

# Manual

de Coordinadoras y Coordinadores  
de Capacitación Electoral



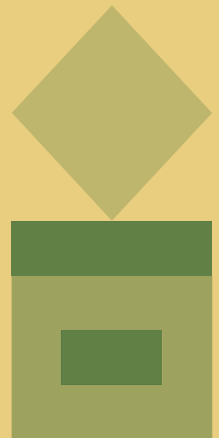
Proceso Electoral  
2023-2024





# Manual

de Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral



Proceso Electoral  
**2023-2024**

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

*Consejera Presidenta*

Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco

*Consejeras y Consejeros Electorales*

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó

Mtra. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

*Secretario Ejecutivo*

Mtro. Martín González Muñoz

**Manual de Coordinadoras y Coordinadores  
de Capacitación Electoral**

© Instituto Estatal Electoral  
y de Participación Ciudadana de Nuevo León  
5 de Mayo 975, oriente, Col. Centro,  
C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México  
Tel. 81 1233 1515  
[www.ieepcnl.mx](http://www.ieepcnl.mx)

Todos los derechos reservados  
Editado e impreso en México, 2023  
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

# CONTENIDO

7	<b>Introducción</b>
	<b>Capítulo 1.</b>
9	<b>Organismos electorales</b>
9	¿Qué es el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León?
11	¿Cuáles son los organismos electorales en Nuevo León?
	<b>Capítulo 2.</b>
13	<b>¿Quiénes son las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral?</b>
13	Funciones de las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral
	<b>Capítulo 3.</b>
18	<b>Capacitación y asistencia electoral</b>
18	Las Supervisoras y los Supervisores Electorales
19	Las Capacitadoras y los Capacitadores Electorales
20	Las Supervisoras y los Supervisores Electorales Locales y las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales
	<b>Capítulo 4.</b>
22	<b>Criterios de capacitación electoral</b>
22	La Capacitadora y el Capacitador Electoral
24	Lineamientos para capacitar
26	Herramientas didácticas para la capacitación
31	Insumos para la capacitación



# INTRODUCCIÓN



La ciudadanía es quien hace las elecciones, tanto con su voto como con su trabajo al frente de las casillas. Su capacitación involucra muchos aspectos que requieren de agentes hábiles para su coordinación. Se necesitan personas que establezcan enlaces con funcionarias, funcionarios, actores políticos e instituciones. Por tal motivo, tu participación como Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral es muy importante para el desarrollo del proceso. Este manual te ayudará cumplir con tus labores. Encontrarás tus funciones y tu relación con las distintas figuras de capacitación y asistencia electoral a nivel federal y estatal, así como directrices para lograr una capacitación efectiva. Te damos la bienvenida al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (IEEPCNL) y te deseamos éxito en tu trabajo.





# CAPÍTULO 1

## Organismos electorales

### EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Qué es el IEEPCNL.*
- *Cuáles son los organismos electorales en Nuevo León y qué funciones tienen.*

### ¿QUÉ ES EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN?



El IEEPCNL es responsable de preparar, organizar y vigilar las elecciones de Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos en el estado de Nuevo León. Es un Organismo Público Local Electoral (OPLE), integrado por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras

o Consejeros Electorales designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, que funcionan como cuerpo colegiado; y una Secretaría Ejecutiva a cargo de un equipo técnico administrativo.

El IEEPCNL guía su actuación bajo principios rectores que regulan la función electoral y que están consignados en la ley electoral estatal. Estos principios son:

Equidad	Legalidad	Paridad de género
Independencia	Objetividad y certeza	Máxima publicidad
Imparcialidad	Definitividad	Transparencia

Es un organismo público autónomo de carácter permanente, independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio que asegura la celebración periódica y pacífica de las elecciones, con el fin de renovar a integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos del estado, así como es responsable de la organización de los instrumentos de participación ciudadana como la consulta popular y la revocación de mandato.

Otra de sus funciones es fomentar la educación cívica y la cultura democrática de la ciudadanía del estado de Nuevo León.

El IEEPCNL fue creado en 1976 como **Comisión Estatal Electoral (CEE)** y se convirtió en una institución autónoma de carácter estatal en 1996. A partir de 2016, también funge como autoridad en materia de instrumentos de participación ciudadana.

El 1 de octubre de 2022, se publicó en el *Periódico Oficial del Estado* el decreto 248, por el cual se reformó integralmente la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

En particular, una de las reformas fue la modificación a la denominación de este organismo electoral que se llamaba Comisión Estatal Electoral para ser ahora **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León**.

## ¿CUÁLES SON LOS ORGANISMOS ELECTORALES EN NUEVO LEÓN?



Los organismos electorales en Nuevo León son:

- El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (IEEPCNL)
- Las Comisiones Municipales Electorales (CME)
- Las Mesas Directivas de Casilla Única (MDCU)
- Las Mesas Auxiliares de Cómputo (MAC)

Las CME son organismos electorales de carácter no permanente, las cuales funcionan únicamente durante el año electoral.

- Las CME funcionan en cada municipio y se hacen cargo de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los 51 Ayuntamientos del estado, bajo la dependencia del IEEPCNL.
- Las CME se integran por cuatro miembros designados por el IEEPCNL que desempeñan los cargos de Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejera Secretaria o Consejero Secretario, Consejera o Consejero Vocal, y una Consejera o Consejero Suplente común.
- Se apoyan en un equipo técnico administrativo.

Las Mesas Directivas de Casilla Única (MDCU) son organismos electorales que se encargan de recibir y contar los votos que la ciudadanía emite durante la Jornada Electoral.

- Se integrarán por una Presidenta o Presidente, dos Secretarías o Secretarios, tres Escrutadoras o Escrutadores y tres Suplentes generales, designados mediante el procedimiento que señala la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

Las Mesas Auxiliares de Cómputo (MAC) son organismos electorales que se integran por cuatro personas que desempeñan las funciones de Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, Vocal y Suplente común.

Se instala una MAC por cada municipio en el estado, a excepción de los municipios del área metropolitana donde se designan tantas mesas como distritos electorales contengan.

- De este modo, se instalan 63 MAC: cinco en Monterrey, tres en Apodaca, tres en Guadalupe, dos en San Nicolás, dos en Escobedo, dos en Juárez, dos en García y una en cada uno de los 44 municipios restantes.
- Las MAC llevan a cabo exclusivamente el cómputo parcial de las elecciones de Diputaciones Locales y Gubernatura en el municipio o distrito correspondiente. Este cómputo lo realizan el miércoles siguiente a la elección.
- Una vez que estas realizan el cómputo parcial, el IEEPCNL es el encargado de efectuar el cómputo total de las elecciones de Gubernatura y Diputaciones Locales y hacer la entrega de constancias de mayoría a las personas electas.

## CAPÍTULO 2

# ¿Quiénes son las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral?

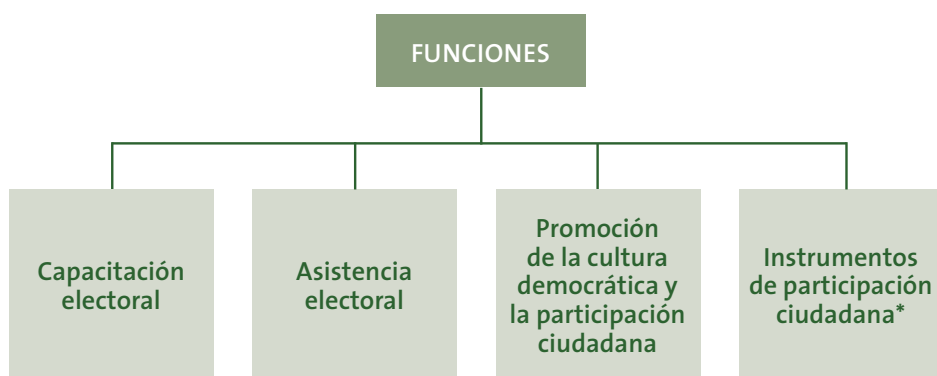
### EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Cuáles son las funciones de las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral.*
- *Los cuatro ejes en que se dividen sus funciones.*

Las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral serán responsables de apoyar en las actividades de organización, ejecución y control a cargo de la Unidad de Participación Ciudadana (UPC). Su propósito es alcanzar los objetivos señalados en los convenios y planes de coordinación y cooperación en materia de capacitación electoral, cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana con el Instituto Nacional Electoral (INE). También darán seguimiento a las actividades realizadas por el INE con respecto a la integración, capacitación, instalación y cómputo de las Mesas Directivas de Casilla Única; además, actuarán como enlace del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León en las Comisiones Municipales Electorales y en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

### FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

Las funciones que desarrollarán se dividen en cuatro grandes ejes:



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

## ↳ a) Capacitación electoral

- Presenciar las actividades que realice el INE relativas al reclutamiento y selección de las Supervisoras y Supervisores Electorales (SE), así como de las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE).
- Acompañar a las Juntas Distritales del INE en las distintas capacitaciones a las y los SE y CAE.
- Presenciar y reportar la primera insaculación en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Dar seguimiento de la primera etapa de capacitación con Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, SE, así como CAE de cada Junta Distrital Ejecutiva del INE y monitorear el avance correspondiente.
- Revisar en gabinete la captura y actualización de la primera etapa de capacitación electoral en el Multisistema ELEC 2024, respecto de la información de las ciudadanas y ciudadanos atendidos por CAE. Presenciar y reportar la segunda insaculación en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Dar seguimiento a la segunda etapa de capacitación electoral con Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, SE, así como CAE de cada Junta Distrital Ejecutiva del INE y monitorear el avance correspondiente.
- Presenciar y apoyar los simulacros de la Jornada Electoral, realizados por las y los CAE.
- Monitorear las sustituciones de las funcionarias y funcionarios de MDCU, a través del Multisistema ELEC 2024.

- Podrán acompañar a las actividades de mecanismos de garantía de calidad que realice la Junta Distrital Ejecutiva en la que estén asignados durante el proceso de integración de MDCU y capacitación electoral de conformidad con el Mecanismo Integral de Seguimiento, incluidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2023-2024.
- Fungir como enlaces en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, para efectos del seguimiento a las etapas de capacitación electoral.
- Apoyar en la capacitación que realice el IEEPCNL para Supervisoras y Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL).
- Apoyar, en su caso, en las capacitaciones respecto a los cómputos de Ayuntamientos y Diputaciones Locales.
- Apoyar en la impartición de cursos de capacitación en materia electoral, a los distintos actores que participan en el proceso electoral.

#### ↳ b) Asistencia electoral

- Apoyar en el acompañamiento a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en el recorrido de secciones que componen el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) para identificar dónde se ubicarán las casillas únicas.
- Apoyar en el acompañamiento a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en las visitas de examinación a los domicilios en los que se instalarán casillas extraordinarias y especiales.
- Apoyar en el monitoreo de la publicación de las listas de la ubicación de casillas y de integrantes de las MDCU en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE y en las CME.
- Dar seguimiento a las pruebas de captura y simulacros del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Apoyar en el monitoreo de la segunda publicación de las listas de la ubicación de casillas y de integrantes de las MDCU en las Juntas Distritales Ejecutivas del INE y en las CME.
- Dar seguimiento a la entrega de la documentación y material electoral a las Presidentas y Presidentes de MDCU que realicen las y los CAE y las y los CAEL.
- Participar en el operativo de Jornada Electoral (seguimiento a la

instalación, desarrollo, cierre de casillas y remisión de paquetes electorales a las CME).

- Apoyar en la realización de los cómputos de Ayuntamientos y de Diputaciones Locales.

### ↳ c) Promoción de la cultura democrática y de participación ciudadana

- Apoyar en las tareas de promoción de la cultura democrática y participación ciudadana.
- Impartir pláticas, cursos y talleres que tengan como objetivo fomentar la participación ciudadana y la cultura democrática, tanto a actores internos como externos.
- Apoyar en las actividades establecidas en el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 (INE-IEEPCNL).

Para la distribución de los trabajos, cada Coordinadora y Coordinador tendrá a su cargo el seguimiento a las actividades en uno de los 14 distritos electorales federales del estado, en el cual realizará las funciones y labores de capacitación, asistencia electoral y promoción de la cultura democrática y de participación ciudadana antes señaladas y, en su caso, de la difusión de la consulta popular.

### ↳ d) Instrumentos de participación ciudadana

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

- Apoyar en las actividades de distribución del material de difusión de la consulta popular en las CME del IEEPCNL y en las Juntas Distritales del INE, así como en las instituciones públicas y privadas que sean necesarias.
- Socializar, mediante cursos de capacitación y talleres, la información relativa a la consulta popular en las CME y en las Juntas Distritales del INE.



- Verificar que durante la capacitación a personas funcionarias encargadas de la capacitación y la asistencia, así como a las funcionarias y funcionarios de las MDCU, se imparta el material relativo a la consulta popular.
- En su caso, apoyar en la gestión de espacios en las CME para llevar a cabo los trabajos relacionados con los grupos de representación y los debates o paneles, derivados de la difusión de la consulta popular.
- Apoyar en la realización de los cómputos parciales y totales de la consulta popular en las CME y el IEEPCNL.

Durante todo el periodo de contratación las Coordinadoras y Coordinadores de Capacitación Electoral apoyarán en las actividades que les soliciten, tanto en la UPC como en otras áreas del IEEPCNL.

## CAPÍTULO 3

# Capacitación y asistencia electoral

### EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Responsabilidades de las Supervisoras y Supervisores Electorales.*
- *Funciones de las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales a nivel federal.*

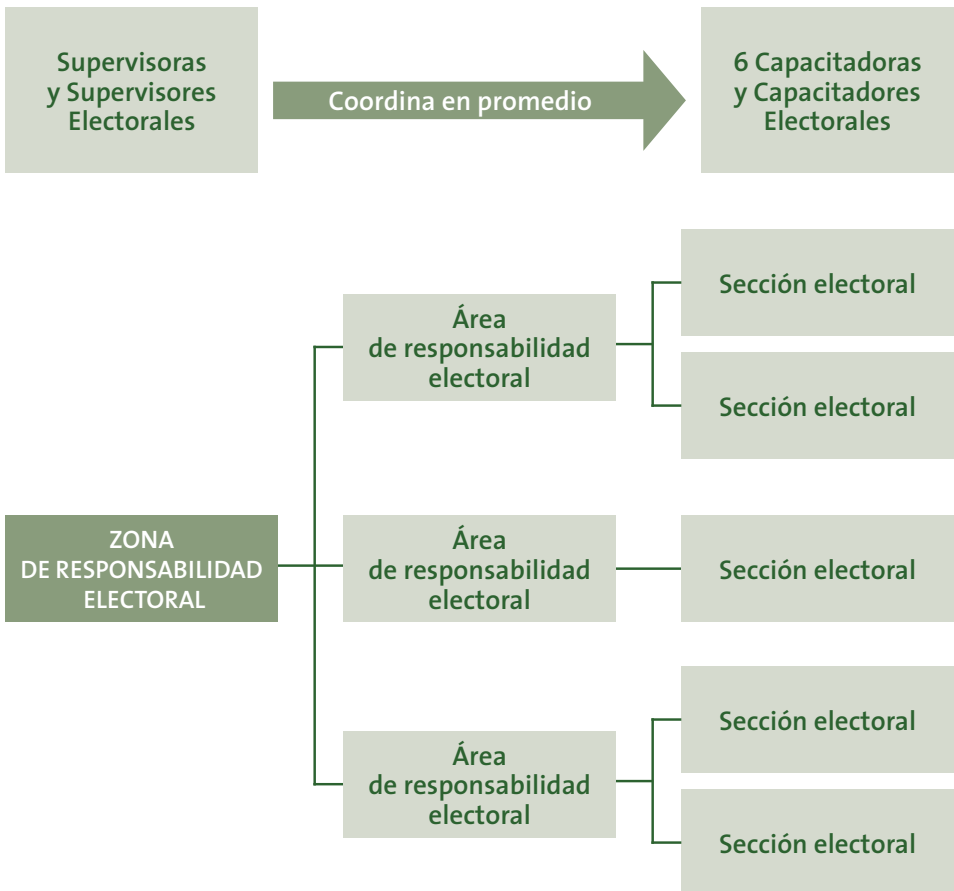
La capacitación electoral es el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio del cual las y los CAE facilitan la construcción de conocimientos y desarrollo de habilidades para que las personas sorteadas como funcionarias y funcionarios de casilla realicen sus actividades de manera correcta en la Jornada Electoral. La asistencia electoral se refiere a todas las actividades que realizan las y los CAE para la instalación y adecuado funcionamiento de casillas antes, durante y después de la Jornada Electoral.

### LAS SUPERVISORAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES

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

Cada SE tendrá bajo su cargo una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE), espacio geográfico integrado por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE). Estas últimas son las áreas don-

de las y los CAE desarrollarán sus actividades. Las ARE están conformadas por una o varias secciones electorales donde se instalarán un determinado número de casillas. En promedio, cada SE coordinará a seis CAE.



## LAS CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES

Las y los CAEL son las personas encargadas de realizar las siguientes funciones:

- Visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a quienes integrarán las MDCU.
- Apoyar en la ubicación de casillas y entrega de documentación y material electoral a las Presidentas y Presidentes de Casilla.
- Facilitar el funcionamiento de las casillas e informar sobre su instalación y posibles incidentes durante la Jornada Electoral.

- Apoyar en la entrega de los materiales electorales en las sedes de los Consejos Distritales del INE, o en las CME, y auxiliar en los cómputos distritales o locales.

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

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

## LAS SUPERVISORAS Y SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES Y LAS CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES



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

Respecto de los mecanismos de recolección, tanto las y los SEL y las y los CAEL apoyarán en el traslado de los paquetes electorales a las

sedes de las CME, así como en el operativo para la recepción de estos y su depósito y salvaguarda en las bodegas electorales.

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

Por último, apoyarán en la realización de los cómputos de las elecciones locales, al participar en las tareas de recuento de la votación de las casillas y en aquellas otras establecidas en los lineamientos aprobados por el IEEPCNL.

# CAPÍTULO 4

## Criterios para la capacitación electoral

### EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Directrices y estrategias para el proceso de capacitación*
- *Uso de herramientas didácticas*
- *Cuáles son los insumos necesarios para la capacitación.*

## LA CAPACITADORA Y CAPACITADOR ELECTORAL

### *Características de la Capacitadora y Capacitador Electoral*

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

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

## *Directrices para capacitar*

Estos son algunos criterios que favorecerán una capacitación exitosa:

- Conocer al auditorio: todo auditorio es distinto y complejo a su vez.
- Cuando se utilizan diapositivas, colocarse frente a las y los participantes para tener un mayor control de la información que se imparte; pueden utilizarse tarjetas de notas para recordar los puntos que se quieran destacar.
- Comenzar cada tema y sesión con una introducción fuerte, que cautive el interés de las y los participantes.
- Tener en cuenta las primeras impresiones. La manera de saludar a las y los participantes y el mensaje inicial pueden ser decisivos para el tono del curso.
- Mostrar entusiasmo por contar con la asistencia de las y los participantes.
- Preguntar a cada participante cómo quiere que le llame y utilizar su nombre durante todo el curso, para mostrar interés personal.
- Dar indicaciones claras para todas las actividades, de manera que las personas no se confundan y pierdan el interés.
- Preguntar si los puntos que se están explicando son claros.
- Escuchar con respeto y reconocer las contribuciones de las y los participantes.
- No interrumpir a quien hable, a menos que sea por razones de tiempo.
- Involucrar a cada participante, no responder de inmediato todas las interrogantes. Preguntar si alguna otra persona quiere contestar. Asegurarse de hacer correcciones cuando las y los participantes dan respuestas incorrectas.
- Participar con entusiasmo para intensificar el aprendizaje.
- Ensayar la información que se expondrá, cronometrar el tiempo dispuesto, sobre todo si hay un límite para llevarla a cabo.
- Prepararse para contestar preguntas. No subestimar ninguna.
- Asegurarse de que las personas que están capacitando tengan suficientes conocimientos sobre sus tareas, a fin de llevarlas a cabo de manera competente en el ambiente de tensión que se vive en el proceso electoral.
- Evaluar el conocimiento de las y los participantes a quienes instruyen, preferentemente antes de que finalicen las sesiones de capacitación.

## LINEAMIENTOS PARA CAPACITAR

### *Enseñanza para personas adultas*

Es necesario que las Capacitadoras y Capacitadores conozcan las características de las y los participantes para poder manejar las situaciones que se les presenten, ya que si saben descubrir, enfrentar y aprovechar estas características, se facilitará el aprendizaje en grupo. La capacitación está dirigida a personas adultas, por consiguiente, es recomendable que se tome un modelo de «facilitadora o facilitador de aprendizaje» y se abandone el modelo de «maestra o maestro tradicional». Hay que tomar en cuenta lo siguiente:

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
El aprendizaje está orientado a cumplir metas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicar a las y los participantes cómo la capacitación les permitirá alcanzar las metas individuales y colectivas.</li></ul>
El aprendizaje está dirigido hacia un problema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar actividades para la solución de problemas.</li><li>• Anticipar soluciones al exponer ideas nuevas y ofrecer estrategias para sobreponerse a los problemas.</li><li>• Ofrecer una visión general y resúmenes.</li></ul>
Las personas adultas poseen una experiencia inmensa y un caudal de información que han obtenido a lo largo de su vida. Por lo regular, saben más de lo que dicen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionar los temas con experiencias personales.</li><li>• Resaltar las aptitudes demostradas, no solo las carencias de conocimiento.</li><li>• Escuchar y respetar todas las opiniones.</li><li>• Conectar el aprendizaje con la base actual de conocimiento y experiencias del grupo.</li></ul>
Las personas adultas tienen establecidos sus valores, creencias y opiniones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demostrar y promover respeto por las diferencias de creencias, religiones, sistemas de valores y estilos de vida.</li><li>• Reconocer que las personas tienen valores y opiniones propias.</li><li>• Ser tolerante.</li></ul>
Las personas adultas tienen orgullo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar la individualidad de cada participante.</li><li>• Crear un ambiente en el que la gente no se sienta ridiculizada ni menospreciada.</li><li>• Permitir que la gente admita confusión, ignorancia, temores, prejuicios y diferencias de opiniones.</li><li>• Reconocer y agradecer a las y los participantes sus respuestas y preguntas.</li></ul>



PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
Las personas adultas quieren algo más que información. Desean respuestas prácticas a sus preguntas y problemas, necesitan integrar ideas nuevas con lo que ya conocen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a cada participante a recordar lo que ya conoce y que se relaciona con la información nueva.</li> <li>• La enseñanza debe considerar el tiempo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar material nuevo.</li> <li>-Aplicar destrezas nuevas.</li> </ul> </li> </ul>
Las personas adultas aprenden de otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el espacio de manera que las y los participantes puedan mirarse de frente.</li> <li>• Brindar la oportunidad de que las y los participantes trabajen juntos en grupos de discusión.</li> <li>• Permitir que se lleven a cabo debates y discusiones de ideas.</li> </ul>
El aprendizaje es mejor en ambientes cómodos e informales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir las discusiones espontáneas.</li> <li>• Proveer alimentos y bebidas.</li> <li>• Procurar que el ambiente sea de colaboración y de crítica constructiva, basado en la confianza mutua, abierta y auténtica; recuerde que la persona adulta crea resistencia al cambio y fácilmente se bloquea.</li> </ul>
Las personas adultas necesitan respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser flexible y ajustar las presentaciones a las necesidades del grupo.</li> <li>• Escuchar.</li> <li>• Aprender de las personas a las que se instruye.</li> </ul>
Las personas adultas son estudiantes autodirigidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntar qué es lo que conocen o desean conocer del tema.</li> </ul>

### ¿Cómo fomentar la participación?

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

Por esto, recomendamos las siguientes estrategias:

- Grupos de discusión, ya sea del grupo de capacitación completo o subgrupos más pequeños, cuyas discusiones y conclusiones monitoreará la Capacitadora o Capacitador.

- Juegos empleados para estimular el pensamiento sobre los parámetros de las labores y su conducción.
- Simulacros de actividades en los que participan los miembros del grupo, guiados por la Capacitadora o Capacitador.
- Ejercicios sobre las labores requeridas.
- Dinámicas en las que se ponga a prueba el conocimiento individual o grupal y demostraciones de las habilidades aprendidas.
- En la educación para personas adultas, el intercambio se traduce en provecho de todo el grupo, enriquece su experiencia e incrementa la fuente de productividad en la situación de aprendizaje.

## HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN

### *Dinámicas grupales*

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

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

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

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

VARIABLES PARA TENER EN CUENTA EN LA SELECCIÓN DE LA DINÁMICA	
Objetivos del grupo	Ambiente físico y recursos materiales
Tamaño del grupo	Características de miembros del grupo

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

### *Carta descriptiva*

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

Planeación	Realización	Evaluación
------------	-------------	------------

En la carta descriptiva se debe puntualizar mínimamente lo siguiente:


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

Ventajas:

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



# Ejemplo de una carta descriptiva:



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
ESTADO DE NUEVO LEÓN

**CARTA DESCRIPTIVA**

Unidad de Participación Ciudadana

---

Sesión: Única      Curso: Instrumentos de Participación Ciudadana      Duración: 60 minutos

Facilitador/a: \_\_\_\_\_      Lugar: Presencial

**Competencia general:** Reconocer aspectos generales de los instrumentos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.


	ACTIVIDADES	ORGANIZACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>APERTURA</b>	<u>Registro</u> ❖ Cada participante se registrará en la lista de asistencia proporcionada por el personal del IEPCNL. <u>Presentación</u> ❖ Bienvenida por parte del personal de la Unidad de Participación Ciudadana y explicación del objetivo del proyecto de formación y difusión sobre los instrumentos de participación ciudadana. ❖ Encuadre de la persona facilitadora (objetivos, partes, estructura y contenido del curso)	Individual  Plenaria	5  5	Lista de asistencia  Presentación PowerPoint
<b>DESARROLLO</b>	<u>Exposición del tema</u> ❖ La CEE ahora es el IEPCNL ❖ Funciones y características del IEPCNL ❖ ¿Qué es la participación ciudadana? ❖ Marco Legal ❖ Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León ❖ Instrumentos de Participación Ciudadana ❖ Consulta Ciudadana ❖ Iniciativa Popular ❖ Audiencia Pública ❖ Contralorías Sociales ❖ Presupuesto Participativo	Plenaria	40	Presentación PowerPoint
<b>CIERRE</b>	<u>Sesión de preguntas y respuestas</u> ❖ La persona facilitadora brindará un resumen de lo abordado en la sesión, preguntará si existen dudas.  <u>Valoración</u> ❖ Las personas participantes llenarán una evaluación sobre el curso. ❖ Despedida a cargo de la persona facilitadora.	Plenaria  Individual	5  5	Presentación PowerPoint  Evaluación del curso

1

## Evaluación de cursos

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

Ejemplo de una evaluación de curso:

	<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NUEVO LEÓN</b>	<b>Secretaría Ejecutiva Unidad de Participación Ciudadana</b>			
<b>EVALUACIÓN DE CURSO</b> <b>“Instrumentos de Participación Ciudadana”</b>					
Edad: _____	Género: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Otro	Fecha: _____			
<b>Nombre de Facilitador /es:</b>					
<b>Instrucciones:</b> Marca con una “X” la opción que considere pertinente para cada una de las preguntas.					
1 = Deficiente      2 = Regular      3 = Bueno      4 = Muy bueno      5 = Excelente					
<b>CURSO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
¿Qué le pareció la dinámica del curso?					
¿Qué le parecieron los temas vistos en el curso?					
En general, ¿cómo calificaría el curso?					
¿Cumplió con el objetivo de reforzar los conocimientos?					
<b>FACILITADOR /ES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
¿El o la facilitadora mostró dominio del tema?					
¿Usó adecuadamente el tiempo en cada exposición?					
¿Respondió con claridad a las preguntas del auditorio?					
¿El o la facilitadora mantuvo el interés de los y las participantes?					
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
¿El aula y equipo utilizado fue el adecuado?					
¿La duración del curso ha sido el adecuado?					
¿Se cumplió con la puntualidad?					
¿Qué recomendaciones y/o sugerencias aportaría al curso?					
_____					
_____					
¡Muchas gracias! Sus comentarios serán tomados en cuenta para mejorar la dinámica de los siguientes cursos de capacitación.					

## *Impartición de cursos presenciales*

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

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

## *Impartición de cursos en línea*

Otra modalidad será la impartición de cursos de capacitación en línea. Este tipo es con el propósito de cumplir con las actividades que por alguna razón no se puedan atender de manera presencial o, en su caso, se deban aplicar medidas sanitarias por alguna situación que así lo requiera. En dichos cursos se deberá contar con los siguientes insumos:

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

## *Reportes de actividades*

Otra forma de evaluación de desempeño son los reportes de actividades. Estos documentos sirven para que la Unidad de Participación Ciudadana (UPC) y el IEEPCNL se informen de los temas relevantes respecto a las actividades de las Capacitadoras y Capacitadores relacionadas con el proceso electoral. El reporte escrito no sustituye al

informe verbal y oportuno realizado al personal de la UPC que sea asignado como Supervisora o Supervisor.

## INSUMOS PARA LA CAPACITACIÓN

### *Vehículo utilitario*

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

### *Gastos de campo*

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

### *Comunicación*

El contacto para la realización de las actividades de las Capacitadoras y Capacitadores será con integrantes de la UPC: Jefa de la Unidad, Coordinadora y Coordinador, Técnicas y Técnicos, Supervisoras y Supervisores, y personal administrativo. Durante el desempeño de las funciones, habrá contacto frecuente con el personal de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, en particular con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC) y el Vocal de Organización Electoral (VOE), así como con las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores Asistentes Electorales, federales y locales.

De igual forma, las y los Coordinadores interactuarán con las y los Jefes de Oficina, personal administrativo y las y los Consejeros Electorales de las CME.

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





## **MANUAL DE COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Se terminó de editar  
en el mes de octubre de 2023.

### **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

#### **REVISIÓN DEL CONTENIDO**

Lidia Lizbeth Lozano Yáñez

*Jefa de la Unidad de Participación Ciudadana*

Rodolfo Olivares Llarena

*Coordinador de Participación Ciudadana*

#### **CUIDADO DE LA EDICIÓN**

Cuahtémoc Iglesias Ontiveros

*Director de Capacitación Electoral*

Mateo de Jesús Flores Flores

*Jefe del Departamento Editorial*

Alan Márquez Rodríguez

Odvidio Reyna García

*Analistas Editoriales*

César Eduardo Alejandro Uribe

*Corrector*

Elena Herrera Martínez

Vanessa V. Esquivel Cáceres

*Diseñadoras Editoriales*

Melina S. García Sánchez

*Distribución y Promoción Editorial*

Flor A. Alanís Salazar

*Asistente de diseño e ilustración*

#### **TIPOGRAFÍA**

TheSans





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
NUEVO LEÓN

5 de Mayo 975 oriente,  
Centro, Monterrey, N.L., México  
81 1233 1515

[www.ieepcnl.mx](http://www.ieepcnl.mx)

 [ieepcnl](https://www.youtube.com/ieepcnl)

**2024**  
ELECCIONES