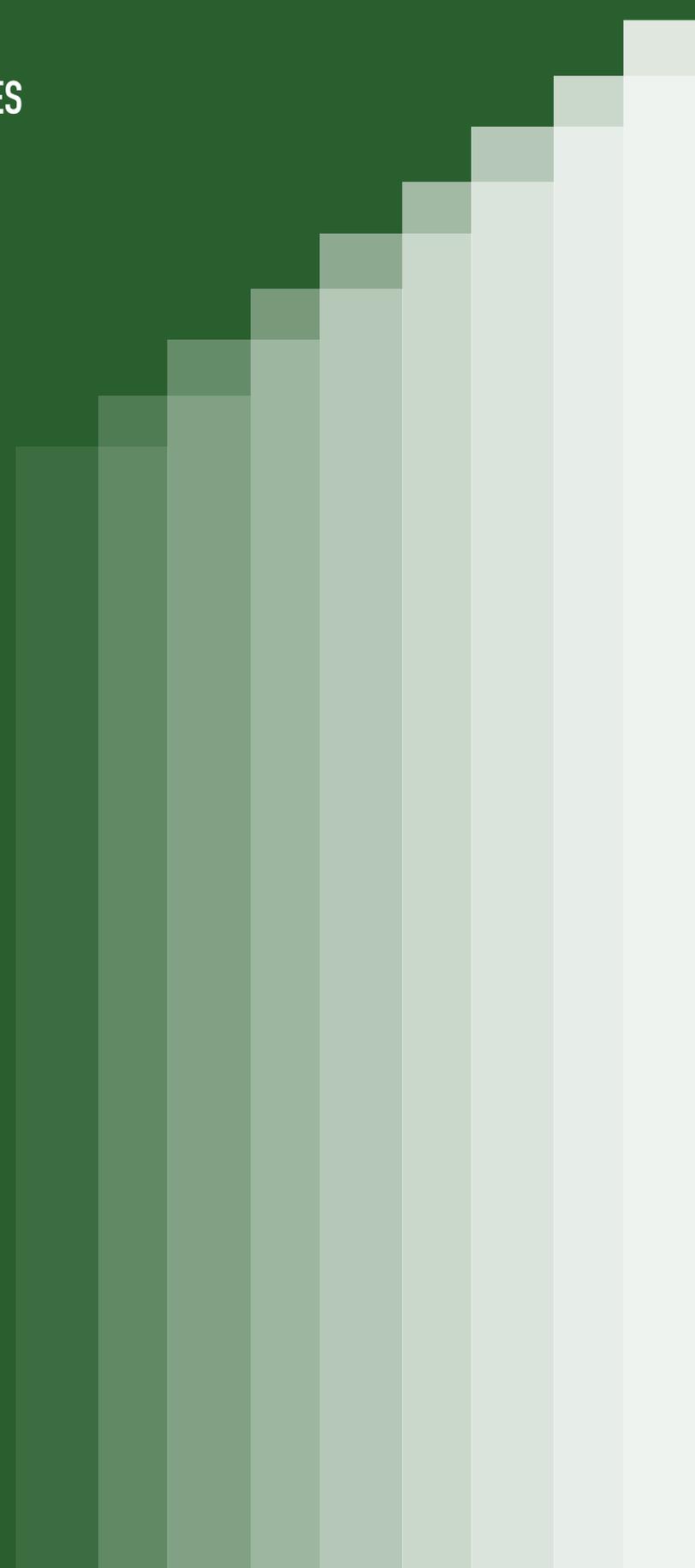


MANUAL

DE COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Proceso electoral 2020-2021



MANUAL

DE COORDINADORAS Y COORDINADORES
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Proceso electoral 2020-2021

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN



COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Consejero Presidente

Dr. Mario Alberto Garza Castillo

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Luigui Villegas Alarcón

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredo

Lic. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Héctor García Marroquín

MANUAL DE COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Proceso electoral 2020-2021

© Comisión Estatal Electoral Nuevo León

5 de Mayo 975, oriente

C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México

Todos los derechos reservados

Editado e impreso en México, 2020

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

www.ceenl.mx

7 Introducción

Capítulo 1

9 **QUIÉNES SON LAS COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

9 Funciones de las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral

Capítulo 2

15 **CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**

15 Supervisoras y Supervisores Electorales a nivel federal (INE)

16 Capacitadoras y Capacitadores Electorales a nivel federal (INE)

17 Supervisoras y Supervisores Electorales y Capacitadoras y Capacitadores Electorales Locales (CEE)

Capítulo 3

19 **CRITERIOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

19 La Capacitadora y Capacitador Electoral

21 Lineamientos para capacitar

24 Herramientas didácticas para la capacitación

29 Insumos para la capacitación

Las ciudadanía es quien hace las elecciones tanto con su voto como con su trabajo al frente de las casillas. Su capacitación involucra muchos aspectos que requieren de agentes hábiles para su coordinación. Se necesitan personas que establezcan enlaces con funcionarias, funcionarios, actores políticos e instituciones. Por tal motivo, tu participación como Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral es muy importante para el desarrollo del proceso.

Este manual te ayudará cumplir con tus labores. Encontrarás tus funciones y tu relación con las distintas figuras de capacitación y asistencia electoral a nivel federal y estatal, así como directrices para lograr una capacitación efectiva.

Te damos la bienvenida a la Comisión Estatal Electoral y te deseamos éxito en tu trabajo.



CAPÍTULO 1

Quiénes son las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

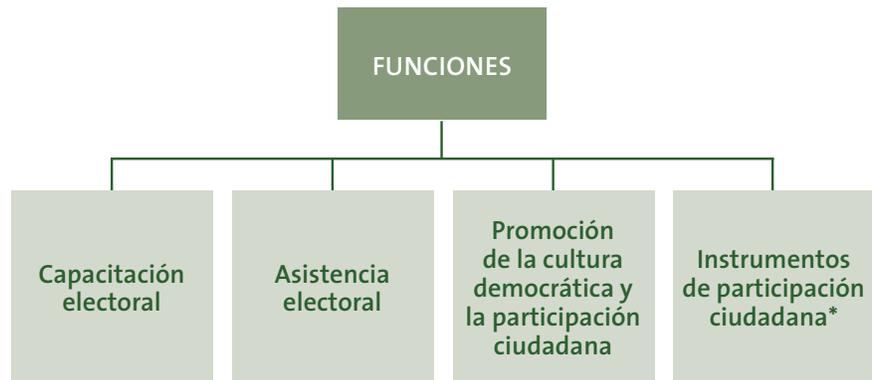
- *El propósito de las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral.*
- *Sus funciones principales: capacitación electoral, asistencia electoral, promoción de la cultura democrática y la participación ciudadana, y de los instrumentos de participación en caso de consultas populares.*

Las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral serán responsables de apoyar en las actividades de organización, ejecución y control a cargo de la Unidad de Participación Ciudadana. Su propósito es alcanzar los objetivos señalados en los convenios y planes de coordinación y cooperación en materia de capacitación electoral, cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana con el Instituto Nacional Electoral (INE).

También darán seguimiento a las actividades realizadas por el INE, con respecto a la integración, capacitación, instalación y cómputo de las Mesas Directivas de Casilla Única (MDCU); además, actuarán como enlace de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León (CEE) en las Comisiones Municipales Electorales (CME) y en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Las funciones que desarrollarán se dividen en cuatro grandes ejes:



*Cuando se desarrollen consultas populares en el ámbito estatal o municipal.



a) Capacitación electoral

- Presenciar las actividades que realice el INE relativas al reclutamiento y selección de Supervisoras y Supervisores Electorales (SE), así como de las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) federales.
- Acompañar a las Juntas Distritales del INE en las distintas capacitaciones a las y los SE y CAE federales.
- Presenciar y reportar la primera insaculación en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Dar seguimiento de la primera etapa de capacitación con Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, SE, así como CAE de cada Junta Distrital Ejecutiva del INE y monitorear el avance correspondiente.
- Revisar en gabinete la captura y actualización de la primera etapa de capacitación electoral en el Multisistema ELEC 2021, respecto de la información de las ciudadanas y los ciudadanos atendidos por las y los CAE.
- Presenciar y reportar la segunda insaculación en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Dar seguimiento a la segunda etapa de capacitación electoral con Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las y los SE, así como las y los CAE de cada Junta Distrital Ejecutiva de INE y monitorear el avance correspondiente.
- Gestionar el uso de los espacios de las Comisiones Municipales Electorales como Centros de Capacitación Electoral con las Jefas y los Jefes de Oficina, en coadyuvancia a las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE.



- Presenciar y apoyar los simulacros de la Jornada Electoral, realizados por las y los CAE federales.
- Monitorear las sustituciones de funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, a través del Multisistema ELEC 2021.
- Fungir como enlaces en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, para efectos del seguimiento a las etapas de capacitación electoral.
- Apoyar en la capacitación a las y los SE, y las y los CAE locales, que realice la CEE.
- Apoyar, en su caso, en las capacitaciones respecto a los cómputos de Ayuntamientos, Diputaciones Locales y Gubernatura.
- Apoyar en la impartición de cursos de capacitación en materia electoral, a los distintos actores que participan en el proceso electoral.

b) Asistencia electoral

- Apoyar en el acompañamiento a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en el recorrido de secciones que componen el Área de Responsabilidad Electoral para identificar dónde se ubicarán las casillas únicas.
- Apoyar en el acompañamiento a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en las visitas de examinación a los domicilios en los que se instalarán casillas extraordinarias y especiales.
- Apoyar en el monitoreo de la publicación de las listas de la ubicación de casillas y de integrantes de las Mesas Directivas de Casilla en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE y en las CME.
- Ayudar en el monitoreo para la entrega de notificaciones a las ciudadanas y ciudadanos de las secciones en las que no se instalarán casillas, por parte de las y los CAE federales.
- Monitorear las colocaciones, que realicen las y los CAE federales, de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Dar seguimiento a las pruebas de captura y simulacros del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Apoyar en el monitoreo de la segunda publicación de las listas de la ubicación de casillas y de integrantes de

Proceso Electoral Ordinario 2020-2021
Nuevo León
CEE
Aquí se instalará(n)
el 6 de junio de 2021 la(s) casilla(s) de la

Sección: 0 7 4 7

Tipo y número de casilla: ESPECIAL

Municipio: MONTERREY

Distrito Electoral Local: 1 5



las Mesas Directivas de Casilla en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE y en las Comisiones Municipales Electorales.

- Dar seguimiento a la entrega de la documentación y material electoral a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla que realicen las y los CAE federales y locales.
- Participar en el operativo de Jornada Electoral (seguimiento a la instalación, desarrollo, cierre de casillas y remisión de paquetes electorales a las Comisiones Municipales Electorales).
- Apoyar en la realización de los cómputos de Ayuntamientos, de Diputaciones Locales y de Gubernatura.

c) Promoción de la cultura democrática y de participación ciudadana

- Apoyar en las tareas de promoción de la cultura democrática y participación ciudadana.
- Impartir pláticas, cursos y talleres que tengan como objetivo fomentar la participación ciudadana y la cultura democrática, tanto a actores internos como externos.
- Apoyar en las actividades establecidas en el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 (INE-CEE).

Para la distribución de los trabajos, cada Coordinadora y Coordinador tendrá a su cargo el seguimiento a las actividades en uno de los 12 distritos electorales federales del estado, en el cual realizará las funciones y labores de capacitación, asistencia electoral y promoción de la cultura democrática y de participación ciudadana antes señaladas y, en su caso, de la difusión de la consulta popular.

MAPA DE LOS DISTRITOS ELECTORALES FEDERALES EN NUEVO LEÓN

INE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO
 DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

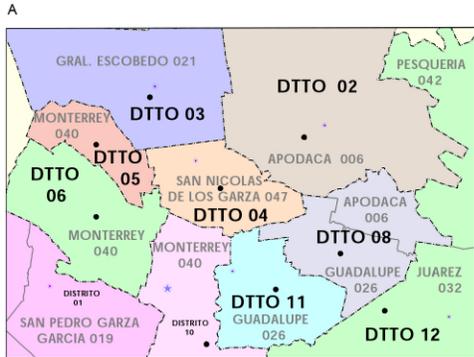
**DISTRITACIÓN FEDERAL
 ESCENARIO FINAL
 NUEVO LEÓN**

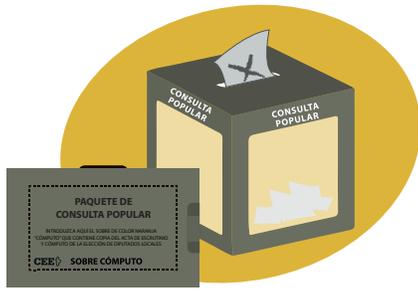
SIMBOLOGÍA

INTERNACIONAL: LÍMITES: CAPITAL DEL ESTADO: CABECERAS:
 ESTADAL: MUNICIPIO/DELEGACIÓN: MUNICIPIO/DELEGACIÓN:
 MUNICIPIO/DELEGACIÓN: CLAVES GEOELECTORALES: ESCALA: 1: 600,000
 DISTRITO: MUNICIPIO/DELEGACIÓN: 01: 001: KM. METROS

INFORMACIÓN BÁSICA		
DISTRITO	MUNICIPIOS	SECCIONES
12	51	2,686

PROYECCIÓN UNIVERSAL TRANSVERSA DE MERCATOR. DATUM: WGS 84 FUENTE: A.F.E.D.C.E.





d) Mecanismos de participación ciudadana

Cuando durante el proceso electoral se desarrollen consultas populares en los ámbitos estatales o municipales, y por ser actividades adscritas a la Unidad de Participación Ciudadana, las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral tendrán las siguientes funciones:

- Apoyar en las actividades de distribución del material de difusión de la consulta popular en las Comisiones Municipales Electorales de la CEE y en las Juntas Distritales del INE, así como en las instituciones públicas y privadas que sean necesarias.
- Socializar, mediante cursos de capacitación y talleres, la información relativa a la consulta popular en las Comisiones Municipales Electorales y en las Juntas Distritales del INE.
- Verificar que durante la capacitación a las y los SE y las y los CAE federales y locales, así como a las funcionarias y los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, se imparta el material relativo a la consulta popular.
- En su caso, apoyar en la gestión de espacios en las Comisiones Municipales Electorales para llevar a cabo los trabajos relacionados con los grupos de representación y los debates o paneles, derivados de la difusión de la consulta popular.
- Apoyar en la realización de los cómputos parciales y totales de la consulta popular en las Comisiones Municipales Electorales y la Comisión Estatal Electoral.

CAPÍTULO 2

Capacitación y asistencia electoral

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

- *Las responsabilidades y funciones de las Supervisoras y los Supervisores Electorales, a nivel local y federal.*
- *Las responsabilidades y funciones de las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales, a nivel local y federal.*

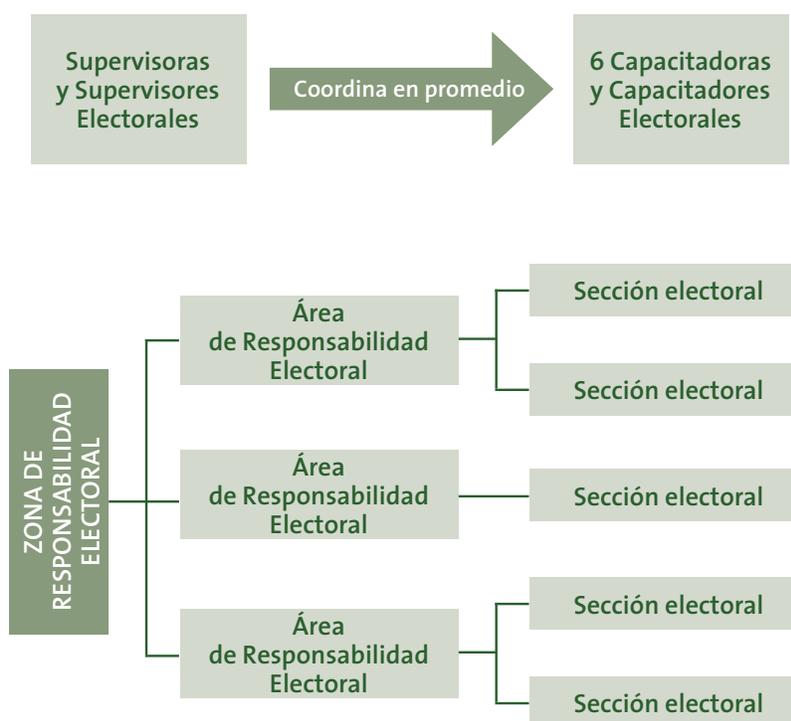
La capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio del cual la Capacitadora y Capacitador Asistente Electoral (CAE) facilita la construcción de conocimientos y desarrollo de habilidades para que las personas sorteadas como funcionarias y funcionarios de casilla realicen sus actividades de manera correcta en la Jornada Electoral.

La asistencia electoral se refiere a todas las actividades que realizan las y los CAE para la instalación y adecuado funcionamiento de casillas, antes, durante y después de la Jornada Electoral.

SUPERVISORAS Y SUPERVISORES ELECTORALES A NIVEL FEDERAL (INE)

Las Supervisoras y los Supervisores Electorales (SE) son responsables de coordinar, auxiliar y verificar en campo y en gabinete las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por las y los CAE a su cargo.

Cada SE tendrá bajo su cargo una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), espacio geográfico integrado por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE). Estas últimas son las áreas donde las Capacitadoras y Capacitadores desarrollarán sus actividades; las ARE están conformadas por una o varias secciones electorales donde se instalarán un determinado número de casillas. En promedio cada SE coordinará a seis CAE.



CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES A NIVEL FEDERAL (INE)



Las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales son las ciudadanas y ciudadanos encargados de realizar las siguientes funciones:

- Visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a las ciudadanas y los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.
- Apoyar en la ubicación de casillas y entrega de documentación y material electoral a las Presidentas y los Presidentes de casilla.

- Facilitar el funcionamiento de las casillas e informar sobre su instalación y posibles incidentes durante la Jornada Electoral.
- Apoyar en la entrega de los materiales electorales en las sedes de los Consejos Distritales del INE o en las Comisiones Municipales Electorales, y auxiliar en los cómputos distritales o locales.

Las y los CAE realizarán labores simultáneas de capacitación y de asistencia electoral, por lo que trabajarán bajo la coordinación de dos figuras:

- Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCE-yEC)
- Vocal de Organización Electoral (VOE)

SUPERVISORAS Y SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CEE)

Aproximadamente, dos meses antes de la Jornada Electoral comenzarán las actividades de las y los SE y las y los CAE locales, dependientes de la Comisión Estatal Electoral, quienes se encargarán de las tareas de preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales correspondientes a las elecciones locales; realizarán el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; supervisarán la debida integración de los paquetes electorales, así como su entrega a las Presidentas y Presidentes de casilla, en conjunto con las y los CAE federales, conforme al programa de distribución que emita el INE.



Respecto de los mecanismos de recolección, tanto las y los SE y las y los CAE locales apoyarán en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de las Comisiones Municipales Electorales, así como en el operativo para la recepción de estos y su depósito y salvaguarda en las bodegas electorales.

Asimismo, las y los SE y CAE locales se incorporarán al personal que atenderá los Centros de Recepción y Traslado (CRyT), mecanismos fijos e intermedios, tanto para las elecciones federales como locales, conforme a lo que determinen los Consejos Distritales del INE.

Por último, apoyarán en la realización de los cómputos de las elecciones locales, al participar en las tareas de recuento de la votación de las casillas y en aquellas otras establecidas en los lineamientos aprobados por la CEE con las directrices que establecieron las Bases Generales aprobadas por el Consejo General del INE.

CAPÍTULO 3

Criterios para la capacitación electoral

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

- *Directrices y estrategias útiles para el proceso de capacitación.*
- *Los principales lineamientos que deben procurarse durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *Uso de herramientas didácticas.*
- *Cuáles son los insumos necesarios para la capacitación.*

LA CAPACITADORA Y CAPACITADOR ELECTORAL

Características de la Capacitadora y Capacitador Electoral



La función de las Capacitadoras y Capacitadores es impulsar la necesidad de aprender, comunicar, investigar, escuchar, dirigir y trabajar en grupos de personas que se encuentran dentro de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe poseer las siguientes aptitudes:

- *Seguridad:* conservar el dominio de la situación.
- *Puntualidad:* llegar e iniciar puntualmente la capacitación es un factor que refleja profesionalismo.
- *Capacidad de generar confianza:* brindar a las y los participante seguridad para intervenir en las capacitaciones.
- *Tolerancia:* respetar las ideas ajenas cuando son diferentes o contrarias a las propias.

- *Entusiasmo*: presentar un estado de ánimo que inspire motivación e interés por la capacitación.

Directrices para capacitar

Estos son algunos criterios que favorecerán una capacitación exitosa:

- Conocer al auditorio: todo auditorio es distinto y complejo a su vez.
- Cuando se utilizan diapositivas, colocarse frente a las y los participantes para tener un mayor control de la información que se imparte; pueden utilizarse tarjetas de notas para recordar los puntos que se quieren destacar.
- Comenzar cada tema y sesión con una introducción fuerte, que cautive el interés de las y los participantes.
- Tener en cuenta las primeras impresiones. La manera de saludar a las y los participantes y el mensaje inicial pueden ser decisivos para el tono del curso.
- Mostrar entusiasmo por contar con la asistencia de las y los participantes.
- Preguntar a cada participante cómo quiere que le llame y utilizar su nombre durante todo el curso, para mostrar interés personal.
- Dar indicaciones claras para todas las actividades, de manera que las y los participantes no se confundan y pierdan el interés.
- Preguntar si comprenden los puntos que se están explicando.
- Escuchar con respeto y reconocer las contribuciones de las y los participantes.
- No interrumpir a quien hable, a menos que sea por razones de tiempo.
- Involucrar a cada participante, no responder de inmediato todas las interrogantes. Preguntar si alguna otra persona quiere contestar. Asegurarse de hacer correcciones cuando las y los participantes dan respuestas incorrectas.
- Participar activamente para intensificar el aprendizaje.
- Ensayar la información que se expondrá, cronometrar el tiempo dispuesto, sobre todo si hay un límite para llevarla a cabo.

- Prepararse para contestar preguntas. No subestimar ninguna.
- Asegurarse de que las personas que están capacitando tengan suficientes conocimientos sobre sus tareas, a fin de llevarlas a cabo de manera competente en el ambiente de tensión que se vive en el proceso electoral.
- Evaluar el conocimiento de las y los participantes a quienes instruyen, preferentemente antes de que finalicen las sesiones de capacitación.

LINEAMIENTOS PARA CAPACITAR

Enseñanza para personas adultas



Es necesario que las Capacitadoras y Capacitadores conozcan las características de las y los participantes para poder manejar las situaciones que se les presenten, ya que, si saben descubrir, enfrentar y aprovechar estas características, se facilitará el aprendizaje en grupo.

La capacitación está dirigida a personas adultas, por consiguiente, es recomendable que se tome un modelo de «facilitadora o facilitador de aprendizaje» y se abandone el modelo de «maestra o maestro tradicional». Hay que tomar en cuenta lo siguiente:

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
El aprendizaje está orientado a cumplir metas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar a las y los participantes cómo la capacitación les permitirá alcanzar las metas individuales y colectivas.
El aprendizaje está dirigido hacia un problema.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar actividades para la solución de problemas. • Anticipar soluciones al exponer ideas nuevas y ofrecer estrategias para sobreponerse a los problemas. • Ofrecer una visión general y resúmenes.

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
<p>Las personas adultas poseen una experiencia inmensa y un caudal de información que han obtenido a lo largo de su vida. Por lo regular, saben más de lo que dicen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar los temas con experiencias personales. • Resaltar las aptitudes demostradas, no solo las carencias de conocimiento. • Escuchar y respetar todas las opiniones. • Conectar el aprendizaje con la base actual de conocimiento y experiencias del grupo.
<p>Las personas adultas tienen establecidos sus valores, creencias y opiniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar y promover respeto por las diferencias de creencias, religiones, sistemas de valores y estilos de vida. • Reconocer que las personas tienen valores y opiniones propias. Ser tolerante.
<p>Las personas adultas tienen orgullo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la individualidad de cada participante. • Crear un ambiente en el que la gente no se sienta ridiculizada ni menospreciada. • Permitir que la gente admita confusión, ignorancia, temores, prejuicios y diferencias de opiniones. • Reconocer y agradecer a las y los participantes sus respuestas y preguntas.
<p>Las personas adultas quieren algo más que información. Desean respuestas prácticas a sus preguntas y problemas, necesitan integrar ideas nuevas con lo que ya conocen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a cada participante a recordar lo que ya conoce y que se relaciona con la información nueva. • La enseñanza debe considerar el tiempo para: <ul style="list-style-type: none"> -Presentar material nuevo. -Aplicar destrezas nuevas.
<p>Las personas adultas aprenden de otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el espacio de manera que las y los participantes puedan mirarse de frente. • Brindar la oportunidad de que las y los participantes trabajen juntos en grupos de discusión. • Permitir que se lleven a cabo debates y discusiones de ideas.

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
El aprendizaje es mejor en ambientes cómodos e informales.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir las discusiones espontáneas. • Proveer alimentos y bebidas. • Procurar que el ambiente sea de colaboración y de crítica constructiva, basado en la confianza mutua, abierta y auténtica; recuerde que la persona adulta crea resistencia al cambio y fácilmente se bloquea.
Las personas adultas necesitan respeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser flexible y ajustar las presentaciones a las necesidades del grupo. • Escuchar. • Aprender de las personas a las que se instruye.
Las personas adultas son estudiantes autodirigidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar qué es lo que conocen o desean conocer del tema.

¿Cómo fomentar la participación?

Para lograr resultados efectivos, la participación requiere de madurez, reflexión, actividad crítica y constructiva, interacción, confrontación de ideas y experiencias, creatividad, comunicación y retroalimentación; todo ello en forma constante y permanente.

Por esto, recomendamos las siguientes estrategias:

- Grupos de discusión, ya sea del grupo de capacitación completo o subgrupos más pequeños, cuyas discusiones y conclusiones monitorea la Capacitadora o Capacitador.
- Juegos empleados para estimular el pensamiento sobre los parámetros de las labores y su conducción.
- Simulacros de actividades en los que participan los miembros del grupo, guiados por la Capacitadora o Capacitador.
- Ejercicios sobre las labores requeridas.
- Dinámicas en las que se ponga a prueba el conocimiento individual o grupal y demostraciones de las habilidades aprendidas.



En la educación para personas adultas, el intercambio se traduce en provecho de todo el grupo, enriquece su experiencia e incrementa la fuente de productividad en la situación de aprendizaje.

HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN

Dinámicas grupales

Estas técnicas denominadas «dinámicas de grupo aplicadas», «técnicas de grupo» o «dinámicas de trabajo grupal» son procedimientos sistematizados de organización y desarrollo de la actividad grupal. Permiten la acción y el desarrollo del grupo según un objetivo determinado.

Las dinámicas grupales logran que la gente participe; son útiles para animar, desinhibir o integrar a las y los participantes, o para hacer más sencillos y comprensibles los temas y contenidos que se traten.

Estas técnicas deben usarse como herramientas dentro de un proceso de capacitación, en el cual se involucre a cada participante con todo su ser y emociones. El conocimiento se genera no solo por un razonamiento intelectual, sino a través de toda una vivencia.

Para esto es primordial que antes de aplicar las dinámicas, en algún momento del curso, la Capacitadora o Capacitador se pregunte con qué intención u objetivo utilizará las dinámicas o técnicas vivenciales, qué temas se van a tratar y con quiénes se va a trabajar.

Variables a tener en cuenta en la selección de la dinámica:

- Objetivos del grupo
- Tamaño del grupo
- Ambiente físico y recursos materiales
- Características de miembros del grupo

Al término de cada dinámica es fundamental llegar a una conclusión o síntesis de lo discutido, preguntar a las y los participantes las conclusiones y lo que aprendieron después de la experiencia.

Carta descriptiva

La carta descriptiva, conocida también como plan de trabajo o programa, es un documento en el que se indican, con la mayor precisión posible, las etapas básicas de la capacitación y todo proceso sistematizado:

- Planeación
- Realización
- Evaluación

En la carta descriptiva debemos puntualizar mínimamente lo siguiente:

- Tema
- Objetivo(s) o propósito(s)
- Procedimiento o actividades
- Organización del grupo
- Tiempo requerido
- Materiales a utilizar

Ventajas:

- Trabajo colectivo
- Facilitar tareas
- Garantía de aprendizaje semejante entre grupos numerosos
- Fomenta la participación activa

Ejemplo de una carta descriptiva:

MISIÓN STATAL FORAL O LEÓN		CEE		UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
CARTA DESCRIPTIVA					
Sesión: Única		Curso: Delitos Electorales		Fecha y horario:	
Facilitador(es):			Lugar:		
<p>Objetivo general: Lograr que las y los participantes comprendan cuáles son los principales delitos electorales que contempla la ley, así como sus sanciones y consecuencias. Asimismo, que logren discernir que hay una legislación local y otra federal, y que cada una de ellas contempla sanciones y castigos para los diferentes delitos y posibles infractores, ya sea la ciudadanía, partidos políticos, funcionariado electoral o personal del servicio público.</p>					
TEMA		ACTIVIDADES	ORGANIZACIÓN DEL GRUPO	TIEMPO	MATERIALES
	APERTURA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Registro en lista de asistencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las y los participantes se registrarán en una lista para el control de la asistencia a la sesión. • <u>Presentación</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El personal de la Unidad de Participación Ciudadana se presentará ante las y los asistentes. ❖ Dará a conocer el objetivo y estructura del curso. 	Individual	5'	Lista de asistencia F-CA-01
			Plenaria	10'	Presentación Power Point
Estructura electoral en México	DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Exposición del tema:</u> <p>PRIMER BLOQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Antecedentes de la CEE ❖ Atributos y características de la CEE. ❖ Organismos electorales en Nuevo León. ❖ Instituto Nacional Electoral. ❖ Organismos electorales en el país. 	Plenaria	30'	Presentación Power Point

MISIÓN STATAL FORAL O LEÓN		CEE		UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
CARTA DESCRIPTIVA					
Proceso Electoral 2020-2021	DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Exposición del tema:</u> <p>SEGUNDO BLOQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Período electoral (Actos preparatorios, jornada electoral y actos posteriores) ❖ Mesa Directiva de Casilla Única ❖ Nivel nacional y local ❖ Partidos Políticos ❖ Jornada Electoral ❖ Candidaturas Independientes 	Plenaria	30'	Presentación Power Point
Delitos Electorales	DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Exposición del tema:</u> <p>TERCER BLOQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal de servicio público ❖ Normatividad ❖ ¿Qué es un delito electoral? ❖ Suspensión de propaganda gubernamental ❖ Delitos electorales para ciudadanía ❖ Delitos electorales para funcionariado electoral ❖ Delitos electorales para personal de servicio público ❖ Sanciones 	Plenaria	40'	Presentación Power Point
	CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Valoración del curso y facilitador</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las y los participantes llenarán una evaluación sobre el curso y el facilitador. • <u>Cierre</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Despedida a cargo del facilitador. 	Individual	10'	Evaluaciones y lápices
			Plenaria	TOTAL DE TIEMPO	125 minutos

Evaluación de cursos

La evaluación es la forma de obtener retroalimentación sobre el desempeño de la Capacitadora o el Capacitador y en general sobre la realización del curso. Se aplica a la totalidad de las y los participantes, y los resultados deben analizarse de forma objetiva con el propósito de mejorar las siguientes sesiones.

Ejemplo de una evaluación de curso:

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN

Secretaría Ejecutiva
Unidad de Participación Ciudadana

EVALUACIÓN DE CURSO

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha: _____

Nombre de Facilitador /es: _____

Instrucciones: Marca con una "X" la opción que considere pertinente para cada una de las preguntas.

1 = Deficiente 2 = Regular 3 = Bueno 4 = Muy bueno 5 = Excelente

CURSO	1	2	3	4	5
¿Qué le pareció la dinámica del curso?					
¿Qué le parecieron los temas vistos en el curso?					
En general, ¿cómo calificaría el curso?					
¿Cumplió con el objetivo de reforzar los conocimientos?					

FACILITADOR /ES	1	2	3	4	5
¿El facilitador mostró dominio del tema?					
¿Usó adecuadamente el tiempo en cada exposición?					
¿Respondió con claridad a las preguntas del auditorio?					
¿El facilitador mantuvo el interés de los participantes?					

ASPECTOS GENERALES	1	2	3	4	5
¿El aula y equipo utilizado fue el adecuado?					
¿La duración del curso ha sido el adecuado?					
¿Se cumplió con la puntualidad?					

¿Qué recomendaciones y/o sugerencias aportaría al curso?

¡Muchas gracias! Sus comentarios serán tomados en cuenta para mejorar la dinámica de los siguientes cursos de capacitación.

¡IMPORTANTE:

En el proceso electoral 2020-2021 será muy importante considerar las medidas sanitarias derivadas de la contingencia nacional de salud por COVID-19.

Impartición de cursos presenciales

Los cursos presenciales forman parte de las actividades de las facilitadoras y facilitadores, para quienes siempre se impartirá capacitación previa. Para la realización de esta actividad será muy importante contar con los insumos mínimos necesarios:

- Presentación de PowerPoint previamente revisada
- Manuales
- Lista de asistencia
- Formatos para evaluaciones del curso
- Proyector y sus accesorios
- Laptop y sus accesorios
- Plumones, plumas, hojas de rotafolios, etcétera.
- Artículos que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Insumos para *coffee break*

Impartición de cursos en línea

Otra modalidad será la impartición de cursos de capacitación en línea, con el propósito de cumplir con las medidas sanitarias derivadas de la contingencia nacional de salud por COVID-19. En dichos cursos se deberá contar con los siguientes insumos:

- Presentación de PowerPoint
- Manuales digitales
- Lista de asistencia en Excel
- Evaluaciones en línea del curso
- Laptop y sus accesorios

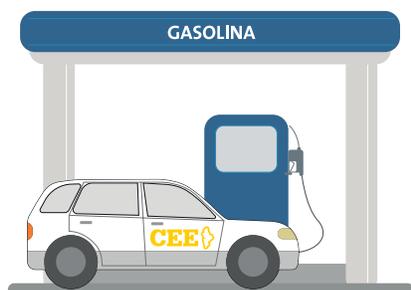


Reporte de actividades

Otra forma de evaluación de desempeño es el reporte de actividades. Este documento sirve para que la Unidad de Participación Ciudadana (UPC) y la CEE estén informadas de los temas relevantes respecto a las actividades de las Capacitadoras y Capacitadores relacionadas con el proceso electoral. El reporte escrito no sustituye al informe verbal y oportuno realizado al personal de la UPC que sea asignado como Supervisora o Supervisor.

INSUMOS PARA LA CAPACITACIÓN

Vehículo utilitario



En muchos casos, para la realización de las actividades se requerirá el uso de un automóvil, para lo cual es importante que las Capacitadoras y Capacitadores cuenten con licencia de manejo vigente. También será necesario que coordinen la solicitud del vehículo con el personal de la UPC que sea responsable del control de estos. De igual forma será responsabilidad de las Capacitadoras y Capacitadores el trámite del combustible y el registro y control del kilometraje recorrido. Los vehículos forman parte de los bienes de la CEE, lo que implica que son recursos públicos usados para las funciones electorales. Es de suma importancia conducir de manera responsable y que el vehículo sea para uso exclusivo de las actividades propias de la CEE.

Gastos de campo

Cuando la realización de las actividades así lo requiera, se deberán solicitar este tipo de recursos al personal de la UPC encargado de esta actividad. Los recursos serán para cubrir alimentos, casetas de autopista y hospedaje, cuando la actividad así lo requiera. Para la comprobación de gastos será necesario conservar los *tickets* y facturas que justifiquen los recursos ejercidos.

Comunicación

El contacto para la realización de las actividades de las Capacitadoras y Capacitadores será con integrantes de la Unidad de Participación Ciudadana: Jefa de la Unidad, Coordinadora y Coordinador, Técnicas y Técnicos, y personal administrativo.

Durante el desempeño de las funciones, habrá contacto frecuente con el personal de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, en particular con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC) y el Vocal de Organización Electoral (VOE), así como con las Supervisoras y Supervisores Electorales y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales, federales y locales. De igual forma, las Capacitadoras y Capacitadores inte-



ractuarán con las jefas y jefes de oficina, personal administrativo y las Consejeras y Consejeros Electorales de las Comisiones Municipales Electorales.

Muchas personas ven en todo el personal a una o un representante de la Comisión Estatal Electoral, por lo tanto, es muy importante mantenerse al día con la información y tener comunicación con el personal de la UPC para dar una respuesta adecuada a los requerimientos de los diferentes actores políticos.

Te invitamos a responder la encuesta de evaluación de este manual en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/3k1Twhi>



Puedes escanear el código QR para acceder a ella.



**MANUAL DE COORDINADORAS Y COORDINADORES
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**
Proceso electoral 2020-2021

Se terminó de editar
en el mes de noviembre de 2020

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

REVISIÓN DEL CONTENIDO

Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

Lidia Lizbeth Lozano Yáñez
Jefa de la Unidad de Participación Ciudadana

Rodolfo Olivares Llarena
Coordinador de Participación Ciudadana

Natalia Valerio Estrada
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lázaro Onofre Rivera
Técnico de Participación Ciudadana

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros
Director de Capacitación Electoral

Mateo de Jesús Flores Flores
Jefe del Departamento Editorial

Alan Márquez Rodríguez
Analista Editorial

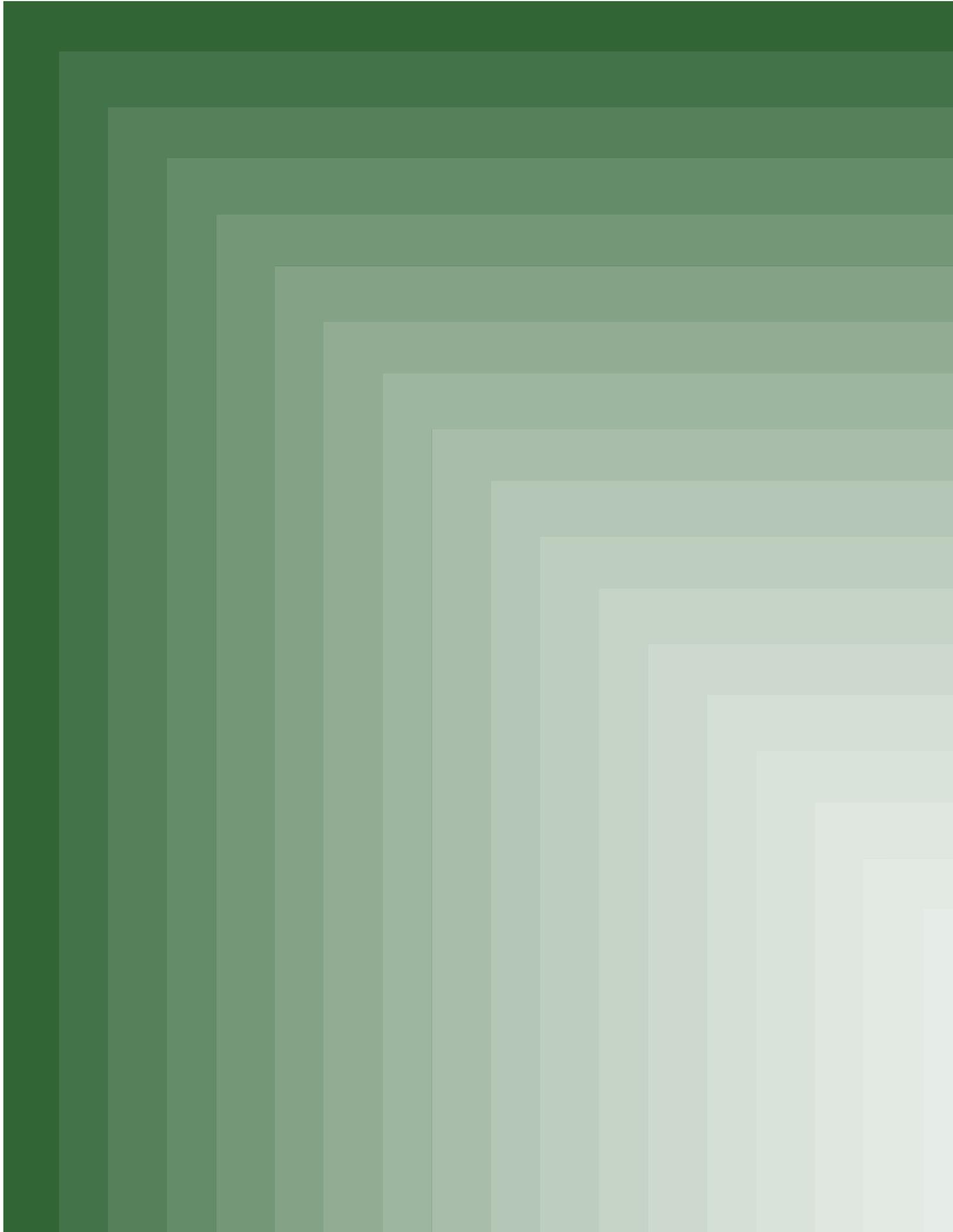
César Eduardo Alejandro Uribe
Mario Alberto Arizpe Lavador
Correctores

Elena Herrera Martínez
Diseñadora Editorial

Mayela Vianney Zavalza Aguilar
Asistente de diseño

TIPOGRAFÍA

TheSans





5 de Mayo 975 Ote.,
Centro, Monterrey, N. L., México
81 1233 1515 y 800 CEENLMX (233 6569)
www.ceenl.mx

