

# Guía del **supervisor** y del **asistente-instructor** **electoral**



Proceso Electoral Ordinario 2011-2012





## CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Consejero presidente	GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ
Consejeros electorales	FERNANDO JOSÉ DÍAZ NARANJO ÁNGEL RAFAEL DÍAZ ORTIZ CARLA A. HUMPHREY JORDAN YOLANDA C. LEÓN MANRÍQUEZ NÉSTOR VARGAS SOLANO BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA PÉREZ
Secretario ejecutivo	BERNARDO VALLE MONROY

## REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	
Propietario	JUAN DUEÑAS MORALES
Suplente	ELSY LILIAN ROMERO CONTRERAS
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	
Propietario	MARCO ANTONIO MICHEL DÍAZ
Suplente	ENRIQUE ÁLVAREZ RAYA
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	
Propietario	MIGUEL ÁNGEL VÁSQUEZ REYES
Suplente	JOSÉ ANTONIO ALEMÁN GARCÍA
PARTIDO DEL TRABAJO	
Propietario	ERNESTO VILLARREAL CANTÚ
Suplente	ÓSCAR FRANCISCO CORONADO PASTRANA
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	
Propietaria	ZULY FERIA VALENCIA
Suplente	SAMUEL RODRÍGUEZ TORRES
MOVIMIENTO CIUDADANO	
Propietario	ÓSCAR OCTAVIO MOGUEL BALLADO
Suplente	HUGO MAURICIO CALDERÓN ARRIAGA
NUEVA ALIANZA	
Propietaria	HERANDENY SÁNCHEZ SAUCEDO
Suplente	JORGE HERNÁNDEZ MORALES

## DIPUTADOS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS CON REPRESENTACIÓN EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	
Propietario	MAURICIO TABE ECHARTEA
Suplente	FERNANDO RODRÍGUEZ DOVAL
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	
Propietario	EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL
Suplente	ALICIA VIRGINIA TÉLLEZ SÁNCHEZ
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	
Propietario	ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Suplente	VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA
PARTIDO DEL TRABAJO	
Propietario	JOSÉ ALBERTO BENAVIDES CASTAÑEDA
Suplente	JUAN PABLO PÉREZ MEJÍA
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	
Propietario	RAÚL ANTONIO NAVA VEGA
Suplente	NORBERTO ASCENCIO SOLÍS CRUZ

# Guía del **supervisor** y del **asistente-instructor** **electoral**



Proceso Electoral Ordinario 2011-2012

## COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

### PRESIDENTA

Carla A. Humphrey Jordan | Consejera electoral

### INTEGRANTES

Fernando José Díaz Naranjo | Consejero electoral

Ángel Rafael Díaz Ortiz | Consejero electoral

### REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Juan Dueñas Morales (propietario), Elsy Lilian Romero Contreras (suplente) | PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Marco Antonio Michel Díaz (propietario), Enrique Álvarez Raya (suplente) | PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

Miguel Ángel Vásquez Reyes (propietario), José Antonio Alemán García (suplente) | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Ernesto Villarreal Cantú (propietario), Óscar Francisco Coronado Pastrana (suplente) | PARTIDO DEL TRABAJO

Zuly Feria Valencia (propietaria), Samuel Rodríguez Torres (suplente) | PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Óscar Octavio Moguel Ballado (propietario), Hugo Mauricio Calderón Arriaga (suplente) | MOVIMIENTO CIUDADANO

Herandeny Sánchez Saucedo (propietaria), Jorge Hernández Morales (suplente) | NUEVA ALIANZA

### DIPUTADOS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS CON REPRESENTACIÓN EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Mauricio Tabe Echarte (propietario), Fernando Rodríguez Doval (suplente) | PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Emiliano Aguilar Esquivel (propietario), Alicia Virginia Téllez Sánchez (suplente) | PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

Armando Jiménez Hernández (propietario), Víctor Hugo Romo Guerra (suplente) | PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

José Alberto Benavides Castañeda (propietario), Juan Pablo Pérez Mejía (suplente) | PARTIDO DEL TRABAJO

Raúl Antonio Nava Vega (propietario), Norberto Ascencio Solís Cruz (suplente) | PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Documento aprobado por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la octava sesión ordinaria celebrada el 22 de agosto de 2011 y por el Consejo General en la cuarta sesión ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2011.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Raúl Ricardo Zúñiga Silva | Director ejecutivo

Coordinación general: José Luis G. Barajas Martínez, director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales

Supervisión de contenido: Verónica Ríos Morales, subdirectora de Diseño, Seguimiento y Evaluación

Didáctica y selección de contenidos: Rosa González Pérez, jefa del Departamento de Instrumentos Didácticos

Coordinación editorial: María Ortega Robles, coordinadora editorial

Diseño y formación: Kythzia Cañas Villamar, analista diseñadora

Corrección de estilo: Nilda Ibarguren Bernat, analista correctora de estilo

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](http://www.iedf.org.mx)

Primera edición, febrero de 2012

ISBN: 978-607-7989-17-2

Impreso y hecho en México.

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

ISBN para versión electrónica: 978-607-7989-45-5

# Índice

<b>Bienvenida</b> .....	7
<b>1. ¿Dónde?</b>	
<b>Conoce la institución donde laboras</b> .....	9
1.1 Estructura del IEDF.....	10
1.2 Órganos desconcentrados.....	11
<b>2. ¿Qué?</b>	
<b>Identifica las materias propias de tu labor</b> .....	13
2.1 El proceso electoral local .....	13
2.2 Propósitos de la capacitación electoral.....	13
2.3 Propósitos de la organización electoral .....	14
<b>3. ¿Quién hace qué?</b>	
<b>Personal encargado de la capacitación electoral     y de las actividades de organización electoral</b> .....	17
3.1 Funciones del AIE en materia de capacitación y de organización electorales.....	18
3.2 Funciones del SE en materia de capacitación y de organización electorales.....	19

<b>4. ¿Cuándo?</b>	
<b>El trabajo del equipo a tiempo</b> .....	23
4.1 Estructura del trabajo .....	23
4.2 Etapas de la capacitación electoral .....	27
4.3 Calendario de actividades relevantes en materia de capacitación y organización electorales .....	29
<b>5. ¿Cómo?</b>	
<b>Técnicas para que el equipo desarrolle su trabajo</b> .....	33
5.1 La misión .....	33
5.2 La visión.....	35
5.3 El proceso de enseñanza-aprendizaje.....	35
5.4 Las técnicas de capacitación .....	38
5.5 Un apoyo más: la carta descriptiva .....	41
5.6 Los materiales didácticos.....	43
5.7 Evaluación de la capacitación .....	45
5.8 Actividades de cierre de sesión .....	46
<b>Reflexión final</b> .....	47
<b>Fuentes</b> .....	48



## Asistente instructor(a) electoral y supervisor(a) electoral:

### ¡Bienvenidas y bienvenidos al Instituto Electoral del Distrito Federal!

A partir de ahora ustedes son parte esencial del equipo que organiza el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 y, como tal, contribuyen a construir la historia de la democracia del Distrito Federal.

Por ello, ustedes y todo el personal que se integra de manera eventual a la misión del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), en conjunto con los miembros del Servicio Profesional Electoral, conforman el equipo responsable de llevar a cabo lo dispuesto por el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF)* en materia de capacitación y de organización electorales.

La motivación y el compromiso son elementos indispensables en la labor diaria de este equipo, especialmente porque en sus manos tiene la responsabilidad de la capacitación electoral de los ciudadanos que el domingo 1° de julio de 2012 integrarán la autoridad encargada de recibir y contar los votos de todos: la Mesa Directiva de Casilla (MDC).

El propósito de esta guía es apoyarlos en su labor como asistentes-instructores electorales (AIE) y supervisores electorales (SE). En términos generales, responde al *dónde, qué, quién, cómo y cuándo* de sus tareas, para que logren los objetivos de la capacitación de los ciudadanos insaculados y designados que integrarán las MDC.

El domingo 1° de julio de 2012, día de la jornada electoral, los esfuerzos del equipo se reflejarán en los siguientes resultados:

- ➔ Instalación de las casillas electorales en lugares que cuenten con las condiciones y los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de todos los participantes.
- ➔ Integración de las MDC con ciudadanos capacitados para ejercer sus funciones eficientemente.
- ➔ Desarrollo armónico de los comicios locales.

### ¡Bienvenidas y bienvenidos a nuestro equipo!



# 1. ¿Dónde?

## Conoce la institución donde laboras

---

El IEDF y los profesionales que en él trabajan se esfuerzan para que las acciones que realizan atiendan el mandato de la Ley y los requerimientos que una sociedad cada vez más informada y consciente les demanda.

El domingo 1º de julio de 2012, en el Distrito Federal, por tercera ocasión se elegirá al jefe de Gobierno para un periodo de seis años.<sup>1</sup> Además, será la quinta vez que se vote por los jefes delegacionales y la sexta en el caso de los diputados a la Asamblea Legislativa. Para llevar a cabo esta labor, el IEDF requiere la participación de la ciudadanía, ya sea como personal contratado de manera eventual (técnicos, SE y AIE) o como funcionarios de casilla designados para recibir y contar los votos, pero, especialmente, como electores.

Sin embargo, el IEDF hace más que organizar elecciones. En el ámbito de sus atribuciones, para dar cumplimiento a la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*, en 2010 llevó a cabo la elección y la posterior capacitación de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos; y en 2011 realizó las consultas ciudadanas sobre la aplicación del presupuesto participativo. En años anteriores, organizó un plebiscito y colaboró en una consulta para la reforma energética.

De igual manera, permanentemente realiza acciones de educación para la democracia, entre las que se encuentran talleres de formación ciudadana para mujeres, jóvenes y niños, actividades lúdicas con estudiantes de nivel primaria, concursos literarios, obras de tea-

---

<sup>1</sup> En la elección de 1997, que fue la primera en que se eligió al jefe de Gobierno, el candidato ganador ocupó el cargo hasta el año 2000, es decir, sólo por tres años. El proceso electoral de ese año lo llevó a cabo el Instituto Federal Electoral (IFE).

tro, concursos de debate, elaboración de materiales de difusión y apoyo a sus actividades educativas, entre otras.

Asimismo, merecen mención especial los proyectos relativos a la votación con urnas electrónicas y al ejercicio del voto de ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero. Así, se pretende enriquecer el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 con la incorporación de implementos tecnológicos y la participación de los capitalinos que residen en otro país. A la fecha, algunos aspectos relacionados con la operación de ambos proyectos están sujetos a la aprobación definitiva de las instancias correspondientes del IEDF.

## 1.1 Estructura del IEDF

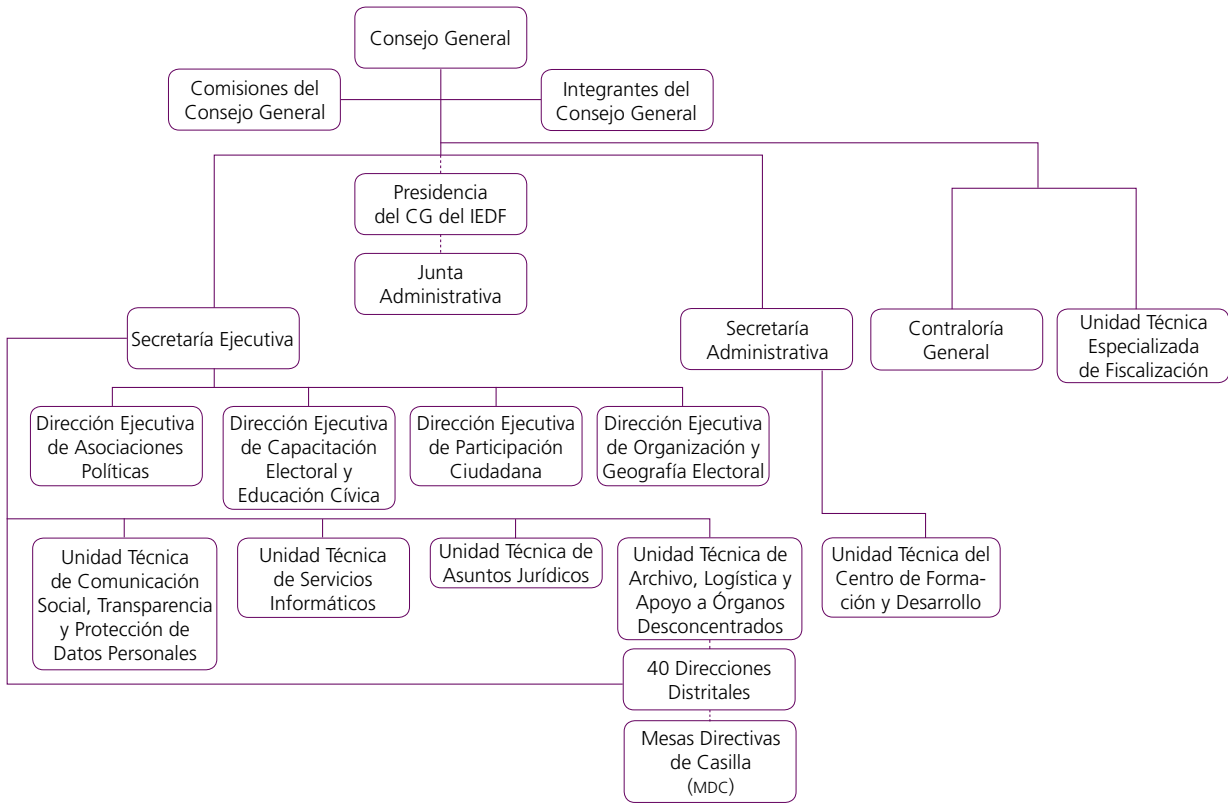
(Artículos 21 al 115 del CIPEDF)

El IEDF se integra de conformidad con la siguiente estructura: el Consejo General; la Junta Administrativa; los órganos ejecutivos: la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y cuatro direcciones ejecutivas; órganos con autonomía técnica y de gestión: la Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; órganos técnicos: cinco unidades técnicas; órganos desconcentrados (denominados direcciones distritales y consejos distritales), uno en cada uno de los 40 distritos electorales uninominales en que se divide el territorio del Distrito Federal; y las mesas directivas de casilla integradas por ciudadanos.

Las MDC tienen un carácter temporal, en virtud de que se constituyen en el órgano ciudadano, designado por la autoridad electoral, facultado para recibir y contar los votos de los ciudadanos el día de la jornada electoral. Se integran por un presidente, un secretario y un escrutador.

Para efectos de esta guía, sólo se revisará lo relativo a los órganos desconcentrados, que son el ámbito donde llevan a cabo sus funciones cada uno de los AIE y SE.

### Estructura orgánica del IEDF

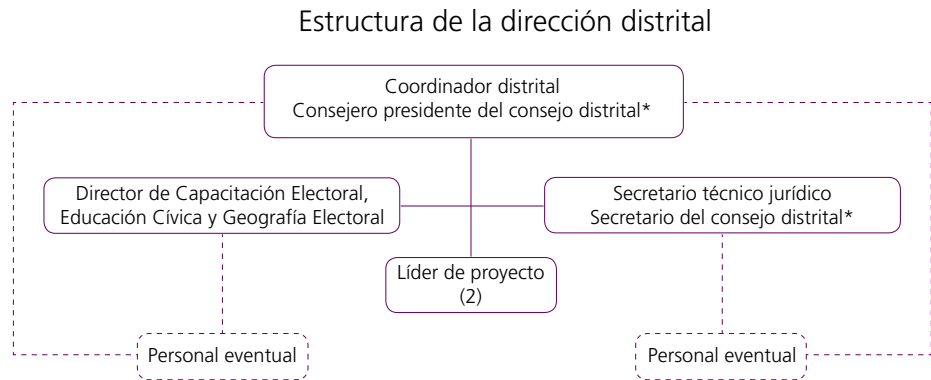


## 1.2 Órganos desconcentrados (Artículos 91 a 109 del CIPEDF)

En cada uno de los 40 distritos electorales locales en que se divide el Distrito Federal, el IEDF cuenta de manera permanente con direcciones distritales que se integran por un coordinador distrital, un secretario técnico jurídico, un director de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral, y dos líderes de proyecto; todos ellos, miembros del Servicio Profesional Electoral.

Durante los procesos electorales se integran los consejos distritales –uno en cada distrito electoral–, los cuales son órganos colegiados de carácter temporal que toman sus decisiones por mayoría de votos. Los consejos distritales se integran por un consejero presidente distrital, seis consejeros distritales, representantes de los partidos políticos o coaliciones y un secretario del consejo. En este caso, el coordinador distrital y el secretario técnico jurídico asumen los cargos

de consejero presidente distrital y secretario del consejo distrital, respectivamente. Durante estos procesos, cada dirección distrital puede contratar personal eventual para la ejecución de las actividades que correspondan.



\* Función que desempeña sólo durante el proceso electoral.

De las 40 direcciones distritales del IEDF, 16 se identifican como cabecera de delegación, por el hecho de que en su ámbito territorial se ubican las oficinas centrales de la respectiva delegación.

Asimismo, las actividades que durante el proceso electoral llevan a cabo los integrantes de la dirección distrital y el personal eventual se realizan tanto en las oficinas como en campo, dentro del ámbito territorial que les corresponde.

**¡Ya formas parte del IEDF,  
la autoridad electoral de la Ciudad!**

## 2. ¿Qué?

### Identifica las materias propias de tu labor

#### 2.1 El proceso electoral local

El proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, el *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal*, el CIPEDF y demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales locales, los partidos políticos o coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de diputados a la Asamblea Legislativa, del jefe de Gobierno y de los jefes delegacionales, todo ello en un entorno de paz y legalidad.

El domingo 1º de julio de 2012 se realizará la elección para todos los cargos señalados. Sólo cada seis años se elige al jefe de Gobierno, mientras que los diputados a la Asamblea Legislativa son elegidos cada tres años, lo mismo que los 16 jefes delegacionales de la Ciudad de México.

Destaca la actuación de los ciudadanos, copartícipes en la realización de este conjunto de actos, pues como funcionarios, como integrantes de MDC, como votantes, son la parte esencial de toda la actividad electoral.

En el conjunto de actos ordenados para renovar los cargos de elección antes descritos, sobresalen dos actividades que orientan su desarrollo: la capacitación electoral y la organización electoral.

#### 2.2 Propósitos de la capacitación electoral

La capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio del cual los ciudadanos insaculados (es decir, seleccionados por sorteo) para desempeñarse como funcionarios de MDC, adque-

ren los conocimientos, las habilidades y las actitudes que les permitirán un óptimo desempeño el día de la jornada electoral.

Las principales características de este proceso son las siguientes:

- Tiene objetivos específicos y una duración determinada.
- Se desarrolla en ámbitos no formales.
- Se orienta a adultos con saberes y experiencias previos.
- Se lleva a cabo con tareas secuenciales.
- Favorece situaciones vivenciales, en el entendido de que el adulto “aprende haciendo”.

En virtud de que la capacitación electoral es la tarea principal del equipo de SE y AIE, en la dirección distrital donde colabores serás capacitado para ello, y desarrollarás las competencias necesarias para realizar tu labor con éxito.

## 2.3 Propósitos de la organización electoral

La organización electoral se entiende como el conjunto de actividades tendentes a garantizar los espacios físicos, la documentación y los materiales electorales para que el día de la jornada electoral los ciudadanos ejerzan su derecho al voto con las condiciones que la ley mandata.

Entre tales actividades está la ubicación de los lugares para la instalación de las casillas, y también el diseño, la elaboración y el suministro de los documentos y materiales electorales a cada una de éstas, así como la entrega a los órganos desconcentrados de la información necesaria para el reconocimiento de su ámbito territorial y para la integración de rutas de trabajo.

Derivado de lo anterior, la organización electoral también gestiona:

- La verificación y el procesamiento del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores del Distrito Federal que, como insumos electorales, le proporciona el Instituto Federal Electoral.
- Las adecuaciones pertinentes de los documentos y materiales electorales para facilitar el ejercicio del voto de personas con discapacidad y adultos mayores.



- ➔ La impresión y distribución de los insumos cartográficos que contengan el marco geográfico electoral.
- ➔ La elaboración de procedimientos para regular el desarrollo adecuado de las actividades de la organización electoral.

Cada dirección distrital te proporcionará los instrumentos cartográficos necesarios y te instruirá respecto a su utilización. Asimismo, te dará a conocer los documentos y materiales que se utilizarán, tanto para el equipamiento de los lugares aprobados para la instalación de las casillas, como para el funcionamiento de la MDC y para los recorridos que realizarás durante el desarrollo de la jornada electoral del domingo 1º de julio de 2012.

## **¡Capacitación y organización, los ejes de la elección!**



### 3. ¿Quién hace qué?

#### Personal encargado de la capacitación electoral y de las actividades de organización electoral

Las actividades de capacitación electoral dependen directamente del director de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral (DCEECyGE) de la dirección distrital.

La coordinación de las funciones relativas a la organización electoral es una atribución del consejero presidente distrital. El coordinador distrital y el DCEECyGE tienen bajo su mando al siguiente personal:

Cargo	Función
Técnico especializado "C" en Capacitación (TE"C" CE)	Apoyar al DCEECyGE en la aplicación y el desarrollo del programa de capacitación electoral en el ámbito distrital y en las actividades que se le instruyan para la integración de las MDC.
Técnico especializado "C" en Organización (TE"C"OE)	Apoyar al coordinador distrital en la aplicación y el desarrollo del programa de organización electoral en el ámbito distrital y en las actividades que se le instruyan para la ubicación y el equipamiento de las MDC.
Asistente operativo para desarrollar actividades de Capacitación Electoral (AOCE)	Apoyar al DCEECyGE en la captura de información en el Sistema Informático del Programa de Capacitación Electoral (SIPCE) y en la organización de la documentación generada por los AIE y los SE en el ámbito distrital, en el marco de la integración de las MDC.
Asistente operativo para desarrollar actividades de Organización Electoral (AOOE)	Apoyar al coordinador distrital en la captura de información en los sistemas informáticos de seguimiento de ubicación de casillas electorales y en la distribución de documentación y material electoral. Apoyarlo también en la organización de la documentación generada por los AIE y SE en el ámbito distrital, en el marco de las actividades de organización electoral que realizan los órganos desconcentrados.
Supervisor electoral (SE)	Apoyar al coordinador distrital y al DCEECyGE en el seguimiento y supervisión de los AIE.
Asistente-instructor Electoral (AIE)	Impartir cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados y designados para integrar las MDC. Coadyuvar en la realización de las actividades en materia de organización electoral, así como en aquellas tareas encomendadas por los consejos distritales.

### 3.1 Funciones del AIE en materia de capacitación y de organización electorales

En atención a lo dispuesto por el CIPEDF, los consejos distritales designan, durante la segunda quincena del mes de febrero del año de la elección, a los AIE –luego de seleccionarlos entre los ciudadanos que respondieron a la convocatoria pública–, para que auxilien a las direcciones distritales y a los consejos distritales en las actividades de capacitación y de organización electorales.

#### Funciones correspondientes a la capacitación electoral:

- ➔ Notificación a los ciudadanos que, de acuerdo con la insaculación practicada, estén previstos para integrar las MDC.
- ➔ Impartición de cursos de capacitación electoral a los ciudadanos previstos para integrar las MDC.
- ➔ Apoyo a los funcionarios de casilla que lo requieran en el traslado de los paquetes electorales a la MDC antes de su instalación.
- ➔ Verificación de la instalación y clausura de las MDC, el día de la jornada electoral.
- ➔ Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.

#### Funciones correspondientes a la organización electoral:

- ➔ Realización de recorridos, a fin de identificar los lugares adecuados para la ubicación de las casillas electorales.
- ➔ Apoyo en la recepción, conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales y en la integración de los paquetes electorales.
- ➔ Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección.
- ➔ Apoyo a los presidentes de las MDC en el traslado de los paquetes electorales a la sede del consejo distrital luego de la clausura de la casilla.
- ➔ Recolección de los materiales electorales, al término de la jornada electoral.

De esta manera, el AIE se define por las actividades que realiza. Como su nombre lo indica, asiste a las direcciones distritales y capacita a los ciudadanos insaculados. En términos generales, contribuye al cumplimiento de las actividades previstas en las etapas de preparación de la elección y de la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.

Además, por la naturaleza de sus funciones, es quien inicia y mantiene el contacto directo del IEDF con los ciudadanos, especialmente para invitarlos a participar, ya sea en calidad de funcionarios de MDC, para facilitar la instalación de una o varias casillas en inmuebles de su propiedad, o para ejercer su derecho al voto.

### 3.2 Funciones del SE en materia de capacitación y de organización electorales

El *Diccionario de la Lengua Española*, en su vigésima segunda edición,<sup>2</sup> refiere *supervisor* como el sujeto “que supervisa”, y *supervisar* como la acción de “ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros”.

De esta manera, el (la) supervisor (a) electoral es quien asume la observación, verificación, registro y control de las tareas encomendadas a los AIE, interviniendo para la mejor realización de las mismas.

#### Algunas funciones en materia de capacitación electoral:

- ➔ Organización del trabajo
  - Apoyar a los DCEECYGE en la distribución de áreas y asignación de cargas de trabajo para los AIE.
  - Coadyuvar en el equipamiento y suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los centros de capacitación.
  - Llevar el registro de los avances y acciones de su equipo, mediante los mecanismos que se le indiquen.

<sup>2</sup> Consultado en <http://buscon.rae.es/>

- Dirigir a los AIE a su cargo, en campo, y observar en todo momento su desempeño, en las diferentes etapas:
  - Entrega de cartas-convocatoria a los ciudadanos insaculados.
  - Capacitación de los ciudadanos insaculados.
  - Entrega de nombramientos a los ciudadanos designados.
  - Capacitación de los ciudadanos designados.
  - Realización de ejercicios con los ciudadanos designados para practicar el llenado de actas y el escrutinio y cómputo de votos, así como realización de simulacros de la jornada electoral.
  - Capacitación a ciudadanos de la fila de votantes, el día de la jornada electoral, en su caso.
  
- ➔ Entrega de cartas-convocatoria
  - Distribuir las cartas-convocatoria entre los AIE, de acuerdo con sus secciones de trabajo.
  - Verificar la información reportada por los AIE en la entrega de las cartas-convocatoria a los ciudadanos insaculados, y los casos de no entrega.
  
- ➔ Capacitación electoral
  - Capacitar a los funcionarios de MDC y observadores electorales, en caso de que se requiera.
  - Comprobar que el AIE utiliza elementos didácticos durante la capacitación electoral.
  - Organizar y coadyuvar con el equipo de los AIE en las estrategias de campo para el logro de las metas (por ejemplo, brigadas nocturnas, diurnas o de fin de semana).
  
- ➔ En la jornada electoral
  - Distribuir documentos y materiales que utilizarán los AIE durante la jornada electoral.
  - Apoyar a los AIE en las siguientes actividades:
    - Entrega de documentos y materiales a cada uno de los funcionarios de las MDC que sean de su competencia, previa firma del acuse de recibo.
    - Capacitación de los ciudadanos de la fila, en caso de ser necesario.
    - Orientación a los funcionarios de MDC que así lo requieran.

- ➔ En la post-jornada electoral
  - Participar en la organización y en la aplicación de encuestas o entrevistas de evaluación (de acuerdo con una muestra aleatoria) a ciudadanos que participaron como funcionarios de MDC el domingo 1º de julio, en las que se indagará sobre la capacitación, los materiales o las funciones desempeñadas durante la jornada electoral.
  - Participar en la evaluación del desempeño de los AIE a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el DCEECYGE.
  - Participar en la evaluación de la capacitación electoral diseñada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC).
  - Organizar y participar en la redacción de experiencias significativas de cada AIE y de sí mismo como SE.

### **Algunas funciones en materia de organización electoral:**

- ➔ Apoyar a los coordinadores distritales en las siguientes actividades:
  - Asignación de rutas a cada AIE, para los trabajos a realizar, antes, durante y después de la jornada electoral.
  - Asignación de las zonas que recorrerán los AIE a fin de identificar los lugares adecuados para la ubicación de las casillas electorales.
  - Distribución de las listas que contienen los domicilios donde se ubicarán las MDC, a efecto de que los AIE las coloquen en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana del distrito electoral correspondiente.
  - Seguimiento de las rutas electorales que recorrerán los AIE para apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales desde el lugar en que se ubique la casilla electoral hasta el consejo distrital correspondiente.
  - Seguimiento de las actividades relacionadas con los trabajos de recolección de los materiales electorales al término de la jornada electoral.
  - Distribución del personal responsable de realizar las actividades de fotocopiado de los expedientes electorales que se remitirán a las instancias competentes.
  - Todas las actividades que se determinen para el desarrollo del proceso electoral.

- ➔ Coadyuvar en la designación de los AIE que participarán en las actividades de recepción y distribución de la documentación y los materiales electorales en los días previos a la elección.
- ➔ Coadyuvar en la designación de los AIE que participarán en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.
- ➔ Coordinar las actividades concernientes a los reportes que se presentarán respecto a la verificación de la instalación y clausura de las MDC.
- ➔ Coadyuvar en la integración de los informes que los AIE presenten sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral, en su caso.
- ➔ Coordinar las actividades concernientes a la aplicación de las encuestas de opinión que en materia de organización electoral se realicen.

Resulta evidente que el equipo de AIE y SE tiene una tarea monumental. Pero, también, que de sus conocimientos y habilidades dependerá que esta tarea sea exitosa.

**Inicia con el pie derecho:  
¡capacítate, colabora y  
enriquece tus competencias!**



# 4. ¿Cuándo?

## El trabajo del equipo a tiempo

### 4.1 Estructura del trabajo

#### Esquema del proceso electoral ordinario

(Artículo 277 del CIPEDF)

Es importante que conozcas las etapas del proceso electoral para que identifiques las actividades en las que colaborarás durante su desarrollo.

Etapa	Periodo	Actividades relevantes
I. Preparación de la elección	<p>Inició con la primera sesión que el Consejo General celebró durante la primera semana de octubre de 2011.</p> <p>Concluye cuando inicia la jornada electoral, el domingo 1º de julio de 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Instalación de los consejos distritales.</li><li>➔ Registro de candidatos y seguimiento de sus precampañas y campañas.</li><li>➔ Ubicación de domicilios para las casillas electorales.</li><li>➔ Capacitación electoral.</li><li>➔ Recepción y distribución de la documentación y los materiales electorales a los consejos distritales.</li><li>➔ Ubicación, identificación y distribución a los partidos políticos o coaliciones de los lugares de uso común para efectos de colocación de su propaganda.</li><li>➔ Registro de representantes de partidos políticos y coaliciones ante los consejos distritales y ante las MDC y, en su caso, de los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales.</li></ul>

Etapa	Periodo	Actividades relevantes
II. Jornada electoral	<p>Inicia a las 8:00 horas del domingo 1° de julio de 2012.</p> <p>Concluye con la entrega de los paquetes electorales al consejo distrital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Integración de la MDC.</li> <li>➔ Instalación de la casilla.</li> <li>➔ Verificación de no existencia de propaganda de partidos políticos o coaliciones en el local de la MDC y en su exterior a 20 metros de distancia.</li> <li>➔ Recepción de la votación.</li> <li>➔ Llenado de actas.</li> <li>➔ Cierre de la votación.</li> <li>➔ Escrutinio y cómputo en la casilla.</li> <li>➔ Integración de expedientes y paquete electoral.</li> <li>➔ Colocación de aviso de resultados.</li> <li>➔ Clausura de la casilla.</li> </ul>
III. Cómputo y resultado de las elecciones	<p>Inicia con la recepción de los paquetes electorales en el consejo distrital.</p> <p>Concluye con los cómputos distritales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Recepción de paquetes electorales en el consejo distrital.</li> <li>➔ Acomodo de los paquetes electorales para el cómputo distrital.</li> <li>➔ Resguardo de los paquetes electorales en la bodega distrital.</li> <li>➔ Cómputo distrital por elección y elaboración del acta correspondiente.</li> <li>➔ Publicación de resultados en el exterior de la sede distrital.</li> <li>➔ Integración de expedientes electorales distritales.</li> </ul>
IV. Declaratoria de validez	<p>Inicia al concluir el cómputo de cada elección.</p> <p>Concluye con la entrega de las constancias de mayoría y las declaratorias de validez de las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefe delegacional, o, en su caso, con las resoluciones que emita el Tribunal Electoral del Distrito Federal en este tipo de elecciones. En el caso de la elección de Jefe de Gobierno, esta etapa concluirá con el bando expedido por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para dar a conocer a los habitantes del Distrito Federal la declaración de Jefe de Gobierno electo que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Distrito Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Entrega de constancias de mayoría a los candidatos que hayan resultado electos.</li> <li>➔ Integración de expedientes electorales distritales.</li> <li>➔ Recepción y remisión de medios de impugnación al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su caso.</li> <li>➔ Atención a las solicitudes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, si las hubiere.</li> </ul>

En virtud de constituirse por mandato legal, las etapas del proceso electoral deben llevarse a cabo en el periodo que la Ley señala, para no violentarla.

En materia de capacitación electoral, el trabajo del equipo se ubica principalmente en el apartado I del cuadro que antecede; sólo interviene en las actividades del apartado II en el caso de ser necesario capacitar a ciudadanos de la fila de votantes.

Respecto a la organización electoral, la participación del AIE y del SE será indispensable durante las actividades de los tres primeros apartados; en el último, sólo para apoyar la logística de la entrega de la respectiva constancia, para la integración de expedientes y, en el supuesto de solicitudes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en el fotocopiado de la documentación que éste requiera.

## **Integración de equipos de trabajo**

Con base en lo dispuesto por el CIPEDF y en la convocatoria emitida por el Consejo General, los AIE son designados durante la segunda quincena del mes de febrero y realizan sus funciones del 1º de marzo al 15 de julio de 2012; los SE, por su parte, inician el 1º de febrero y concluyen el 31 de julio de ese mismo año.<sup>3</sup>

De acuerdo con sus propias necesidades, cada dirección distrital realiza la integración de los equipos y la asignación de las respectivas zonas de trabajo, en el momento y con las características que estima convenientes. Para este proceso electoral, en promedio, se considera la asignación de un AIE para siete MDC (como máximo), y un SE por grupo de ocho AIE (como máximo).

## **Trabajo en campo y trabajo en oficina**

Los AIE y los SE llevarán a cabo sus funciones tanto dentro como fuera del inmueble de la sede distrital, de manera individual y grupal.

En campo, confirman la utilidad de los insumos cartográficos y realizan los recorridos de reconocimiento del ámbito territorial, con objeto de identificar los lugares propuestos para la instalación de las

---

<sup>3</sup> Sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2012.

casillas, localizar a los ciudadanos a quienes se capacitará en su domicilio y verificar las rutas para la entrega de los documentos y materiales electorales antes de la integración de la MDC y para la remisión de los paquetes a la sede distrital una vez cerrada la casilla.

Asimismo, este personal –particularmente el AIE– identificará medios de transporte, vías de acceso y medios de comunicación, límites de secciones, áreas con viviendas donde es difícil encontrar a los ciudadanos insaculados, zonas de alto riesgo, zonas de difícil acceso y cambios cartográficos.

En conjunto, AIE y SE ubicarán los lugares propuestos como centros de capacitación fijos y, de ser el caso, las rutas que seguirán los centros de capacitación móviles (especialmente en el entorno de las secciones más alejadas de la sede distrital). Los SE deberán prever que los centros estén equipados con los insumos necesarios para ofrecer el curso de capacitación a los ciudadanos, a saber:

- ➔ Documentos: *Rotafolio para la capacitación, Guía de casilla*, cuadernillo informativo *En democracia todos somos importantes: ¡participa!*, díptico informativo de elecciones coincidentes, ejemplos de muestras de documentación electoral (una vez que ésta haya sido aprobada por el Consejo General), urna y cancel para simulacros, comprobante de capacitación, lista de asistencia.
- ➔ Materiales: sillas, mesas, tablas de apoyo, lápices, bolígrafos.
- ➔ Horarios y responsables de atención.

En oficina, el equipo recibe al integrarse la correspondiente capacitación; posteriormente, elabora y entrega los informes que se le solicitan, valida el seguimiento de su desempeño y participa en las reuniones de retroalimentación que se programen con otros AIE y SE.

Además, tiene a su cargo la recepción de la documentación y el material electorales, con los que integra los paquetes. También lleva a cabo el conteo, sellado y agrupado de las boletas. Después de la jornada electoral, realiza la recuperación de los materiales electorales.

## 4.2 Etapas de la capacitación electoral

(Artículo 330 del CIPEDF)

La capacitación electoral busca que el ciudadano que se capacita (capacitando) relacione los conceptos con las situaciones que experimentará como funcionario de casilla e identifique así su utilidad; para lograrlo, se considera conveniente abordar el aprendizaje con la aplicación del método “aprender haciendo”.

Es preciso entonces motivar al ciudadano a recibir la capacitación y, progresivamente, lograr que comprenda conceptos complejos y ajenos a su cotidianidad propios de la actividad electoral, apoyándose con ejercicios, uso de maquetas y simulacros. Para desarrollar este trabajo, la capacitación comprenderá dos etapas.

### Primera etapa

#### *a) Entrega de cartas-convocatoria, motivación y conocimientos preliminares*

Esta etapa, en la que se efectúa la entrega de cartas-convocatoria a los ciudadanos insaculados, se considera un periodo fundamental para motivarlos y sensibilizarlos sobre la importancia de su participación en la jornada electoral, y también para buscar su compromiso a recibir la primera capacitación.

Como AIE, asumes el deber de entregar la carta-convocatoria en propia mano del ciudadano<sup>4</sup> y hacer de su conocimiento, de manera general, el papel del funcionario de casilla, sus atribuciones y las principales actividades que se deben desarrollar en la MDC.

Junto con ellos verificas que el ciudadano cumpla con los requisitos legales para ser funcionario de MDC y, de ser así, lo motivas a participar y le proporcionas la capacitación correspondiente a esta etapa, que consiste en reflexionar con él sobre temas relacionados con el ejercicio activo de su ciudadanía, de manera que, ya sea que resulte finalmente seleccionado o no para participar como funcionario de MDC, logres despertar en él la inquietud por incursionar en

---

<sup>4</sup> La experiencia acumulada de procesos electorales anteriores confirma que el nivel de colaboración de los ciudadanos a los que se entrega en propia mano su carta-convocatoria es mayor que el de los ciudadanos que la reciben a través de un familiar o vecino, o el de aquellos a quienes se les deja la carta-convocatoria en el buzón.

tales temas y participar como funcionario o como votante. En caso de que manifieste su disposición a participar como funcionario, lo incluyes en la relación de posibles integrantes de MDC.

## Segunda etapa

### *a) Capacitación-información teórica a ciudadanos designados*

En el segundo encuentro de capacitación se trabaja exclusivamente con los ciudadanos que fueron designados funcionarios de MDC, y ello ocurre durante la entrega de los respectivos nombramientos.

Con los ciudadanos designados, abordarás los contenidos de tipo procedimental que los habilitarán para desempeñar sus funciones en la MDC, es decir, adquirirán el dominio de las actividades específicas, tanto de su cargo como de los otros dos. Esto permitirá que, en caso de movilidad por la ausencia de algún elemento, cualquiera de los funcionarios presentes pueda ocupar el cargo del ausente y desempeñarlo de manera correcta.

Es momento propicio para insistir –si no lo has hecho– en que el ciudadano debe acudir a una sesión práctica de la jornada electoral en el centro de capacitación más cercano, buscando establecer un compromiso formal al respecto. Se trata de que participe en los simulacros que se programen o, en su caso, organice sesiones de capacitación con los integrantes de su casilla y de otras casillas en los domicilios particulares que amablemente puedan ofrecer algunos de ellos.

### *b) Capacitación teórico-práctica a ciudadanos designados*

En esta fase de la capacitación, aplicarás con los ciudadanos designados el método de aprender-haciendo, que garantiza la apropiación del conocimiento por el capacitando, puesto que al experimentarlo tiene la oportunidad de analizar la información, preguntar y solucionar problemas con antelación al día de la jornada electoral.

Los contenidos que debes abordar son las funciones de cada cargo de la MDC, además de los siguientes aspectos:

- Integración e instalación de la MDC.
- Personas que tienen derecho a ingresar en la casilla (funcionarios de la MDC, representantes de partido político o coalición, observadores electorales, etc.).
- Llenado del Acta de la Jornada Electoral.

- Recepción de la votación.
- Procedimiento de escrutinio y cómputo.
- Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo.
- Colocación del aviso de resultados en el exterior del lugar donde funcionó la MDC.
- Integración y entrega del paquete electoral.

Estos contenidos se encuentran desarrollados en el material didáctico denominado *Guía de Casilla*.

En virtud de que se pretende que los ciudadanos aprendan haciendo, los invitarás a participar en los simulacros que se organicen en los centros de capacitación, en la sede distrital o en el domicilio de algunos de ellos, en fechas y horarios adecuados para facilitar su asistencia, especialmente la de los ciudadanos designados como propietarios.

Además, realizarás ejercicios de llenado de actas y clasificación de votos para que el funcionario se familiarice con la documentación electoral. Con la realización de estas actividades, el ciudadano podrá lograr más fácilmente el dominio de los procedimientos que habrá de desarrollar durante la jornada electoral.

De manera particular, deberás atender las dudas que surjan durante la realización de estos ejercicios, y confirmarás el aprendizaje de los ciudadanos al comprobar que integran una MDC, instalan la casilla, llenan un juego de actas y realizan el escrutinio y cómputo sin dificultad.

### 4.3 Calendario de actividades relevantes en materia de capacitación y organización electorales

(Artículos 303 al 308 y 330 del CIPEDF)

En el siguiente cuadro se presentan de manera sintetizada las principales actividades en materia de capacitación y organización electorales, así como el periodo en que, por mandato de ley, deben realizarse.

## Calendario básico de actividades en materia de capacitación y de organización electorales

Actividad	Responsable	Periodo de realización						
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Actividades de la autoridad distrital								
Instalación de consejo distrital	DD/CD		1ª semana					
Contratación de SE	DD	2ª quincena						
Designación de AIE	CD		2ª quincena					
Actividades del área de capacitación electoral								
Capacitación de SE y AIE	DCECYGE Técnicos			1ª quincena				
Entrega de cartas-convocatoria	AIE				Del 21 de marzo al 30 de abril			
1ª capacitación	AIE				Del 21 de marzo al 30 de abril			
Reforzamiento de capacitación de SE y AIE	DCECYGE Técnicos						A partir de la 1ª semana	
Entrega de nombramientos	AIE						A partir de la designación	
2ª capacitación	AIE						A partir de la designación	
Designación de funcionarios de MDC	CD						A más tardar en este mes	
Cubrir vacantes de funcionarios de MDC designados	DD/CD DCECYGE						A partir de la designación	
Capacitación a ciudadanos de la fila (de presentarse el caso)	SE AIE							1º de julio
Actividades del área de organización electoral								
Recorridos en campo para ubicar los lugares para la instalación de las casillas	SE AIE			A partir de la 1ª quincena				
Entrega de anuencias a los propietarios de los inmuebles en los que se instalarán las MDC	SE			A partir de la 2ª quincena				
Recorridos en campo para ubicar e identificar los lugares de uso común para la colocación de la propaganda de los partidos políticos o coaliciones	DD				En el transcurso del mes			



Entrega de notificaciones a los propietarios de los inmuebles en los que se instalarán las MDC	SE AIE				A partir de la 2ª quincena				
Recepción de material electoral y artículos de oficina	AIE AO							A partir de la 2ª quincena	
Recepción de la Lista Nominal de Electores	AIE							A partir de la 2ª quincena	
Recepción de actas y boletas electorales	AIE							Diez días antes de la elección	
Conteo, sellado y agrupado de boletas electorales	AIE							Inmediatamente de recibida la documentación	
Integración de paquetes electorales	AIE							Antes de los tres días previos al anterior a la elección	
Entrega de paquetes electorales a presidentes de MDC	AIE							Dentro de los tres días previos al anterior a la elección	
Recorridos para la verificación de la instalación y clausura de las MDC, así como para reportar posibles incidentes durante la jornada electoral	SE AIE								1° de julio
Apoyo a los funcionarios de la MDC para el traslado del paquete electoral a la sede del consejo distrital	SE AIE								1° de julio
Recuperación de materiales electorales	SE AIE								Posterior a la jornada electoral
Apoyo en la integración de expedientes de las elecciones para la remisión a las autoridades competentes	SE AIE								Después del cómputo y declaratoria de validez por parte de los consejos distritales

**¡Anota las fechas importantes: respeta los tiempos electorales!**



# 5. ¿Cómo?

## Técnicas para que el equipo desarrolle su trabajo

### 5.1 La misión

La misión del equipo de SE y AIE comprende dos aspectos: *a)* impartir la capacitación electoral a los ciudadanos seleccionados y designados a fin de integrar las MDC, para contar con funcionarios debidamente capacitados que, durante la jornada electoral, garanticen el ejercicio del voto y sujeten su actuación a los principios rectores del IEDF: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad; *b)* auxiliar a las direcciones y consejos distritales en los trabajos requeridos para que los funcionarios de las MDC cuenten con los elementos e instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de sus actividades. El equipo deberá promover, a la vez, el desarrollo de una cultura cívica democrática entre los habitantes del Distrito Federal.

### 5.2 La visión

El siguiente cuento ilustra la manera en que el equipo deberá asumirse durante el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos. Reflexiona sobre su contenido.<sup>5</sup>

Las obras del reino

Cierto rey ordenó a sus dos hijos construir dos grandes acueductos que llevaran agua a los maltrechos campos reales, muy castigados por una gran sequía.

<sup>5</sup> Consultado en <http://cuentosparadormir.com> el 26 de agosto de 2011.

El primero tomó parte de las riquezas y ejércitos del padre y con ellos fue al Norte, donde ordenó a los habitantes de aquellas tierras trabajar duro en la construcción de la gran obra. El hijo del rey dirigió la obra diligentemente, pagando justamente a los aldeanos y terminándola en el tiempo previsto de dos años.

Orgulloso de su trabajo, se presentó en palacio, donde se encontró con las celebraciones por la próxima coronación de su hermano como rey. Le contaron que había tardado sólo un año en construir el acueducto del Sur, y que lo había hecho sin apenas soldados ni dinero.

Aquello le pareció tan extraño que comenzó a investigar la obra del Sur, llegando a descubrir no pocas irregularidades. Volvió entonces alarmado a informar a su padre para evitar la locura de la coronación de su hermano.

—¿Por qué dices eso? ¿hay algo que deba saber? —respondió el rey.

—Sabes cuánto quiero a mi hermano, pero debe haberse vuelto loco, pues ha manchado nuestro nombre mil veces. Construyó el acueducto desviándose de los planos. Creó salidas de agua que llegan a otros campos antes del tuyo, al que apenas llega la mitad del agua. Desafió al primer ministro en presencia de los aldeanos, se fue sin pagar nada a quienes trabajaron, y hasta utilizó a tus soldados como obreros. Y quién sabe si esto es sólo el principio...

El rey, mirando a su hijo con cariño, respondió:

—Hijo mío, lo que dices es cierto. Tu hermano tuvo la iniciativa de modificar la obra para mejorarla; la sabiduría para proponer algo que mejoraría las vidas de todos y así convencer a los aldeanos de trabajar rápido y gratis; la valentía para enfrentarse al primer ministro por defender la justicia; y el carisma para poner a sus soldados a trabajar en la obra más horas que los aldeanos. Su compromiso fue tan grande, que él mismo fue quien más tiempo dedicó a trabajar, olvidando su condición de príncipe. ¿Sabes, hijo? Es por estas cosas que todo el mundo adora a tu hermano y harían lo que él les pidiera. Más que su rey, ahora es su líder.

El príncipe se marchó pensativo, reconociendo en las palabras de su padre la grandeza de su hermano. Y sin dudar, corrió a felicitarle.

Autor: Pedro Pablo Sacristán

Como moraleja del cuento, los miembros del equipo deberán incluir en la visión de su desempeño la iniciativa, el convencimiento, la creatividad, el compromiso, la seguridad y el trabajo arduo, especialmente el SE, para convertirse en líder del mismo. Serán de gran utilidad en esto los conocimientos, habilidades y experiencias previos de cada uno.

En otras palabras, se trata de conjuntar los saberes y habilidades de cada integrante con las actitudes anteriormente señaladas, para construir un equipo sólido y eficiente que logre los objetivos de la capacitación electoral.

Sin embargo, este desempeño requiere de una adecuada planeación y un buen manejo de las relaciones humanas, debido a que se mantiene contacto directo con todos los miembros del equipo de trabajo, con todos los funcionarios de la dirección distrital, otros AIE y SE, personal de distintas áreas y de otras instituciones, así como con los ciudadanos que integrarán las MDC.

Ahora que ya conoces las funciones del AIE y del SE, anota, según sea tu caso, cuáles son tus cualidades para desempeñarlas.

Mis funciones	Mis cualidades

Compara tu lista con la de tus compañeros y comenta con ellos las semejanzas y diferencias que encuentren, así como la manera en que se pueden reforzar y reorientar las que ya posee cada uno para cumplir con las funciones asignadas.

### 5.3 El proceso de enseñanza-aprendizaje

Los sujetos de la capacitación son adultos. Son ciudadanas y ciudadanos, personas mayores de 18 años en pleno ejercicio de sus derechos

políticos. Cuando te relaciones con ellos, deberás tomar en consideración las características de la forma de aprender del adulto, que es distinta de la forma de aprender del niño.

El proceso de enseñanza-aprendizaje implica la interacción entre el ciudadano y tú, el AIE. Tu papel es facilitar dicho proceso, de manera que la capacitación esté centrada en el ciudadano y respete el tiempo que éste necesite. Para ello, es importante que observes cuidadosamente las señales que te indiquen si la persona está captando tus explicaciones. Debes adecuar tu exposición al ritmo que requiere el individuo para asimilar la información que le estás proporcionando.

➔ Características del adulto:

- Fisiológica e intelectualmente, es un ser maduro.
- Posee un conjunto de experiencias, conocimientos, valores y creencias muy arraigados.
- Sus interacciones con el medio ambiente social son muy complejas.
- Es responsable ante sí mismo.
- Se considera capaz de tomar decisiones y autodirigirse.
- Su pensamiento es reflexivo y crítico.
- Su disposición para emprender nuevos aprendizajes está motivada por sus intereses.
- Es capaz de realizar procesos de autoaprendizaje.

Asimismo, es importante que tengas presente las siguientes recomendaciones para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ➔ Partir de lo que el ciudadano sabe.
- ➔ Confirmar o rectificar ese conocimiento.
- ➔ Ampliar el conocimiento del ciudadano.

Es decir, identificar la información que el ciudadano tiene, con el fin de partir de ésta al iniciar la capacitación, para que se sienta seguro y dispuesto a confirmar su conocimiento o rectificarlo, ampliarlo y, finalmente, evaluar lo aprendido.

Si así lo haces, orientarás tu capacitación hacia el logro de los siguientes resultados:

- Inspirar confianza en el ciudadano, a partir de una comunicación abierta, amable y directa. Ello requiere mantener un trato respetuoso con él, identificar los conocimientos que posee y valorarlos, haciéndole notar que en su vida cotidiana ya ha desarrollado habilidades para clasificar, contar, organizar y escribir, por lo que le será fácil aplicar tales habilidades en la MDC.
- Motivar la libre expresión de opiniones y experiencias, desempeñándote como un facilitador que alienta, sin forzar, al ciudadano que capacita a expresar sus opiniones durante el desarrollo del curso, y que propicia la reflexión sobre la importancia de la participación en los procesos electorales. Debes centrar tu atención en las respuestas (lenguaje verbal y corporal) del capacitando, para adecuar tus intervenciones a sus necesidades.
- Rescatar el conocimiento que ya tiene el ciudadano, pues, como adulto, posee 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. Al respecto, es importante que descubras sus experiencias, negativas o positivas, en relación con los procesos electorales, porque ello explica su actitud y disposición hacia la participación, además de orientarte acerca de cómo abordar el tema para despertar su interés. Además, el aprendizaje se facilita al adulto cuando se le habla de sus propias experiencias y se lo induce, a partir de ellas, a analizar la nueva información. Esto implica un ejercicio consciente de apropiación de nuevo conocimiento.
- Identificar el conocimiento previo del ciudadano y relacionarlo con el nuevo de la capacitación, pues aun cuando sus experiencias sean negativas respecto a las elecciones, los valores cívicos o los procesos de participación ciudadana, puedes retomarlas y extraer de ellas un argumento a favor de la participación, si subrayas la importancia de que la recepción y el cómputo de los votos estén en manos de ciudadanos como él, justamente para asegurar la eficacia y la transparencia de tales procesos.
- Afianzar el nuevo conocimiento. Una vez realizada tu exposición, procederás a su refuerzo con la utilización de técnicas didácticas que te permitan evaluar si lo expuesto ha sido suficiente para que el ciudadano asimile la información. La evaluación la puedes ir efectuando durante la sesión. Deberás estar atento a las señales que emita el ciudadano que capacitas, incluso las no verbales,

para identificar su grado de interés y comprensión. Esta evaluación te permitirá decidir si continúas con la técnica que estás utilizando, la reajustas, o la abandonas y recurras a otra.

Para lograr un tipo de aprendizaje como el arriba descrito, tu comportamiento como AIE debe apegarse en todo momento a lo siguiente:

- ➔ Respetar las opiniones y argumentos del ciudadano, aunque no los compartas.
- ➔ Evitar la imposición de opiniones e ideas.
- ➔ Establecer una buena relación con los ciudadanos, con base en los valores democráticos: respeto, tolerancia, convivencia solidaria, por ejemplo.
- ➔ Evitar apoderarte de la palabra y fungir sólo como un transmisor de información.
- ➔ Ser capaz de estimular la participación, planteando asuntos de interés para quienes se están capacitando.
- ➔ Formular desafíos o retos que cuestionen o refuercen los conocimientos, creencias, actitudes y comportamientos del ciudadano, para motivar su reflexión.
- ➔ Evitar que el capacitando caiga en la crítica estéril o la desesperanza. Por el contrario, tratar de que encuentre soluciones y opciones ante los problemas que plantee.

## 5.4 Las técnicas de capacitación

Las técnicas de capacitación son recursos que facilitan el tratamiento de los temas, a la vez que permiten captar la atención del ciudadano para lograr que retenga mejor el conocimiento. Dentro de una técnica existen diferentes actividades específicas que se corresponden con los objetivos que se quiere lograr. Su realización es necesaria y varía de acuerdo con el grupo con el que se trabaja.

A continuación, se presentan algunas técnicas que pueden ayudarte a realizar tu labor:

- ➔ *Exposición didáctica.* Es la presentación verbal de los temas que integran los contenidos. Esta exposición oral puede realizarse a través de analogías o similitudes, dictados o preguntas. Por ejem-



plo, se puede preguntar al ciudadano si, desde su perspectiva, las condiciones sociopolíticas de la Ciudad son las mismas que hace diez o veinte años, o cómo considera que se ha modificado el rol de las mujeres en la Ciudad. Esta técnica se utilizará con el apoyo visual del *Rotafolio para la capacitación*.

- *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, para reforzar la adquisición del conocimiento. Esta técnica puede apoyarse con la lectura comentada de un documento –por ejemplo, la *Guía de casilla*– por parte de los participantes, bajo tu conducción. Al mismo tiempo, las pausas que realices durante la lectura permitirán profundizar en las partes relevantes del documento.
- *Mapas mentales*. Son esquemas que conjugan y relacionan elementos gráficos con elementos conceptuales, representativos del contenido esencial de la exposición.
- *Pistas discursivas*. Son 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...”.
- *Reflexión guiada*. Es la elaboración previa de un guión de preguntas y su aplicación al ciudadano o al grupo. Debes 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 ciudadano dice que se abstiene porque está decepcionado del comportamiento de sus representantes.)

(El capacitador va formulando preguntas que guían la reflexión con el ciudadano:)

—¿Se abstendría de participar en problemas familiares si se decepcionara 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 aporte una idea o frase corta que intente dar solución o explique una problemática previamente planteada. Una vez que todos se han expresado, se efectúa un análisis de viabilidad de lo propuesto para obtener una conclusión grupal.

Es importante que consideres el tamaño del grupo para decidirte a aplicar una u otra técnica. Por ejemplo, una lluvia de ideas sería poco práctica en un escenario de capacitación individual, mientras que una exposición didáctica tendería a generar lentitud y aburrimiento con un grupo numeroso. Cualquiera que elijas, debe servirte para hacer de cada uno de los ciudadanos que capacites un participante activo.

Asimismo, para el desarrollo de cada técnica debes tomar en cuenta el lenguaje no verbal que te apoyará. Esto incluye tu vestimenta, tus movimientos y la utilización oportuna de materiales visuales. Tics, como jugar con tu cabello o morder un bolígrafo, permanecer sentado frente a un grupo amplio u olvidar tus materiales didácticos, pueden constituirse en elementos distractores o impedimentos para que realices una capacitación exitosa.

El IEDF te proporciona algunos elementos para homogeneizar la imagen del equipo de capacitación electoral, tales como gafetes de identificación, playeras, gorras, mochilas: úsalos. También, te recomienda siempre dirigirte con respeto y cortesía a los ciudadanos y compañeros de trabajo, así como preparar con anticipación tus materiales de acuerdo con la programación de tus capacitaciones.

En suma, para llevar a cabo una correcta capacitación debes tomar en cuenta lo siguiente:

- El objetivo de la capacitación.
- El lenguaje a utilizar en la comunicación.
- El número de participantes.
- Los conocimientos y actitudes de los participantes.

Es conveniente que prepares cuidadosamente tus sesiones de capacitación; hacerlo te proporcionará más confianza en la secuencia y el dominio de los temas una vez que te encuentres frente al grupo o la persona que vayas a capacitar. La orientación didáctica, aunada al conocimiento del medio en que se inserta tu campo de trabajo, te permitirá desarrollar con solvencia tus actividades de capacitación electoral.

## 5.5 Un apoyo más: la carta descriptiva

La carta descriptiva es una herramienta de trabajo en la que se establece una propuesta de temas a abordar, el tiempo que se va a dedicar a cada uno y las técnicas que se utilizarán, con base en los objetivos del curso. La carta descriptiva es útil para el logro de los aprendizajes mínimos que se deben alcanzar en determinado tiempo; tiene un carácter indicativo, flexible y dinámico, para poder adaptarse a cada circunstancia en que se realiza la capacitación.

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

- ➔ *Introducción.* Aquí se determina el conocimiento previo al que habrán de enlazarse los contenidos propuestos como aprendizaje.
- ➔ *Contenido.* En este apartado se estructura la exposición de los temas, estableciendo el orden de presentación de éstos.
- ➔ *Refuerzo del aprendizaje.* Esta parte final comprende la síntesis y la aplicación de técnicas didácticas de evaluación, con el objetivo primordial de aclarar dudas del ciudadano.

La carta descriptiva debe contener las actividades que se realizarán en cada etapa de la capacitación, incluyendo el objetivo específico de cada una, la técnica didáctica seleccionada para ese propósito, el material o instrumento didáctico que se va a utilizar y el tiempo estimado para cada actividad.

La carta descriptiva se constituye en una herramienta que ayuda a guiar tu trabajo. Lo importante es que tengas organizados mentalmente los objetivos propuestos y las acciones que te servirán para alcanzarlos.

### Ejemplo de carta descriptiva para la primera etapa de la capacitación electoral, con ciudadanos insaculados

Etapa	Actividad	Objetivo	Técnicas	Materiales	Tiempo estimado
Introducción	Presentación del AIE y los objetivos de la capacitación.	Establecer el primer contacto con el ciudadano insaculado de manera cordial, respetuosa y amigable, considerando que es el inicio de la relación con él. Lograr que acepte la capacitación.	Exposición didáctica		5 minutos
Contenido	Preguntas y comentarios sobre la experiencia electoral del ciudadano.	Conocer la experiencia e información previas del ciudadano, para enlazarlas con los temas a tratar.	Lluvia de ideas en torno al concepto <i>elecciones</i> Reflexión guiada	Hojas de papel para rotafolio u hojas tamaño carta, tabla y plumones	5 minutos
	Información sobre las elecciones de 2012.	Dar a conocer las elecciones locales y las atribuciones del funcionario de MDC.	Exposición didáctica Reflexión guiada	Cuadernillo informativo <i>En democracia todos somos importantes: ¡participa!</i>	20 minutos
Refuerzo	Recapitulación de experiencias previas del ciudadano enlazadas con los contenidos presentados.	Conocer la opinión del ciudadano sobre los temas y conseguir que se comprometa con la posibilidad de participar como funcionario de MDC.	Indagación Exposición didáctica		5 minutos
<b>Total</b>					35 minutos

## Ejemplo de carta descriptiva para la segunda etapa de la capacitación electoral, con ciudadanos designados

Etapa	Actividad	Objetivo	Técnicas	Materiales	Tiempo estimado
Introducción	Presentación del AIE y los objetivos de la capacitación.	Reanudar la relación con el ciudadano, estableciendo los puntos de identidad del primer o primeros contactos. Lograr que el ciudadano acepte la capacitación.	Exposición didáctica		5 minutos
Contenido	Presentación del proceso de la jornada electoral.	Dar a conocer los procedimientos que se han de seguir en la jornada electoral, de acuerdo con el cargo asignado.	Exposición didáctica Pistas discursivas Preguntas y respuestas	<i>Rotafolio para la capacitación</i> <i>Guía de casilla</i>	20 minutos
Refuerzo	Ejercicios de llenado de actas.	Lograr que el ciudadano adquiera el dominio en el llenado de actas	Constatación	Cuadernillo de instrucciones para llenado de actas  Formatos de actas	20 minutos
	<b>Total</b>				<b>45 minutos</b>
	Simulacro de jornada electoral (recomendable cuando haya capacitación grupal).	Reforzar conocimientos sobre procedimientos de la jornada electoral.	Demostración	<i>Guía de casilla</i> Materiales electorales simulados	30 minutos

## 5.6 Los materiales didácticos

Estos materiales son elementos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Al contener elementos gráficos, colaboran visualmente durante la presentación de la capacitación electoral, tanto para el equipo responsable de impartirla como para los ciudadanos que la reciben.

→ *Guía de casilla*

Los contenidos de la capacitación que recibirás, y que a tu vez impartirás, se encuentran en la *Guía de casilla*, la cual debes estudiar cuidadosamente para que primero aprendas lo que después vas a enseñar. En ella encontrarás información sobre el IEDF, el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 y los procedimientos que se realizan en la MDC durante la jornada electoral. Este material tiene varios usos:

- Te sirve a ti, como AIE, para preparar los cursos.
- Es una guía de estudio para el ciudadano que se desempeñará como funcionario de MDC.
- Es un material de consulta en la MDC durante la jornada electoral.

→ *Rotafolio para la capacitación*

Para la exposición ante el ciudadano, dispondrás del *Rotafolio para la capacitación*, que contiene los mismos temas que la *Guía de casilla* pero en forma de conceptos básicos, remarcando la secuencia de actividades y las tareas que el funcionario de MDC deberá realizar el día de la jornada electoral. El rotafolio es una especie de "acordeón" cuya función es guiarte y proporcionarte las pistas para hilvanar tu exposición ante el ciudadano.

Cabe señalar que en el rotafolio los temas no están desarrollados. Por eso, tendrás que prepararte antes de iniciar las sesiones de capacitación estudiando la *Guía de casilla* y todos los materiales que se te proporcionen durante tu propia capacitación; así estarás en condiciones de profundizar con el ciudadano en cada uno de los temas y aclarar las dudas que se le pudieran presentar.

El rotafolio contiene los siguientes elementos:

- Acciones o tareas: son las acciones que llevan a cabo los funcionarios de MDC durante la jornada electoral. Se establece el orden en que deben realizarse y el funcionario responsable.
- Ilustraciones didácticas: son imágenes que contribuyen a facilitar el aprendizaje, retener y esclarecer la información.
- Mapas conceptuales: son una representación gráfica de los conceptos y sus componentes, para lograr una mayor comprensión. Están al final, a manera de recapitulación de la exposición, para afianzar el aprendizaje.

## 5.7 Evaluación de la capacitación

La evaluación se orientará a comprobar si se alcanzaron los objetivos de aprendizaje, en qué grado, y a identificar debilidades que requieran una intervención más cuidadosa. Debes considerar que estás ante un adulto que ha realizado su propio aprendizaje, en el que han influido su experiencia, sus expectativas y la información que recibió durante la capacitación. Esta evaluación tiene las características siguientes:

- Se efectúa durante la sesión de capacitación.
- Su propósito es constatar si se alcanzaron los objetivos de aprendizaje.
- Proporciona información sobre el progreso del participante.
- Ayuda al AIE y al ciudadano-capacitando a percibir y superar deficiencias.

La evaluación no es una actividad aparte, se va desarrollando en las sesiones de capacitación, de manera simultánea al tratamiento de los contenidos. Por ello, es importante que observes durante cada sesión los siguientes aspectos:

- La diversidad de ritmos de aprendizaje, para apoyar a aquellos participantes que requieren explicaciones adicionales o ejercicios de refuerzo.
- El ámbito de la capacitación, para que las técnicas que utilices sean las adecuadas de acuerdo con las condiciones del espacio donde tienen lugar las sesiones.
- La declinación del interés del ciudadano, que te indicará la necesidad de cambiar de técnica, introducir preguntas que capten la atención o modificar tu manera de explicar.

Algunas técnicas adecuadas para evaluar la capacitación electoral son las siguientes:

- *Observación.* Consiste en percibir y reconocer el desempeño del ciudadano para apreciar su grado de comprensión de los temas que se trabajan en la sesión. Su lenguaje corporal durante el desarrollo de la misma es un buen referente.

- ➔ *Indagación*. Es la comunicación verbal con los participantes para conocer su opinión acerca de aspectos específicos o generales de la situación de aprendizaje. Pueden emplearse las preguntas: ¿usted qué opina?, ¿qué le parece?
- ➔ *Demostración*. Es la recreación de situaciones mediante la ejercitación de los procedimientos que se están tratando en la sesión (simulacros de MDC, representaciones).
- ➔ *Constatación*. Son actividades de autoevaluación que permiten ubicar el grado de comprensión de los temas que ha logrado el ciudadano-capacitando, a fin de que insista en la revisión de aquellos que no le han quedado muy claros. Ejemplos de esto son los cuestionarios, los ejercicios de relación de componentes de un tema, los ejercicios de llenado de actas.

Además de la evaluación, que tiene que ver con la comprensión de los contenidos, debes considerar los elementos implicados en las situaciones de aprendizaje, por ejemplo, el tiempo disponible del ciudadano, si está acompañado, las condiciones ambientales en las que se desarrolla la capacitación. De conformidad con estos elementos, elige las técnicas didácticas y de evaluación que consideres más pertinentes.

## 5.8 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 te sugerimos, con el propósito de motivar al ciudadano-capacitando y obtener sus impresiones sobre el curso.

- ➔ *Conclusiones de la reunión*. Pedir a los ciudadanos que expresen su opinión sobre la capacitación.
- ➔ *Comentarios por escrito*. Solicitar a los participantes que escriban sus comentarios y sugerencias sobre la sesión, los cuales se revisarán en el distrito para mejorar las sesiones siguientes.
- ➔ *Exhorto a participar como funcionario de MDC*. Expresar los objetivos del proceso electoral, subrayando sus alcances para la construcción de una ciudadanía responsable y el desarrollo de la cultura democrática.



# Reflexión final

---

Aunque al principio tal vez te parezca complicado, paulatinamente dominarás tanto los conocimientos como las técnicas para llevar a cabo tu labor. Después, la experiencia enriquecerá y facilitará tu trabajo en materia de capacitación y organización electorales; pero no te confíes y creas que lo sabes todo: acepta y aclara tus dudas, porque nunca faltará un ciudadano con preguntas difíciles o inesperadas que ponga a prueba tu preparación.

**¡Con conocimientos y disposición,  
cumplirás eficazmente tu misión!**

**El IEDF cuenta contigo, ¡suerte!**

## Fuentes

---

*Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*,  
<http://www.iedf.org.mx/transparencia/art.14/14.f.01/marco.legal/CIPEDF.pdf>

COVEY, Stephen R., *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*, México, Paidós, 2006, 384 pp.

*Cuentos con valores*, <http://cuentosparadormir.com>

*Diccionario de la lengua española*, <http://buscon.rae.es/>

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, *Guía de casilla*, Proceso Electoral Local 2006, México, IEDF, 2006, 72 pp.

\_\_\_\_\_, *Guía del asistente-instructor electoral*, Proceso Electoral Local 2008-2009, México, IEDF, 2009, 52 pp.

\_\_\_\_\_, *Guía del supervisor electoral*, Proceso Electoral Local 2008-2009, 38 pp.

\_\_\_\_\_, *Memoria histórica del Distrito Federal*, México, IEDF, 2009.

\_\_\_\_\_, "Motivación y compromiso laboral", cuaderno de trabajo, octubre de 2007, 93 pp.

*Guía del supervisor y del asistente-instructor electoral* se terminó de imprimir en febrero de 2012, en Talleres Gráficos de México, Av. Canal del Norte 80, colonia Felipe Pescador, 06280, México, D. F. El cuidado de la edición estuvo a cargo de Nilda Ibarguren Bernat, analista correctora de estilo. El tiraje fue de 4,000 ejemplares impresos en papel bond de 90 gramos y forros en cartulina cuché mate de 200 gramos. Se utilizó la fuente tipográfica Frutiger.

