

Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a las y los Observadores Electorales

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2019-2020

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Herramientas didácticas para
impartir el taller de capacitación
a las y los Observadores Electorales

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2019-2020



Instituto Nacional Electoral

CONSEJERO PRESIDENTE

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

CONSEJEROS ELECTORALES

Lic. Enrique Andrade González

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Dr. Ciro Murayama Rendón

Dr. Benito Nacif Hernández

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Edmundo Jacobo Molina

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Jesús George Zamora

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a las y los Observadores Electorales Proceso Electoral Local 2019-2020

Primera edición, noviembre de 2019

D.R. © 2019 Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, Ciudad de México

Impreso en México
Distribución gratuita. Prohibida su venta

Contenido

Presentación	5
I. La y el observador electoral y su proceso de aprendizaje	7
1. ¿A quién capacitarás?	7
2. El aprendizaje en las personas que vas a capacitar	7
2.1. Proceso de enseñanza-aprendizaje de las personas adultas	8
2.2. Recomendaciones al capacitar a personas con discapacidad	12
2.3. La motivación en el aprendizaje de las personas adultas	14
2.3.1. Tipos de motivación en el aprendizaje	15
II. Características de la y el facilitador	17
1. Habilidades que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje en la capacitación	17
2. Lo que debes evitar al impartir el taller	19
3. ¿Qué es una dinámica grupal?	19
3.1. Dinámica grupal adecuada	20
III. Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje	25
1. Guía de instrucción para la y el facilitador	25
2. Técnicas didácticas	29
2.1. Técnicas didácticas de trabajo individual	29
2.2. Técnicas didácticas de trabajo grupal	29
2.2.1. Técnica expositiva	31
2.2.2. Técnica interrogativa	32
2.2.3. Lluvia de ideas	33
2.2.4. Lectura de comprensión	34
3. Recursos didácticos	36
3.1. Materiales didácticos	36
3.1.1. Materiales para la y el facilitador	37
3.1.2. Materiales para la y el participante	37
Ejercicios	39
Ejercicio 1	40
Ejercicio 2	41
Ejercicio 3	42
Respuestas a los ejercicios	45

Ejercicio de retroalimentación sobre el desempeño de la y el facilitador	47
Anexos	49
1. Técnicas grupales sugeridas para utilizar en el taller de capacitación a las y los observadores electorales	50
2. Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales	55
3. Evaluación del taller de capacitación a las y los observadores electorales	58

Presentación

EL PRÓXIMO DOMINGO 7 DE JUNIO DE 2020 dos entidades de la República Mexicana, Coahuila e Hidalgo, celebrarán comicios para elegir autoridades y/o representantes populares a nivel local.

Para dotar de solidez, legalidad y transparencia a este Proceso Electoral Local 2019-2020, miles de ciudadanos y ciudadanas participarán como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla, representantes de partido político o de candidatura independiente, capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales (CAE), supervisoras y supervisores electorales (SE), y observadores y observadoras electorales.

Las y los ciudadanos que participan como observadores y observadoras electorales se encargan de constatar que la Jornada Electoral se desarrolle con estricto apego a la ley. Tu responsabilidad es capacitarlos para el adecuado desempeño de su labor.

El Instituto Nacional Electoral (INE) elaboró este documento con el fin de ofrecerte diversas herramientas didácticas que te serán útiles al momento de impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales.

En las siguientes páginas encontrarás técnicas, ejercicios y otros recursos que te ayudarán a planear tu dinámica de trabajo, así como la “Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales” y su respectivo instructivo de llenado.

Ten en cuenta que una capacitación exitosa depende en gran parte de un ambiente de trabajo ameno, agradable, empático y solidario. Mantén siempre una actitud abierta y cordial y procura sensibilizar a las y los futuros observadores electorales sobre la trascendencia de su participación. A fin de obtener una retroalimentación provechosa, el documento incluye un cuestionario en el cual las y los participantes podrán evaluar el desarrollo del taller.

Recuerda que unas elecciones limpias y transparentes robustecen la cultura democrática en nuestro país, fortalecen a las instituciones y refuerzan la participación ciudadana, por ello es tan importante la labor de todas y todos en el Proceso Electoral Local 2019-2020.

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

CONTAMOS TODAS
TODOS |  **INE**
Instituto Nacional Electoral

CAPÍTULO I

La y el observador electoral y su proceso de aprendizaje

1. ¿A quién capacitarás?

Tu labor será capacitar a las personas que participarán como observadoras electorales, quienes son ciudadanas y ciudadanos mexicanos interesados en el desarrollo de las elecciones y, después de cumplir con los requisitos establecidos, están facultados para observar los actos del proceso electoral y de las demás formas de participación ciudadana, de acuerdo con los términos previstos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento de Elecciones del INE y en lo que determine el Consejo General del Instituto.

Las personas que capacitarás son mayores de edad, por lo que su proceso de aprendizaje presenta características específicas, las cuales conocerás enseguida; también aprenderás los tipos de motivación y su importancia, para que alcances los objetivos.

2. El aprendizaje en las personas que vas a capacitar

El aprendizaje en las personas adultas sólo adquiere valor para ellas cuando reconocen fácilmente la finalidad y relevancia de lo aprendido en la realidad en la que viven.

Impartirás el taller a ciudadanas y ciudadanos mexicanos de 18 años o más. Ayúdalos a darse cuenta de la importancia de los conocimientos que van a adquirir durante el taller para el desarrollo de sus funciones. Toma en cuenta sus experiencias y vivencias y utilízalas para construir nuevos conocimientos.



Tú serás la o el facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, quien dirija y oriente la adquisición de conocimientos de las y los ciudadanas que realizarán la observación electoral, por ello, ten en cuenta lo siguiente:

La persona adulta

Busca la utilidad y la aplicación práctica de la información proporcionada. Si tiene la sensación de que lo que aprende no le sirve, se desmotiva.

Puede acudir al taller en condiciones difíciles: cansada, con preocupaciones laborales, familiares, etcétera.

Puede tener un nivel bajo de autoestima, sentirse poco valorada y creer que es poco apta para llevar a cabo su capacitación.

Por lo tanto, debes apoyarla para que adquiera nuevas habilidades y técnicas de estudio, así como estrategias que la ayuden a organizar y construir su proceso de aprendizaje.

2.1. Proceso de enseñanza-aprendizaje de las personas adultas

Las personas adultas suelen aprender en entornos menos formales que los contextos escolares tradicionales, y de manera más personalizada, por eso es importante que tengan la oportunidad de participar activamente y que lleven a la práctica los nuevos conocimientos, tanto en sus funciones de observación electoral como en su vida cotidiana. Sin embargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo depende de las características internas de las o los participantes, sino también de su interacción con el medio externo, considerando factores como los siguientes:



FACTORES INTERNOS DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Recepción de datos

Se refiere al reconocimiento de los elementos del mensaje (palabras, símbolos, sonidos). Cada persona asocia la información de acuerdo a las experiencias vividas, convirtiéndola en un aprendizaje significativo.





Comprensión de la información

La persona adulta comprende la información que recibe a partir de sus conocimientos anteriores, sus intereses y sus habilidades. Con base en ello analiza, organiza y transforma la información en conocimientos nuevos.

Retención a largo plazo

El desarrollo de este aspecto depende de los conocimientos asociados que cada quien se haya elaborado.



Transferencia

Se conoce así al hecho de aplicar el conocimiento en nuevas situaciones para resolver los problemas de la vida cotidiana.

Valorar la realización

Se refiere a practicar lo aprendido, asegurándose de que le ha servido y de que siente satisfacción por haberlo logrado.

SIMULACRO



Potenciar la retención y la transferencia del aprendizaje

Después de poner en práctica un conocimiento nuevo que le ha servido para resolver alguna situación, la persona adulta lo aplica nuevamente en condiciones similares, reafirmando lo aprendido.

FACTORES EXTERNOS DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Atraer la atención

La o el facilitador debe saber captar la atención de las personas adultas, ya sea despertando su curiosidad o mostrándoles cómo resolver algún problema.



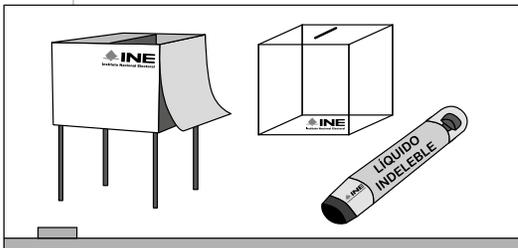
Informar al participante acerca del objetivo

La o el facilitador debe informar a quienes participan el objetivo que se pretende alcanzar y con qué finalidad. Es indispensable que los motive a cumplir las expectativas.



Estimular el recuerdo de aprendizajes previos

La o el facilitador debe motivar el recuerdo de conocimientos previos para apoyar la comprensión de la nueva información.



Presentar material adecuado

El material a utilizar en la capacitación tiene que adecuarse al objetivo, para facilitar la percepción a través de los sentidos.



Orientar el aprendizaje

Dirigir el aprendizaje hacia la adquisición de conocimientos que las y los participantes deberán aplicar en su desempeño como observadores electorales.



Favorecer la realización

Cuando hay una adecuada orientación en el proceso de aprendizaje se logra cumplir el objetivo; es necesario realizar ejercicios para poner en práctica lo aprendido.

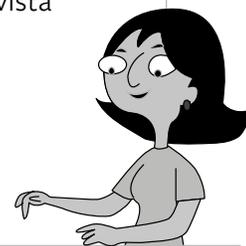


Proporcionar retroalimentación

Es importante asegurarse de que las y los participantes comprendieron los conocimientos transmitidos, y a la vez valorar sus logros y las dificultades en la realización de determinadas tareas; además, la o el facilitador debe evaluar sus propios logros y dificultades a través de la retroalimentación, esto es, que intercambie puntos de vista con las y los ciudadanos que capacitó.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de transmitirles conocimientos, crea el ambiente adecuado para que las personas participantes expresen sus experiencias y desarrollen confianza en sí mismas. Canaliza sus inquietudes a fin de propiciar una participación constructiva.

Las diferencias entre las personas que vas a capacitar son múltiples y pueden obedecer a factores de tipo cultural, intelectual y afectivo, ya que cada quien tiene su propio estilo de aprendizaje.



Recuerda que...

Las personas se encuentran en constante aprendizaje, y el conocimiento siempre evoluciona con base en sus experiencias.

Factores que determinan el estilo de aprendizaje en la persona adulta

▶ Las preferencias perceptivas

- Visual
- Auditiva

▶ El ritmo de aprendizaje

- Tiempo
- Espacio

▶ Responsabilidad

- Sentido que posea
- Individual
- Nivel que requiera

▶ Concentración

- Nivel que posea
- Estímulo que requiera

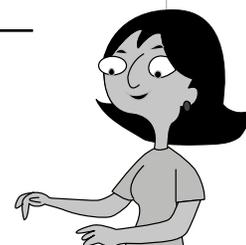
▶ Preferencia de trabajo

- Individual
- Equipo

▶ Habilidades

- Memorizar
- Interpretar
- Argumentar

Diversos estudios han demostrado que la persona adulta retiene 10% de lo que lee, 20% de lo que oye, 30% de lo que ve, 50% de lo que ve y oye, 70% de lo que dice y discute, y 90% de lo que dice y realiza.¹



Recuerda que...

Para que el aprendizaje sea significativo debe tener importancia para la persona adulta, de tal manera que se interese por llevarlo a la práctica.

¹ Óscar Hernán Olate Pinto, *Andragogía aplicada. Cómo lograr resultados en prevención a través de la educación de adultos*, Chile, Instituto de Seguridad del Trabajo, consultado en www.serviprevention.org/IMG/pdf/andragogia-aplicada.pdf

2.2. Recomendaciones al capacitar a personas con discapacidad

Es probable que en tu grupo existan personas con algún tipo de discapacidad que tengan interés en participar como observadores y observadoras electorales. Ten presente que esta condición no las excluye de participar, por lo que debes generar todas las condiciones favorables posibles para que reciban una capacitación adecuada. Recuerda que en una democracia todos los ciudadanos y ciudadanas contamos con los mismos derechos, sin importar género, religión, condición económica, preferencia sexual, ideología política o diferencias físicas o de salud.

A continuación te damos algunas recomendaciones que te sugerimos tomar en cuenta para establecer una comunicación efectiva y dar un trato adecuado a personas con discapacidad:²

Pautas de buen trato y trato igualitario

- Dar un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- Llamar por su nombre a todas las personas y hacerles saber el nuestro.
- Estar atento a lo que las personas puedan necesitar.
- Preguntar cómo hacer antes de ayudar y ofrecer apoyo sólo si la persona lo pide, parece necesitarlo y lo acepta.
- Escuchar sus opiniones y permitir que las personas decidan acerca de su participación en cualquier actividad; ellas toman sus propias decisiones.

Recomendaciones específicas

- Al acompañar a una persona con discapacidad que camina despacio, con auxilio o no de aparatos y bastones, procurar ir al ritmo de ella.
- Si es necesario, tomar la mano de la persona y apoyarla a reconocer el objeto a través del tacto (discapacidad visual).
- Comunicar a la persona con discapacidad visual si alguien más se va a integrar a la conversación.
- Averiguar qué tipo de comunicación prefiere usar la persona con discapacidad auditiva (lenguaje de señas mexicanas, lectura de labios, lenguaje escrito).
- Hablar despacio y con claridad (discapacidad auditiva).

Uso del lenguaje

- Las personas con discapacidad tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse de la forma que elijan. El respeto a este derecho comienza con el uso de un lenguaje incluyente que hace énfasis en la persona.

² Para más información puedes consultar el Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, elaborado por el INE y disponible en <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/06/DECEyEC-Protocolo-Discapacidad.pdf> (consultado el 5 de noviembre de 2019).

- Anteponer la palabra persona y hablar de persona con discapacidad, en lugar de discapacitado, minusválido, lisiado o cualquier otro eufemismo de impedimentos físicos o alteraciones sensoriales, que centran la atención en la deficiencia y no en la persona.
- Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre la discapacidad.
- Evitar el uso de términos que caracterizan a las personas por su deficiencia y las disminuyen como víctimas o personas que padecen (inválido, cojo, “cuatro ojos”, loco, retrasado...).
- Evitar el uso de diminutivos que disminuyen la dignidad de personas, por ejemplo: el cieguito, la sordita...

Medidas aplicables en la capacitación

- Colocar los materiales de la capacitación dentro del espacio motriz de la persona con discapacidad, donde pueda observarlos y manipularlos.
- Hablar a las personas de forma directa, con oraciones claras, utilizando expresiones simples y conceptos concretos.
- Dividir una idea compleja en partes más pequeñas para facilitar su comprensión.
- Dar instrucciones concretas de forma oral, escrita y gráfica. Utilizar diversos formatos para hacer accesible la información.
- Expresar de otra manera una idea, no sólo repetirla, para facilitar su comprensión.
- Pedir a la persona que repita o escriba la idea o el mensaje para verificar que se haya comprendido.
- Evitar distracciones o demasiados estímulos, como el sonido de la radio o de teléfonos.

Para realizar la capacitación es necesario generar confianza, ser incluyentes y usar la inventiva para obtener recursos didácticos y materiales que faciliten el aprendizaje.



2.3. La motivación en el aprendizaje de las personas adultas

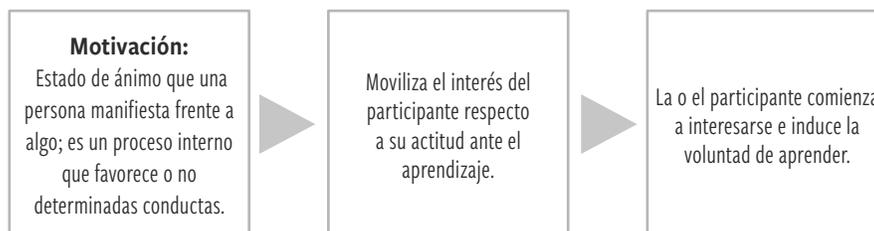
En sus primeros estudios sobre motivación, Abraham Maslow³ planteó distintos tipos de necesidades, que van desde las elementales para la supervivencia hasta llegar a la cúspide del desarrollo humano: la autorrealización.

A estas necesidades las jerarquizó en cinco niveles:



De acuerdo con esta escala motivacional, cuando alguien no ha logrado satisfacer sus necesidades básicas y se encuentra en un proceso de aprendizaje, su motivación para adquirir conocimientos no es la misma, puesto que su atención se centra en cubrir sus necesidades. Por ejemplo, una persona que no tiene trabajo y es invitada a participar en un taller enfocará su motivación en conseguir empleo para cubrir sus necesidades básicas (alimentación, vivienda, seguridad), y no mostrará la misma disposición para el aprendizaje que una persona que ya las tiene cubiertas.

Cuando comienza la capacitación, las personas adultas traen consigo actitudes y necesidades particulares que influyen en su propia motivación. Para facilitar el taller debes estimular esa motivación mediante actividades e ideas que ayuden a las personas adultas a que en lo sucesivo se sientan seguras para cumplir con determinadas tareas.



³ Psicólogo humanista creador de la teoría psicológica basada en la jerarquización de las necesidades humanas.



Recuerda que...

Es muy importante que como facilitador/a motives a las y los participantes desde el inicio hasta el final de la capacitación.

2.3.1. Tipos de motivación en el aprendizaje

La motivación es lo que induce a una persona a realizar una acción. En el caso de la enseñanza nos referimos a la estimulación de la voluntad de aprender.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje de las personas adultas existen dos tipos de motivación que puedes aprovechar para activar su entusiasmo e interés y mejorar los resultados:



a) Motivación intrínseca

Ocurre cuando la persona adulta lleva a cabo una actividad por el simple placer de realizarla, sin que nadie de manera obvia le proporcione algún incentivo externo. Por ejemplo, el conocer cómo se lleva a cabo un proceso electoral.

b) Motivación extrínseca

Este tipo de motivación se define como la ambición de sobresalir, de triunfar o de alcanzar un nivel de excelencia, esto es, el o la participante se motiva de acuerdo con lo que recibe a cambio: una posición social, dinero, comida o cualquier otra forma de recompensa. Por ejemplo, el reconocimiento que reciben la y el observador electoral por parte de la comunidad por contribuir a la transparencia de las elecciones.

CAPÍTULO II

Características de la y el facilitador

1. Habilidades que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje en la capacitación

Para lograr una buena capacitación es necesario que pongas en práctica algunas habilidades que te ayudarán a transmitir los conocimientos necesarios a las personas que vas a capacitar. Las habilidades son las capacidades naturales y/o adquiridas para desarrollar determinadas tareas intelectuales o manuales.⁴ A continuación se mencionan algunas.

HABILIDADES

Apertura

Es la disposición favorable que muestres para escuchar y comunicarte con las y los ciudadanos que vas a capacitar para la observación electoral.



Inspirar confianza

Se refiere a la disposición que adoptes para que las y los ciudadanos sientan la seguridad de poder expresar sus dudas o temores relacionados con su participación en la observación electoral.

Actitud de servicio

Se produce cuando eres capaz de escuchar a las y los participantes, resolver sus dudas y brindarles tu apoyo en todo momento.



⁴ Enciclopedia de la psicopedagogía: pedagogía y psicología, Barcelona, Océano, 2001, p. 740.

Optimismo y buen humor

Significa que veas y juzgues las cosas considerando su aspecto más favorable, que aceptes con agrado tu papel de facilitar el taller.



Respeto a las personas

Es la consideración que muestres hacia la individualidad de la persona, su experiencia, sus conocimientos, temores y creencias.

Voluntad de aprender

Significa tener disposición para escuchar a otras personas que pueden enseñarte algo, que comparten sus experiencias, lo cual te ayudará a obtener más herramientas para mejorar tu trabajo.



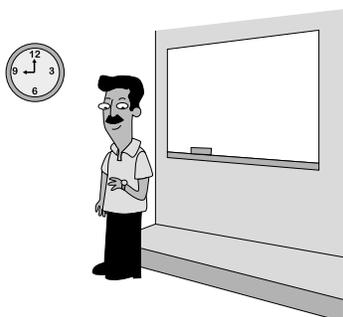
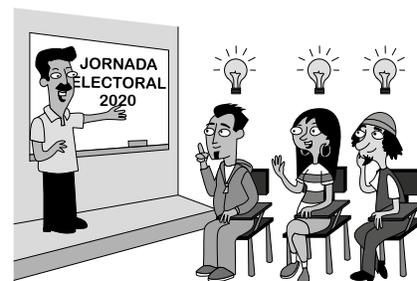
Conocimiento del tema

Se trata de que tengas el conocimiento necesario de lo que vas a enseñar, la actitud y la experiencia para compartir lo que sabes con las y los participantes, y les facilites así el aprendizaje. Si te preguntan algo que no sabes, acepta que no lo sabes, di que lo investigarás para responderles posteriormente, y cumple tu palabra.



Saber enseñar

Implica que no te limites a reproducir los conocimientos, sino que elijas las técnicas apropiadas y pongas el toque personal en la forma de transmitirlos, para que logres un adecuado entendimiento y sepas cómo y cuándo preguntar, escuchar y, sobre todo, cuándo guardar silencio.

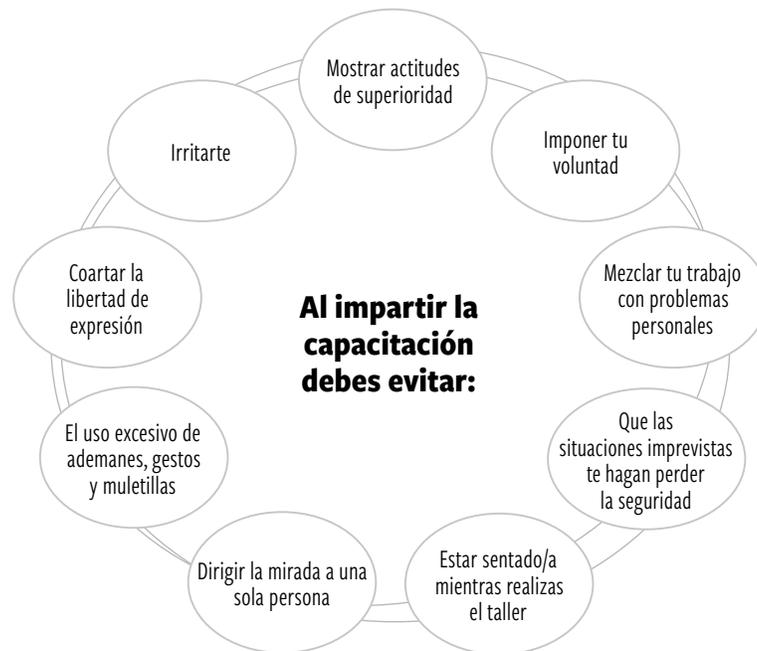


Puntualidad

Implica comenzar en el horario establecido, respetando los acuerdos tomados y el tiempo de los demás.

2. Lo que debes evitar al impartir el taller

Ahora que ya conoces las cualidades que debes tener para facilitar el taller, es importante que sepas lo que debes evitar cuando estés impartiendo la capacitación:



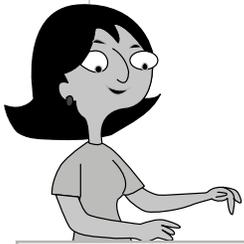
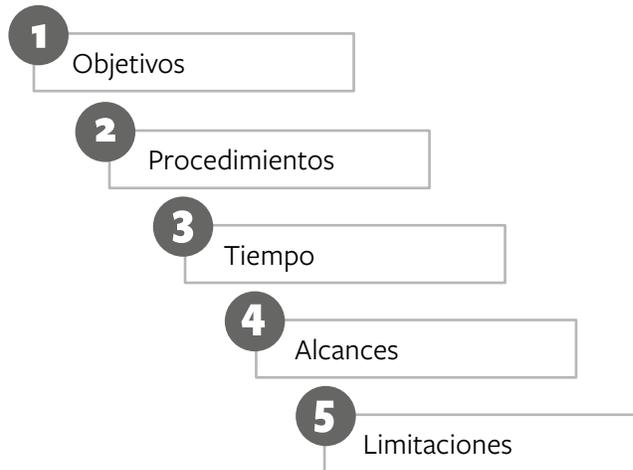
Tanto las organizaciones de observadores y observadoras electorales como las y los funcionarios del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Local correspondiente deben conducirse de acuerdo con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

3. ¿Qué es una dinámica grupal?

Es el comportamiento de un grupo, la interacción entre sus integrantes considerando las conductas que cada uno de ellos manifiesta en un proceso participativo, y las características del medio ambiente en que se desenvuelve el grupo. En este caso, la o el facilitador debe propiciar la dinámica adecuada dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje sobre el papel que los participantes desempeñarán como personas observadoras electorales.



Para que una dinámica grupal produzca los resultados deseados deben establecerse:

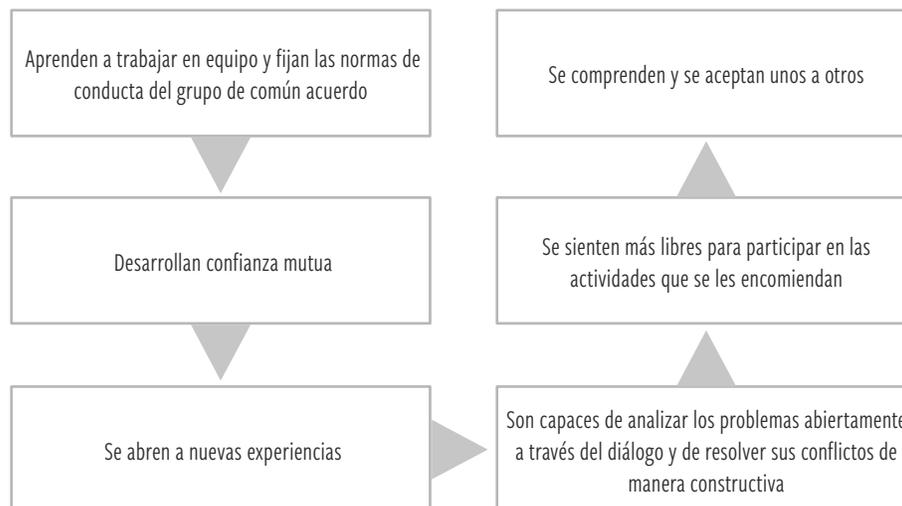


Recuerda que...

Incomodar a las y los participantes con actitudes intimidatorias, gestos que inhiban la participación o preguntas demasiado directas, propicia una dinámica grupal hostil.

3.1. Dinámica grupal adecuada

Cuando el grupo logra una interrelación personal se facilita la capacitación y es más eficaz. En este caso, las características de sus integrantes son:



Si cumple con estas características, se puede decir que el grupo ha madurado y ha alcanzado un desarrollo grupal, es decir, ha adquirido nuevas formas de trabajar en conjunto, sus integrantes están dispuestos a compartir nuevas experiencias, son capaces de comunicarse y de resolver las tareas que se les asignan.

Considera los siguientes aspectos para propiciar una adecuada dinámica grupal al realizar el taller de capacitación.

ASPECTOS PARA UNA DINÁMICA GRUPAL ADECUADA

Ambiente grupal	Se refiere al estado de ánimo que mantiene el grupo: amistoso u hostil; frío, cálido o cordial; armonioso-equilibrado o irritado-agresivo.
Espacio físico	Es la disposición del mobiliario, la iluminación, la ventilación y el tamaño del local.
Comunicación	Se refiere a la buena comunicación interpersonal, a saber transmitir ideas y saber escuchar.
Participación	Es tomar parte en las decisiones sobre los asuntos del grupo.
Liderazgo distribuido	Alude a que la coordinación, animación o moderación en las reuniones sean distribuidas entre cada uno de los miembros del grupo.
Formulación del objetivo	Consiste en tener claro el objetivo a lograr para que en conjunto luchen por alcanzarlo.
Flexibilidad	Es la facilidad para adaptarse a diferentes situaciones; la rigidez de las normas puede obstaculizar la relación entre las y los participantes.
Consenso	Es la toma de decisiones a través del diálogo en la que intervienen todos los integrantes del grupo con la finalidad de lograr un acuerdo.
Comprensión del proceso	Se refiere a la forma en que un grupo trabaja, a las actitudes y reacciones de sus miembros.
Evaluación continua	Consiste en contar con un procedimiento que permita diagnosticar, revisar y apreciar los resultados alcanzados en el conocimiento y rendimiento grupal.

Es fundamental que siempre tengas la disposición para compartir tus conocimientos y experiencias con las y los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores u observadoras electorales. Escucha sus opiniones, son muy valiosas y enriquecen el desarrollo del taller.

Para que la capacitación sea eficaz debes tener una buena comunicación con todas las personas participantes, entendiéndola como “la transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea

y quien espera captarla o se espera que la capte”,⁵ y como “la transferencia y la comprensión de significados”.⁶

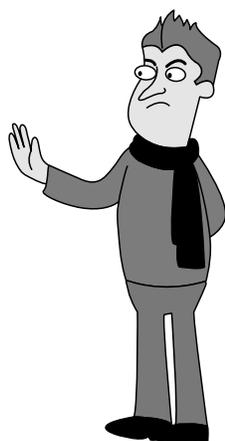
La o el facilitador tiene mayores probabilidades de éxito si centra su atención en comunicar y compartir responsabilidades con el grupo, busca que las y los participantes aprendan y que su mensaje sea captado e interpretado adecuadamente. Es por lo que debe poseer un profundo conocimiento de lo que transmite y una fuerte presencia ante el grupo.

Existen dos tipos de comunicación: **comunicación verbal** y **comunicación no verbal**.

Comunicación verbal

Se refiere a la capacidad de los seres humanos para manifestar con palabras algún mensaje, es decir, son todos los mensajes posibles que se utilizan en el desarrollo de un diálogo y que permiten la interacción entre las personas.

Mientras mejor estructurados estén los mensajes, más eficaz será la comunicación, desde su inicio hasta su final, y permitirá a la persona que los emite manifestar confianza en sí misma, autoestima, afirmación de la propia personalidad y seguridad para expresar un punto de vista.



Comunicación no verbal

Es la información que producimos mediante el cuerpo: gestos, movimientos, posturas, señales, expresiones, actitudes, modales y conductas; también incluye el arreglo personal, la higiene, la ropa, el peinado, etcétera. En pocas palabras, se refiere a la comunicación que se produce sin utilizar el habla.

Mediante el lenguaje no verbal permanentemente estamos enviando mensajes que se interpretan de diferentes maneras; por ejemplo, podemos demostrar amabilidad y respeto, así como brindar confianza al cuidar el espacio físico en torno al interlocutor.

Con cada movimiento corporal comunicamos algo: al cruzar los brazos durante una explicación mostramos una actitud de negación, apatía y desinterés, e implica cerrar el vínculo del diálogo; un mal gesto o una mala postura pueden determinar una respuesta errónea de la o el ciudadano con quien estamos tratando. Cuida tus gestos y posturas ante el grupo, ya que transmiten información.

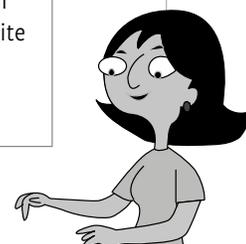
⁵ William J. Stanton, Michael J. Etzel y Bruce J. Walker, *Fundamentos de marketing*, 14 ed., McGraw Hill Interamericana, 2007, p. 511, disponible en <http://www.promonegocios.net/comunicacion/definicion-comunicacion.html>

⁶ Stephen Robbins y Mary Coulter, *Administración*, 8a. ed., México, Pearson (Educación de México), 2005, p. 256, disponible en <http://www.promonegocios.net/comunicacion/definicion-comunicacion.html>

Existen diversos elementos de la comunicación que debes tener en cuenta durante la capacitación.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

El tono de voz puede transmitir energía, pasión, impaciencia, rabia, apatía, timidez, indiferencia, etcétera.	Las personas interpretan a su manera los mensajes que reciben y aceptan con mayor facilidad los que les son gratificantes o con los que están de acuerdo.	La mayor parte de las fallas de comunicación son atribuibles a quien emite los mensajes.
---	---	--



La retroalimentación es la forma más eficaz de comprobar que la información brindada ha sido interpretada correctamente y que la persona comprendió lo que se le quiso transmitir; se realiza intercambiando puntos de vista con las y los ciudadanos que capacitaste, en una comunicación “de ida y vuelta”.

Formula preguntas al grupo para saber si la comprensión fue adecuada o si, por el contrario, hay que aclarar conceptos o dar más ejemplos que refuercen y faciliten su entendimiento.

Recuerda que...

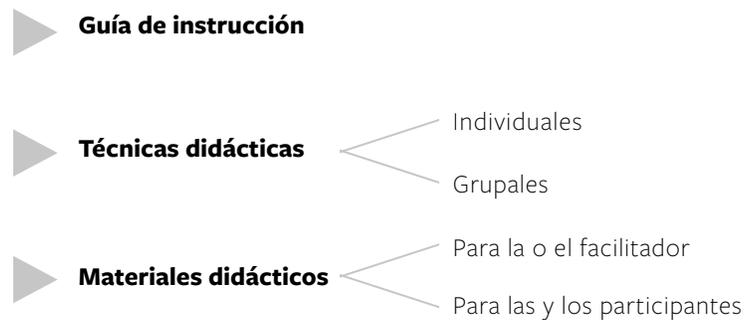
Tenemos que aprender a escuchar y a observar, a ser congruentes con lo que decimos y hacemos, a no enviar mensajes erróneos en nuestra comunicación, es decir, la tarea es atender la comunicación verbal y la no verbal.

CAPÍTULO III

Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje

Las estrategias didácticas son los métodos, técnicas, procedimientos y recursos que tienen el propósito de hacer más efectivo el proceso de enseñanza-aprendizaje y se planifican de acuerdo con las necesidades de la población a la cual van dirigidas.

En este apartado encontrarás los siguientes recursos y técnicas que te ayudarán a impartir el taller a las y los ciudadanos que participarán en la observación electoral:



1. Guía de instrucción para la y el facilitador

Es el documento a través del cual la o el facilitador estructura el trabajo, ya que establece los objetivos y la duración general del taller, define los temas y subtemas de manera lógica y ordenada, indica las actividades que se van a realizar, las técnicas didácticas sugeridas, los materiales a emplear y el tiempo destinado para cada tema. La guía de instrucción es una ruta para el logro del aprendizaje.

A continuación te presentamos la “Guía de instrucción para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales”, la cual podrás adaptar a las características y necesidades del grupo que vas a capacitar.

Guía de instrucción para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales

Objetivo del taller: Proporcionar a las y los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores y observadoras electorales los conocimientos necesarios sobre las actividades que podrán observar durante el desarrollo del Proceso Electoral Local 2019-2020.

En esta Guía de instrucción se incluyen los temas y actividades mínimos indispensables para impartir el taller de capacitación, el cual deberá tener una duración de al menos dos horas. **De acuerdo con la disponibilidad e interés específico de las y los participantes podrás ampliar la información con base en la Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales, así como desarrollar las actividades adicionales que consideres convenientes, teniendo en cuenta las características del grupo al que vas a capacitar. Ponemos a tu disposición ejemplos de técnicas didácticas en el Anexo 1.**

Antes de iniciar el taller asegúrate de que todas las personas participantes cuentan con la *Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales* en versión electrónica o impresa.

TEMA	PROPÓSITO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Presentación	Establecer una relación cordial y de confianza con las y los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores y observadoras electorales.	Preséntate al grupo diciendo tu nombre y cargo. Explica el objetivo del taller, el tiempo aproximado para su desarrollo y la mecánica a seguir, y junto con las y los participantes determina las reglas. En caso de contar con tiempo, puedes complementar la presentación con la técnica “Las cuatro esquinas”, que se incluye en el Anexo 1.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.	5 min
I. Sistema electoral mexicano 1. Cargos de elección popular a renovarse en la entidad en 2020 2. Geografía electoral de la entidad	Identificar los aspectos más relevantes del sistema electoral y los órganos que lo integran. Identificar los cargos a renovarse en la entidad correspondiente. Dar a conocer la conformación geoelectoral de la entidad.	Explica brevemente qué es el sistema electoral y los órganos que lo integran. Indica los cargos locales de elección popular a renovarse en la entidad en 2020. Menciona cómo está dividida la entidad en términos geoelectorales: circunscripción, entidad, municipio, distrito y sección.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.	10 min

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
II. Observadores y observadores electorales 1. Derechos y obligaciones	Describir los derechos y las obligaciones que la ley otorga a las y los ciudadanos que obtienen su acreditación como observadores y observadoras electorales.	Pregúntales si conocen los derechos que la ley otorga a las personas que obtienen su acreditación para hacer observación electoral y las conductas que no deben realizar durante el ejercicio de sus funciones. Al término de sus comentarios, con ayuda de diapositivas, complementa la información y, en su caso, resuelve dudas.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.	10 min
III. Autoridades electorales locales 1. OPL, Tribunal Electoral del estado y autoridad local especializada en delitos electorales 2. Estructura y funciones del OPL	Identificar cuáles son las autoridades electorales locales, los órganos que integran el OPL y las principales funciones que desarrollan de acuerdo con su ámbito de competencia.	Menciona las autoridades locales electorales: OPL, Tribunal Electoral del estado y autoridad local especializada en delitos electorales. Explica cómo está integrado el OPL de la entidad, su estructura y funciones en los procesos electorales locales.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales. Presentación en diapositivas.	10 min
IV. Instituto Nacional Electoral 1. Actividades del INE en los procesos electorales. 2. Estructura y funciones vinculadas a los procesos electorales	Identificar las actividades del INE en los procesos locales.	Explica brevemente cómo está integrado el INE, cuáles son sus fines y sus principales funciones relacionadas con los procesos electorales locales.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.	10 min
V. Partidos políticos y candidaturas independientes 1. Derechos y obligaciones de los partidos políticos 2. Precampañas, registro de candidaturas y campañas	Identificar los derechos y las obligaciones que tienen los partidos políticos y las y los candidatos independientes, así como las prerrogativas establecidas en la ley local.	Menciona al grupo los derechos y las obligaciones de los partidos políticos Con ayuda de la presentación en diapositivas, explica en qué consisten y cuáles son los periodos para las precampañas, el registro de candidaturas y las campañas electorales en la entidad. Indica qué son las candidaturas independientes, cómo se conforman las coaliciones y si en la entidad existen las candidaturas comunes u otras formas de participación de los partidos políticos en esta elección. Haz hincapié en que si existe interés de profundizar en alguno de estos temas, pueden consultar la <i>Guía temática</i> , en la que se explican con mayor detalle. Pregúntales si tienen dudas y, en su caso, resuélvelas.	Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales. Presentación en diapositivas.	20 min

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>3. Coaliciones, candidaturas comunes y otras formas de contender por parte de los partidos políticos</p> <p>VI. Proceso electoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la elección 2. Jornada Electoral 3. Resultados y declaraciones de validez de las elecciones <ul style="list-style-type: none"> ● Resultados preliminares ● Cómputos electorales 	<p>Explicar las diferentes etapas del proceso electoral.</p> <p>Describir las actividades a realizar en los diferentes momentos de la Jornada Electoral.</p> <p>Explicar cómo se obtienen los resultados de la elección.</p>	<p>Explica las actividades que se realizan en las diferentes etapas del proceso electoral. Apóyate en las diapositivas y resuelve las dudas que puedan surgir.</p> <p>Menciona que las actividades de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla terminan con la entrega del paquete electoral en el Consejo Distrital correspondiente.</p> <p>En caso de contar con tiempo, puedes complementar el tema con la técnica “Haciendo gestos” que se incluye en el Anexo 1.</p>	<p>Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.</p> <p>Presentación en diapositivas.</p>	<p>30 min</p>
<p>VII. Medios de impugnación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Causales de nulidad de la votación 2. Causales de nulidad de la elección 	<p>Identificar los diferentes medios de impugnación, quiénes los pueden interponer y ante qué autoridad se presentan, así como las causales de nulidad de la votación recibida en casilla y de la elección.</p>	<p>Menciona medios de impugnación que se pueden interponer de acuerdo con la etapa de desarrollo del proceso electoral.</p> <p>Menciona las causales de nulidad de la votación recibida en las casillas y las de la elección.</p> <p>Si te es posible y cuentas con tiempo, puedes utilizar la técnica “Debate dirigido o discusión dirigida”, que encontrarás en el Anexo 1.</p>	<p>Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.</p>	<p>10 min</p>
<p>VIII. Delitos electorales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delitos electorales 2. Importancia de la observación electoral para prevenir y combatir la compra y coacción del voto 	<p>Identificar los delitos electorales y la importancia de que el voto sea respetado.</p> <p>Reconocer la instancia responsable de vigilar que estas conductas sean castigadas.</p>	<p>Explica qué son los delitos electorales, por qué es importante que este tipo de prácticas se denuncien y castiguen, y cuál es la función de las y los observadores electorales ante estas conductas.</p> <p>Menciona cuál es la instancia especializada en materia de delitos electorales en la entidad.</p> <p>Resuelve las dudas que se presenten.</p>	<p>Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales.</p>	<p>15 min</p>

2. Técnicas didácticas



Son los procedimientos que guían tus actividades como facilitador o facilitadora, así como las de quienes participan; contribuyen a alcanzar los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, propician la integración del grupo, la comunicación, la cooperación, la creatividad, el respeto y la responsabilidad de las y los participantes durante la capacitación.

Además, promueven el intercambio de experiencias, el análisis y la aplicación de lo aprendido en situaciones con un significado concreto, es decir, son el enlace entre las y los participantes, el contenido y quien imparte el taller.

2.1. Técnicas didácticas de trabajo individual

SON EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS para adquirir conocimientos y desarrollar capacidades personales.

Información e investigación: Promueven el pensamiento reflexivo, la observación, investigación, experimentación y demostración.

Ejercitación: Se refiere a realizar las actividades que permiten reforzar los conocimientos que la o el participante ha adquirido en su labor de información e investigación.

Autocontrol: Son actividades que conducen a una autoevaluación continua y progresiva.

Recuperación: Actividades para apoyar a las y los participantes que por algún motivo pueden menos o hacen menos. Se realizan oportunamente, para que obtengan autonomía en el trabajo y venzan cualquier dificultad.

Profundización: Actividades para las y los participantes que terminan antes sus tareas y de modo satisfactorio. Estimulan a profundizar en sus trabajos, favorecen el desarrollo de sus habilidades personales.

2.2. Técnicas didácticas de trabajo grupal

SON HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS que se desarrollan mediante la planeación consecutiva de una serie de actividades con el fin de llevar a cabo procesos de enseñanza-aprendizaje en los cuales los individuos forman parte activa. Estas actividades varían según su finalidad, el contexto y las características del grupo.

De acuerdo con el propósito educativo se clasifican en:⁷

- a) Técnicas grupales de sensibilización y presentación.
- b) Técnicas grupales de integración y participación.
- c) Técnicas grupales de enseñanza-aprendizaje.

a) Técnicas grupales de sensibilización y presentación

Permiten el conocimiento recíproco, condición básica para eliminar las barreras individualistas desde el principio, pues las personas se conocen y se sensibilizan sobre el trabajo en equipo. Te pueden servir, por ejemplo, las técnicas “¿Quién soy yo?”; “Las tres experiencias más significativas de mi vida”; “Mis dos cualidades y un defecto”; “Mis cinco características principales”; “Si yo fuera (una planta, un animal o un objeto) sería... y por qué”, y “Las cuatro esquinas”; esta última la encontrarás en el **Anexo 1** de este documento.

b) Técnicas grupales de integración y participación

Favorecen la participación mediante la interpretación de diversos papeles que desempeñan las y los participantes, y contribuyen al aumento de su capacidad para tomar decisiones, fomentando el trabajo en equipo y el aprovechamiento de los recursos. Algunos ejemplos son: “Juego de los cuadrados”, el rompecabezas Tangram Chino, los modelos para la toma de decisiones “Sociodrama” o “Sociograma”, “Análisis de riesgos”, y la que te presentamos, denominada “Haciendo gestos”, que encontrarás en el **Anexo 1**.

c) Técnicas grupales de enseñanza-aprendizaje

Se utilizan para dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para la resolución de problemas, activando didácticamente la conducción de los grupos. Algunos ejemplos son: foro, simposio, panel, seminario, discusión dirigida y discusión creadora, debate y “Debate dirigido o discusión guiada”; esta última la encontrarás en el **Anexo 1**.

Como facilitador/a debes aprovechar al máximo las ventajas de estas técnicas, recuerda que tienes a cargo la conducción del grupo.

ES IMPORTANTE QUE LAS TÉCNICAS DIDÁCTICAS se utilicen de manera adecuada y oportuna; para ello es necesario que las conozcas previamente y que planifiques su aplicación tomando en cuenta el medio en el que vas a trabajar y el tipo y nivel educativo de las personas participantes.

La elección de la técnica más apropiada te corresponde a ti, como facilitador/a. Lo importante es que las actividades lleven a la o el participante a adquirir conocimientos y a desarrollar capacidades o habilidades personales. Toma en cuenta los siguientes aspectos:

⁷ Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Médicas, *Programa para formación de docentes*, Centro Universitario Metropolitano, disponible en <http://medicina.usac.edu.gt/pfd/semanas/semana8/tecnicas.pdf>



Las técnicas didácticas te ayudan a explicar los temas; si son empleadas adecuadamente te permitirán alcanzar los objetivos planteados. Se recomienda combinarlas para que la dinámica que se genere en el grupo sea de apertura y confianza. Es importante que las instrucciones que des al grupo sean claras y precisas, sobre todo respecto al tiempo para realizar cada una de las actividades.

A continuación te sugerimos algunas de las técnicas grupales que puedes emplear con mayor frecuencia para capacitar a quienes serán observadores y observadoras electorales, aunque también puedes utilizar otras que conozcas si lo consideras conveniente.

2.2.1. Técnica expositiva

Consiste en la presentación oral de un tema por parte de la o el facilitador; es decir, expone, ilustra, pregunta, etcétera. Las y los participantes reflexionan sobre lo que escuchan y contestan las preguntas, además de expresar sus dudas, si es el caso.



Cuando emplees esta técnica, desarrolla cada una de sus fases:

Introducción

- Explica cuáles son los objetivos de la sesión o del taller.
- Relaciona los objetivos del taller con las necesidades, experiencias y expectativas de las y los participantes.
- Presenta esquemáticamente los puntos o temas a desarrollar.

Información

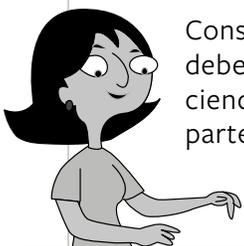
- Explica ordenadamente el contenido del tema, debe ser congruente con los objetivos planteados.
- Proporciona ejemplos para mejorar la comprensión del tema.
- Resume las ideas centrales del contenido, formula preguntas y corrige la información.
- Motiva a las y los participantes para que expresen sus dudas o realicen comentarios.
- Evita que los comentarios se desvíen de los objetivos.
- Utiliza los materiales didácticos para hacer más fácil la comprensión de los temas.

Síntesis

- Al terminar, haz una recapitulación de los puntos más importantes.
- Presenta lo más relevante en un cuadro sinóptico construido con las aportaciones de los integrantes del grupo.
- Motiva al grupo a responder las preguntas que les formules.
- Pregunta a las y los participantes si se alcanzaron los objetivos del taller y si se cubrieron sus expectativas.

SÓLO LA PLANEACIÓN Y LA PREPARACIÓN CUIDADOSA del taller te permitirán hacer una buena exposición, realizarla en el tiempo programado y obtener buenos resultados.

2.2.2. Técnica interrogativa



Recuerda que...

La fase de información es la que requiere más tiempo y dominio de los contenidos.

Consiste en que el facilitador/a plantea preguntas que deben ser respondidas por las y los participantes, estableciendo así un diálogo de retroalimentación entre ambas partes. Esta técnica ayuda a:

- Identificar el nivel de conocimiento que tienen las y los participantes sobre el tema, lo que permite definir la profundidad con que se abordará.
- Motivar a las y los participantes por sus aciertos y sus logros.



Para que esta técnica sea efectiva y cumpla con sus objetivos es necesario que las preguntas motiven la reflexión, y que las respuestas sean completas y se dirijan a todo el grupo o puedan ser dirigidas a otra persona cuando alguien no conozca la respuesta. La pregunta será respondida por la o el facilitador sólo si ninguno de quienes participan puede hacerlo.

2.2.3. Lluvia de ideas⁸



Esta técnica didáctica es muy usual en los talleres de capacitación, consiste en la interacción de un grupo pequeño en el cual se presentan ideas sin restricción ni limitaciones; es decir, las ideas son aceptadas sin cuestionarlas ni criticarlas, promoviendo la búsqueda de distintas soluciones. Se trata de aprovechar los conocimientos y las experiencias de los demás, desarrollando la imaginación creadora.

Los pasos a seguir para poner en práctica esta técnica son:

- Informar al grupo las características de la técnica, los objetivos que se persiguen y el tiempo disponible.
- Iniciar la lluvia de ideas invitando a las y los participantes a que aporten todas las que se les ocurran en relación con el tema, sin enjuiciar o evaluar ni las propias ni las de otros, por ilógicas que parezcan. Registrar en el rotafolio o en el pizarrón todas las ideas expresadas sin calificarlas ni interpretarlas; puede hacerlo la o el facilitador o alguien nombrado por el grupo para tal efecto.
- Analizar de manera conjunta las ideas expresadas; se revisan una a una y se eliminan las que no se relacionen con el tema; las restantes se agrupan y se sintetizan de modo que se complementen entre sí; se jerarquizan y el grupo selecciona las que considere más adecuadas para el propósito deseado.
- Comentar los acuerdos de las y los participantes, analizar la dinámica grupal desarrollada durante la actividad y concluir haciendo un resumen.



Recuerda que...

La intervención de cada participante debe ser breve: una palabra o una frase.

⁸ Diplomado en Administración de Empresas, *Facilitación del proceso de enseñanza-aprendizaje (Módulo 5, Material del participante, parte 1)*, México, Instituto Tecnológico Autónomo de México, 1998.

2.2.4. Lectura de comprensión⁹

Consiste en leer un texto párrafo por párrafo; las partes relevantes de la lectura se reflexionan, comentan y aclaran, tanto por quien imparte el taller como por las y los participantes.

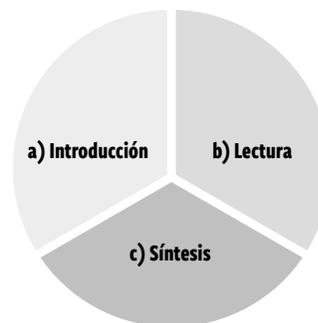
La lectura es un medio para transmitir ideas e información, permite a la persona aprender, cambiar y desarrollarse a partir de los conocimientos y experiencias de otros; sin embargo, no debe verse como una actividad aislada, ya que combinada con otras técnicas didácticas resulta un valioso instrumento para la capacitación.



Generalmente esta técnica se utiliza para:

- ▶ Resumir en una lectura rápida un tema importante cuando el tiempo es limitado.
- ▶ Obtener conocimientos, mejorar habilidades o intentar un cambio de actitud.
- ▶ Hacer participar a todo el grupo en el análisis de un tema.
- ▶ Verificar en el momento la comprensión de un tema.
- ▶ Desarrollar la capacidad de síntesis y comprensión.

Esta técnica consta de tres fases:



⁹ *Idem.*

LECTURA DE COMPRENSIÓN



Facilitador/a



Participantes

Introducción	Lectura	Síntesis
La o el facilitador/a:		
<ul style="list-style-type: none"> • Explica de manera general el tema. • Indica en qué consiste la técnica. • Selecciona el material escrito y lo reparte. • Señala los aspectos importantes, hace pausa para comentar. • Hace preguntas y resuelve dudas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomienda a las y los participantes subrayar los puntos que no comprendan. • Elige a una persona para que inicie la lectura. • Al final de cada párrafo pide a la persona que lo leyó que lo explique. • Pide al grupo que haga comentarios o preguntas sobre lo leído. • Dirige las participaciones hacia los puntos relevantes del tema. • Enuncia los aspectos principales de lo leído. • Selecciona a otros lectores. • Hace preguntas y resuelve dudas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace preguntas a las y los participantes para verificar la comprensión de la lectura. • Puntualiza y relaciona los principales aspectos de la lectura. • Junto con el grupo elabora conclusiones y resuelve dudas.
Las o los participantes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchan los objetivos de la sesión. • Preguntan sobre el procedimiento de la técnica y el tema que se abordará. • Reciben el material escrito o lo buscan entre el que se les entregó para el taller. 	<ul style="list-style-type: none"> • La o el participante elegido lee en voz alta el párrafo correspondiente, mientras que los demás siguen la lectura en silencio. • El mismo participante explica lo que entendió de dicho párrafo. • Los demás participantes exponen sus comentarios y puntos de vista, y preguntan sobre el contenido del párrafo leído. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responden y hacen preguntas. • Enuncian los principales aspectos del material leído. • Elaboran y anotan conclusiones.

Esta técnica es útil porque:

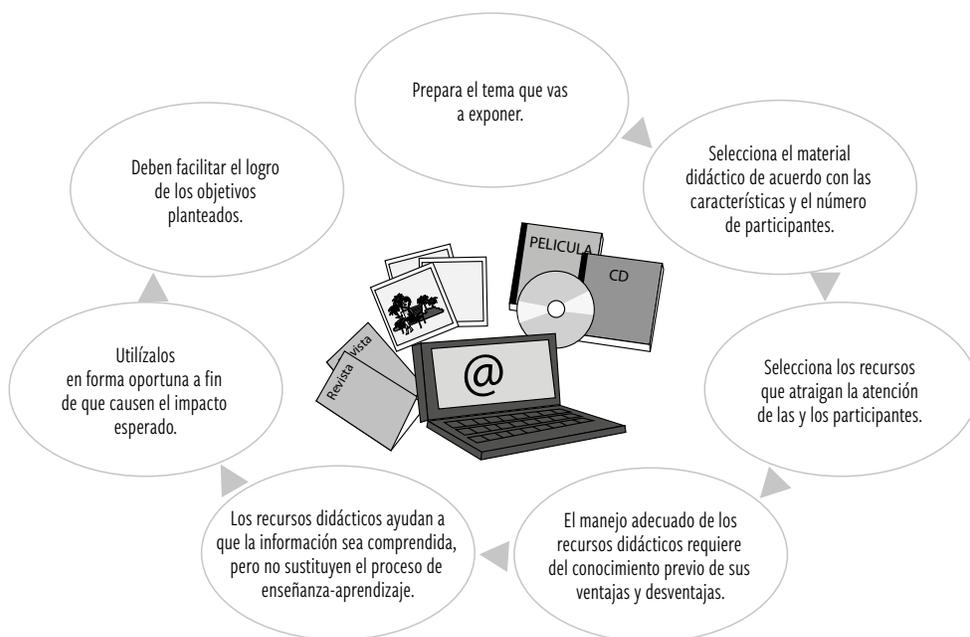
- Proporciona mucha información en poco tiempo.
- Requiere de pocas actividades previas por parte de la o el facilitador.
- La o el facilitador no requiere de mucha experiencia en el manejo de grupos.
- No exige la lectura previa por parte del participante, ya que se realiza en el momento.
- Es aplicable a grupos numerosos.
- Evalúa inmediatamente la comprensión del tema.

Durante los talleres de capacitación considera estas recomendaciones sobre el uso de las técnicas didácticas. No olvides que puedes transformarlas y adaptarlas de acuerdo con las características del grupo, los estilos de aprendizaje, habilidades y personalidad de las y los participantes.

3. Recursos didácticos

Son los medios que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar una mejor comprensión e interpretación de los contenidos. Su eficiencia se basa en la percepción sensorial de las y los participantes.

Para que aproveches mejor los recursos didácticos, toma en cuenta lo siguiente:



Ejemplos de recursos didácticos: películas, discos compactos de audio, fotografías, revistas, internet, etcétera. El que emplearás con mayor frecuencia en el taller que impartirás a los aspirantes a observadores y observadoras electorales es la computadora con proyector (cañón) para presentaciones en diapositivas. El uso de este recurso implica la elaboración anticipada de información y de las presentaciones correspondientes para apoyar la explicación de un tema.

Tu objetivo es lograr que las y los aspirantes a participar en la observación electoral aprendan lo mejor posible.

3.1. Materiales didácticos

Son las herramientas diseñadas y elaboradas con el fin de desarrollar, enriquecer y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los participantes, por ejemplo, las guías de instrucción, libros de texto, programas multimedia, etcétera.



Recuerda que...

Los recursos didácticos deben planearse y seleccionarse tomando en cuenta las características y duración del taller, el número de personas que integran el grupo, el tema a tratar, la disponibilidad de tales recursos y la habilidad del facilitador/a.

Los materiales didácticos se utilizan para alcanzar diferentes objetivos, los más habituales son:

Proporcionar información	Motivar, despertar y mantener el interés
Guiar el aprendizaje de las y los participantes, instruir.	Proporcionar entornos para la expresión y la creación.
Evaluar conocimientos y habilidades.	Ejercitar sobre problemas y situaciones reales a través de simulacros.

3.1.1. Materiales para la y el facilitador

Son las herramientas que la y el facilitador utilizan durante la capacitación para presentar, apoyar o ilustrar su exposición, y deben tener un propósito y un uso bien definidos. El material didáctico que utilizarás para la capacitación es este documento y una presentación en diapositivas para la explicación de los temas a tratar durante el taller. Apóyate en la “Guía de instrucción para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales”.

3.1.2. Materiales para la y el participante

La *Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales* es un material de consulta elaborado por el OPL de tu entidad para que las y los ciudadanos que solicitaron su acreditación para realizar observación electoral lo utilicen durante el taller de capacitación o para reafirmar la información recibida.

Se trata de información básica en materia electoral con la cual se pretende que comprendan cuál es su función durante el desarrollo del Proceso Electoral Local 2019-2020, identificando en particular las actividades que pueden observar y cuáles deben abstenerse de realizar.

También se les proporciona la “Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales”, que es un formato en el que deben anotar sus datos generales y los del taller; se les entrega el talón de dicha hoja como comprobante de su asistencia. La encontrarás en el **Anexo 2**.

Asimismo, se les proporciona el formato “Evaluación del taller de capacitación a las y los observadores electorales” con el fin de que califiquen el desarrollo del mismo y el desempeño de la o el facilitador. Este formato se encuentra en el **Anexo 3**.

Ejercicios

Ejercicio 1

Instrucciones: Analiza las siguientes actitudes que podría adoptar un facilitador o facilitadora. Marca con una **X** el recuadro que corresponda, según consideres si se trata de una actitud correcta o incorrecta.

1. Disposición para que las y los ciudadanos sientan la seguridad de poder expresar sus dudas.

INCORRECTA

CORRECTA

2. Irritarte al impartir la capacitación.

INCORRECTA

CORRECTA

3. Disposición para escuchar a personas que comparten sus experiencias.

INCORRECTA

CORRECTA

4. Poner un toque personal en la forma de transmitir conocimientos, para lograr una adecuada interrelación con las y los participantes.

INCORRECTA

CORRECTA

5. Mezclar tu trabajo con problemas personales.

INCORRECTA

CORRECTA

6. Comenzar en el horario establecido, respetando los acuerdos tomados y el tiempo de las demás personas.

INCORRECTA

CORRECTA

7. Coartar la libertad de expresión de las y los ciudadanos que vas a capacitar.

INCORRECTA

CORRECTA

Ejercicio 2

Instrucciones: Lee cada una de las técnicas. En la columna con el nombre de la técnica escribe la letra que corresponda, de acuerdo con la lista que se encuentra en la parte inferior. Además, marca con una **X** si se trata de una técnica individual o grupal.

TÉCNICAS DIDÁCTICAS				
	CONSISTE EN:	NOMBRE	INDIVIDUAL	GRUPAL
1	Promover el pensamiento reflexivo, la observación, investigación, experimentación y demostración.			
2	Plantear preguntas que deben ser respondidas por las y los participantes.			
3	Realizar actividades que permitan a la o el participante reforzar sus conocimientos.			
4	La interacción de un grupo pequeño en el cual se presentan ideas sin restricción ni limitaciones.			
5	Realizar actividades que conduzcan a una autoevaluación continua y progresiva.			
6	La presentación oral de un tema por parte de la o el facilitador.			
7	La lectura de un texto párrafo por párrafo. Las partes relevantes de la lectura se reflexionan, comentan y aclaran, tanto por el facilitador/a como por las y los participantes.			

- a) Información e investigación.
- b) Interrogativa.
- c) Ejercitación.
- d) Lluvia de ideas.
- e) Autocontrol.
- f) Expositiva.
- g) Lectura de comprensión.

Ejercicio 3

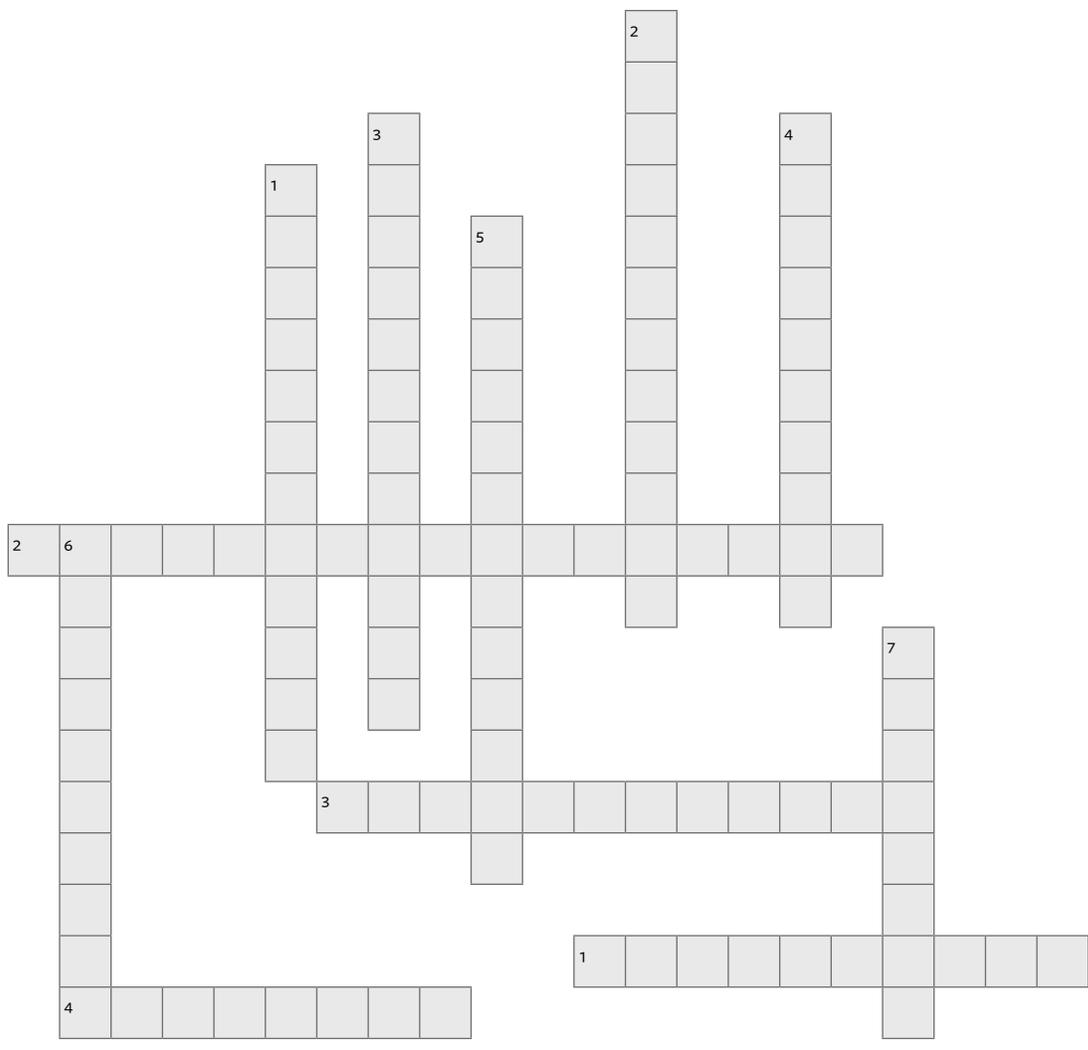
Instrucciones: Anota en el crucigrama la respuesta correcta.

Vertical

1. Transmisión verbal o no verbal de información.
2. Facilidad para adaptarte a diferentes situaciones.
3. Intento de convencer a las personas de apoyar una causa o un partido político.
4. Proceso interno que favorece o no determinadas conductas.
5. Es hacer uso del conocimiento en nuevas situaciones para resolver los problemas de la vida cotidiana.
6. Técnica que consiste en la presentación oral de un tema por parte del facilitador/a.
7. Es la toma de decisiones a través del diálogo.

Horizontal

1. Tipo de motivación en las personas adultas, sin necesidad de algún incentivo externo.
2. Forma más eficaz de comprobar que la información brindada ha sido interpretada correctamente.
3. Primer nivel de necesidades de una persona en la pirámide de Maslow.
4. Habilidad que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Respuestas a los ejercicios

Respuestas

Ejercicio 1

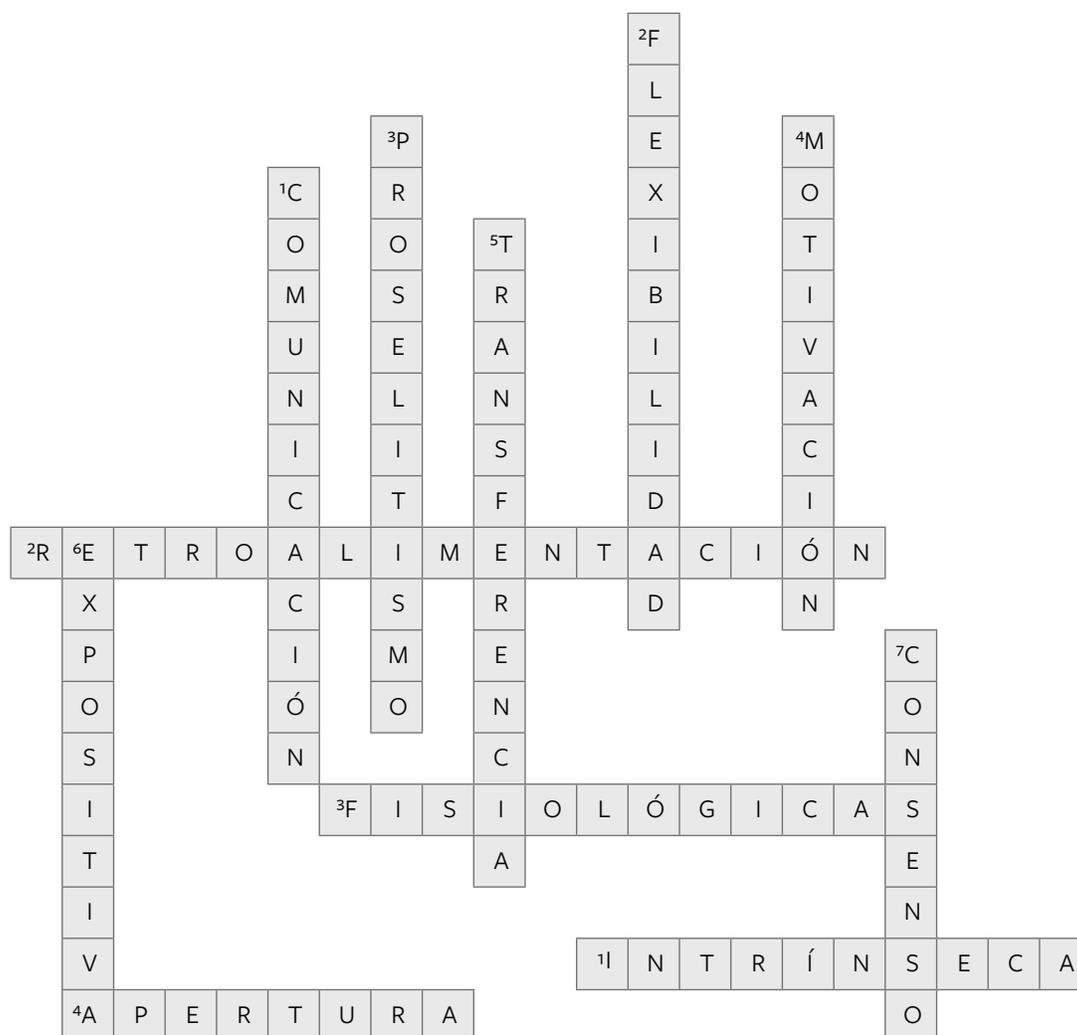
Respuestas: 1-C, 2-I, 3-C, 4-C, 5-I, 6-C, 7-I.

Ejercicio 2

Respuestas: 1-a (Individual); 2-b (Grupal); 3-c (Individual); 4-d (Grupal); 5-e (Individual); 6-f (Grupal); 7-g (Grupal).

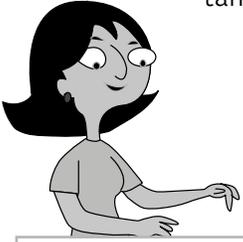
Ejercicio 3

Respuestas:



Ejercicio de retroalimentación sobre el desempeño de la y el facilitador

En el proceso de enseñanza-aprendizaje la retroalimentación proporciona a la o el facilitador la oportunidad de ser evaluado por las y los participantes acerca de su desempeño y dominio de los temas tratados, y de corregir los errores cometidos durante la capacitación, es decir, es la forma de evaluar si lo que se dio a conocer fue comprendido correctamente por las personas participantes.



Recuerda que...

Tal vez el desarrollo de esta actividad pueda parecerte poco útil, pero vale la pena afrontar el reto y conocer qué tan claros eres en la explicación de los temas, pues te servirá para mejorar tu trabajo.

A continuación se mencionan algunas recomendaciones para realizar la retroalimentación:

- Explica su utilidad.
- Pide en forma directa y abierta la retroalimentación.
- Si es un grupo crítico y participativo, este ejercicio se puede hacer de manera oral.
- No limites el tipo de información que te puedan proporcionar.
- Escucha atentamente lo que te dicen las y los participantes y observa los mensajes no verbales, es decir, sus gestos, posturas y conductas.
- Verifica si comprendiste el contenido de sus mensajes.
- No te dejes guiar por tus emociones, no te justifiques ni te defiendas.
- Clarifica tus sentimientos internamente. No los compartas con las y los participantes, ya que existe el riesgo de que éstos "se contaminen" y no tengas el tiempo suficiente para procesar algún malentendido.
- Agradece sus comentarios, ya sean positivos o negativos, e indica que los tomarás en cuenta para revisar y modificar, en su caso, tu desempeño futuro.

Anexos

Anexo 1

TÉCNICAS GRUPALES SUGERIDAS PARA UTILIZAR EN EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

A continuación encontrarás algunas técnicas grupales que puedes emplear con tu grupo de trabajo. Es importante que tomes en cuenta que pueden solicitar su acreditación como observadores y observadoras electorales personas con algún tipo de discapacidad. De ser así, realiza las adecuaciones necesarias para incluirlas en las actividades señaladas y revisa las recomendaciones que te damos en el capítulo I.

“LAS CUATRO ESQUINAS”

(Técnica de presentación e integración)

Objetivo:

Aprender los nombres de las personas a las que vas a capacitar, y conocer un poco sobre ellas. Se utiliza al iniciar el taller, especialmente cuando las y los participantes no se conocen entre sí. Facilita la comunicación participativa y estimula un ambiente de cordialidad y confianza entre las personas participantes.

Descripción:

Las y los participantes se identificarán con sus compañeros y compañeras de acuerdo con sus características.

Desarrollo:

A cada participante se le proporciona una hoja blanca y un bolígrafo; después se les pide que:

1. Dibujen en el centro de la hoja un símbolo con el cual se sientan identificados/as y que “cuenta” algo sobre su persona.
2. Anoten en la esquina inferior derecha su nombre, si es la primera vez que participan en la observación electoral, y si pertenecen o no a alguna organización y a cuál.
3. Escriban en la esquina superior derecha sus expectativas del taller.
4. Anoten en la esquina superior izquierda qué valor les agrada más (por ejemplo, respeto, justicia, igualdad, sinceridad, libertad).
5. Escriban en la esquina inferior izquierda lo que menos les gusta (por ejemplo, cobardía, injusticia, mentira).

Se les solicita que elijan a una persona para trabajar en pareja (preferentemente alguien desconocido del sexo opuesto). Después se ubica cada quien con su pareja y se cuentan mutuamente lo que escribieron en la tarjeta, dicen su nombre, si pertenecen o no a alguna organización y si es la primera vez que participan en la observación electoral, etcétera (cinco minutos).

Cuando finalizan las charlas de pareja se hace un círculo y cada persona debe presentar a su compañero/a ante el grupo y mencionar lo que la otra persona escribió en la tarjeta (10 minutos).

Si varias personas mencionaron el mismo valor, como por ejemplo, la honestidad, la o el facilitador puede decir: “Me parece perfecto que la honestidad los distinga, ya que el papel que van a desempeñar como observadores electorales conlleva rectitud en su conducta; por lo tanto, tendrán objetividad al observar las actividades en el desarrollo del proceso electoral”.

Duración:

El tiempo aproximado es de 30 minutos, aunque la o el facilitador puede concluir la técnica con base en el interés que observe.

Recomendaciones:

- Tener preparadas las hojas blancas y los bolígrafos.
- Resaltar la importancia de la dinámica.

Materiales:

- Hojas blancas y bolígrafo para cada participante.

“HACIENDO GESTOS”

(Técnica de integración y participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje)

Objetivo:

Conocer las etapas del proceso electoral y el orden en que se presentan, para facilitar la planificación de las actividades de las y los ciudadanos que serán observadores electorales.

Descripción:

Consiste en identificar las actividades que se realizan en cada etapa del proceso electoral. Para ello, se formarán equipos mediante un juego entre las y los participantes y con la dirección de una persona moderadora.

Desarrollo:

1. Se divide a las y los participantes en equipos y se les entrega una tarjeta a cada quien con alguna de las siguientes indicaciones:
 - a) Guiñar un ojo.
 - b) Mostrar la lengua.
 - c) Saludo militar.

El número de tarjetas con indicaciones es igual al número de participantes. Cada indicación se debe repetir el mismo número de veces. Por ejemplo, si el grupo es de nueve personas: 9 entre 3 es igual a 3, lo que significa que cada una de las indicaciones se repetirá tres veces, y habrá tres equipos con tres integrantes cada uno.

2. Se les pide que caminen, haciendo el gesto que les tocó, hasta encontrar a sus compañeros de equipo.
3. A cada equipo se le da una tarjeta con el nombre de una etapa del proceso electoral que tiene que trabajar:

Equipo 1: Preparación de la elección

- Inicio y término.
- Integración de los consejos locales y distritales.
- Padrón Electoral.
- Partidos políticos y candidaturas independientes.
- Integración de mesas directivas de casilla.
- Ubicación de mesas directivas de casilla.
- Publicación de ubicación de casillas.

Equipo 2: Jornada Electoral

- Inicio y término.
- Momentos de la Jornada Electoral.
 - Preparación e instalación de la casilla.
 - Votación.
 - Conteo de los votos y llenado de las actas de escrutinio y cómputo.
 - Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.
 - Publicación de los resultados y clausura de la casilla.
- Tipos de casilla.
- Quiénes participan en la Jornada Electoral.

Equipo 3: Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

- Resultados preliminares.
 - Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 - Información preliminar de resultados.
- Cómputos distritales y declaración de validez de la elección.
 - Cómputo ordinario.
 - Cómputo total.
(10 minutos)

4. Se elabora previamente para cada equipo un juego de seis tarjetas por cada etapa y tres adicionales como distractores. Se entrega el juego que corresponda a cada equipo. Se les solicita que con ayuda de esas tarjetas y de la *Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales* realicen un mapa conceptual en una hoja de rotafolio (20 minutos).
5. Al terminar, pasan los equipos, en orden, a explicar su tema.
6. La o el facilitador actuará como juez; el resto del grupo debe descubrir si hay o no errores.
7. Al descubrirse un error, el equipo que ha expuesto la etapa debe corregirlo (20 minutos).

Duración:

El tiempo aproximado es de 50 minutos, sin embargo, la o el facilitador puede concluir la técnica con base en el interés que observe.

Recomendaciones:

- Que la o el facilitador lleve juegos de tarjetas con indicaciones para formar los equipos, ya preparadas y suficientes para el número de participantes.
- Que sean tres equipos de tres a seis integrantes cada uno como máximo.
- Que se lleven ya preparados los juegos de nueve tarjetas (seis más tres como distractores) por tema para cada equipo.

Materiales:

- Tarjetas blancas de 12.5 x 7.5 cm. Cada tarjeta contendrá una de las siguientes indicaciones:
 - a) Guiñar un ojo.
 - b) Mostrar la lengua.
 - c) Saludo militar.

El número de tarjetas dependerá del número de participantes. Por ejemplo, si son nueve participantes se tendrán preparadas tres tarjetas de cada indicación.

- Tarjetas blancas de 12.5 x 7.5 cm. Cada una con el nombre de una etapa del proceso electoral.
 1. Preparación de la elección.
 2. Jornada Electoral.
 3. Resultados y declaraciones de validez de las elecciones.
- Juego de seis tarjetas de 12.5 x 7.5 cm, por etapa del proceso electoral. Cada tarjeta contendrá una característica de la etapa correspondiente. Además, se incluirán en cada juego tres tarjetas como distractores.
- Una hoja de rotafolio por equipo.
- Cinta adhesiva para pegar la hoja de rotafolio.
- Plumones de colores para cada equipo.

“DEBATE DIRIGIDO O DISCUSIÓN GUIADA”

(Técnica grupal de aprendizaje)

Objetivo:

Lograr que el grupo discuta ordenadamente un tema para analizarlo y adquirir nuevos conocimientos, estimular la división del trabajo y la responsabilidad, además de preparar a las y los participantes para el trabajo en equipo.

Descripción:

Consiste en el intercambio de ideas entre varias personas sobre un tema predeterminado y preparado, con la dirección de la o el facilitador.

Desarrollo:

1. La o el facilitador forma tres equipos, utilizando la técnica de numerarse; se sugiere que sean de tres a seis integrantes por equipo.
2. En cada equipo se nombra a una o un moderador para la discusión; éste, a su vez, designa a un relator, cuya tarea es resumir lo que se plantea en cada exposición (tres minutos).

3. La o el facilitador previamente divide el tema de medios de impugnación, le proporciona un subtema a cada equipo para su discusión, así como el material con la información respectiva (se encuentra en la *Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales*).
4. Cada participante tendrá dos minutos para dar su punto de vista y tres minutos para discutir el tema con el equipo.
5. Posteriormente, los equipos preparan su material para la exposición ante el grupo, para lo cual tendrán 10 minutos.
6. La o el relator designado por cada equipo expone sus conclusiones frente al grupo; finalmente, la o el facilitador retoma todas las conclusiones de los equipos y realiza una síntesis (10 minutos).

Duración:

El tiempo aproximado es de 30 a 40 minutos, sin embargo, la o el facilitador puede concluir la técnica de acuerdo al interés que observe.

Recomendaciones:

Se sugiere que sean tres equipos de tres a seis integrantes como máximo, y llevar el tema por escrito para cada equipo.

Materiales:

- Tarjetas con el tema, una por equipo.
- Material con información sobre cada tema.
- Hojas de rotafolio.
- Plumones de colores.
- Cinta adhesiva.

Instructivo para el llenado de la “Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales”

La “Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales” se compone de tres apartados:

- I. Datos de la o el observador electoral
- II. Datos de la capacitación

Comprobante de asistencia al taller de capacitación a las y los observadores electorales

Proporciona a las y los participantes la “Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales” para que la llenen con letra legible. Lee en voz alta los apartados e indícales cuáles y cómo deben llenarlos.

Los apartados I y II deben ser llenados por la o el observador electoral.

I. Datos de la o el observador electoral

Para el llenado del apartado I, pide a las y los participantes que se auxilien de su Credencial para Votar.

1. **Nombre completo:** comenzar por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
2. **Edad:** la actual, ya que algunas credenciales marcan la edad del elector al momento en que se tramitó y no su edad en tiempo presente.
3. **Sexo:** marcar con una X el recuadro correspondiente.
4. **Escolaridad:** el último grado de estudios cursado.
5. **Ocupación actual:** principal actividad a la que se dedica o en la que trabaja. Por ejemplo, puede ser de profesión arquitecto y su ocupación actual sea empleado de un negocio de materiales de construcción.
6. **Estado:** número del estado donde se encuentra su domicilio (está compuesto por dos dígitos, ver Credencial para Votar).
7. **Distrito:** número del distrito al que pertenece el domicilio de la o el observador electoral (este dato no aparece en la credencial, por lo que deberás proporcionárselo a las personas participantes, está compuesto por dos dígitos).
8. **Sección:** número de sección correspondiente al domicilio de la o el observador electoral (está compuesto por cuatro dígitos, ver Credencial para Votar).
9. **Domicilio:** en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad, código postal y municipio.
10. **Teléfono(s):** números telefónicos en los que se pueda localizar (puede ser particular, del trabajo o de la caseta de la localidad en donde reside y, en su caso, el número de celular).
11. **Clave de elector:** tal como aparece en la Credencial para Votar. Está conformada por 18 caracteres: letras y números.

12. **Observador/a independiente:** indicar con una X el recuadro correspondiente.
13. **Organización a la que pertenece:** si contestó que NO es observador/a independiente, anotar a qué organización pertenece.
14. **Presenta alguna discapacidad:** marcar con una X el recuadro correspondiente en caso de que la o el observador sea una persona con discapacidad.
15. **De qué tipo:** Si contestó Sí en el apartado anterior, indicar en el recuadro el tipo de discapacidad.

II. Datos de la capacitación

16. **Fecha:** día, mes y año en que se llevó a cabo el taller de capacitación.
17. **Estado:** número del estado donde se impartió el taller de capacitación (está compuesto por dos dígitos). Proporcionales el dato.
18. **Distrito:** número del distrito al que pertenece el domicilio donde se impartió el taller de capacitación (está compuesto por dos dígitos). Proporcionales el dato.
19. **Fue capacitado por:** se deberá marcar con una X el recuadro que corresponda, según la procedencia de la persona que impartió la capacitación.
20. **Firma:** una vez que se hayan llenado por completo los apartados indicados, la o el observador electoral deberá firmar en los lugares correspondientes después de recibir la capacitación y aceptar el aviso de privacidad de sus datos personales.

Comprobante de asistencia al taller de capacitación a las y los observadores electorales

Una vez que la o el observador electoral haya llenado los apartados I y II de la hoja de datos, anota la información que se solicita en el talón desprendible, entrégaselo y coméntale que es su comprobante de asistencia al taller.

21. **Fecha:** día, mes y año en que se llevó a cabo el taller de capacitación.
22. **Nombre completo:** nombre de la o el observador, comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
23. **Nombre de la persona que impartió el taller de capacitación:** anota tu nombre.
24. **Firma:** plasma tu firma en el lugar correspondiente.
25. **Nombre de la o el funcionario del INE presente durante el taller de capacitación:** anota el nombre de la o el funcionario que corresponda.
26. **Firma:** solicita la firma a la o el funcionario del INE que estuvo presente en el taller.
27. **Aviso de privacidad:** información del INE sobre la protección de datos personales proporcionados por la ciudadanía.

Anexo 3

EVALUACIÓN DEL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

Evaluación del taller de capacitación a las y los OBSERVADORES ELECTORALES

Proceso Electoral Local 2019-2020



Fecha: día mes año

Taller: _____

Nombre de la o el facilitador: _____

Lugar donde se impartió: _____

Es observador/a independiente: Sí No

Nombre de la organización a la que pertenece: _____

Tu opinión es muy importante porque nos permite mejorar la calidad del taller.

En los cuadros siguientes marca con una **X** la calificación que consideres para cada caso (**4** completamente de acuerdo, **3** de acuerdo, **2** en desacuerdo, **1** completamente en desacuerdo).

Dinámica del taller	4	3	2	1
1. La planeación del taller:				
2. Los objetivos planteados al inicio del taller se cumplieron:				
3. Los temas abordados se apegaron al cumplimiento de los objetivos:				
4. La secuencia de los temas:				
5. La duración del taller:				
6. El tiempo destinado a cada tema:				

Facilitador/a	4	3	2	1
1. La forma de coordinar el taller:				
2. La forma de explicar los temas:				
3. La actitud y control del grupo:				
4. El trato amable y profesional con las y los participantes:				
5. Las explicaciones y ejemplos:				
6. La puntualidad al inicio y al término:				
7. El lenguaje:				
8. La resolución de las dudas:				
9. La motivación a las y los participantes para atraer el interés:				

Logística	4	3	2	1
1. Las condiciones del mobiliario:				
2. El material que se utilizó para facilitar la comprensión:				
3. El equipo utilizado para llevar a cabo el taller:				
4. La solución de imprevistos:				
5. El material <i>Guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales</i>				

Comentarios: _____

Gracias por tu cooperación en el mejoramiento de la calidad del taller.

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

CONTAMOS TODAS TODOS



**Herramientas didácticas para impartir
el taller de capacitación a las y los
Observadores Electorales
Proceso Electoral Local 2019-2020**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral

CONTAMOS TODAS TODOS |  **INE**
Instituto Nacional Electoral

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**