteados de la sección de que se trate, doblarlas y anexarles el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes y el Calendario-acordeón *La Jornada Electoral*.

Una vez preparadas las cartas-notificación, las entregas a cada uno de los CAE para que comiencen la notificación a los ciudadanos sorteados.

1.4. Supervisar la clasificación y distribución de las cartas-notificación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)

La notificación y la capacitación a ciudadanos sorteados se hacen de manera simultánea. Recuerda a los CAE que si tienen la oportunidad de capacitar al ciudadano cuando entreguen la notificación, ¡hay que aprovechar el momento!

El CAE es el responsable de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados por el IFE mediante un sorteo para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla el próximo 2 de julio.

Tu labor en esta etapa se centra en supervisar e informar sobre el avance en la entrega de cartas-notificación a los ciudadanos sorteados, así como verificar que esto se haga en tiempo y forma y, en su caso, las causas de no entrega de las mismas (causas justificadas y no justificadas).

Ver Anexo 1 de este manual.

Podrás verificar la veracidad de la información entregada por los CAE mediante el cotejo en gabinete y en campo de los datos registrados en el talón desprendible de la carta-notificación.³

1.5. Supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)

El CAE es el responsable de capacitar a los ciudadanos sorteados. Tu labor en esta etapa se centra en supervisar e informar sobre el avance en las tareas de capacitación a los ciudadanos

³ Para conocer el correcto llenado del talón desprendible de la carta-notificación, consulta el Anexo 1 del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

sorteados y en verificar la calidad de la capacitación impartida y las causas de no capacitación de los ciudadanos sorteados.

La veracidad de la información entregada por los CAE la verificarás mediante el cotejo en gabinete y en campo de los datos proporcionados y registrados en la *Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados*.⁴

Para hacer lo anterior, toma en cuenta los propósitos de la capacitación en esta primera etapa:

- Sensibilizar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla, y
- Que al término del curso el ciudadano sorteado pueda identificar las principales actividades que realizarán los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

Recuerda a los CAE que lleven a la capacitación sus materiales didácticos para mostrar gráficamente a los ciudadanos las actividades a realizar, así como tener siempre la mejor disposición para responder cualquier duda.

La capacitación a los ciudadanos sorteados es de carácter presencial y puede impartirse **en domicilio** o **en centro**; recuerda que estas dos modalidades tienen el objetivo de ofrecer al ciudadano las facilidades necesarias para que se capacite.

a) *Capacitación en domicilio, primera etapa (individual o grupal)*

En esta etapa la capacitación en domicilio se puede impartir en forma individual o grupal. Entendemos por:

Capacitación en domicilio individual, la que se imparte a sólo un ciudadano, ya sea en su domicilio, en su centro de trabajo o en el lugar fijado por él. Su duración mínima debe ser de **45 minutos**.

Capacitación en domicilio grupal, la que se imparte a más de un ciudadano en una misma sesión en su domicilio. Su duración mínima debe ser de **70 minutos**.

Indica al CAE que debe marcar en el espacio correspondiente de la Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados si la capacitación en domicilio fue individual o grupal.

⁴ Para conocer el correcto llenado de la *Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados*, consulta el Anexo 1 del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

b) *Capacitación en centro fijo o itinerante, primera etapa*

La duración mínima de esta modalidad de capacitación debe ser de **70 minutos**.

El centro de capacitación es el lugar al que asisten los ciudadanos a tomar el curso y puede ser de dos tipos:

- **Centro fijo:** es el que se ubica en un mismo lugar durante toda la etapa de capacitación; generalmente se instala en escuelas públicas, casas de la cultura, oficinas de la Junta Distrital, etc.
- **Centro itinerante:** es el que se ubica por un periodo corto en alguna localidad del distrito y se traslada por diversas localidades del mismo de acuerdo con la planeación establecida por la Junta Distrital.

Informa al CAE que marque en la Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados si la capacitación se impartió en centro fijo o en centro itinerante.

Recuerda que la información contenida en la Hoja de datos debe ser veraz. Verifica que el CAE no haya cometido errores en su llenado, no entregues una hoja tachada y si le faltó algún dato por recabar, regrésasela para que complete la información.

Para realizar en forma óptima tu labor durante la entrega de las cartas-notificación y capacitación a ciudadanos sorteados considera lo siguiente:

- Respetar en todo momento los lineamientos dispuestos por el Instituto para la realización de las tareas.
- Sé cuidadoso con la documentación que recibas de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Ten presente que es muy delicado su extravío o mal uso. Haz saber esta recomendación a los CAE que están bajo tu responsabilidad.
- Entrega a los CAE las cartas-notificación. Supervisa que las clasifiquen de acuerdo con el criterio alfabético geográfico establecido por el Consejo General del IFE, ya sea por sección urbana o rural, municipio y/o localidad o por colonia, según sus rutas de entrega.
- Considera junto con los CAE los factores de tiempo y distancia para la planeación de las rutas de entrega de las cartas-notificación y de la capacitación; consulta los planos para organizar las rutas a seguir.
- Recomienda a los CAE que entreguen personalmente las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y que **si el ciudadano está en ese momento en su domicilio y dispone de tiempo, ique lo capaciten!**

- Organiza tus tareas un día antes, anota las actividades que vas a realizar a diario e informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las ARE, secciones y domicilios que visitarás.
- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre el avance de la notificación y la capacitación.
- Verifica el correcto llenado por parte de los CAE tanto del talón desprendible de las cartas-notificación como de las *Hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados*, con el propósito de evitar problemas para su captura e inconsistencias en la información.
- Lleva el control del número de ciudadanos capacitados y de cartas-notificación entregadas por cada uno de los CAE.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los talones de las cartas-notificación y las hojas de datos para su captura (ordenados por sección y alfabéticamente); asimismo, infórmale diariamente, si las distancias te lo permiten, sobre el avance de las tareas de notificación y capacitación en tu ZORE.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica acerca de los problemas presentados en la entrega de las cartas-notificación y en la capacitación a ciudadanos sorteados.
- Apoya a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación del desempeño de los CAE, para lo cual debes aplicar los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación de acuerdo con los criterios que te indique el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Obtén y entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, debidamente llenados, los talones desprendibles de las cartas-notificación y las Hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados y repórtale diariamente el avance por sección de cada uno de los CAE a tu cargo. Si es necesario, planea con él los operativos para el trabajo en secciones con baja cobertura.

1.6. Colaborar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 10 de marzo al 4 de mayo)

Con la información registrada en las hojas de datos de ciudadanos sorteados y bajo la coordinación del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, participas en la integración de la lista de ciudadanos aptos que cumplen con los requisitos legales para ser funcionarios de casilla. **Esta lista debe ser entregada al Consejo Distrital el día 5 de mayo.**

1.7. Asistir al segundo curso de capacitación y asistencia electoral a capacitadores-asistentes y supervisores electorales (del 2 al 7 de mayo)

Debes acudir al curso de capacitación o actualización para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y asistencia electoral que será impartido por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con el apoyo de los demás vocales de la Junta Distrital.

1.8. Colaborar en la realización de la segunda insaculación, designación de los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por Área de Responsabilidad Electoral (8 de mayo)

La segunda insaculación e integración de las mesas directivas de casilla se realizará en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital a través del Sistema ELEC2006. Respetando el orden alfabético, se seleccionará a los ciudadanos requeridos para cada una de las casillas de cada sección (Consejo Distrital) y se ordenará por escolaridad el listado de ciudadanos aptos para otorgar los cargos de manera horizontal (Junta Distrital).

Al terminar la segunda insaculación, tu labor es apoyar en la impresión, firma, sello y preparación de nombramientos pertenecientes a tu ZORE.

Una vez listos los nombramientos, se los entregas a cada uno de los CAE a tu cargo para que comiencen su entrega a los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.

1.9. Supervisar la entrega de nombramientos a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 1 de julio)

Como supervisor electoral debes tener en cuenta y hacer saber a los CAE que a partir de esta etapa las labores de capacitación y las de asistencia electoral se realizan de manera simultánea, lo cual implica una mayor coordinación entre los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. Esto, con el fin de que las actividades que desarrollen en ambas vocalías no se contrapongan, ya que entre las labores de asistencia que realizan tú y los CAE están las de recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y materiales electorales que de manera constante llegarán a la Junta Distrital.

Para realizar la supervisión de la entrega de nombramientos:

- Sigue apoyándote en los productos cartográficos que te proporcionaron en la Junta Distrital, además de que ya conoces las secciones que integran las ARE de cada uno de los CAE, lo que te hará más fácil la planeación de tus rutas de supervisión.
- Cerciórate de que los CAE inviten a los funcionarios de casilla para que participen en la segunda etapa de capacitación, que estará orientada al trabajo en equipo y a la ejercitación en el manejo de la documentación. Asimismo, insiste a los CAE que el lugar donde se realizará el simulacro debe ser preferentemente donde se instalará la casilla el próximo 2 de julio de 2006.

- Pide a los CAE que sigan motivando a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación en la Jornada Electoral, de forma tal que no renuncien y acudan a la casilla el día de las elecciones.
- Recuerda a los CAE que no deben informar a los funcionarios de casilla designados acerca del **procedimiento de sustituciones** y/o suplencias para evitar darles argumentos para desertar.
- En caso de rechazo de nombramientos, indica a los CAE que el ciudadano debe informar por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo; deberán anexar dicho documento al nombramiento respectivo para que proceda la sustitución del ciudadano.
- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre el avance en la entrega de nombramientos.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los nombramientos para su captura (ordenados por sección, tipo de casilla y cargo) y presenta un reporte diario sobre el avance en la entrega de los mismos en tu ZORE.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados en la entrega de los nombramientos.

1.10. Supervisar y verificar la capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 1 de julio)

Indica a los CAE que en la capacitación a funcionarios de casilla y en el simulacro de la Jornada Electoral deben resaltar la importancia del trabajo en equipo el día de las elecciones.

El propósito de la segunda etapa de capacitación se centra en que los funcionarios de casilla designados:

- Se comprometan a integrar su casilla y asistir el próximo 2 de julio para realizar las actividades encomendadas como funcionarios de casilla.
- Al término del curso cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo para el que fueron designados.

Comenta a los CAE que en esta etapa se continúa con la capacitación en domicilio y en centro, así como con el desarrollo de simulacros de la Jornada Electoral. Subraya que si no acuden al simulacro los funcionarios requeridos, con los participantes presentes deben realizar una práctica de la Jornada Electoral, lo cual permitirá que se conozcan entre sí, ejerciten lo aprendido durante el curso, compartan experiencias, expectativas y dudas e implementen un plan de trabajo a seguir durante la Jornada Electoral.

Para el desarrollo de la sesión de capacitación en cada una de las modalidades, pide a los CAE que se apoyen en las **Guías de instrucción** respectivas que se presentan en el capítulo III del Manual del Capacitador-Asistente Electoral.

En esta etapa debes realizar lo siguiente:

- Verifica que los CAE entreguen a los participantes el *Manual del Funcionario de Casilla* y el *Cuaderno de ejercicios*, los cuales describen las actividades de los integrantes de la mesa directiva de casilla y les permiten practicar lo aprendido.
- Supervisa que durante la impartición del curso de capacitación electoral se utilicen los materiales didácticos elaborados para ello (*Manual*, *Rotafolio* y *Cuaderno de ejercicios*) y que los CAE resuelvan los ejercicios junto con los funcionarios de casilla.
- Comprueba que los CAE refuercen la capacitación en lo relativo al llenado de las actas con todos los miembros de la mesa directiva de casilla. Insiste a los CAE que es muy importante asegurar la participación de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- Supervisa que los CAE realicen junto con los funcionarios de casilla la revisión de las tareas que tendrán asignadas de acuerdo al cargo que aparece en su nombramiento y que resuelvan cualquier duda.
- Verifica que los CAE reafirmen en los ciudadanos lo aprendido en la capacitación a través de la lectura de comprensión y otras técnicas didácticas.⁵
- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre el avance de la capacitación en sus ARE.
- Revisa el correcto llenado por parte de los CAE de las *Hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla*, con el propósito de evitar problemas para su captura e inconsistencias en la información.⁶
- Lleva el control del número de funcionarios de casilla capacitados por cada uno de los CAE.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las hojas de datos para su captura (ordenadas por sección, casilla y cargo); asimismo, infórmale diariamente, si las distancias te lo permiten, sobre el avance de las tareas de capacitación en tu ZORE.
- Reporta al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los problemas presentados durante la capacitación.
- Apoya a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación del desempeño de los CAE, para lo cual debes aplicar los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación durante la segunda etapa de acuerdo a los criterios que te indique el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

⁵ Para realizar esta tarea se recomienda ver las técnicas didácticas que se señalan en el capítulo IV del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

⁶ Para conocer el correcto llenado de la *Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla*, consulta el Anexo 1 del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

Si algún CAE te comenta que un ciudadano se negó a participar y no le ha querido devolver los materiales didácticos, visita al ciudadano y pídele dichos materiales de la manera más atenta y respetuosa, explicándole que serán utilizados por otro ciudadano que se capacitará en su lugar.

a) *Capacitación en domicilio, segunda etapa (individual o grupal)*

El curso de capacitación en domicilio de manera individual a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla debe tener una duración aproximada de **60 minutos** de manera individual y de **120 minutos** de manera grupal.

b) *Capacitación en centro fijo o itinerante, segunda etapa (grupal)*

El curso de capacitación en centro fijo o itinerante a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla debe tener una duración aproximada de **120 minutos**.

Indica a los CAE que durante los cursos de capacitación deben:

- Comentar a los funcionarios de casilla que durante la Jornada Electoral tienen que integrarse y realizar trabajo en equipo de acuerdo con las tareas que les corresponden por cargo.
- **Reforzar la capacitación en lo relativo al llenado de actas a través de la resolución de los ejercicios que aparecen en el Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla.**
- Invitar a todos los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la Jornada Electoral, convocando preferentemente a todos los integrantes de la mesa directiva para que se conozcan entre sí, se coordinen y trabajen en equipo.

c) *Simulacro de la Jornada Electoral*

*Para realizar el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de por lo menos **4** participantes y de **30** como máximo. Su duración aproximada debe ser de **150 minutos**.*

En esta etapa haz lo siguiente:

- Supervisa y verifica la realización de los simulacros en tu ZORE.
- Revisa que durante los simulacros los CAE refuercen la capacitación respecto al llenado de las actas con todos los miembros de la mesa directiva de casilla. Asimismo, que realicen

junto con los funcionarios de casilla la revisión de las tareas que tendrán asignadas de acuerdo al cargo que aparece en su nombramiento y que les resuelvan sus dudas.⁷

- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre la realización de simulacros en cada una de sus ARE.
- Verifica el correcto llenado por parte de los CAE de los formatos para la realización de simulacros, con el propósito de evitar problemas en su captura e inconsistencias en la información.
- Lleva el control del número de funcionarios de casilla que asisten a los simulacros por cada uno de los CAE.
- Entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los formatos de la realización de simulacros (ordenados por CAE).
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados durante la realización de los simulacros.
- Apoya a la Junta Distrital en la instrumentación de la evaluación del desempeño de los CAE, para lo cual debes aplicar los cuestionarios sobre la calidad del simulacro de la Jornada Electoral, de acuerdo a los criterios que te indique el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El simulacro de la Jornada Electoral tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los dos cursos de capacitación y con ello adquieran mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones el día de los comicios.

Comenta a los CAE que a través de los simulacros se busca que los ciudadanos que van a participar en una misma mesa directiva de casilla se reconozcan e identifiquen como compañeros y conformen un equipo de trabajo que comparta tareas y responsabilidades. Por ello, pide a los CAE que en la medida de lo posible convoquen a un mismo simulacro a todos los integrantes de una casilla.

Asimismo, indícales que para realizar este ejercicio pueden apoyarse en la **Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral** que aparece en el capítulo III del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

Para que los CAE cuenten con todas las herramientas para desarrollar los simulacros y que éstos cumplan con su objetivo, recomiéndales que:

- Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y de acuerdo con la información que te haya proporcionado el Vocal de Organización Electoral, ubiquen los domicilios donde se instalará cada una de las casillas que tienen bajo su responsabilidad.

⁷ Para llevar a cabo esta tarea te recomendamos revisar la *Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral*, en el capítulo III, punto 8, del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral*.

- Los simulacros deben realizarse preferentemente en los lugares donde se instalarán las casillas; si esto no es posible, que realicen el ejercicio en las instalaciones de la Junta Distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario y condiciones adecuados.
- Para elegir el lugar se debe considerar la distancia entre la casilla y el domicilio de los ciudadanos.
- Para cada simulacro los CAE deben acordar con el propietario del lugar y con los integrantes de la mesa correspondiente, el día y la hora en que éste se pueda desarrollar. Asimismo, los CAE deben insistir a los funcionarios que no olviden llevar al simulacro su Credencial para Votar con fotografía.
- En un mismo simulacro deben participar preferentemente los funcionarios de la misma mesa directiva de casilla, es decir, funcionarios, propietarios y suplentes, con la finalidad de que se conozcan, se identifiquen y se organicen como integrantes de un mismo equipo.
- Confirman la asistencia de cada uno de los participantes y que integren un listado con los datos de éstos.
- Antes de cada simulacro reúnan el material que utilizarán y revisen las instalaciones y el mobiliario.
- Para llevar a cabo el simulacro, en la medida de lo posible **se requiere la asistencia de por lo menos 4 participantes y de 30 como máximo.**
- En el simulacro se deben realizar todas las actividades comprendidas en cada etapa de la Jornada Electoral.

d) *Práctica de la Jornada Electoral*

Comenta a los CAE que si el número de participantes es menor de 4 y no se puede realizar el simulacro, bastará con que se forme un equipo con los asistentes para que identifiquen las actividades que desarrollarán cada uno de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral. Para ello es necesario que los CAE:

- Expliquen la importancia del trabajo en equipo.
- Pidan a los participantes que localicen y revisen en el *Manual del Funcionario de Casilla* las tareas que corresponden al cargo que se les asignó. Enseguida, que complementen el tema con una explicación apoyada en el rotafolio.
- Resuelvan dudas y corrijan los errores que se presenten sobre las tareas a realizar en la Jornada Electoral.
- Integren los equipos de trabajo (funcionarios de una misma mesa directiva de casilla) y se organicen para realizar las actividades de preparación de la Jornada Electoral (logística de la casilla).
- Hagan preguntas y resuelvan los ejercicios para evaluar la comprensión de las tareas asignadas a cada funcionario de casilla, es decir, que verifiquen que los participantes hayan comprendido las tareas que les corresponde realizar durante la Jornada Electoral.

- Aún cuando no se trate de un simulacro, los CAE deben mostrar a los participantes **los materiales de muestra** que se utilizarán para el ejercicio (**boletas, actas, urnas y cancel**, etc.), con la finalidad de que se familiaricen con el llenado de actas y documentos electorales, así como con el armado de las urnas y del cancel electoral.

Recuerda a los CAE que todas las actividades son importantes, pero el énfasis debe estar en el llenado completo y correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como en la integración de los expedientes que conforman el paquete electoral y de los sobres que van por fuera de éste.

1.11. Supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 1 de julio)

En esta etapa, el supervisor electoral:

- Recibe el reporte diario de cada uno de los CAE sobre la realización de sustituciones en cada una de sus ARE.
- Supervisa y verifica que el procedimiento de sustitución de funcionarios de casilla se haga conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo con las causas de no participación en esta etapa (causas justificadas y no justificadas). **Ver Anexo 2 de este manual.**
- Reporta inmediatamente al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las renunciaciones de los funcionarios de mesas directivas de casilla para que el Vocal o el Consejo Distrital adopte las medidas necesarias de acuerdo con el procedimiento de sustitución.
- Informa al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas o inconsistencias presentados durante la verificación de la veracidad de la información entregada por los CAE, mediante el cotejo en gabinete y en campo de los datos proporcionados y registrados en la *Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla*.
- Indica a los CAE que si algún ciudadano quisiera renunciar, deben convencerlo para que participe. Para ello, los CAE tienen que destacar que es un honor haber sido seleccionado como funcionario de casilla y enfatizar la importancia de la participación ciudadana para que no renuncie y no falte el día de la Jornada Electoral. Si no logran convencerlo, le deben pedir que exprese por escrito las causas que lo motivaron a no aceptar el cargo; dicho documento lo anexan al nombramiento o a la *Hoja de datos para el curso de funcionarios de casilla*, con el propósito de comprobar que efectivamente lo visitaron. Si el rechazo no se presenta por escrito no procederá la sustitución del ciudadano.

1.12. Supervisar la entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 4 al 7 de julio)

A nombre del IFE y a manera de agradecimiento, colaboras en la entrega de reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

2. Actividades a desarrollar en materia de asistencia electoral

La asistencia electoral es el conjunto de actividades que como supervisor electoral debes verificar en materia de organización electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral, encaminadas al buen funcionamiento de la casilla y a la entrega en tiempo y forma del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente. A continuación se describen las actividades de asistencia que realizas como supervisor electoral.

2.1. Antes de la Jornada Electoral

- Supervisa la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- Supervisa la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados en los que se instalarán las casillas.
- Verifica que los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla se hayan fijado en los lugares que indicó el Vocal de Organización Electoral.
- Asiste junto con los CAE al curso de capacitación sobre el funcionamiento del “Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral” (SIJE).
- Colabora junto con los CAE en la realización de las pruebas de comunicación con el operador distrital para conocer la operatividad del SIJE.
- Auxilia junto con tu equipo de CAE a la Junta Distrital en la recepción e integración de la documentación y materiales electorales.
- Supervisa la distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla, conforme a la agenda que para ello se programe dentro de tu ZORE.
- Supervisa que los CAE hayan colocado los letreros de identificación en los lugares en los que se instalarán las casillas y verifica los trabajos relativos a su equipamiento.

2.2. Durante la Jornada Electoral

- En su caso y dada la aprobación del Consejo Distrital, participa en las actividades de instalación del Centro de Recepción y Traslado que te haya sido asignado.
- Apoya en la verificación de las boletas, actas y líquido indeleble en las casillas incluidas en la muestra aprobada por el Consejo General.
- Entrega a los CAE el apoyo económico para alimentos que deben dar a cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla que atienden, previa firma del acuse de recibo.
- Supervisa que los CAE apoyen a los presidentes de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales al Consejo Distrital correspondiente.
- Colabora junto con los CAE en las labores que expresamente te confiera la Junta y/o el Consejo Distrital.

2.3. Posterior a la Jornada Electoral

- En su caso y dada la aprobación del Consejo Distrital, participa en el funcionamiento del Centro de Recepción y Traslado que te haya sido asignado.
- Coordina, si es necesario, las tareas de recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.
- Participa, si se requiere, en la recepción del Conteo Rápido en las secciones que determine el Consejo General, conforme a los criterios establecidos.
- Supervisa que los CAE recojan el material y demás instrumentos que se utilizaron en las casillas (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados de los inmuebles donde se instalaron las casillas, etc.).
- Supervisa la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Supervisa la entrega de reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Colabora junto con los CAE en las labores que expresamente te confieran la Junta y/o el Consejo Distrital.

3. Lo que debes evitar como supervisor electoral

Ahora que ya conoces las actividades que desarrollarás como miembro del IFE, es importante que también conozcas las causas, faltas o acciones por las que se puede cancelar tu contrato de trabajo, entre las que destacan:

- Dejar de prestar el servicio para el cual fuiste contratado.
- Incumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de tu cargo.
- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las actividades propias de tu cargo.
- Atender en forma inapropiada a los CAE o a los ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con la disciplina institucional.
- No aprobar la evaluación del desempeño que corresponda.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

*Como miembro del Instituto Federal Electoral en todo momento debes regirte por los principios de **certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.***

4. Ejercicio de autoevaluación

Elige la respuesta correcta de los enunciados siguientes:

1. Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos competencias específicas que les permitan participar activamente en la organización y vigilancia de los procesos electorales.
 - a) Asistencia electoral.
 - b) Evaluación objetiva.
 - c) Capacitación electoral.

2. Es el ejercicio que ayuda a los participantes a identificar las actividades que cada uno de los funcionarios de casilla desarrolla durante la Jornada Electoral.
 - a) Simulacro.
 - b) Práctica de la Jornada Electoral.
 - c) Ejercicio de evaluación.

3. Se realiza cuando el número de participantes en un simulacro sea menor de 4.
 - a) Primera capacitación.
 - b) Práctica de la Jornada Electoral.
 - c) Ejercicio de evaluación.

4. Son algunas actividades de asistencia electoral que desarrollas antes de la Jornada Electoral.
 - a) Reportar al Consejo Distrital los incidentes que se lleguen a presentar.
 - b) Coordinar las tareas de recepción de los paquetes electorales en el Consejo Distrital.
 - c) Verificar que los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla estén en los lugares correctos.

5. Son actividades que se realizan durante el primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales.
 - a) Recorrer la Zona de Responsabilidad Electoral.
 - b) Llevar a cabo la capacitación en domicilio individual.
 - c) Informar al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados para la entrega de las cartas-notificación.

6. La capacitación a ciudadanos sorteados es de carácter presencial y preferentemente se imparte en:
- a) El Consejo Distrital.
 - b) La Junta Local Ejecutiva.
 - c) En domicilio o en centro fijo o itinerante, de manera individual o grupal.
7. Para realizar el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de por lo menos:
- a) Todos los vocales de Capacitación Electoral.
 - b) Un mínimo de 4 participantes y un máximo de 30.
 - c) Un mínimo de 15 participantes y un máximo de 22.
8. Son causas de cancelación de contrato:
- a) Sustituir a funcionarios de casilla conforme a los lineamientos establecidos.
 - b) Asistir a laborar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
 - c) Atender de forma idónea a los CAE o a los ciudadanos.

Solución: 1-c; 2-a; 3-b; 4-c; 5-a; 6-c; 7-b; 8-b.

ANEXO 1

Catálogo de observaciones para la notificación y capacitación a ciudadanos sorteados

CAUSAS JUSTIFICADAS	16. No obtener permiso para ausentarse del trabajo
1. Sin observaciones	17. Trabaja por su cuenta
2. Doble nacionalidad	18. Embarazo o lactancia
3. No contar con su Credencial para Votar con fotografía	19. Estar al cuidado de un familiar
4. Haber sido privado de sus derechos políticos	20. Incapacidad temporal
5. Ser servidor público de confianza con mando superior	21. Capacidades diferentes
6. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	22. Incapacidad mental
7. No sabe leer ni escribir	23. Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal
8. Cambio de domicilio	24. Ser candidato para la elección federal o local
9. Domicilio no localizado	25. Haber resultado sorteado en la elección local
10. Fallecimiento del ciudadano	CAUSAS NO JUSTIFICADAS
11. No conocen al ciudadano	26. Centro de trabajo fuera del distrito
12. Reside en el extranjero	27. Miedo a participar
13. Vivienda deshabitada	28. Motivos escolares
14. Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública	29. Negativa a participar
15. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local	30. Viaje durante el día de la Jornada Electoral

IMPORTANTE: Las observaciones 17, 18 y 19 no son limitantes para la participación del ciudadano si éste muestra el deseo de participar.

ANEXO 2

Catálogo de observaciones para la capacitación a funcionarios de casilla

CAUSAS JUSTIFICADAS	
	16. No obtener permiso para ausentarse del trabajo
1. Sin observaciones	17. Trabaja por su cuenta
2. Doble nacionalidad	18. Embarazo o lactancia
3. No contar con su Credencial para Votar con fotografía	19. Estar al cuidado de un familiar
4. Haber sido privado de sus derechos políticos	20. Incapacidad temporal
5. Ser servidor público de confianza con mando superior	21. Capacidades diferentes
6. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	22. Incapacidad mental
7. No sabe leer ni escribir	23. Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal
8. Cambio de domicilio	24. Ser candidato para la elección federal o local
9. Domicilio no localizado	25. Haber resultado sorteado en la elección local
10. Fallecimiento del ciudadano	CAUSAS NO JUSTIFICADAS
11. No conocen al ciudadano	26. Centro de trabajo fuera del distrito
12. Reside en el extranjero	27. Miedo a participar
13. Vivienda deshabitada	28. Motivos escolares
14. Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública	29. Negativa a participar
15. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local	30. Viaje durante el día de la Jornada Electoral
	31. No aceptar el paquete electoral*

* Esta observación sólo es utilizada durante la entrega de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de casilla.

IMPORTANTE: Las observaciones 17,18 y 19 no son limitantes para la participación del ciudadano si éste muestra el deseo de participar.