

REUNIONES DE ANÁLISIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012

Presentación

En cumplimiento al numeral 5. “*Reuniones de Análisis*” del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, aprobado por el Consejo General en sesión extraordinaria del día treinta de diciembre del año dos mil once, mediante acuerdo IEEM/CG/152/2011, la Dirección de Capacitación llevó a cabo 21 “*Reuniones de Análisis*” integradas por ciudadanos que cumplieron actividades durante el proceso electoral 2012.

Las “*Reuniones de Análisis*” tuvieron por objeto mejorar el material didáctico utilizado durante la primera y segunda etapas; los procedimientos para realizar la notificación, verificación de requisitos, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos; así como conocer la funcionalidad de las actas y documentación electoral auxiliar utilizadas por los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. La actividad se llevó a cabo los días jueves veintiséis y viernes veintisiete de julio de 2012.

Para la realización de las reuniones se contó con el punto de vista de las diferentes figuras que tomaron parte en las actividades de notificación a ciudadanos insaculados, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación en sus dos etapas; desde los vocales de las Juntas Distritales y Municipales, ex instructores y ex capacitadores, hasta ex Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla que participaron en la pasada elección del 1 de julio; logrando recoger información cualitativa detallada sobre los temas tratados.

Con la información recabada, la Dirección de Capacitación procedió a realizar análisis de los contenidos de cada una de las participaciones expuestas en las reuniones, encontrando áreas de oportunidad que sirven para la mejora en los procesos y materiales didácticos para futuros procesos electorales. En este documento se presenta un resumen de los resultados de los análisis así como las acciones que se proponen emprender para su atención.

Objetivos particulares

- Obtener información a través de la revisión puntual de los materiales didácticos, sobre su aplicación, beneficios y utilidad durante la capacitación electoral a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla e identificar necesidades que permitan mejorarlos.

- Obtener información con relación en la dinámica de productividad de los procedimientos de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para mejorar la eficacia a partir de conocer las distintas formas de inducción de los capacitadores a estos escenarios, así como las técnicas sugeridas y aquellas que fueron implementadas.

- Analizar la funcionalidad de las actas y documentación electoral auxiliar utilizadas en la jornada electoral del 01 de julio de 2012, para identificar si durante su utilización y llenado de las mismas es necesario hacer adecuaciones que permitan apearse más a la realidad que enfrentan los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.

Los temas que se trataron en las reuniones de análisis, son los siguientes:

1. Material didáctico utilizado durante la primera etapa;
2. Material didáctico utilizado durante la segunda etapa;
3. Procedimiento para la notificación, verificación de requisitos y capacitación durante la primera etapa;
4. Procedimiento para la entrega de nombramientos y capacitación segunda etapa; y
5. Utilización de las actas y documentación auxiliar durante la jornada electoral.

RESULTADOS GENERALES

Tema 1. Material didáctico utilizado durante la primera etapa de la capacitación electoral

a) Material didáctico utilizado durante la primera etapa:

1. Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla (MFMDM)
2. Folleto desplegable
3. Rotafolio

b) Resultados de la reunión

- Las ilustraciones resultaron ser muy útiles, ayudan a una mejor comprensión del material, inclusión de más ilustraciones ya que dieron buenos resultados.
- Que en lugar de entregar un manual tan extenso, se resuma o bien, sólo se entregue un tríptico con la información necesaria para dar a conocer las funciones de los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Agregar índice al MFMDM y cejas para identificar los temas.
- Que las letras del Manual, se hagan de un tamaño más grande para su mejor lectura.
- Explicar en el Manual, la diferencia entre voto válido y voto nulo.
- Antes de enviar cualquier manual se debe revisar su contenido y que las ilustraciones lleven un orden y sin faltas de ortografía.
- Intercalar en el MFMDM, las actas conforme a los temas.
- Revisar detalladamente los materiales didácticos para hacer completamente coherentes las imágenes con el texto.
- Señalar los fundamentos de las actividades del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

Tema 2. Material utilizado en la segunda etapa

a) Material didáctico utilizado durante la segunda etapa:

1. Cuaderno de Reforzamiento
2. DVD
3. Quitadudas

b) Resultados de la reunión

- El *quita-dudas* sirve bastante como apoyo al MFMD, se sugiere se entregue antes al Funcionario para su mejor conocimiento.
- Adecuar las palabras utilizadas en los materiales para todo nivel escolar
- Que los manuales y cuadernos sean más grandes con imágenes concretas.
- Que se permitan diversos formatos para reproducción del DVD en dispositivos móviles.
- Incluir en simulacros, un ejemplo de lista nominal.
- Ampliar el contenido de los temas del DVD y con un buen escenario de filmación.
- Grabar el contenido del DVD en sonido para su reproducción en otros medios.
- Que la entrega de todos los materiales sea en tiempo y forma.
- Mejorar la calidad del material plastificado que se utilizó en los simulacros.
- Incluir en el cuaderno de reforzamiento un apartado de votos válidos y votos nulos, así como un ejemplo de resolución del Tribunal e incluir más actas para ejercicios.
- Integrar un buen Kit de materiales para capacitadores para enriquecer los simulacros.
- Ejemplificar en el quita dudas la diferencia entre el voto válido y voto nulo.
- Inclusión una guía de incidentes pero con la posible solución a los mismos.
- Usar materiales a escala y descritos en el manual.
- Establecer mejores técnicas didácticas para la capacitación.
- Que el reforzamiento se haga gráfico, usando el ejemplo del folleto para la votación.
- Elaboración de un cuadernillo para especificar como es que se integra el paquete a manera de folleto.
- Incluir auto evaluación al final de cada documento.

Tema 3. Procedimiento para la notificación, verificación de requisitos y capacitación durante la primera etapa.

- Resolver el problema de continuidad en la respuesta del "no" en el apartado de localización del domicilio, en su defecto eliminar el apartado.
- El recuadro de registro debe ser más claro, agregar espacio al reverso para negativa expresa.

- Se considera que la hoja de verificación de requisitos es muy confusa.
- Elaboración de un formato semanal personalizado para cada capacitador.
- Que el diseño y color de las cartas de notificación tengan un aspecto más formal.
- Un reparto más equitativo de las áreas de responsabilidad entre los capacitadores, y de ser posible, en las zonas más alejadas contratar a otro capacitador
- .Reforzar la capacitación una vez que los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE'S) pasen a la junta municipal.
- Agregar en los formatos el logotipo del IEEM.
- La capacitación debe quedar en su totalidad en las juntas municipales para tener un mayor control de los trabajos.
- Se propone colocar una etiqueta a los domicilios de ciudadanos que ya fueron capacitados.
- Elaboración de cartas compromiso por resultados para no contratar a personas con mal desempeño en procesos anteriores.
- Simplificar los formatos de registro de notificación y capacitación.
- Que se realicen cursos de nulidad y de incidentes antes de la segunda etapa a todos los participantes en el proceso.
- Que la vocalía de capacitación esté más involucrada en la realización y asignación de áreas de responsabilidad.
- En el cuestionario de la primera etapa se deben hacer preguntas generales para no perjudicar al capacitador.
- Eliminar el volante de apoyo económico.

Tema 4. Procedimiento para la entrega de nombramientos y capacitación segunda etapa

- Que la capacitación debe ser responsabilidad total de las vocalías de capacitación municipales.
- Que la entrega de reconocimientos y agradecimientos sea posterior al día de la jornada electoral.
- Que los capacitadores sean asignados desde el inicio del proceso a la junta municipal.

- Agregar en el nombramiento una leyenda de que una vez aceptado el cargo y ha protestado, es un compromiso y está obligado a participar.
- Eliminar la toma de protesta ya que desgasta al ciudadano.
- Reducir el tiempo para la entrega de nombramientos y capacitación e invitar a los ciudadanos a los simulacros pues estos fortalecen el compromiso y el compartir la responsabilidad.
- Que se cuente con más *kits* de urnas y mamparas para simulacros.
- Que los nombramientos tengan una mejor presentación, mejor papel y a color.
- Que durante el perifoneo de la segunda etapa se invite a los ciudadanos a votar y se cuente con un mejor equipo de perifoneo.
- Que en el nombramiento se debe estimular al ciudadano colocando una nota donde se diga la importancia de su participación.
- Que en los reportes diarios segunda etapa su pueda incluir más de una sección.
- Que los cursos en materia de capacitación, los tomen juntos vocales distritales y municipales.
- Que la evaluación de los capacitadores sea posterior a la instalación de sus casillas.
- Que en la segunda etapa se dependa de un solo vocal ya sea distrital o municipal.

Tema 5. Utilización de las actas y documentación auxiliar durante la jornada electoral.

- Buscar alternativas que permitan hacer más rápido el llenado de las actas de electores en tránsito para casillas especiales.
- Que las constancias de clausura se unifiquen para que no se haga más papeleo, y que incluya la información que especifique quién entregará el paquete electoral en cada órgano desconcentrado.
- En el apartado del cierre de la votación, se genera confusión debido a que solo pide que marque con una x, se considera poner sí o no y eliminar el punto 4.
- Que la caja contenedora de material electoral, tenga un compartimiento para el líquido indeleble (D.O.)
- Que en el acta de la jornada electoral se eliminen algunos términos ya que la información se duplica (D.O.)

- Que el llenado de las actas debe ser compartido entre los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
- Incluir en el acta de la jornada electoral la clausura de la casilla y la entrega de copias a los representantes de partidos políticos y/o coaliciones.
- Que la hoja de operaciones tenga un distintivo para identificarla por tipo de elección.
- Que las cajas de paquete electoral sean plastificadas.
- Poner un identificador en los sobres que concuerden con las actas, ya sea número o letra para integrarlos.
- Que haya concordancia en la hoja de operaciones con el acta de escrutinio y cómputo.
- Implementar urnas electrónicas para las casillas especiales.
- Que la urna sea compatible con el tamaño de las boletas, debido a que se llena rápidamente.
- Que el sello de Representante de Partido sea más grande.
- Cambiar la hoja de incidentes por acta de incidentes.
- Que las claves que contienen cada acta para identificarlas, estén impresas en los sobres para identificar el contenido que debe llevar cada uno.