



Guía del instructor



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Consejera Electoral ROSA MARÍA MIRÓN LINCE, Presidenta

Consejero Electoral RODRIGO A. MORALES MANZANARES

Consejero Electoral LEONARDO VALDÉS ZURITA

ADOLFO RIVA PALACIO NERI, Secretario Ejecutivo

SANDRA GARCÍA ÁLVAREZ, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

MARÍA TERESA IBARGÜENGOITIA GONZÁLEZ, Directora de Difusión

Didáctica y selección de contenidos: Marisela Ayllón Mendoza y Alba Olachea Arrizón

Editor: Valentín Almaraz Moreno

Cuidado de la edición: Nilda Iburguren

Concepto gráfico: Alberto Nava

Diseño: Paula Montenegro Gigante

Ilustración de portada: Julián Cícero Olivares

D.R. © Instituto Electoral del Distrito Federal

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Huizaches 25, colonia Rancho los Colorines, delegación Tlalpan, 14386 México, D.F.

www.iedf.org.mx

1ra. edición, febrero de 2003

Impreso y hecho en México

Este ejemplar es de distribución gratuita, queda estrictamente prohibida su venta.

Índice

| | |
|---|-----------|
| Presentación | 7 |
| 1. Conoce el IEDF | 8 |
| 2. Tu misión y tus funciones como instructor ... | 11 |
| 3. La capacitación electoral | 13 |
| 4. El proceso de enseñanza-aprendizaje | 15 |
| 5. Cómo abordar la capacitación | 21 |
| 6. Para organizar las sesiones de capacitación .. | 29 |
| 7. Evaluación y cierre de las sesiones | 35 |
| Bibliografía | 38 |

Presentación

Ahora que formas parte del equipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), te damos la bienvenida a tu nueva tarea. Más que el desempeño de una actividad laboral, tienes en tus manos la responsabilidad social de contribuir a la formación cívica de los ciudadanos. Del resultado de tu tarea depende en gran parte la motivación que tendrán para participar como garantes de la transparencia del proceso y hacer posible que sus vecinos ejerzan su derecho a decidir.

El propósito de esta guía es servir como un apoyo en tu labor de impartir los cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla (MDC); encontrarás en ella la metodología y las técnicas didácticas adecuadas a cada etapa de capacitación y tipo de contenido, para conducir eficientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1. CONOCE EL IEDF

Como instructor en este proceso, es necesario que tengas conocimiento de la estructura y las funciones de la institución donde prestas tus servicios. En el distrito electoral al que perteneces se te proporcionará un curso de capacitación que tratará ampliamente estos temas, aquí sólo se abordan aspectos generales del IEDF a manera de introducción.

Asimismo, en los materiales didácticos encontrarás lo fundamental respecto a las elecciones locales de 2003, los cargos que se elegirán, fechas, procedimientos e información complementaria.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Aún más importante que el mero conocimiento de lo que es y cómo funciona el IEDF, lo que se requiere de ti es un compromiso que vaya más allá de la necesidad de cumplir con los requerimientos de un trabajo. Tu responsabilidad es contribuir al cumplimiento de los fines de esta institución, que son fines que también te competen como ciudadano en la consolidación de la vida democrática de nuestra ciudad.

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

El Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, responsable de la función de organizar las elecciones y procedimientos de participación ciudadana locales. Es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios (Art. 52).¹

¹ Los artículos mencionados en esta guía corresponden al Código Electoral del Distrito Federal.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

El **IEDF** se conforma por un Consejo General, órganos ejecutivos y técnicos, un órgano desconcentrado en cada uno de los distritos electorales, órganos de vigilancia y mesas de casilla (Art. 54).

Consejo General

El Consejo General es el órgano superior de dirección del **IEDF** y se integra por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, un secretario y representantes de Partidos Políticos con derecho a voz (Art. 55).

El Consejo General cuenta con seis comisiones permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del **IEDF**. Estas comisiones son las siguientes (Art. 64):

- a)** Asociaciones Políticas
- b)** Fiscalización
- c)** Administración y del Servicio Profesional Electoral
- d)** Registro de Electores del Distrito Federal
- e)** Capacitación Electoral y Educación Cívica
- f)** Organización Electoral

Direcciones Ejecutivas

El **IEDF** cuenta con cinco Direcciones Ejecutivas (Arts. 76-80):

- a)** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- b)** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- c)** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- d)** Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- e)** Dirección Ejecutiva del Registro de Electores del Distrito Federal

Órganos desconcentrados

Están integrados por un Consejo Distrital y Direcciones Distritales (Art. 81). El **IEDF** consta de 40 órganos desconcentrados, de los cuales 16 son los Consejos Distritales Cabeceza de Delegación.

Entre las acciones que lleva a cabo el IEDF como resultado del ejercicio de su función pública, destacan dos que resultan particularmente importantes de estudiar ya que están relacionadas con tu función como instructor:

La promoción de la participación de la ciudadanía²

A fin de contribuir a la consolidación del desarrollo democrático, el IEDF estimulará la participación creciente de todos los ciudadanos en los procesos electorales y de participación ciudadana definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

La contribución del IEDF se concretará a través de la formación de una conciencia cívica para la democracia, la disponibilidad de información oportuna, objetiva e imparcial al alcance de los ciudadanos y la seguridad de que su participación será respetada. Para ello promoverá actos académicos, publicaciones, convenios interinstitucionales en el ámbito público y privado, así como la utilización de los medios de comunicación social. La actuación del Instituto tendrá por objeto crear y garantizar las condiciones que permitan la participación con plena seguridad para los ciudadanos.

² IEDF. *Políticas y programas generales*, enero de 2000.

La expresión y el cumplimiento de la voluntad ciudadana

La voluntad ciudadana se concreta fundamentalmente en su participación en los procesos para la elección de Jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales, así como en su intervención en los procesos de participación ciudadana.

Corresponde al Instituto la doble responsabilidad de contribuir a que todos los ciudadanos del Distrito Federal expresen sus preferencias y de ofrecer las condiciones adecuadas para que sean respetadas. Debe garantizar al ciudadano el ejercicio de su voto y materializar su voluntad al otorgar, a los candidatos electos, las constancias respectivas.

Es responsabilidad del IEDF impulsar la participación de los ciudadanos y facilitar por todos los medios a su alcance el ejercicio de sus derechos. Con este propósito, desplegará las acciones y desarrollará los instrumentos necesarios para convocar abiertamente y de manera oportuna a los procesos electorales y los de participación ciudadana, organizarlos y reportar sus resultados.

2. TU MISIÓN Y TUS FUNCIONES COMO INSTRUCTOR

MISIÓN

Tu misión es promover, fomentar y consolidar la participación ciudadana para lograr el desarrollo de la cultura democrática en nuestra ciudad, mediante la capacitación a los ciudadanos seleccionados para integrar las mesas directivas de casilla.

FUNCIONES

- ▶ Entregar a los ciudadanos insaculados la carta-convocatoria y promover la participación ciudadana a través del material denominado *Elecciones y democracia*.
- ▶ Programar las acciones de trabajo de forma diaria y semanal, previendo los requerimientos de papelería y material didáctico para lograr su mejor uso y distribución.
- ▶ Preparar los centros de capacitación, corroborando que el lugar sea adecuado y que cuenten con los materiales mínimos necesarios.
- ▶ Elaborar materiales didácticos que sirvan de apoyo en la impartición de los cursos.
- ▶ Promover y coordinar las acciones de capacitación con los ciudadanos, estableciendo comunicación por los medios disponibles (visitas, llamadas telefónicas, avisos).
- ▶ Capacitar a los ciudadanos, de forma grupal o individualizada, en los centros de capacitación, su domicilio u otros sitios adecuados.

- ▶ Capacitar a los ciudadanos que soliciten su registro como observadores electorales ante el presidente del Consejo Distrital.
- ▶ Notificar a los ciudadanos seleccionados como funcionarios de mesa.
- ▶ Reforzar la capacitación y entregar al ciudadano el material didáctico adicional.
- ▶ Planear las acciones bajo la coordinación del supervisor e informar regularmente en los formatos y tiempos establecidos.
- ▶ Efectuar y mantener actualizada la bitácora de trabajo.
- ▶ Participar en la aplicación de la evaluación del Programa de Capacitación.
- ▶ Las demás que te sean asignadas.

IMPORTANTE

Es conveniente que estudies de manera cuidadosa estas funciones para que tengas mayor claridad al desempeñarlas. Si tienes dudas, acude a tu supervisor o al Director de Organización Electoral y Capacitación de tu distrito.

3. LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

La capacitación electoral constituye un punto de encuentro con miles de ciudadanos con los que es posible establecer situaciones de aprendizaje que conduzcan a lograr la adquisición de los saberes y habilidades que requiere el ciudadano para realizar los procedimientos de la mesa de casilla.

Pero además significa una oportunidad única para iniciar una sensibilización hacia los valores democráticos con miras a despertar y/o consolidar la conciencia cívica de los participantes.

La importancia de la capacitación electoral está dada por el hecho de que sobre los funcionarios de casilla recae la responsabilidad de la recepción del voto, el cómputo y el llenado de actas, la entrega de paquetes y otras actividades relacionadas, todas esenciales, de cuya correcta ejecución dependen la transparencia y confiabilidad de tales procesos.

OBJETIVO GENERAL

Preparar al ciudadano para integrarse a las MDC durante la jornada electoral, en condiciones óptimas de aptitud y actitud, posibilitando la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para ejercer sus funciones eficientemente, de manera que su desempeño sea acorde con los principios de legalidad, objetividad y certeza.

OBJETIVOS PARTICULARES

- ▶ Contribuir a vencer la resistencia del ciudadano a participar voluntariamente en la capacitación y la elección local.
- ▶ Propiciar la reflexión sobre los valores de la democracia.
- ▶ Instruir acerca de los procedimientos que se han de realizar en las mesas de casilla.
- ▶ Dar a conocer al sujeto las habilidades requeridas para cumplir con su función, es decir, capacidad de organización, manejo de conflictos y ejercicio de autoridad.
- ▶ Promover un comportamiento congruente con los principios de legalidad, objetividad y certeza.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Grupal

Permite espacios de reflexión y de discusión con la interacción de los participantes en el rescate de sus conocimientos y experiencias previos, propiciando la construcción de nuevos conocimientos así como la introyección de valores.

Individual

Establece una relación directa instructor-capacitando que supone una mejor comunicación, facilitando así el proceso de enseñanza-aprendizaje. La desventaja es que la interacción y el cúmulo de información compartida se ven limitadas ante la ausencia de otros interlocutores.

Ambas modalidades pueden ser efectuadas en centros de capacitación, en domicilio o en otro tipo de instalaciones, aunque lo ideal es que se efectúen en los primeros.

CAPACITACIÓN EN CENTRO

Siempre que sea posible, debes alentar al ciudadano para que acuda a los centros de capacitación. Esto es importante por dos motivos:

- El ciudadano que acude a un centro de capacitación hace un mayor esfuerzo en tiempo y traslados, lo cual significa que estará más dispuesto a atender la capacitación y, eventualmente, a comprometerse a participar en la jornada electoral.
- Si los ciudadanos acuden a los centros de capacitación, existen más oportunidades para efectuar capacitación grupal, en la que es posible utilizar estrategias de enseñanza que logren mayor impacto en términos de reflexión e introyección de valores, así como aplicar ejercicios y simulacros que refuercen el aprendizaje de procedimientos.

4. EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Esta sección tiene el objetivo de proporcionar los fundamentos básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es recomendable que los principios considerados los discutas en sesiones grupales con el resto de tus compañeros de distrito.

4.1 ¿QUIÉN ES EL SUJETO QUE SE VA A CAPACITAR?

Es preciso que tengas una idea clara de las características –desde la perspectiva pedagógica– de los destinatarios de la capacitación electoral a los cuales impartirás los cursos.

El sujeto de la capacitación electoral es el ciudadano, que en nuestra legislación se tipifica como una persona mayor de 18 años y con pleno ejercicio de sus derechos políticos. Es decir, el sujeto es una persona adulta y tú le vas a proporcionar capacitación para que esté en condiciones de ejercer una importante obligación político-electoral: participar como funcionario de Mesa Directiva de Casilla en las Elecciones Locales de 2003, posibilitando así el ejercicio del derecho a votar que tienen sus vecinos y fungiendo como garantía de que el proceso se efectuará con transparencia y apego a la legalidad.

Esto significa que deberás estar preparado para trabajar con adultos jóvenes y maduros, que ya traen consigo todo un bagaje de conocimientos, experiencias y creencias, los que eventualmente se pueden manifestar en actitudes de agrado o de rechazo durante la capacitación.

4.2 EL APRENDIZAJE DEL ADULTO

El aprendizaje es un proceso mediante el cual se logra la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes.

Como adulto que es, el sujeto de la capacitación posee una estructura diferente del niño en términos de inteligencia, capacidad y motivación para emprender nuevos aprendizajes. El adulto, considerado como tipología, presenta características distintivas que afectan su forma de apropiarse del conocimiento:³

- ▷ Fisiológica e intelectualmente es un ser maduro.
- ▷ Posee un cuerpo de experiencias, conocimientos, valores y creencias muy arraigado.
- ▷ Sus interacciones con el medio social son muy complejas.
- ▷ Es responsable ante sí mismo y ante su entorno familiar y social.
- ▷ Su pensamiento es reflexivo y crítico.
- ▷ Su motivación y su disposición para emprender nuevos aprendizajes están tamizadas por sus intereses.
- ▷ Es capaz de realizar aprendizajes autodirigidos.

³ Mauro Rodríguez Estrada y H. A. Torres, *Formación de instructores*, México, Mc Graw Hill, 1999.

Es preciso tener esto en cuenta para que establezcas una relación apropiada, de igual a igual, con las personas que capacites. Aun cuando estas características ideales pueden variar en los casos concretos, como instructor debes tener el cuidado de dirigirte a los capacitandos con un lenguaje adecuado a su condición de adultos.

El aprendizaje en el adulto⁴ se produce por la modificación y reestructuración de conocimientos a través de un proceso continuo que le permite apropiarse de conocimiento teniendo como referencia el anterior, con actitud crítica. Su capacidad para realizar aprendizajes autodirigidos le permite emprender por sí mismo, en situaciones de aprendizaje adecuadas, la construcción de nuevo conocimiento.⁵

El proceso de enseñanza-aprendizaje implica interacción entre el ciudadano y el instructor. Aquí tu papel es facilitar dicho proceso, de manera que la capacitación esté centrada en el sujeto que aprende, respetando su propio ritmo de apropiación de conocimiento.

Los tres pasos que permiten que el proceso se dé con mayor facilidad son:

- 1. Partir de lo que el ciudadano sabe**
- 2. Afirmar, ampliar o rectificar**
- 3. Confirmar lo aprendido**

Es decir, identificar la información que el ciudadano tiene, con el fin de partir de ésta e iniciar la capacitación considerando lo que el ciudadano conoce, para que se sienta seguro y dispuesto a adquirir nuevo conocimiento y, finalmente, que evalúe lo aprendido.

⁴ Juan Delval, *Aprender en la vida y en la escuela*, Madrid, Morata, 2000.

⁵ Lidio N. Ribeiro, Ted Heinz y otros, *Mejoramiento del profesor en funciones* (basado en microenseñanza), México, Editorial Teide, 1983.

La capacitación debe estar orientada a:

- ▷ Inspirar confianza en el capacitando.
- ▷ Motivar la libre expresión de opiniones y experiencias.
- ▷ Rescatar el conocimiento previo.
- ▷ Relacionar el conocimiento previo con el nuevo.
- ▷ Afianzar el nuevo conocimiento.

• **Inspirar confianza en el capacitando**

El instructor debe establecer una comunicación abierta, afable y directa. Para ello es preciso mantener un trato respetuoso frente al adulto.

• **Motivar la libre expresión de opiniones y experiencias**

El instructor debe fungir como un facilitador que aliente –sin forzar– al capacitando a expresar sus opiniones durante el curso y que propicie la reflexión sobre la importancia de la participación en procesos electorales. La atención del instructor debe estar centrada en la forma como va respondiendo el ciudadano, para ir adecuando su intervención a las necesidades del sujeto que aprende.

• **Rescatar el conocimiento previo**

El adulto posee todo un conjunto de creencias, conocimientos y valores que ha acumulado a lo largo de su vida y que determina la forma como adquiere un nuevo conocimiento. En este caso, es importante descubrir las experiencias, negativas o positivas, del ciudadano respecto a los procesos electorales, porque ello explica su actitud y disposición a participar, además de proporcionar al instructor la pista de cómo abordar el tema para despertar su interés.

Desde la perspectiva del capacitando, el aprendizaje se facilita cuando se le habla de sus propias experiencias y se le induce a partir de ellas para analizar la nueva información. Ello implica un ejercicio consciente de apropiación de nuevo conocimiento que difiere radicalmente de la actitud pasiva de sentarse a escuchar lo que el instructor tiene que decir.

- **Relacionar el conocimiento previo con el nuevo**

Para que el nuevo aprendizaje sea significativo, es preciso relacionarlo con lo que ya se sabe. Las experiencias del ciudadano, aun cuando sean negativas respecto a las elecciones, los valores cívicos o los procesos de participación ciudadana, pueden ser retomadas por el instructor para puntualizar en su exposición la importancia de que la recepción y el cómputo de votos estén en manos de ciudadanos como él para asegurar la transparencia de tales procesos.

Aun si la experiencia previa fuera positiva, la exposición, por ejemplo, de los procedimientos de la jornada electoral, debe realizarse de manera que se refuerce el hecho de que su participación contribuye a darle confiabilidad.

- **Afianzar el nuevo conocimiento**

Una vez realizada la exposición, se procederá a su refuerzo con la utilización de las técnicas didácticas que permitan evaluar el aprendizaje del nuevo conocimiento y, en su caso, clarificarlo.

La evaluación se puede ir efectuando durante la sesión, el instructor debe estar en todo momento atento a las señales, incluso las no verbales, que emita el capacitando para identificar su ritmo de aprendizaje y ajustarse a él.

Lo anterior implica observar con detenimiento si está captando la nueva información, si está aburrido, en desacuerdo o si hay algún elemento distractor en el ambiente. Esta evaluación durante la sesión permite decidir si se continúa con la técnica que se está utilizando, se la reajusta, o se la abandona y se recurre a otra.

Más adelante encontrarás distintas formas de evaluación. No es necesario que las apliques todas en cada ocasión; se te presenta una variedad de ellas para que selecciones las que consideres más adecuadas, dependiendo de la situación específica que se te presente.

4.3. PERFIL DEL INSTRUCTOR

En suma, para lograr un tipo de enseñanza como la arriba descrita, el comportamiento del instructor debe en todo momento apegarse a los siguientes principios:⁶

- ▷ Respetar al ciudadano, sus opiniones y propuestas, aunque no las comparta.
- ▷ Evitar imponer en un ejercicio de autoridad sus ideas y perspectivas personales.
- ▷ Establecer una buena relación interpersonal con los ciudadanos, basada en los valores sobre los que se quiere reflexionar: el respeto, la tolerancia, la convivencia solidaria, por ejemplo.
- ▷ Evitar apoderarse de la palabra y convertirse en un simple transmisor de información.
- ▷ Ser capaz de estimular la participación, planteando asuntos importantes de interés para los ciudadanos.
- ▷ Plantear desafíos o retos que cuestionen y refuercen sus conocimientos, creencias, actitudes y comportamientos, para lograr la voluntad de participación.
- ▷ Evitar que el ciudadano caiga en la crítica estéril o la desesperanza. Por el contrario, tratar de encontrar soluciones y construir alternativas ante los problemas planteados por el ciudadano.

⁶Frida Díaz-Barriga y Gerardo Hernández, *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*, México, McGraw-Hill, 2001.

5. CÓMO ABORDAR LA CAPACITACIÓN

En una primera etapa se trabajará en la capacitación de los ciudadanos seleccionados aleatoriamente. De entre éstos se designará a los ciudadanos que van a fungir como funcionarios de mesa de casilla, a los cuales capacitarás acerca de los procedimientos que realizarán en la jornada electoral.

5.1. CAPACITACIÓN DIRIGIDA A CIUDADANOS SELECCIONADOS

En esta capacitación, el propósito es introducir a los ciudadanos en la reflexión de los valores democráticos que tienen que ver con el ejercicio activo de su ciudadanía, a la vez que se tratarán de manera general las responsabilidades de los funcionarios de MDC durante la jornada electoral y su importancia para preservar la vida democrática de nuestra ciudad.

La idea es aprovechar el contacto con los ciudadanos para sensibilizarlos acerca de la importancia de observar los valores democráticos, haciendo especial énfasis en el valor de la participación.

Es importante también puntualizar que su comportamiento en la casilla, en caso de ser designados funcionarios, debe estar apegado a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad que establece el Código Electoral del Distrito Federal.

MÉTODO PARTICIPATIVO⁷

Se le llama así porque se funda en un comportamiento activo del educando en la adquisición de conocimientos. Se ponen en juego los conocimientos previos, experiencias, creencias, actitudes y capacidades de los participantes, permitiendo que aflore la creatividad para encontrar solución a cuestionamientos o problemas.

⁷Dora García, *El grupo / Métodos y técnicas participativas*, Buenos Aires, Espacio, 1997.

¿Cuál es tu papel en esta etapa?

En esta etapa fungirás más como facilitador que como instructor, porque estarás encargado de facilitar la comunicación y el aprendizaje, permitiendo que los ciudadanos participen de una manera activa en la construcción de nuevos conocimientos.

El facilitador se distingue del instructor, en su acepción tradicional, porque no “enseña” propiamente, sino que posibilita en los capacitandos un aprendizaje al permitirles exponer sus ideas y experiencias y expresar su creatividad para resolver problemas. De esta manera, no se produce una mera transmisión de conocimientos, sino la construcción conjunta de los mismos.

Funciones del facilitador

- Hacer la presentación de la sesión y sus objetivos.
- Propiciar una atmósfera de confianza y seguridad, contrarrestando actitudes defensivas.
- Favorecer la comunicación.
- Propiciar la libre expresión de emociones e ideas.
- Si se trata de un grupo, presentar las reglas para la participación y hacerlas cumplir.
- Fungir como dinamizador de la operatividad y los contenidos que se manejen, manteniendo un bajo perfil.
- Hacer el cierre de la sesión de trabajo, comentando el grado en que se cumplió con los objetivos.

Recomendaciones

- Utilizar un lenguaje sencillo y claro.
- Llevar el control de los tiempos.
- Evitar la dispersión, manteniendo al capacitando centrado en la tarea y en el objetivo. Si se advierte cansancio o aburrimiento, introducir preguntas sobre el tema que reaviven el interés.
- Estimular la participación.
- Evitar la confrontación con el capacitando o, si se trata de un grupo, entre los mismos capacitandos.

Contenidos

En esta etapa se abordan contenidos relacionados con áreas de aprendizaje cuyo objetivo es hacer reflexionar a los capacitandos acerca de aspectos esenciales de la educación cívica. Son de dos tipos:

Encontrarás estos contenidos ya desarrollados en el material didáctico que se entrega en esta etapa a los capacitandos.

- ▶ **Conceptuales.** Tratan información y conceptos cuya comprensión es esencial para el conocimiento de lo que es la democracia y cómo funciona.
- ▶ **Actitudinales.** Dan a conocer los valores y las normas en que se fundamenta el ejercicio de la democracia para promover el cambio de actitudes.

Recursos didácticos

Los recursos o técnicas didácticas están dirigidos a promover la reflexión crítica acerca de los temas que se abordan en esta etapa. Es muy importante que ajustes la o las técnicas que elijas a los requerimientos del sujeto que vas a capacitar. Encontrarás propuestas de técnicas aplicables tanto a la capacitación grupal como a la individual.

| Técnica | Descripción |
|------------------------------------|--|
| Cuestionamiento sistemático | Elaborar previamente un guión de preguntas y aplicarlo al ciudadano o grupo. Debe considerar las preguntas que se pueden hacer ante las objeciones más frecuentes que presentan los ciudadanos, de manera que éstos lleguen a conclusiones con sus propias respuestas. Ejemplo: "¿Cree que es importante la participación?" "¿Usted participa?" El capacitando dice que se abstiene porque está decepcionado del comportamiento de sus representantes. Ante esto, el capacitador pregunta: "¿Se abstendría de participar en problemas familiares si se decepciona del comportamiento, por ejemplo, de sus hijos?" "¿Adónde cree que conduce la apatía de los ciudadanos?" "¿Le gustaría que decidieran por usted?" |
| Lluvia de ideas | Consiste en que cada participante exprese una idea mediante una palabra o una frase corta que intente dar solución o explique una problemática previamente planteada. Una vez que todos han participado, se efectúa un análisis de viabilidad de lo propuesto. |
| Asignación de papeles | Dramatizar la problemática planteada por la comunidad. Pedir a algunos participantes que asuman papeles de autoridad, y a otros, el de ciudadanos que tratan de resolver un problema de su colonia. Analizar la actuación y reflexionar sobre los valores que prevalecen en la solución de conflictos. |
| Situaciones | Hacer la lectura del relato de una situación donde se traten de manera explícita o implícita los valores democráticos. Posteriormente, conducir a los participantes en el análisis de la situación y la reflexión sobre los valores que se presentan. |
| Guía de discusión | Proponer en la mesa de discusión un tema que se vincule con la problemática cotidiana del ciudadano, para encontrar soluciones –ya sea en grupo o individualmente–. Reflexionar sobre los componentes del problema y las posibles vías de solución, subrayando la presencia de los valores de la democracia. |

Instrumento didáctico

Para el tratamiento de estos contenidos se ha diseñado un rotafolios que contiene los conceptos básicos que se van a desarrollar con la participación activa del capacitando. El rotafolios es una especie de “acordeón” que indica los aspectos centrales de los temas que deben tratarse; su función es guiarte y proporcionar las pistas para hilvanar tu exposición ante el capacitando. Pero los temas no están desarrollados, por lo que tendrás que prepararte antes de la sesión.

El contenido del rotafolios está estructurado de la siguiente manera:

- ▶ **Secuencia de conceptos o ideas.** Enuncia de manera escueta el orden de los temas y conceptos centrales para que los desarrolles con el capacitando.
- ▶ **Ilustraciones didácticas.** Son imágenes diseñadas para reforzar el tratamiento de los temas, de manera que contribuyan a clarificarlos y facilitar el aprendizaje.
- ▶ **Mapas conceptuales.**⁸ Consisten en la representación gráfica de los conceptos y sus componentes, para lograr una mayor comprensión.

⁸ Antonio Notoria Peña y otros, *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid, Narcea, 1999.

5.2. CAPACITACIÓN DIRIGIDA A CIUDADANOS DESIGNADOS

Es la etapa en la que se capacita a los ciudadanos ya designados como funcionarios de MDC, con contenidos referidos a las funciones por cargo y el llenado de actas, así como a las acciones y operaciones específicas que deben efectuarse en la mesa de votación.

MÉTODO MAGISTRAL

Es un método más directivo de conducción del aprendizaje, atendiendo a la naturaleza de los contenidos que se tratan. Se fundamenta principalmente en la exposición, es decir, la transmisión oral de conocimientos del instructor al capacitando.

¿Cuál es tu papel en esta etapa?

Presentar la información de los temas, así como conducir la realización de ejercicios y simulacros que posibiliten que el capacitando logre el dominio de los procedimientos. Se podría decir que es el esquema tradicional de relación instructor-capacitando, pero también en esta etapa se debe dar margen a la participación activa del ciudadano, no sólo en los simulacros sino durante la exposición. Es deseable alentar la participación para aclarar dudas e incluso compartir experiencias de procesos anteriores que ilustren aspectos de tu exposición.

Contenidos

En esta etapa, los contenidos están referidos a las funciones específicas que lleva a cabo el representante de casilla durante la jornada electoral y son del siguiente tipo:

- ▶ **Procedimental.** Indican los procedimientos que deben seguirse, es decir, lo que el ciudadano debe saber hacer en la mesa receptora de votación, de acuerdo con el puesto para el que fue seleccionado y lo que establezcan las disposiciones normativas.

Encontrarás estos contenidos en el material didáctico denominado *Guía de casilla*, donde se presentan los temas de manera ampliada.

Recursos didácticos

| Técnica | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Exposición didáctica | Es la presentación verbal de los temas que integran los contenidos. Esta técnica se utilizará con apoyo del rotafolios. |
| Síntesis de información | Son resúmenes de la información contenida en cada etapa de la exposición. Tienen el propósito de recuperar las ideas principales o conceptos centrales a fin de reforzar la adquisición del conocimiento. |
| Mapas mentales | Son esquemas que conjugan y relacionan elementos gráficos con elementos conceptuales, representativos del contenido esencial de la exposición. |
| Pistas discursivas | Consisten en cambios en el tono de voz para resaltar lo importante, reiteraciones o recapitulaciones de la información, gesticulaciones enfáticas, expresiones tales como “poner atención en...”, “esto es importante...”. |

Instrumento didáctico

Para auxiliarte en la exposición, se ha incluido en el rotafolios una sección que comprende los aspectos centrales de la secuencia de actividades, tareas e instrucciones que el funcionario de casilla debe seguir el día de la jornada electoral. Como se menciona arriba, funge como una especie de “acordeón” que te señala los aspectos más importantes que deberás desarrollar en la exposición y está estructurado de manera similar a la *Guía de casilla*, aunque atendiendo a diferentes contenidos:

- ▶ **Acciones o tareas.** Dan cuenta de los aspectos principales que tratarás en tu exposición.
- ▶ **Ilustraciones didácticas.** Son imágenes diseñadas para reforzar el tratamiento de los temas, de manera que contribuyan a clarificarlos y facilitar el aprendizaje.
- ▶ **Mapas mentales.** Son gráficos combinados con palabras clave que contienen de manera esquemática la secuencia de procedimientos de la jornada.

6. PARA ORGANIZAR LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN

Es conveniente que prepares cuidadosamente tus sesiones de capacitación. Eso te proporcionará más confianza en cuanto a la secuencia y el dominio de los temas una vez que te encuentres frente al grupo o persona que vayas a capacitar.

Los aspectos didácticos, aunados al conocimiento del contexto en el que se inserta tu campo de trabajo, te permitirán planear estrategias para abordar mejor la problemática particular de tu distrito.

En cada distrito se elaboró un Catálogo sobre Condiciones Distritales para la Capacitación Electoral, el cual se recomienda revisar minuciosamente.

El objetivo del documento es contar con información que permita el conocimiento básico de las características sociales y urbanas de los distritos electorales locales, con el fin de ubicar las condiciones que, en cada caso, propician o dificultan el desarrollo del Programa de Capacitación Electoral 2003.

INFORMACIÓN INICIAL

Antes de organizar tu trabajo, es conveniente que dispongas de alguna información que podrás solicitar en la primera visita que hagas a los ciudadanos. Son aspectos importantes de considerar al planear la sesión, entre los que se encuentran los siguientes:

- Escolaridad
- Edad
- Entorno socioeconómico
- Entorno urbano
- Tiempo acordado para la sesión
- Estimación del tamaño del grupo (en caso de capacitación grupal)

Esta información te permitirá decidir de antemano el número y tipo de técnicas y materiales que vas a utilizar, con el fin de lograr una mejor adecuación para involucrar al educando en el tratamiento de los temas. Además, te proporcionará otras pistas que son de mucha utilidad, por ejemplo, la escolaridad y el entorno socioeconómico te indicarán el lenguaje que será apropiado utilizar; el entorno urbano te permitirá calcular los tiempos de traslado y la hora en que resulte más oportuno programar la sesión, etc. Sumando esta información a los contenidos y objetivos de los temas, podrás elaborar la carta descriptiva, adaptándola lo más posible a cada situación.

PARA QUÉ SIRVE Y CÓMO SE ELABORA UNA CARTA DESCRIPTIVA

La carta descriptiva es una herramienta de trabajo en la cual se establece una propuesta técnica con base en los objetivos de cada una de las partes que integran el curso.

Es útil para el logro de los aprendizajes mínimos que se deben alcanzar en determinado tiempo, pero no atiende situaciones particulares, por lo que debe ser indicativa, flexible y dinámica para poder adaptarse a cada circunstancia.

Para ti, como instructor, es un apoyo didáctico básico de consulta, antes y durante la impartición de cada curso. Te ayudará a recordar la secuencia de los temas que integran el curso, lo cual te dará seguridad y fluidez en la conducción de las sesiones.

La carta descriptiva debe contener las tres etapas esenciales del curso, a saber:

- ▶ **Introducción**, en la que se reconoce el conocimiento previo para enlazarlo con los contenidos que se van a aprender.
- ▶ **Presentación del contenido**, donde se realiza la revisión de los temas que se han de tratar, el orden de la presentación de la información, la aplicación de técnicas en función de las características del contenido, etcétera.
- ▶ **Refuerzo del aprendizaje**, donde se realiza la síntesis de lo aprendido y se aplican técnicas de evaluación para aclarar dudas.

También se deben establecer las actividades que se desarrollarán, asignando a cada una el objetivo específico que se quiere lograr con ella, la técnica didáctica seleccionada para ese propósito, el material o instrumento didáctico que se va a utilizar y el tiempo estimado para tal actividad.

Ejemplo de carta descriptiva para la capacitación de ciudadanos insaculados

| ETAPA | ACTIVIDAD | OBJETIVO | TÉCNICAS | MATERIALES | TIEMPO ESTIMADO |
|--------------|---|--|--|---|-----------------|
| Introducción | Presentación del instructor y los objetivos de la capacitación. | Establecer comunicación abierta e introducir al ciudadano en la materia. | Presentación personal. | | 5 minutos. |
| | Preguntas sobre su experiencia electoral y comentarios. | Conocer la experiencia e información previa para enlazarla con los temas que se van a tratar. | Lluvia de ideas en torno al concepto de elecciones. Interrogación sistemática. | Hojas papel de rotafolios, plumones. | 5 minutos. |
| Contenido | Información sobre las elecciones de 2003. | Dar a conocer los cargos que se eligen y las responsabilidades del funcionario de MDC | Exposición didáctica. Interrogación sistemática. | Rotafolios para capacitación al ciudadano insaculado. | 10 minutos. |
| | Revisión de los valores cívicos y del concepto de ciudadanía. | Promover la reflexión sobre la importancia de la práctica de valores y el papel del ciudadano. | Ejercicios de reflexión. Interrogación sistemática. Análisis de situaciones. | Documento: <i>Elecciones y democracia.</i> | 20 minutos. |
| Refuerzo | Recapitulación de experiencias previas del ciudadano, enlazadas con los contenidos presentados. | Conocer la opinión del ciudadano sobre los temas y su decisión de participar. | Indagación. | | 5 minutos. |

Ejemplo de carta descriptiva para la capacitación de funcionarios designados

| ETAPA | ACTIVIDAD | OBJETIVO | TÉCNICAS | MATERIALES | TIEMPO ESTIMADO |
|--------------|---|---|--|--|-----------------|
| Introducción | Presentación del instructor y los objetivos de la capacitación. | Establecer comunicación abierta e introducir al ciudadano en la materia. | Presentación personal. | | 5 minutos. |
| Contenido | Presentación del proceso de la jornada electoral. | Dar a conocer los procedimientos que se seguirán en la jornada electoral. | Exposición didáctica. Pistas discursivas. | Rotafolios para el funcionario. <i>Guía de casilla.</i> | 20 minutos. |
| | Manejo de incidentes durante la jornada. | Informar sobre posibles incidentes y la forma de solucionarlos. | Exposición didáctica. | Rotafolios para el funcionario. <i>Guía de casilla.</i> | 8 minutos. |
| Refuerzo | Ejercicios de llenado de actas. | Practicar el correcto llenado de actas. | Constatación. | Cuadernillo de instrucciones para llenado de actas. Formatos. | 12 minutos. |
| | Simulacro de jornada (opcional, para capacitación grupal). | Afianzar conocimientos sobre procedimientos de la jornada. | Demostración. | <i>Guía de casilla.</i> Materiales electorales simulados. | 30 minutos. |

7. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LAS SESIONES

Al realizar la evaluación,⁹ es importante tener en cuenta que debes partir del supuesto de que estás ante adultos responsables de su propio aprendizaje, motivados por su deseo de participar en el proceso de elección. Aunque el sujeto concreto que estés capacitando no se ajuste al supuesto, posee la capacidad de comportarse responsablemente al realizar aprendizajes. Es decir, no se trata de calificar a los participantes, como en un esquema educativo formal, sino de comprobar si se alcanzaron los objetivos de aprendizaje y en qué grado. Esta evaluación se caracteriza por lo siguiente:

- ▶ Se efectúa durante la sesión de capacitación.
- ▶ Su propósito es comprobar si se alcanzaron los objetivos de aprendizaje.
- ▶ Proporciona información sobre el progreso del participante.
- ▶ Apoya al instructor y/o al capacitando para percibir y superar deficiencias.

La evaluación, como ya se señaló, tendrás que efectuarla de manera paralela al desarrollo de la capacitación. Por ello es importante que observes estos aspectos durante la sesión:

- ▶ **La diversidad de ritmos de aprendizaje**, para hacer énfasis en aquellos participantes que notes rezagados.
- ▶ **El espacio de trabajo**, para realizar ajustes en las técnicas que vayas a aplicar, de acuerdo con las condiciones del local en el que estés impartiendo la capacitación.
- ▶ **La declinación del interés**, para cambiar de técnica o introducir preguntas que provoquen polémica y reaviven la atención.

⁹Porfirio Morán
Oviedo, *Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje*, México, CISE, 1996.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN¹⁰

Aquí te presentamos algunas que son adecuadas para los propósitos de la capacitación electoral:

- ▶ **Observación.** Consiste en percibir y reconocer el desempeño del capacitando para apreciar su comprensión de los temas que se trabajan en la sesión.
- ▶ **Indagación.** Es la comunicación verbal con los participantes para averiguar su opinión acerca de aspectos específicos o generales de la situación de aprendizaje.
- ▶ **Demostración.** Es la recreación de situaciones en las que se efectúan los procedimientos que se están tratando en la sesión (simulacros de votación en casilla, representaciones).
- ▶ **Constatación.** Son actividades de autoevaluación que ubican al capacitando respecto del grado de comprensión que ha logrado de los temas, a fin de que insista en la revisión de aquellos que no han quedado muy claros. Ejemplo de esto son los cuestionarios, ejercicios de relación de componentes de un tema y ejercicios de llenado de actas.

Además de la evaluación que tiene que ver con la comprensión de los contenidos, es importante que tomes nota de todos los elementos implicados en las situaciones de aprendizaje que obstaculizan o posibilitan las labores de capacitación, por ejemplo, el tiempo del que dispone el ciudadano o las condiciones en las que se desarrolla la capacitación.

¹⁰ Angélica Pineda Moctezuma, *Evaluación del aprendizaje / Guía para instructores*, México, Trillas, 2000.

ACTIVIDADES DE CIERRE DE SESIÓN

De acuerdo con las condiciones que se te presenten, en ocasiones encontrarás el ambiente propicio para realizar alguna de las actividades de cierre de sesión que aquí te sugerimos, con el propósito de motivar al capacitando y obtener sus impresiones sobre el curso.

- ▶ **Conclusiones de la reunión.** Pedirle a los ciudadanos que expresen verbalmente su opinión sobre el trabajo realizado.
- ▶ **Comentarios por escrito.** Que los participantes escriban en hojas sus comentarios y sugerencias sobre la sesión, los que se revisarán en los distritos para mejorar las sesiones de capacitación.
- ▶ **Exhorto a participar como funcionario de casilla.** Presentar a los participantes los objetivos del proceso electoral y subrayar sus alcances para la construcción de una ciudadanía responsable, así como la importancia de continuar desarrollando la cultura democrática.

Bibliografía

- Bárcena, Fernando, Fernando Gil y Gonzalo Jover, *La escuela de la ciudadanía / Educación, ética y política*, Bilbao, Descleé De Brouwer, 1999.
- Carretero, M. (comp.), *Procesos de enseñanza y aprendizaje*, Buenos Aires, Aique, 1998.
- Coll, C., E. Martín, T. Mauri y otros, *El constructivismo en el aula*, España, Graó, 2000.
- Coll, César, *¿Qué es el constructivismo?*, Argentina, Magisterio Río de la Plata, 1997.
- ———, *Psicología de la educación*, Barcelona, Edhasa, 1998.
- Delval, Juan, *Aprender en la vida y en la escuela*, Madrid, Morata, 2000.
- Díaz-Barriga, Frida y Gerardo Hernández, *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*, México, McGraw-Hill, 2001.
- García, Dora, *El Grupo / Métodos y técnicas participativas*, Buenos Aires, Espacio, 1997.
- Instituto Electoral del Distrito Federal, *Código Electoral del Distrito Federal*, México, 1999.
- ———, *Políticas y programas generales*, México, 2000.
- Latapí, Pablo, *Investigación educativa en México*, México, FCE, 1994.
- León, Antoine, *Psicopedagogía de los adultos*, México, Siglo XXI, 1991.
- Martínez Muñiz, Baudilio, *Educación en valores*, Madrid, Bruño, 1994.
- Morán Oviedo, Porfirio, *Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje*, México, CISE, 1996.
- Notoria Peña, Antonio y otros, *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid, Narcea, 1999.
- Pineda Moctezuma, Angélica, *Evaluación del aprendizaje / Guía para instructores*, México, Trillas, 2000.
- Quintana, J. M., *Investigación participativa / Educación de adultos*, Madrid, Narcea, 1986.
- Ribeiro, Lidio N., Ted Heinz y otros, *Mejoramiento del profesor en funciones* (basado en microenseñanza), México, Teide, 1983.
- Rodríguez Estrada, Mauro y H. A. Torres, *Formación de instructores*, México, Mc Graw Hill, 1999.
- Sáez Carreras, Juan y Andrés Escarbajal de Haro (coords.), *La educación de personas adultas / En defensa de la reflexividad cívica*, Salamanca, Amarú, 1998.

La **Guía del instructor** / Elecciones 2003 terminó de imprimirse en Talleres Gráficos de México, Av. Canal del Norte 80, en el mes de febrero de 2003. El cuidado de la edición y el diseño estuvieron a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. El tiraje fue de 3 000 ejemplares impresos en papel bond de 90 gramos y forros en cartulina couché mate de 210 gramos.