



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

# **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS PARA LA CAPACITACIÓN A CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**

## Índice

Introducción .....	3
1. El proceso de aprendizaje .....	4
1.1. ¿A quién capacitarás? .....	4
1.2. El aprendizaje de las personas capacitadas .....	4
1.3. Proceso de enseñanza – aprendizaje .....	5
2. Recomendaciones al capacitar a personas con discapacidad .....	9
2.1. Pautas de un trato igualitario .....	9
2.2. Uso del lenguaje .....	10
2.3. Medidas aplicables en la capacitación .....	10
3. ¿Qué características debe tener la persona facilitadora? .....	11
3.1. Habilidades para el proceso de capacitación .....	11
4. Lo que debes evitar durante la capacitación .....	13
5. ¿Qué es una dinámica grupal? .....	13
5.1. Comunicación verbal .....	15
5.2. Comunicación no verbal .....	16
6. Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje .....	17
6.1. Carta descriptiva .....	18
6.2. Técnicas didácticas .....	19
6.3. Recursos didácticos .....	22
7. Recuerda .....	22
8. Recomendaciones y acciones previas, durante y después a la capacitación .....	26

## Introducción

En términos de la normativa electoral los Consejos Distritales son los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivas jurisdicciones los cuales tienen un carácter de temporales, asimismo, para la ejecución de dichas actividades el Consejo General del Instituto los provee de personal eventual.

Ante tales circunstancias, con la finalidad de dotar al funcionariado distrital de conocimientos y herramientas para el buen funcionamiento de dichos órganos electorales, el Instituto en cada proceso electoral aprueba un Programa de Capacitación para las Presidencias, Secretarías Técnicas y personal técnico operativo, en el cual se establece la participación de las diversas áreas técnicas impartiendo las capacitaciones correspondientes con base a sus ámbitos de competencia.

En dicho programa se establece una modalidad de capacitación híbrida, lo que permitirá organizar de mejor manera las sesiones de capacitación de las personas integrantes de los órganos desconcentrados, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales educativas que son de gran apoyo para la educación a distancia.

Por tal razón, el presente documento denominado “Guía de buenas prácticas pedagógicas para la capacitación a Consejos Distritales Electorales”, tiene como finalidad proporcionar a las personas que fungirán como facilitadoras en las diversas jornadas de capacitación, los elementos mínimos necesarios en el acompañamiento técnico-pedagógico, para un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 1. El proceso de aprendizaje

### 1.1. ¿A quién capacitarás?

Tu labor será capacitar a las personas que integran los consejos distritales electorales y al personal técnico operativo, para que puedan obtener la información teórica requerida para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

El proceso de enseñanza - aprendizaje presenta características específicas, las cuales conocerás en la presente Guía; así también aprenderás los tipos de motivación y su importancia para el logro de los objetivos.

### 1.2. El aprendizaje de las personas capacitadas

El aprendizaje solo adquiere valor para las personas cuando reconocen fácilmente la finalidad e importancia de lo aprendido en la realidad en la que vivimos.

Las sesiones de clases que impartirás en la modalidad presencial o virtual, de conformidad con los temas y subtemas que previamente enviaste, tienen gran importancia en los conocimientos que adquirirá el personal a quien se dirige la capacitación. Te sugerimos tomar en cuenta diversos factores de enseñanza como la experiencia basada en vivencias de las y los asistentes, y así mismo, utilízalas para construir el conocimiento que pretendes dirigir.

Tú serás la persona facilitadora del proceso de enseñanza - aprendizaje, en otras palabras, quien dirija y oriente los conocimientos teórico-prácticos impartidos al personal capacitado. Por ello, te sugerimos tomar en cuenta lo siguiente:

- Las y los servidores públicos de los Consejos Distritales a los que se dirige la capacitación, buscan obtener conocimientos y herramientas que sean útiles en la aplicación práctica de la información que le expondrás. Si ellos perciben la sensación de que, lo que está aprendiendo no es útil, se desmotivarán.

- En ocasiones, quizá acudan a las sesiones virtuales en condiciones adversas, esto es, que se encuentren cansadas o cansados, con preocupaciones laborales, familiares, etc.
- Pueden tener un grado de inseguridad, como sentirse poco aptas o aptos para desarrollar con eficacia sus funciones.

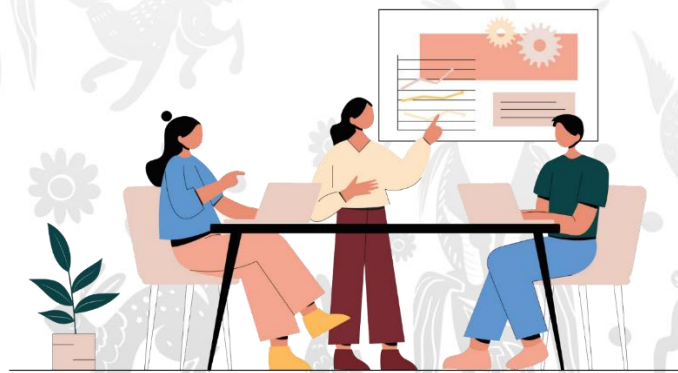
Por lo tanto, tu deber es apoyarles para que adquieran nuevas habilidades y técnicas de estudio, o en su defecto, practicar con mayor intensidad con las que ya cuentan, así como adquirir mayores estrategias que les ayuden a organizar y construir su proceso de aprendizaje.

### 1.3. Proceso de enseñanza – aprendizaje

Las personas adultas suelen aprender en diferentes entornos, los cuales en la mayoría son menos formales que en los contextos escolares tradicionales. Por tal motivo, es fundamental que los motives a participar de manera activa y que lleven inmediatamente a la práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

El proceso de enseñanza - aprendizaje no solo depende de las características internas de quienes participarán tomando la capacitación, sino también de cómo estas se relacionan con el exterior.

Por ello, te sugerimos considerar los siguientes factores:



## Factores internos

### Recepción de datos

Reconocer los elementos del mensaje tales como palabras, símbolos y sonidos.

Las personas asocian información de acuerdo a sus experiencias y la convierten en aprendizaje.



### Comprensión de la información

Comprendemos información a partir de conocimientos anteriores, intereses y habilidades. Así, analizamos, organizamos y transformamos información en nuevos conocimientos.



### Retención a largo plazo

Desarrollar esta capacidad depende de la asociación de conocimientos de cada individuo.



### Transferencia

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



### Valorar la realización

Practicar lo aprendido, garantizar que le ha servido y que siente satisfacción por haberlo logrado.



### Potenciar la retención y la transferencia del aprendizaje

Al poner en práctica un conocimiento nuevo que le ha servido para resolver situaciones, se recomienda que la persona lo aplique nuevamente en condiciones similares y reafirme lo aprendido.



---

## Factores externos

### Atraer la atención

Debes aprender a captar la atención de las personas que se encuentren conectadas a la sala virtual, despertando su curiosidad con interrogantes que hagan interesante la exposición que se abordará, o en su caso, mostrándoles cómo resolver situaciones en las que se requiera mostrar ciertas habilidades.



### Informar al participante acerca de los objetivos

Debes dejar muy en claro el objetivo que se pretende alcanzar y la finalidad de la capacitación. Por ello, resulta indispensable que motives a cumplir las expectativas.



### Estimular el recuerdo de aprendizajes previos

Debes impulsar el recordar conocimientos previos para apoyar en la comprensión de la nueva información.



### Presentar material adecuado

El material a utilizar en la capacitación debe ser adecuado y alineado al objetivo, para facilitar la comprensión a través de los sentidos.



### Orientar el aprendizaje

Dirigir el aprendizaje para la obtención de conocimientos que las y los participantes deberán aplicar en el desarrollo de sus funciones.



### 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 asimilaron los conocimientos transmitidos, y al mismo tiempo valorar sus logros y las dificultades en la realización de determinadas tareas; además, debes evaluar sus propios logros y dificultades a través de la retroalimentación, esto es, que intercambies puntos de vista con las personas que capacitas.



Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de transmitir conocimientos, tienes el deber de crear el ambiente propicio para que los participantes expresen su experiencia y desarrollen su confianza. Además, debes canalizar las inquietudes o cuestionamientos de manera que propicien una participación amena y constructiva.

Las diferencias entre las personas que capacitarás son múltiples, con factores culturales, intelectuales o afectivos, puesto que cada persona tiene su propia forma de aprender y desarrollar conocimiento.

Según la Andragogía La metodología del aprendizaje del adulto, se puede situar dentro de un campo específico referido a la forma de planificar, administrar y dirigir la praxis educativa de los adultos, enfatizando en aquellos aspectos que además de sustentar el proceso orientación-aprendizaje coadyuven a enriquecer los conocimientos generales o profesionales del participante adulto mediante el auto-aprendizaje.

En forma general, el aprendizaje en el estudiante adulto consiste en procesar información variada; para esto, la organiza, la clasifica y luego le realiza generalizaciones de manera efectiva; es decir, aprende por comprensión, lo cual significa que primero entiende y después memoriza; en consecuencia, el adulto aprende en forma opuesta al proceso correspondiente en los niños y adolescentes.



## Factores que determinan el estilo de aprendizaje

Preferencias perceptivas	Concetración	El ritmo de aprendizaje	Preferencias de trabajo	Responsabilidad	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visual</li><li>• Auditiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel que posea</li><li>• Estímulo que requiera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo</li><li>• Espacio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individual</li><li>• Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentido que posea</li><li>• Individual</li><li>• Nivel que requiera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorizar</li><li>• Interpretar</li><li>• Argumentar</li></ul>

## 2. Recomendaciones al capacitar a personas con discapacidad

Si dentro de las y los servidores públicos a los que se dirige la capacitación, se encuentran personas con algún tipo de discapacidad, debes tener presente que esta condición no las excluye de participar, por lo cual, debes generar todas las condiciones favorables posibles para que reciban los mismos conocimientos y herramientas teórico-prácticas que el resto. Recuerda siempre que en la democracia toda la ciudadanía cuenta con los mismos derechos, sin importar el género, condición física, salud, religión, condición económica, preferencia sexual o ideología política.

Estas son algunas recomendaciones que te sugerimos para que las tomes en cuenta al momento de establecer una comunicación efectiva y dar un trato adecuado a personas con discapacidad:

### 2.1. Pautas de un 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 puedan necesitar.
- Preguntar cómo hacer antes de ayudar y ofrecer apoyo sólo si la persona lo pide, parece necesitarlo y la persona lo acepta.

- Escuchar las opiniones y permitir que las personas decidan acerca de su participación en cualquier actividad, pues ellas deberán tomar dichas decisiones.

## 2.2. Uso del lenguaje

- Las personas con discapacidad tienen derecho a expresar 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.
- 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.
- No emplear 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.
- Evitar el uso de diminutivos.

## 2.3. Medidas aplicables en la capacitación

- Hablar a las personas discapacitadas de forma directa, con oraciones claras, utilizando expresiones simples y conceptos concretos.
- Dividir una idea compleja en partes más pequeñas para facilitar su comprensión.
- Evitar distracciones o demasiados estímulos, como el sonido de la radio o de teléfonos.

**Nota:** Al llevar a cabo una capacitación es fundamental propiciar la confianza, ser incluyentes y usar la inventiva para obtener recursos didácticos y materiales que faciliten el aprendizaje.

### 3. ¿Qué características debe tener la persona facilitadora?

#### 3.1. Habilidades para el proceso de 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, tales como:

<p><b>Puntualidad</b></p> <p>Implica comenzar en el horario establecido, respetando los acuerdos tomados y el tiempo de las demás personas. Para ello, deberás conectarte a las sesiones 15 minutos antes de la hora señalada para iniciar.</p>	
<p><b>Inspira confianza</b></p> <p>Se refiere a la disposición que adoptes para que las personas capacitadas sientan la seguridad de poder expresar dudas o temores relacionados con los temas que se explican.</p>	
<p><b>Apertura</b></p> <p>Es la disposición favorable que muestres para escuchar y comunicarte con las personas que reciben la capacitación.</p>	
<p><b>Actitud de servicio</b></p> <p>Se produce cuando eres capaz de escuchar, resolver dudas y brindarles tu apoyo en todo momento.</p>	

### Respeto a las personas

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



### Conocimiento del tema

Se trata de que tengas el conocimiento necesario de lo que vas a capacitar, la actitud y la experiencia para compartir lo que sabes con las personas capacitadas, y les facilites así el aprendizaje. Si te preguntan algo que no sabes, acepta que no lo sabes, pero comprométete a investigar para responderles posteriormente; cumple tu palabra.



### Saber enseñar

Implica que no te limites a reproducir los conocimientos o la información que tienes en tu material de apoyo, 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 o escuchar.



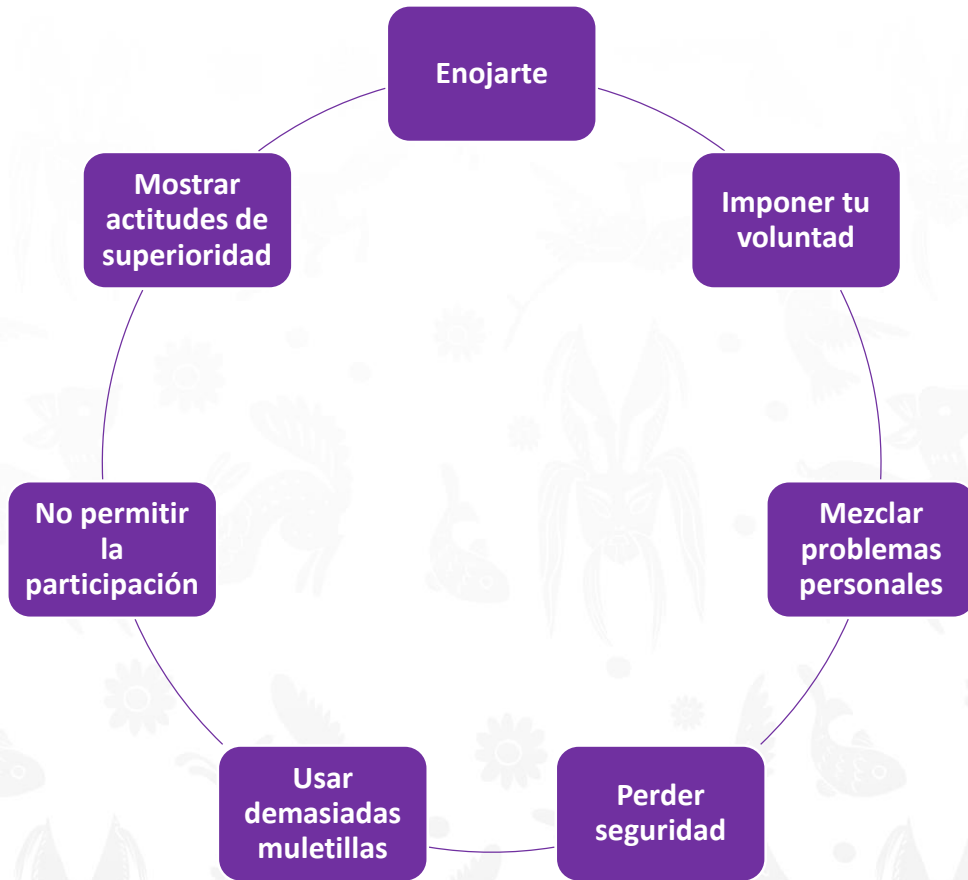
### Optimismo y buen humor

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



#### 4. Lo que debes evitar durante la capacitación

Ahora que ya conoces las habilidades que te sugerimos al momento de realizar tu capacitación, es momento de que conozcas lo que debes evitar durante el desarrollo de la misma.



#### 5. ¿Qué es una dinámica grupal?

Es el comportamiento de un grupo, la interacción entre sus integrantes considerando las conductas que cada persona manifiesta en un proceso participativo, y las características del medio ambiente en que se desenvuelve el grupo. En este caso, deberás propiciar la dinámica adecuada dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje sobre el papel que los participantes desempeñarán en las distintas etapas del proceso electoral.

En contexto con lo anterior, para que una dinámica grupal produzca los resultados deseados, te sugerimos que, de manera clara, establezcas lo siguiente:

OBJETIVOS

PROCEDIMIENTOS

TIEMPOS

ALCANCES

REGLAS

Considera los siguientes aspectos para propiciar una adecuada dinámica grupal al realizar la capacitación.

#### ASPECTOS PARA UNA DINÁMICA GRUPAL ADECUADA

<b>Ambiente grupal</b>	Se refiere al estado de ánimo que mantiene el grupo: amistoso u hostil; frío, cálido o cordial; armonioso-equilibrado o irritado-agresivo.
<b>Espacio físico</b>	Es la disposición del mobiliario, la iluminación, la ventilación y el tamaño del local en donde se realizará la capacitación. Recuerda que, aunque se realice de forma virtual, es importante que el espacio desde donde harás la transmisión, sea agradable.
<b>Comunicación</b>	Se refiere a la buena comunicación interpersonal, a saber transmitir ideas y saber escuchar.
<b>Participación</b>	Es tomar parte en las decisiones sobre los asuntos del grupo.
<b>Liderazgo distribuido</b>	Alude a que la coordinación, animación o moderación en las sesiones sean distribuidas entre cada uno de las personas del grupo.
<b>Formulación del objetivo</b>	Consiste en tener claro el objetivo para que, de manera conjunta, se esfuercen por alcanzarlo.

---

## ASPECTOS PARA UNA DINÁMICA GRUPAL ADECUADA

<b>Flexibilidad</b>	Es la facilidad para adaptarse a diferentes situaciones; la rigidez de las normas puede obstaculizar la relación entre las personas participantes.
<b>Consenso</b>	Es la toma de decisiones a través del diálogo en la que intervienen todas las personas que asistirán a las sesiones virtuales o presenciales con la finalidad de lograr un acuerdo.
<b>Evaluación continua</b>	Consiste en contar con un procedimiento que permita diagnosticar, revisar y apreciar los resultados alcanzados.

Como facilitador o facilitadora tienes mayores probabilidades de éxito si centras tu atención en comunicar y compartir responsabilidades con la audiencia que se conecte a las sesiones virtuales, busca que las personas participantes aprendan y que tu mensaje sea captado e interpretado adecuadamente. Por ello, debes poseer un profundo conocimiento de lo que transmites y una fuerte presencia ante el grupo.

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

### 5.1. Comunicación verbal

Se refiere a la capacidad de las personas 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. La estructura correcta del mensaje definirá la eficacia de la comunicación, desde su inicio hasta su final. Si ponen en práctica todo ello, demostrarás confianza en ti, autoestima, afirmación de la propia personalidad y seguridad para expresar tu punto de vista.

## 5.2. 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 las personas que estamos capacitando. Cuida tus gestos y posturas al momento de desarrollar las sesiones en las que te corresponde capacitar, ya que transmiten información.

Aquí, te mostramos elementos de la comunicación que te sugerimos tomes en cuenta durante el desarrollo de tu exposición:

### Elementos de la comunicación

<b>El tono de voz puede transmitir impaciencia, timidez, etcétera.</b>	<b>energía, apatía, indiferencia,</b>	Cada persona interpreta de diferente manera los mensajes que reciben y aceptan con mayor facilidad los que les parecen 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 personas 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.

## 6. Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje

Las técnicas didácticas de aprendizaje son métodos y recursos que los aprendices ejecutan para lograr aprenderse o recordar alguna información importante.

Estas técnicas permiten que el sujeto pueda captar claramente lo que desea aprender y realice un proceso cognitivo de memorización.

Cada individuo tiende a desarrollar sus propias destrezas y habilidades según el entorno y los estímulos que reciba, por ello, no todos tienen la misma capacidad para asimilar ciertos conocimientos ni aprender determinada información. De manera que los tipos de técnicas de aprendizaje van enfocados a esas capacidades individuales:

**Técnicas visuales:** Son todas aquellas herramientas que incluyen cuadros, gráficos, imágenes donde se visualizan conceptos y se aprende a través de ellos. Actualmente se utilizan mucho los mapas mentales o infografías.

**Técnicas auditivas:** Se utilizan recursos auditivos como dictados, música, videos, debates. A través de la audición el sujeto recuerda cualquier tipo de información.

**Técnicas Kinestésicas:** Esta técnica utiliza la interacción social, donde se percibe la información a través de la experiencia y de interactuar con otras personas.

Los siguientes recursos y técnicas te ayudarán a realizar la exposición de tus temas durante el programa de capacitación a las y los integrantes de los Consejos Distritales Electorales del IEPC Guerrero.

- Carta descriptiva
- Técnicas didácticas
- Materiales didácticos para la o el facilitador, así como para las y los participantes.

### 6.1. Carta descriptiva

Es el documento a través de la cual estructuras el trabajo, en él establece los objetivos y la duración; 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 carta descriptiva es una ruta para el logro del aprendizaje.

Esta planeación siempre debe contar con un **objetivo de aprendizaje** definido por ti, debe incluir **los tres momentos de todo curso: apertura, desarrollo y cierre**; especificar el nombre de los temas con los subtemas, el propósito de cada uno de ellos, las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos que se emplearán y el tiempo que se llevará en la realización de cada apartado. Se adjunta un ejemplo de la carta descriptiva como **anexo número 1**.

#### Formato de carta descriptiva

<b>Datos del curso:</b> (Nombre del curso, nombre de facilitador/a, duración total)						
<b>Objetivo del curso:</b> (Se escribe el objetivo General)						
Contenido	Objetivo	Técnica	Procedimiento	Materiales	Responsable	Tiempo

## 6.2. Técnicas didácticas

Son los procedimientos que guían tus actividades como facilitador o facilitadora, así como aquellas de quienes participan. Estos 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 curso.

- **Técnicas de sensibilización y presentación**

Permiten el conocimiento recíproco, que es una condición básica para eliminar las barreras individualistas desde el principio, pues las personas se conocen y se sensibilizan sobre el trabajo en equipo.

- **Técnicas 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 colectivo y el aprovechamiento de los recursos.

- **Técnicas 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.

a) Técnica expositiva

Consiste en la presentación oral de un tema por parte tuya, es decir, exponer, ilustrar, preguntar, etcétera. Las y los participantes reflexionan sobre lo que escuchan, además de expresar sus dudas, si es el caso.

b) Técnica interrogativa

Consiste en que plantees preguntas que deben ser respondidas por las y los participantes, estableciendo así un diálogo de retroalimentación entre ambas partes.

c) Lluvia de ideas

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.

d) Lectura de comprensión

Consiste en leer un texto párrafo por párrafo. Las partes relevantes de la lectura se reflexionan, comentan y aclaran, tanto por ti 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.

e) Lectura comentada

Esta técnica didáctica consiste en que las personas participantes en el curso o taller, leen un texto propuesto por ti con la finalidad de generar una reflexión, debate, diálogo o interrogantes acerca de lo leído.

- **Técnicas de abstracción y análisis general**

Estas técnicas tienen por objetivo lograr una capacidad de abstracción, síntesis y análisis objetivo y subjetivo de una situación, son elementos centrales en el proceso de teorización. Estas habilidades se desarrollan en la medida en que se practican, y nos permiten pasar de la simple memorización a la capacidad real de análisis. Su utilización debe tener muy presente el tipo de participante con los cuales se va a trabajar.

Nos permiten trabajar el tema según el interés de quién las utilice: para sintetizar o resumir discusiones o promoverlas.

- a) Palabras clave

Permite sintetizar o resumir los aspectos centrales de una idea o un tema.

- b) Cadena de asociaciones

Esta es una técnica que permite ejercitar la abstracción y la asociación de conceptos. Permite, además, analizar las diferentes interpretaciones que hay sobre un término a partir de las experiencias concretas de las personas.

- c) Lectura eficiente

Permite asimilar el contenido de la lectura en la medida en que se sintetizan y se describen las ideas centrales de la misma.

- d) Discusión de gabinete

Permite llegar a conclusiones concretas e inmediatas de un problema determinado. Ejercita la toma de decisiones a partir de hechos concretos.

### 6.3. Recursos didácticos

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

Ejemplos de recursos didácticos: películas, discos compactos, fotografías, revistas, internet, etcétera. El recurso que se emplea con mayor frecuencia es la computadora y el proyector (*cañón*) para exponer con presentaciones en diapositivas, comúnmente en Power Point. Su uso implica la elaboración anticipada de información y de las presentaciones correspondientes, para apoyar la exposición de un tema.

Los pasos para realizar una exposición de calidad son los siguientes:

1. Realizar una investigación de calidad
2. Organizar y crear
3. Estudio y resumen
4. Práctica final, y
5. Revisión del material

### 7. Recuerda...

Por cuestiones presupuestarias de este Instituto Electoral, en su mayoría, la impartición de los temas y subtemas de la capacitación electoral se realizarán en modo virtual, así que, por razones obvias, las y los servidores públicos de los Consejos Distritales Electorales a quienes está dirigida la capacitación, estarán en diversos lugares en donde tú no tendrás el control sobre lo que sucede a su alrededor. Por ello, es importante que estés consciente de la naturaleza de la impartición de la capacitación, ya que eso te permitirá ajustar los contenidos para una mejor comprensión de parte de tu público.

Para lograrlo, te sugerimos que antes de iniciar con tu exposición, instruyas de manera clara a las personas que se encuentren conectadas a la sala virtual para que mantengan encendida la cámara en todo momento, y que, al momento de estar conectadas a la sesión, suspendan todo tipo de actividades para enfocarse al tema que estarás exponiendo, dado el nivel de importancia que conlleva. Asimismo, que dispongas claramente que, deberá ingresar a la sesión, el funcionario o funcionaria a quien esté dirigida la capacitación, lo cual podrá verificarse con la cámara encendida. Esto, debido a que el área responsable de coordinar la capacitación tomará asistencia en tres momentos de la exposición: al inicio, a la mitad y al final.

Una de las ventajas de las capacitaciones virtuales es que puedes utilizar herramientas digitales de apoyo como lo son **videos, imágenes, páginas web interactivas, audios, etcétera**. Estas herramientas presentan ventajas como:

- Contribuir a la mejora de los resultados de aprendizaje.
- Fomentan la creatividad y el conocimiento.
- Facilitan el desarrollo de competencias, valores y actitudes.
- Conllevan a una mejora de la calidad de la educación.

Sin embargo, es importante resaltar que **las herramientas digitales de apoyo no pueden sustituir a la persona facilitadora** por lo que, te sugerimos no depender de ellas en su totalidad para llevar a cabo tu capacitación.

Del mismo modo en el que una persona capacitadora debe de conocer a su público, su entorno y los factores que pueden interrumpir o desviar la capacitación, deberás conocer a la perfección la plataforma mediante la cual vayas a conectarte para poder usar las opciones que mejor convengan en cada una de las etapas de tu presentación. En general la mayoría de plataformas comparten ciertas herramientas que podrán ser útiles en tus actividades, como son:

- Control del audio de tu parte como persona capacitadora.

- División de los grupos en equipos para trabajar independientemente.
- Presentar información en pantalla.
- Usar una pizarra virtual para la colaboración de las personas capacitadas.
- Realizar preguntas o encuestas durante la presentación para que las personas las respondan sin interrumpir la sesión.
- Seguimiento de asistencia para conocer quiénes asistieron a determinada sesión.

Además, tú que brindarás la capacitación en línea o presencial, te sugerimos cumplir con las siguientes actitudes, hábitos y valores:

<b>Orden:</b>	La forma en que deberás integrar la información que se relaciona con los diversos aspectos incluidos en el temario y a su vez la congruencia que hay entre dicha información y los otros documentos que se puedan generar: calendario del curso, material didáctico, instrumentos de evaluación y encuesta de satisfacción.
<b>Responsabilidad:</b>	La manera en que deberás realizar el trabajo de acuerdo con los contenidos establecidos en el temario del curso.
<b>Iniciativa:</b>	La manera en que deberás ofrecer alternativas de solución ante los problemas que se presentan durante el desarrollo del curso.
<b>Tolerancia:</b>	Supone tu deber de ser flexible, saber escuchar, saber observar y aceptar las opiniones de los demás aun cuando no las compartas, todas las personas tenemos formas diferentes de ver y concebir la realidad de las cosas.
<b>Empatía:</b>	Supone tu deber de ponerte en lugar de las personas con las que te comunicarás, sin juzgar sus emociones, sus puntos de vista, sus razones para actuar como lo hacen, o su situación.
<b>Dinamismo:</b>	Consiste en despertar el interés y promover una conexión con las y las participantes, siendo entusiasta y motivándolos a interactuar facilitando la asimilación del conocimiento.

Te sugerimos conocer estas herramientas y el cómo usarlas para poder realizar una capacitación dinámica en donde no sólo estés tú, y tu presentación durante todo el tiempo que dure la actividad.

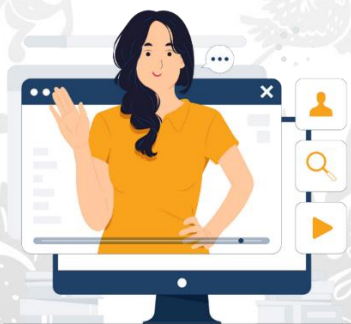


Así como hay herramientas dentro de las plataformas que hacen que sea más prácticas tus interacciones con las personas asistentes, existen herramientas en línea que pueden hacer más atractivas tus presentaciones como lo son **Prezi, Powtoon, Haiku Deck**.

Recuerda que la presentación electrónica en línea debe de contener como mínimo los siguientes puntos:

- Correspondencia con los temas determinados en el temario.
- Coherente con los objetivos establecidos en el temario.
- Título.
- Desarrollo del tema.
- Contener al menos uno de los siguientes elementos: imágenes, videos o audios.
- Referencias bibliográficas.
- Sin errores ortográficos, y
- Generado en formato digital.

Del mismo modo, algunos Organismos Públicos Electorales, así como el Instituto Nacional Electoral han realizado contenidos que pueden ayudarte para la realización de materiales para tus capacitaciones. Te invitamos a buscar en sus sitios web y publicaciones en redes sociales oficiales.



## 8. Recomendaciones y acciones previas, durante y después a la capacitación

Para una adecuada capacitación la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, a través de la Coordinación de Participación Ciudadana fungirá como área normativa y coordinará las acciones previas, durante y después de las capacitaciones, por lo que las áreas responsables de las capacitaciones deberán atender lo siguiente:

### Previo a las capacitaciones

1. Elaborar y cargar a la plataforma empleada para las capacitaciones la bibliografía consistente en reglamentos, lineamientos, manuales, etc., relacionada con los temas de capacitación, para que las y los aprendices puedan prepararse previo a la sesión de capacitación virtual, tomando en consideración que las capacitaciones serán autodidactas. Cuando los temas de capacitación estén contenidos en Ley o documentos muy extensos, se deberá orientar a las y los aprendices para que enfoquen su atención a los títulos o capítulos relacionados con el tema a capacitar.
2. Elaborar una evaluación diagnóstica y una final, en su caso, puede aplicarse la misma evaluación e efecto de medir la asimilación del conocimiento por parte de las personas participantes.
3. Remitir al correo electrónico [participacion.ciudadana@iepcgro.mx](mailto:participacion.ciudadana@iepcgro.mx) con copia para el correo [direccion.civica.participacion@iepcgro.mx](mailto:direccion.civica.participacion@iepcgro.mx), lo siguiente:
  - a. Carta descriptiva, en la cual, como se señaló en el apartado 6.1, se debe describir con precisión y detallar la información esencial del tema que se abordará en las jornadas de capacitación, las cuales se

desarrollarán de conformidad con la calendarización que para tal efecto se emita.

- b. Los materiales de capacitación para revisión, los cuales deberán ser elaborados con base a la metodología y estrategias adquiridas en el “Taller de formación de facilitadores del aprendizaje” y las contenidas en la presente Guía.
- c. La evaluación diagnóstica y final, para revisión.
- d. Un mínimo de 10 preguntas por tema, para la integración del examen final de la jornada de capacitación, las cuales deben ser elaboradas tomando en cuenta lo siguiente:

- i. **Elaborar 4 preguntas con 3 opciones de respuestas cada una, formuladas en incisos, de las cuales una será la correcta.**

Ejemplo:

*¿Cuáles son las etapas de un proceso electoral ordinario?*

- a) *Inicio del proceso electoral; Campañas y Toma de protesta.*
- b) *Preparación de la elección; Jornada electoral, y Resultados y declaración de validez de las elecciones.*
- c) *Registro de candidaturas; Día de la elección y Entrega de constancia de mayoría*

- ii. **3 preguntas con relación entre columnas, entre las cuales se elegirá la respuesta correcta.**

Ejemplo:

( )  
*Preparación de la elección; Jornada electoral, y Resultados y declaración de validez de las elecciones*

*1. Autoridad ministerial encargada de la investigación de delitos electorales*

( )  
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana  
del Estado de Guerrero

2. Autoridad electoral que tiene a su cargo  
organizar las elecciones y los procesos de  
participación ciudadana

( )  
Fiscalía Especializada de Delitos Electorales

3. Etapas de un proceso electoral ordinario

Jornada Electoral

### iii. 3 preguntas de elección de elementos.

Ejemplo:

*¿Qué principios rigen el funcionamiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero?*

1. Certeza
  2. Excelencia
  3. Complejidad
  4. Legalidad
  5. Capacidad
  6. Profesionalismo
  7. Independencia
  8. Imparcialidad
  9. máxima publicidad
  10. Competencias profesionales
  11. Aptitud
  12. Disponibilidad
  13. objetividad
  14. paridad
- a) 2, 7, 14, 13, 8, 9, 14  
b) 1, 4, 7, 8, 9, 13, 14  
c) 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14

**IMPORTANTE:** en cada pregunta, se deberá resaltar la respuesta correcta.

## **Durante las capacitaciones virtuales**

1. Ingresar a la plataforma por lo menos 15 minutos antes del inicio de la sesión de capacitación.
2. Desarrollar la capacitación con base a la carta descriptiva utilizando herramientas y técnicas didácticas.
3. Propiciar un ambiente adecuado para la capacitación, conduciéndose en todo momento con empatía, tolerancia, respeto, inclusión, vocación de servicio, responsabilidad y dinamismo.
4. Al término de la capacitación, la Coordinación de Participación Ciudadana aplicará una encuesta de satisfacción, para evaluar el desempeño de las personas facilitadoras.

## **Después de las capacitaciones virtuales**

1. Atender las dudas y preguntas que pudieran tener las y los aprendices previo a la evaluación final.
2. La evaluación final de las jornadas de capacitación será coordinada por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, a través de la Coordinación de Participación Ciudadana, la cual se efectuará en la fecha que esta determine.
3. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana presentará en la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana, un informe con los resultados de cada jornada de capacitación.
4. La la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana integrará un expediente con las valuaciones de las y los aprendices, así como con los resultados de las encuestas de satisfacción.