

**MANUAL DEL INSTRUCTOR  
SUPERVISOR ESTATAL**

**ENIGH - 2006**

**PRELIMINAR**

## 1. FUNCIONES GENERALES

El presente manual te ayudará a conocer el papel que desempeñarás como Instructor Supervisor Estatal, así como tus funciones y actividades.

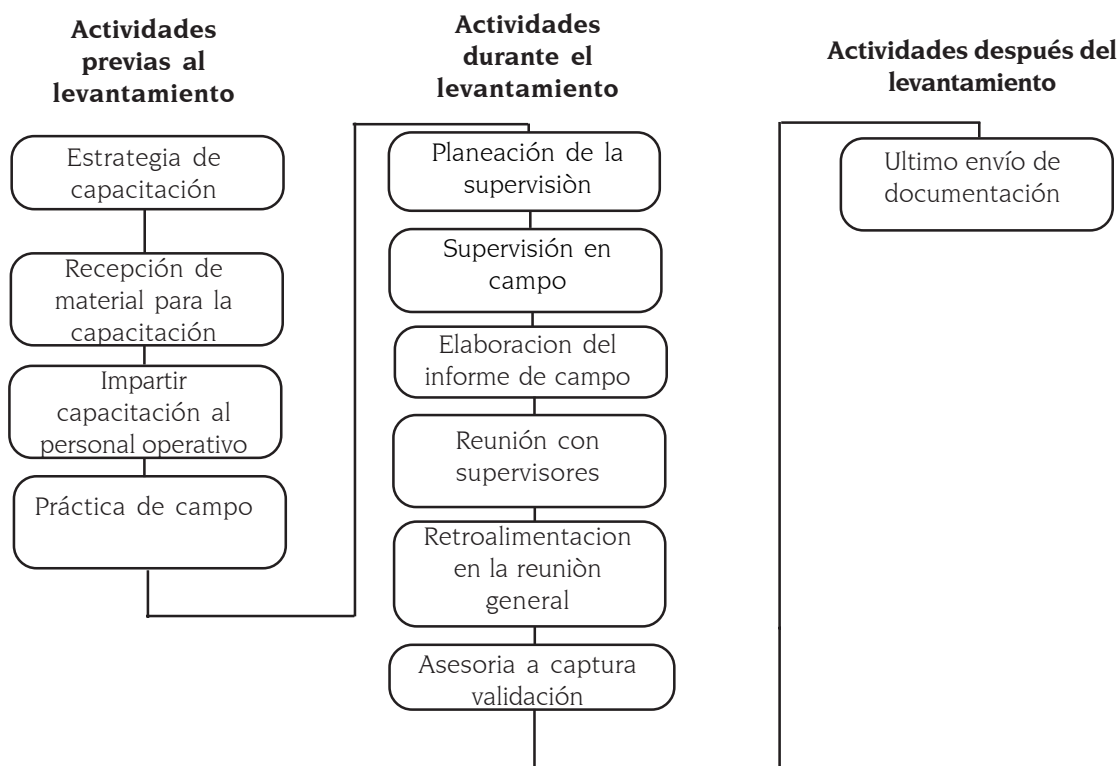
### 1.1 IMPORTANCIA DEL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

Dentro de la estructura operativa correspondiente a la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) para el año 2006. La figura del Instructor Supervisor Estatal (ISE), cumple un papel importante para el levantamiento de la información.

Como figura clave, tu eres el responsable de impartir y coordinar la capacitación tanto a supervisores como a los entrevistadores y al responsable de captura validación asignados a tu coordinación estatal, también realizarás la supervisión en campo, asesorarás al área de captura-validación, así como realizar actividades posteriores al levantamiento.

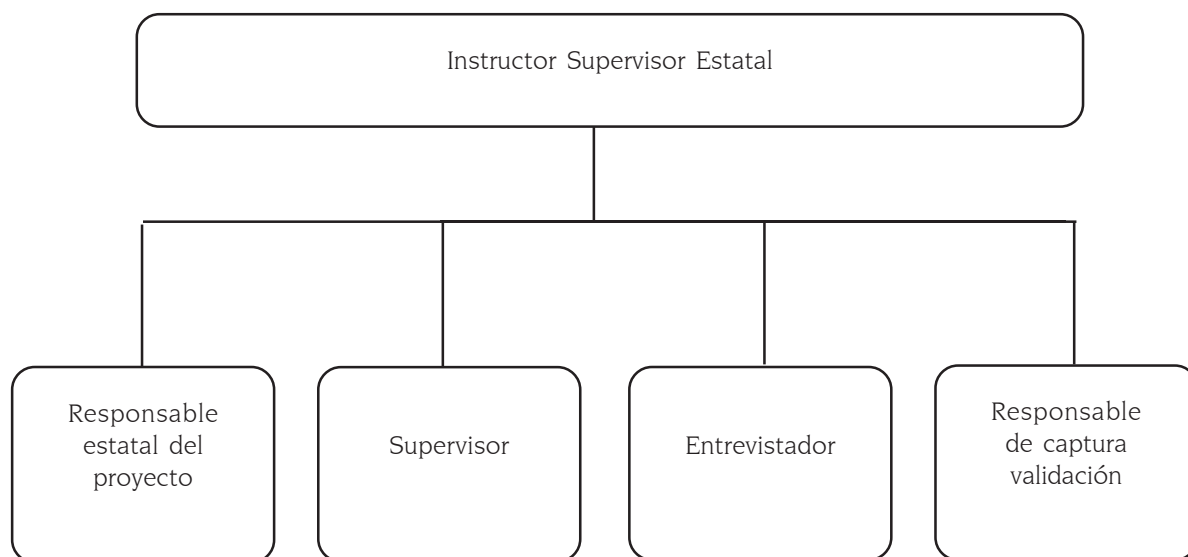
### 1.2 ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

Se presenta el diagrama de las funciones y actividades que realizaras como Instructor Supervisor Estatal



## 1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

A continuación se presenta la relación que tienes con las figuras operativas



### Es tú Jefe

- Te entrega la planeación de tu supervisión
- Le reportas la problemática en campo

- Le impartes capacitación
- Lo asesoras y supervisas
- Le darás apoyo conceptual y operativo
- Le impartirás reinstrucción

- Le impartes capacitación
- Los asesoras y supervisas
- Le darás apoyo conceptual y operativo
- Le darás reinstrucción

- Le impartes capacitación
- Lo apoyarás en todas las problemáticas conceptuales que surjan así como en el llenado de los instrumentos de capacitación durante la captura validación

## Presentación

---

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2005 (ENIGH-2006), Es un proyecto cuyo objetivo es proporcionar información sobre los ingresos y gastos de los hogares, este proyecto se incluye entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, para fortalecer la generación de información estadística y geográfica en México.

El presente manual está dirigido al Instructor supervisor estatal, con el objetivo de proporcionar los lineamientos y procedimientos requeridos para realizar tus actividades dentro de la encuesta.

Además de ser útil en la capacitación, este manual también tiene la finalidad de servir para consulta durante el desarrollo del proyecto.

# Índice

---

## Introducción

VII

### 1. Funciones generales

- 1.1 Importancia del Instructor supervisor estatal
- 1.2 Actividades del Instructor supervisor estatal
- 1.3 Relación con otros puestos

### 2. Actividades previas al levantamiento

- 2.1 Estrategia de capacitación
- 2.2 Recepción de materiales para la capacitación
- 2.3 Impartir capacitación al personal operativo
  - 2.3.1 Capacitación de entrevistadores
  - 2.3.2 Capacitación de supervisores
  - 2.3.3 Evaluación de la capacitación
  - 2.3.4 Práctica de campo
- 2.4 Habilidad didáctica

### 3. Actividades durante el levantamiento

- 3.1 Planeación de la supervisión
- 3.2 Supervisión de campo
- 3.3 Elaboración del informe de campo del Instructor supervisor estatal
- 3.4 Reunión con los supervisores
- 3.5 Retroalimentación en la reunión general
- 3.6 Asesoría a captura validación

### 4. Actividades después del levantamiento

## **5.     Habilitación didáctica**

5.1 El instructor

5.2 El capacitando

5.3 Técnicas de instrucción

5.4 Recursos didácticos

5.5 Consideraciones generales para el instructor

## **Anexo**

## **Introducción**

---

El presente documento se divide en cinco capítulos. En el primero se señala el propósito y las actividades que debe desarrollar el Instructor supervisor estatal, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tiene con otros puestos.

En el segundo capítulo se describen las actividades que el Instructor supervisor estatal debe realizar antes del operativo, entre las que se encuentran la capacitación para los puestos que dependerán de él y la realización de la práctica de campo.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo tres, mientras que en el cuarto se señalan las actividades por realizar como el apoyo al responsable estatal del proyecto, después del levantamiento de la información.

En el capítulo cinco se dan algunas recomendaciones para la conducción de grupos de capacitación, el manejo de técnicas de instrucción y el uso de materiales didácticos de apoyo.

Este documento contiene un anexo donde se presenta el calendario de actividades durante el levantamiento de la ENIGH-2006, las formas de evaluación de la capacitación y algunas dinámicas grupales útiles de apoyo para los cursos que impartes.

## **2. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO**

En este capítulo se explican cada una de las actividades del Instructor supervisor estatal antes de iniciar el levantamiento de la información.

### **2.1 ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN**

La estrategia de capacitación se basa en un conjunto de acciones interrelacionadas que permiten capacitar sobre las funciones, actividades y Responsabilidades de los integrantes de la estructura de organización, se llevará a cabo en dos etapas, la etapa de autoestudio y la etapa presencial.

El autoestudio se refiere a que cada capacitando contará con el material necesario (manual y guía de aprendizaje) con el fin de estudiar los contenidos necesarios para el desarrollo de sus actividades; su aprendizaje será apoyado por oficina central que ofrecerá tutorías durante el tiempo de autoestudio.

La capacitación presencial consiste en la asistencia y participación activa en un curso de capacitación guiado por un instructor, con el apoyo del mismo manual y de un cronograma o guía didáctica.

Con base en lo anterior, la capacitación que recibirás se divide en dos momentos: el primero del 17 de mayo al 09 de junio en la sede estatal, y el segundo del 12 al 30 de junio se realizará en tres oficinas sedes.

Durante el primer momento realizas la revisión y lectura de los documentos que te serán entregados (manuales del entrevistador, Supervisor y del Instructor supervisor estatal, guía de aprendizaje y ejercicios). Mientras realizas el auto estudio de la documentación recibida te permitirá conocer los contenidos y, las dudas que surjan podrás canalizarlas a oficina central via foro de la ENIGH.

En el segundo momento recibirás la capacitación en una de las tres oficinas sedes por dos instructores de oficina central, donde podrás exponer las dudas que te quedaron durante el auto estudio, a fin de que conozcas y manejes los procedimientos y conceptos que aplicarás como Instructor supervisor estatal, así como los de los puestos que te corresponde capacitar. Dentro de esta etapa de la capacitación, tu participación es importante y comprometida como instructor operativo, ya que pondrás en práctica tus habilidades y destrezas para el manejo y conducción de grupos de capacitación.



Es importante resaltar que domines los temas, ya que dentro de tu capacitación, del 29 al 30 de junio, se les impartirá la habilitación didáctica por lo que tendras que realizar la presentación de un tema que te será asignado.

## **2.2 RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN**

Para la capacitación que impartirás a los supervisores, entrevistadores y responsable de captura validación, recibirás del Responsable estatal del proyecto el material didáctico que utilizarás para la capacitación así como el material necesario para los capacitandos, el cual consta de lo siguiente:

- Manuales del supervisor
- Manuales del entrevistador
- Manual de Programas sociales
- Catálogos de códigos para el entrevistador
- Cuestionarios
- Cuadernillos
- Módulo sobre Programas sociales
- Cuestionarios de Reentrevista
- Formas de control
- Ejercicios
- Evaluaciones
- Trípticos
- oficios de colaboración y agradecimiento

También recibirás el siguiente material:

- Libreta de apuntes
- Lápiz color plomo
- Goma
- Sacapuntas
- Calculadora

## **2.3 IMPARTICIÓN DE CURSOS**

Como Instructor supervisor estatal serás el responsable de impartir el curso a los supervisores, entrevistadores y responsables de captura validación de tu entidad, así como de coordinar el desarrollo de la práctica de campo, la cual permitirá que estos puestos ejerciten sus funciones y actividades ante situaciones reales, con posibilidad de retroalimentar su desempeño.

### 2.3.1 Capacitación de entrevistadores

En tu entidad la capacitación para los entrevistadores se llevará a cabo en dos momentos: el primer momento se realizará del 3 al 12 de julio, entregarás a los capacitandos los materiales para la capacitación (manuales, cuestionarios, cuadernillos, etc.), les indicarás que durante este periodo deberán de realizar un auto estudio, es decir leer, comprender y ejercitar el contenido de cada uno de los documentos que se les entregó, indícales que ante las dudas que surjan podras brindar tutorias al grupo, calificaras los ejercicios y verificarás el aprendizaje.

El segundo momento lo llevarás a cabo del 13 al 28 de julio donde impartirás el curso presencial en el aula que se asignó para la capacitación, con el apoyo del material didáctico expondrás y aplicarás el contenido del manual del entrevistador; durante el curso realizarás ejercicios para todos los contenidos y de las actividades necesarias para el puesto, tambien aplicaras evaluaciones del aprendizaje; al finalizar la capacitación los participantes evaluaran el curso.

### 2.3.2 Capacitación de supervisores

Los supervisores se capacitaran al mismo tiempo con los entrevistadores para que conozcan las funciones y actividades de éstos en las fases de auto estudio y presencial. Para los contenidos del curso al supervisor se realizará del 17 al 28 de julio de forma simultánea a la del entrevistador, solo que se realizará por las tardes. En este curso expondrás los contenidos teóricos y ejercitarás los procedimientos que el supervisor debe realizar durante el desempeño de su puesto. Aplicarás evaluaciones de aprendizaje y, al finalizar la capacitación los participantes evaluarán el curso.

En el siguiente cuadro se presentan las fechas de capacitación de la encuesta:

<b>Capacitación</b>				
<b>Figura por capacitar</b>	<b>Contenido</b>	<b>Instructor</b>	<b>Sede</b>	<b>Fecha de capacitación</b>
Instructor supervisor estatal	Manuales del Instructor supervisor estatal, supervisor y entrevistador	Auto estudio	Oficina estatal	Del 17 de mayo al 09 de junio de 2006
		Instructor de oficina central	Tres oficinas sedes	Del 12 al 30 de junio de 2006
Entrevistadores supervisores y Responsable de captura validación	Manual del entrevistador	Auto estudio	Oficina estatal	Del 03 al 12 de julio de 2006
		Instructor supervisor estatal	Oficina estatal	Del 13 al 28 de julio de 2006

Figura por capacitar	Contenido	Instructor	Sede	Fecha de capacitación
Supervisor	Manuales del supervisor	Instructor supervisor estatal	Oficina estatal	Del 17 al 28 de julio del 2006 (Por las tardes)
Entrevistadores y supervisores	Práctica de campo	Instructor supervisor estatal	Cercana a la oficina estatal	Del 29 de julio al 8 de agosto de 2006

Para impartir el curso contarás con un cronograma y con los materiales que en el se indican.

### 2.3.3 Evaluación de la capacitación

Además de impartir los cursos, como instructor te corresponde evaluar la capacitación mediante la aplicación y llenado de las formas de evaluación.

Según la forma de evaluación, se señala qué temas se evalúan, quién llena la forma, cuándo se aplica, de dónde se obtiene y cuál es el procedimiento que se debe seguir para entregarla.

#### Formas de evaluación

Forma EPC-01 *Perfil del capacitando*

Se debe llenar al inicio de cada curso. Aplica esta forma en el curso de auto estudio a supervisores y entrevistadores, así como al inicio del curso al supervisor.

Aspectos que evalúa	Puesto que la llena	Momento de aplicación	De dónde se obtiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Sexo</li> <li>Edad</li> <li>Escolaridad</li> <li>Experiencia laboral</li> <li>Puesto por ocupar</li> <li>Promedio de actividades evaluables</li> </ul>	Todos	Al inicio del curso	Cronograma o guía didáctica

Forma EPC-02 *Valoración del curso*

Se llena al finalizar el curso. Recuerda aplicar esta forma previamente al cierre del curso.

Aspectos que evalúa	Puesto que la llena	Momento de aplicación	De dónde se obtiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones del aula</li> <li>• Desempeño del instructor</li> <li>• Contenido del manual</li> <li>• Utilidad de los materiales, ejemplos y ejercicios</li> <li>• Suficiencia del tiempo del curso</li> <li>• Sugerencias o comentarios</li> </ul>	Todos	Al inicio del curso	Manuales

Forma EPC-03 *Valoración del curso posterior al levantamiento*

Se llena al finalizar el periodo normal del levantamiento.

Aspectos que evalúa	Puesto que la llena	Momento de aplicación	De dónde se obtiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad de los contenidos del manual</li> <li>• Utilidad de los ejercicios</li> <li>• Suficiencia del tiempo del curso</li> <li>• Situaciones vividas, útiles para elaborar ejemplos para futuros cursos</li> <li>• Sugerencias o comentarios</li> </ul>	Todos	Al finalizar el periodo normal del levantamiento	Manuales

Forma EPC-04 *Reporte de capacitación*

Se llena al finalizar el levantamiento. Debes elaborar los reportes de los cursos que impartiste, tanto el de los supervisores como el de los entrevistadores.

Aspectos que evalúa	Puesto que la llena	Momento de aplicación	De dónde se obtiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad de los contenidos del manual</li> <li>• Utilidad de los ejercicios</li> <li>• Suficiencia del tiempo del curso</li> <li>• Dificultad de los temas y sugerencias</li> </ul>	Todos	Al finalizar el periodo normal del levantamiento	Cronograma o guía didáctica

Al final de cada uno de los cursos que impartas, debes entregar las formas EPC-01 y 02 al responsable del proyecto; al finalizar el levantamiento de información le entregas las formas 03 y 04.

### **2.3.4 Práctica de campo**

La práctica de campo se realizará del 29 de julio al 8 de agosto del 2006. Recibirás del Responsable estatal del proyecto el área de trabajo asignada, la conformación de los equipos y las cargas de trabajo con el siguiente material:

- Plano de ageb-UPM
- Croquis de ruta de acceso (rural)
- Croquis general del area (rural)
- Croquis de vivienda
- Listados de viviendas seleccionadas
- Cuestionarios
- Cuadernillos
- Módulos sobre programas sociales
- Cuestionario de Reentrevista
- Trípticos
- Oficios de colaboración y agradecimiento
- Formas de control para los supervisores:
  - ENIGH-1
  - ENIGH-2
  - ENIGH-3
  - ENIGH-4

Al inicio de la práctica de campo, darás a conocer como están conformados los equipos y entregarás a los supervisores las cargas de trabajo (3 cuestionarios, cuadernillos y módulos sobre programas sociales por cada entrevistador). Estas cargas de trabajo los supervisores las entregaran a cada entrevistador de su equipo de trabajo.

Posteriormente cada equipo se trasladará a su área de trabajo asignada donde aplicaran lo aprendido, iniciando con el recorrido para la identificación de las viviendas seleccionadas para que los entrevistadores den inicio a la captación de la información durante los siete días de la práctica de campo.

Durante este tiempo los supervisores podran realizar sus funciones y actividades como el llenado de las formas de control, realizarán observaciones directas, verificación de la no respuesta, así como la revisión de la información.

Al término de la práctica, recibirás de los supervisores las cargas de trabajo las cuales entregarás al responsable estatal del proyecto.

A continuación se presenta el calendario de actividades que coordinarás para la realización de la práctica de campo.

## Práctica de campo con los equipos de trabajo

Día	Actividades	Observaciones
<b>Sábado</b> <b>29 de julio</b>	<p><b>8:30 A.M.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades previas a la entrevista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción de material y documentación</li> <li>– Presentación con el equipo de trabajo</li> </ul> </li> <li>• <b>Inicia práctica de campo</b></li> <li>• <b>Recorrido por el área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificar la identificación de las viviendas seleccionadas.</li> <li>– Verificación en campo de la problemática presentada en los listados de vivienda.</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividades durante la entrevista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación de la no respuesta</li> <li>– Observación directa a la entrevista</li> <li>– Revisión de la información</li> </ul> </li> </ul>	<p>El supervisor se trasladará a campo con los entrevistadores, para realizar el recorrido y verificar la identificación de las viviendas seleccionadas.</p> <p>Es importante que se mantenga la comunicación entre los supervisores y los entrevistadores para su pronta localización, así como, conocer los horarios de las citas con los informantes.</p> <p>El instructor supervisor estatal apoyará al supervisor y al entrevistador durante los siete días de la entrevista, además deberá revisar las formas de control que llenará el supervisor durante la práctica de campo, para asegurarse de la correcta revisión de los cuestionarios y del buen llenado de las formas de control.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>A partir de esta fecha y durante todo el levantamiento de la ENIGH, el horario de trabajo depende de los tiempos de los informantes, razón por la que se recomienda al responsable estatal del proyecto y al instructor supervisor estatal que informen de esta situación a los entrevistadores y supervisores para evitar confusiones.</p>

Día	Actividades	Observaciones
<b>Domingo 30 de julio al viernes 04 de agosto</b>	<b>El supervisor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los instrumentos de captación</li> <li>• Resolver dudas al equipo de trabajo</li> <li>• Realizar observación directa</li> <li>• Realizar el llenado de formas de control (ENIGH-1, 2, 3, 4)</li> <li>• Verificar la no respuesta</li> <li>• Reasignar viviendas seleccionadas en caso de tener negativas (esta actividad solo se realizará para la práctica de campo).</li> </ul>	
<b>Lunes 07 de agosto</b>	<b>8:30 A.M.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con supervisores</li> <li>• Reunión general</li> <li>• Recapitulación y reafirmación de los criterios y actividades de campo así como de los instrumentos de captación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los supervisores entregaran las cargas de trabajo al instructor supervisor estatal, el cual verificará que contenga todo el material y posteriormente lo entregará al responsable estatal del proyecto.</li> </ul>
<b>Martes 08 de agosto</b>	<b>El supervisor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantará tres reentrevistas, una por cada entrevistador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los supervisores recibirán los cuestionarios de reentrevista que haya seleccionado el Responsable estatal de proyecto.</li> <li>- Los supervisores al término de la reentrevista entregaran los cuestionarios al Responsable estatal del proyecto el miércoles 9 de agosto.</li> </ul>

## **2.4 HABILITACIÓN DIDÁCTICA**

El objetivo de la habilitación didáctica es que adquieras los conocimientos necesarios para desempeñarte como instructor en la ENIGH 2005 desarrollando los temas básicos de formación de instructores, entre los que destacan:

- El instructor. Se describen las aptitudes que debe tener un instructor para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El capacitando. Muestra las características y roles de los capacitandos, así como sugerencias para el control del grupo.
- Técnicas de instrucción. Detalla los pasos y procedimientos para aplicar las técnicas que te ayudarán a impartir los temas en forma ordenada y completa.
- Recursos didácticos. Se refiere a los diversos tipos de materiales a utilizar durante las capacitaciones.
- Consideraciones generales para el instructor. Se orientan a recomendar tácticas y estrategias que apoyen tu desempeño frente a situaciones problemáticas durante los cursos.

Los contenidos mencionados se desarrollan en el capítulo 5 y te proporcionan los elementos de la habilitación didáctica de modo completo, a fin de que tu participación como instructor aporte los mejores resultados para el proyecto.



### **3. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO**

En este apartado se considerarán las actividades que te corresponde realizar durante el levantamiento de la información, entre las que se encuentran la elaboración de la planeación de la supervisión, la supervisión de campo a los equipos de trabajo y reuniones al término de cada decena, retroalimentar al personal así como la realización del informe de campo.

#### **3.1 PLANEACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

Las actividades que realices durante el levantamiento de la información deberán estar bien coordinadas con el responsable estatal del proyecto, para ello te reunirás con él antes del inicio de cada decena para que realicen una ruta de supervisión al personal operativo; el responsable estatal del proyecto te informará sobre el desempeño de cada supervisor y de los entrevistadores durante la(s) decenas(s) anterior(es), donde ayudarás a complementarlos con tus registros y observaciones, al final recibirás la ruta de supervisión a seguir.

Es importante que en cada ruta de supervisión se incluyan varios supervisores de entrevistadores que se encuentren en áreas cercanas para, así, poder observar a más de un supervisor en sus actividades durante la decena.

#### **3.2 SUPERVISIÓN DE CAMPO**

Para garantizar una buena calidad en la captación de la información es imprescindible que se apliquen los criterios y lineamientos establecidos para cada figura operativa, por lo que realices la supervisión al trabajo de campo.

Para realizar tu supervisión tomarás como base el trabajo de los supervisores de entrevistadores ya que esto te garantizará realizar una mayor cobertura de supervisión al personal operativo, permitiéndote observar las actividades y funciones de los equipos de trabajo.

Verificarás principalmente que los supervisores de los entrevistadores realicen sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos en su manual ya que esto ayudará a reforzar los equipos de trabajo, también brindarás el apoyo en cuanto a las problemáticas y dudas que surjan durante el operativo de campo.

Para esta actividad es importante que lleves contigo una libreta de apuntes para que anotes los problemas detectados, las soluciones dadas y las observaciones realizadas al personal operativo, esto te servirá como insumo para las reuniones con los supervisores,

la reunión general, la retroalimentación al personal así como para la elaboración de tu informe de campo.

A continuación se mencionan las actividades que debes supervisar a los puestos de la estructura operativa.

*Verificarás las actividades del supervisor*

- Identificación de viviendas.  
Para esta actividad te apoyarás en la documentación que lleva cada supervisor; cuando el supervisor no pueda realizar esta actividad junto con el entrevistador, este deberá corroborarla posteriormente.
- Supervisión y apoyo a los entrevistadores.  
Verifica que el supervisor este apoyando en todo momento a los entrevistadores, en caso de tener entrevistadores en diferentes localidades, deberá de tener días específicos para supervisar a cada uno de ellos, es importante que apoye operativa y conceptualmente al personal.
- Revisión diaria de la información de los instrumentos de captación.  
El supervisor es el último filtro de la revisión de la información en campo, por lo que es importante garantizar la calidad durante su captación.  
Debes verificar que la revisión de la información por los supervisores sea constante y bien planeada para cada uno de los entrevistadores, así mismo que los errores detectados en campo queden registrados.
- Realizar observación directa.  
Verifica que se realice con cada entrevistador y al final de la entrevista se de la reinstrucción necesaria.  
Para esta actividad deberás de coordinarte bien con cada supervisor para que en el momento que desees realizar la observación directa a algún entrevistador no haya exceso de personal durante la entrevista y esto pueda provocar desconfianza con el informante.
- Verificar la no respuesta.  
Verifica que corrobore toda la no respuesta reportada por su equipo de trabajo, es importante reducir la tasa de no respuesta por lo que el supervisor deberá de visitar las viviendas con no respuesta, ahí explicará a los informantes los objetivos de la encuesta y su importancia, durante esta labor de convencimiento le brindaras apoyo al supervisor.
- Llenar correctamente las formas de control.  
Verifica que el supervisor haga uso de las formas de control y realice el correcto llenado de las mismas, ya que le ayudaran a tener un mejor control de sus actividades y funciones. No se deberá pasar por alto su utilización para cada actividad a supervisar.
- Realizar la reunión diaria con su personal.

Verifica que la reunión se realice a corde a los lineamientos establecidos, en caso de que tenga entrevistadores en diferentes localidades, que el supervisor programe días específicos para las reuniones con ellos.

Dentro de estas reuniones se expondrán al grupo las dudas operativas y conceptuales que se estén presentando y se indicarán las soluciones dadas, como Instructor supervisor estatal podrás apoyar al supervisor con la reinstrucción y solución de las problemáticas presentadas, no olvides registrar en tu libreta de apuntes tus observaciones.

- Aplicar el cuestionario de reentrevista  
Dentro de la decena el supervisor deberá de aplicar las reentrevistas que le fueron asignadas por lo que debes de verificar su correcta aplicación.

#### *Verificarás las actividades del entrevistador*

- Identifique correctamente las viviendas seleccionadas en campo
- Realice correctamente la presentación de la encuesta
- Identifique a los informantes adecuados
- Aplique correctamente los conceptos y criterios
- Registre correctamente la información en los instrumentos de captación
- Acuda puntualmente a las citas
- Acuda a las reuniones diarias con el supervisor

A los entrevistadores podrás realizarles observación directa a la entrevista, también deberás de revisar los instrumentos de captación en campo, esta revisión la realizarás después de que el supervisor lo haya revisado.

Las formas de control que elabores durante tu supervisión en campo, ENIGH-3 y ENIGH-4, las entregaras al responsable estatal del proyecto.

Para la supervisión de las figuras operativas es importante que les ayudes a detectar las problemáticas durante la decena de levantamiento, bríndaras el poyo necesario a los supervisores y entrevistadores para el mejor desarrollo de sus actividades.

### **3.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CAMPO DEL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL**

Elaboraras un informe de campo cada decena el cual entregaras en el octavo día al responsable estatal del proyecto previo a la reunión con los supervisores, en este informe registraras tus comentarios y observaciones sobre la problemática presentada en campo tanto operativa como conceptual, el personal que requiere mas apoyo y el desempeño de las figuras operativas.

Para la realización de este reporte utilizaras el formato "Informe de campo del instructor supervisor estatal" donde registras tus comentarios, cuando en alguna de las preguntas no la hayas observado registra la leyenda "no aplica".

A continuación se presenta la estructura y la temática que contiene el informe de campo

## INFORME DE CAMPO DEL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DECENA: \_\_\_\_\_

SITUACIONES	EXPLICACIÓN
<p><b>I.- PROBLEMAS OPERATIVOS</b></p> <p>1.-Problemas con el croquis de viviendas.</p> <p>2.-Falta de material cartográfico.</p> <p>3.-Problemas en el área de trabajo.</p> <p><b>II.- SUPERVISIÓN</b></p> <p>1.-Problemas presentados a los supervisores para realizar:</p> <p>a) Verificación de la no respuesta</p> <p>b) Observación directa</p> <p>c) Revisión de la información</p> <p>d) Reunión diaria con el personal</p> <p>2.-Problemas presentados para la aplicación de la reentrevista</p> <p>3.-Registra otra problemática que impidió que los supervisores realizaran sus actividades y funciones</p> <p><b>III.- DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b></p> <p>1.-Registra la clave de los entrevistadores que requieren más apoyo</p> <p>1.1 Registra las causas mas comunes</p> <p>2.-Registra la clave de los supervisores que requieran más apoyo</p> <p>2.2 Registra las causas mas comunes</p> <p><b>IV.- DUDAS Y SOLUCIONES</b></p> <p>1.-Registra las dudas operativas durante la decena (estrategias, formas de control, actividades y funciones del personal, etc.)</p> <p><b>V.- OTROS</b></p>	

### **3.4 REUNIÓN CON LOS SUPERVISORES**

El octavo día de la decena el Responsable estatal del proyecto convocará a una reunión con los supervisores, durante esta reunión darás a conocer las problemáticas presentadas en campo, si es necesario reinstruirás a los supervisores sobre como realizar sus funciones y actividades.

### **3.5 RETROALIMENTACIÓN EN LA REUNIÓN GENERAL**

La retroalimentación es una actividad importante dentro del levantamiento de la información lo cual permite aclarar dudas, reafirmar los conocimientos adquiridos o para dar observaciones sobre algunos cambios realizados por oficina central.

Tu eres el responsable de impartir la retroalimentación al personal, al finalizar la reunión general el octavo día de la decena.

Deberas coordinarte con el Responsable estatal del proyecto ya que te indicará el personal que requiere mas apoyo, además debes consultar al Responsable de captura validación para conocer las problemáticas más comunes presentadas durante la captura de la información, esto te ayudará para preparar tu retroalimentación general.

Para mantenerte actualizado deberas de consultar en todo momento el foro de la ENIGH para conocer las indicaciones dadas por oficina central, realizarás la impresión de todas las indicaciones que se vayan registrando en el foro y realizaras un archivo para que puedas consultarlo, estas indicaciones las daras a conocer en la retroalimentación general a todo el personal operativo.

Deberás asegurarte que la retroalimentación haya quedado clara y comprensible prestando especial atención sobre aquellas figuras (entrevistador y/o supervisor) que recaigan constantemente en mas errores decena a decena, cuando surjan situaciones o dudas que no se puede encontrar la respuesta en los manuales, deberás de registrar la situación en el foro de la ENIGH donde recibiras las respuestas.

### **3.6 ASESORIA A CAPTURA VALIDACIÓN**

En la reunión que tendrán los supervisores con el Responsable de captura validación, donde se darán a conocer los errores detectados en la captura, brindarás el apoyo para mediar la conciliación, ayudarás a que se realice de manera cordial y respetuosa, las dudas que surjan las atenderás con prontitud.

Durante la decena en la oficina revisarás la información de los instrumentos de captación del personal que no pudiste observar en tu supervisión, deberás de incluir en tu revisión de la información los cuestionarios de los entrevistadores que requieran más apoyo en la decena anterior, así podrás conocer si tuvo un progreso o si requiere de más ayuda, las formas de control que utilices (ENIGH-4) las entregas al Responsable Estatal del Proyecto, de acuerdo al resultado de la revisión de la información que realizaste se lo darás a conocer a los entrevistadores y supervisores correspondientes.

Para los cuestionarios que requieran retorno a campo, deberán de ser valorados por el Responsable estatal del proyecto, el Responsable de captura validación y por tí, donde analizarán la información registrada y determinarán su proceder.



## **4. ACTIVIDADES DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO**

Como Instructor Supervisor Estatal, al término del levantamiento apoyarás al Responsable estatal del proyecto en los preparativos para el cierre del levantamiento.

- En la realización de la memoria
- En realizar el último envío de documentación a oficina central.
- En el envío de los materiales en blanco

Es importante recordar que al término del levantamiento se requiere tener en orden los cuestionarios, cuadernillos y módulos de programas de apoyo social de las decenas anteriores, tener ordenados los archivos con los reportes decenales y con toda la información del levantamiento para su posible consulta.



## **5. HABILITACIÓN DIDÁCTICA**

Dentro de tus actividades como Auxiliar del Responsable Estatal de la Enigh, está la de capacitar al supervisor y entrevistador en la modalidad de autoestudio y presencial, por tal motivo en este capítulo se describen los principales elementos didácticos que te permitirán impartir tus cursos.

Considerando lo anterior, los siguientes contenidos te proporcionarán insumos para entender la conducción del aprendizaje y valorar la importancia y responsabilidad que se adquiere al ser instructor.

### **5.1 EL INSTRUCTOR**

Como instructor serás el coordinador de las actividades de capacitación; es importante que tengas presente y cuentes con una serie de elementos que te ayuden en la realización de tu trabajo, para lo cual debes adquirir algunos conocimientos, actitudes y habilidades con el fin de que lleves a cabo un curso de manera adecuada en la modalidad de capacitación presencial.

Las características básicas que debe tener el instructor para cumplir adecuadamente sus tareas durante un curso son las siguientes:

- Contar con formación en la impartición de cursos.
- Poseer actitudes en sentido positivo, tolerancia y empatía de modo que inspire confianza.
- Estar capacitado en técnicas de instrucción, revisión y ejercitación.

Las funciones generales que debes realizar como instructor son las siguientes:

- Transmitir información al capacitando mediante una metodología que ayude a la asimilación de los contenidos.
- Motivar, orientar y reforzar el proceso de aprendizaje del capacitando para que logre los objetivos.
- Fomentar una actitud autocrítica en el capacitando que le permita mejorar constantemente su aprendizaje.

- Asesorar al capacitando y al grupo en la adquisición de destrezas y conceptos, así como en la búsqueda de soluciones a problemas grupales.
- Evaluar los logros y procesos del capacitando y del grupo, además de retoalimentarlos al igual que a la institución.

## **Actividades generales**

Las actividades generales que realizas son las siguientes:

- Recibes el curso de capacitación.
- Preparas e impartes cursos, apoyas a los capacitandos aclarándoles sus dudas y evalúas su aprendizaje.
- Elaboras un informe del curso y evalúas la capacitación.
- Envías las formas de evaluación al curso a la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales.

Antes de comenzar tus cursos, infórmate del número y perfil de los capacitandos y realiza las siguientes actividades:

- Conoce el lugar donde se va a desarrollar la capacitación para saber si cuenta con pizarrón, proyector de acetatos, pantalla, rotafolio, mesas, sillas y espacio adecuado para el número de capacitandos, con el fin de buscar soluciones antes de iniciar el curso a los problemas que se pudieran presentar.
- Asegúrate de ensayar el manejo adecuado de las técnicas y recursos didácticos que se especifican en el cronograma para cada tema.
- Lee detenidamente el manual y el cronograma para identificar el material, reconoce las técnicas propuestas para los diferentes temas, elabora algún material especial (cuando se requiera) o realiza algunas actividades previas a la exposición.
- Revisa el material que necesitas para la capacitación (manuales operativos, cronograma, acetatos, hojas de rotafolio, formas de control, cuestionarios, etcétera), en cantidad y calidad.

Lo anterior es de gran importancia, pues de ello depende la confianza que tengas en ti mismo y la buena conducción de los contenidos del curso, lo que repercute en tu buen desempeño como instructor durante la capacitación.

## Dominio del tema

Un elemento relevante en la capacitación es que logres un dominio completo de los temas del curso, es decir, como instructor debes conocer y comprender todos los contenidos de los cursos por impartir, por ello, tienes que resolver tus dudas sobre los procedimientos, términos o conceptos.

Sin embargo, durante los cursos que impartes pueden surgir dudas que no puedas responder; de ser así, admite que no conoces la información, anota la pregunta e informa al grupo que le darás la respuesta lo más pronto posible. Esto te obligará a acudir con personal de oficinas centrales para que te resuelva las dudas y puedas transmitir oportunamente las respuestas.

## Comunicación verbal y no verbal

En la capacitación, una de las principales herramientas que debes desarrollar es la comunicación verbal con base en lo siguiente:

- El **volumen de voz**. Debe ir de acuerdo con el número de participantes y las condiciones del aula.
- Es necesario variar el **tono de voz** para dar énfasis en los contenidos importantes.
- Usar un **lenguaje sencillo** en función de la edad, escolaridad de los participantes y su experiencia laboral.

Otras herramientas para comunicarte son tus expresiones y movimientos corporales, pues no solamente nos comunicamos con palabras, también lo hacemos con nuestras posturas, aspecto, forma de vestir o expresiones faciales. Esta comunicación no verbal nos ayuda a reafirmar y enfatizar lo que expresamos con palabras.

Algunos movimientos y expresiones que debes considerar en tu papel como instructor son los siguientes:

- **Postura**. Es recomendable permanecer de pie en una posición cómoda que demuestre seguridad y confianza.
- **Contacto visual**. Dirige constantemente la mirada a todo el grupo y en forma breve a una persona.
- **Gesticulaciones**. Haz movimientos de la cabeza y las manos que concuerden con las ideas que quieres reafirmar.



- **Desplazamiento.** Realiza un libre movimiento que obligue al capacitando a seguirte con la mirada. Sólo debes tener cuidado de no exagerar en el movimiento, porque puedes distraer al grupo.

En la medida en que te conozcas y practiques lo anterior, adquirirás las actitudes y habilidades para mejorar tu papel como instructor.

**Recuerda que se aprende no sólo escuchando, sino también observando.**

## Tutoría

La tutoría es el procedimiento donde el instructor orienta al capacitando tanto en los ejercicios y prácticas como en las actividades de verificación del aprendizaje, a través del auto estudio.

Por tal motivo podemos considerar que el autoestudio se basa en la orientación y asesoramiento a los capacitandos sobre sus posibilidades de aprendizaje, así como en la coordinación del proceso de evaluación y calificación de los contenidos del curso y, a la vez, atender las dificultades de aprendizaje para precisar los conceptos y procedimientos.

El capacitando revisa los contenidos del manual de manera individual, posteriormente se reúne con el instructor para solucionar las dudas que tenga respecto al tema revisado, se recomienda que durante la asesoría, realices preguntas generales para verificar si el resto de los contenidos fueron entendidos adecuadamente.

Es importante tener presente que tanto en la capacitación presencial como en la modalidad de autoestudio, el papel del instructor es de suma importancia, ya que en ambos casos tienes la responsabilidad del entendimiento correcto de los contenidos por parte de los capacitandos.

## 5.2 EL CAPACITANDO

El propósito de la capacitación es que el capacitando adquiera los conocimientos y desarrolle las habilidades que le permitan desempeñarse satisfactoriamente en las actividades programadas.

Como instructor debes crear un ambiente propicio en el grupo con la finalidad de que los capacitandos participen y puedan intercambiar sus experiencias para aprovechar al máximo su curso.

Los capacitandos forman un grupo de aprendizaje que definimos como la asociación de personas que interactúan con el objetivo de lograr metas comunes, mediante el intercambio de experiencias.

## Características de los capacitandos

Entre los elementos que debes considerar para lograr el objetivo del curso se encuentra el perfil de los capacitandos, es decir, sus características en cuanto a:

- *Edad.* Pueden integrar el grupo participantes jóvenes y adultos, por lo que debes considerar esta característica del perfil al aplicar las actividades de aprendizaje.
- *Experiencia y desempeño profesional.* Es importante considerar que los capacitandos se encuentran en diferentes situaciones, ya que algunos son recién egresados del nivel superior, otros que han ejercido su profesión por varios años y aquellos que no han estado vinculados con actividades relacionadas con sus estudios. Además, habrá quienes han seguido preparándose, mientras otros no han sido estudiantes desde hace mucho tiempo.
- *Experiencia laboral relacionada con encuestas o censos.* Se cuenta con participantes que tienen distintas habilidades para el trabajo: a veces sin ninguna experiencia en el levantamiento de encuestas y otros con mucha experiencia en estos proyectos.

Por las diferencias presentadas dentro del grupo existen intereses, habilidades y actitudes distintas, las cuales deben ser identificadas por el instructor a fin de canalizarlas adecuadamente y lograr los resultados deseados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## Roles de los capacitandos

Un elemento importante para trabajar adecuadamente con el grupo es conocer e identificar roles o papeles, esto es, ciertos comportamientos que adoptan los capacitandos a lo largo del curso.

A continuación se señalan las características, clasificación y recomendaciones para tratar cada clase de capacitando, sin embargo son sólo las más frecuentes en la capacitación; como instructor debes evitar etiquetar a los participantes y ser lo suficientemente sensible para percibir las diferentes personalidades, así como para saber interactuar a favor del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El siguiente cuadro describe los roles más comunes de los participantes en las capacitaciones de encuestas o censos, así como algunas alternativas por utilizar cuando afecten el desarrollo del curso.

## Tipo de capacitando

El comprometido



El distraído



El tímido



El despectivo



## Características

Siempre está dispuesto para ayudar, seguro de sí mismo y convencido. Éste es un rol positivo que puede darse en el grupo.

Divaga frecuentemente, pone poca atención e interviene fuera de lugar, ya sea hablando del tema o de otra cosa.

Tiene ideas pero le cuesta trabajo expresarlas. Generalmente se calla y no participa por vergüenza, es muy susceptible a la crítica y a veces parece que no se interesa en el tema.

Le gusta herir a los demás y siempre tiene razones legítimas para quejarse. Su actitud es grosera y no muestra interés en el curso, bosteza, se estira, se distrae o se duerme.


## Cómo tratarlo

Es de gran ayuda durante las discusiones, invítalo a aportar sus experiencias, dale siempre las gracias.

Interrógalo con una pregunta fácil y directa, llamándolo por su nombre. Retoma la última idea expresada por el grupo y pídele su opinión.

Hazle preguntas fáciles, ayúdalo, aumenta su confianza en sí mismo, atrae su atención sobre sus buenas intervenciones. Pídele consejo sobre algunos asuntos, busca algún ejemplo favorable para referirte a él pero no lo expongas mucho ante el grupo.

Permanece tranquilo, hazle ver que hay premura de tiempo. Procura hablar con él a solas al final de la sesión; dile que su participación no apoya el proceso de integración grupal. Invítalo a ser cortés y amable con sus compañeros.

Tipo de capacitando	Características	Cómo tratarlo
<p data-bbox="378 283 526 310">El sabelotodo</p> 	<p data-bbox="688 283 1027 506">Quiere imponer su opinión a todos, siempre tiene objeciones sobre la opinión de los demás y consume mucho tiempo. Puede ser efectivamente bien intencionado o ser un simple charlatán.</p>	<p data-bbox="1094 283 1443 663">Cortésmente interrúmpelo y dile que dé oportunidad a los otros compañeros, deténlo mediante preguntas difíciles. Refuerza la confianza del grupo para que no se deje imponer por este participante, invita a los demás a comentar libremente sus opiniones y pide al sabelotodo que deje la discusión para otros espacios o momentos, ya que el tiempo del curso es reducido.</p>

### 5.3 TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

A continuación se presentan las técnicas de instrucción más usadas en la capacitación, a fin de que conozcas los pasos y procedimientos que te ayudarán a impartir los temas de manera ordenada y completa.

Las técnicas de instrucción son el conjunto de procedimientos que utiliza el instructor para facilitar el aprendizaje. La correcta aplicación de una técnica depende del conocimiento y práctica que tengas sobre la misma. Las técnicas de instrucción nos sirven para:

- Facilitar y reforzar el aprendizaje.
- Fomentar la participación del grupo.
- Motivar a los participantes e influir en su interés y esfuerzo durante el aprendizaje.
- Ejercitar y evaluar el manejo de los procedimientos operativos y los contenidos conceptuales.
- Identificar las necesidades del capacitando.
- Centrar la atención en los contenidos.

La cantidad de técnicas de instrucción es muy amplia, sin embargo, las características de la capacitación operativa en encuestas como la Enigh limita el número y tipo de técnicas que pueden aplicarse, pues requieren ser sencillas y no necesitar grandes desplazamientos de los participantes o material de apoyo especial.

Dado lo anterior, las técnicas de instrucción que se utilizarán son las siguientes:

- Expositiva.
- Lectura comentada.
- Dramatización.
- Lluvia de ideas.

- Trabajo en equipo.
- Interrogativa.
- Demostrativa.
- Lectura individual.

## Expositiva

Consiste en explicar al grupo un contenido de manera clara, pausada y sencilla, resaltando los datos importantes del mismo.

Generalmente la exposición es responsabilidad del instructor, por lo que es necesario que domines el tema para explicarlo con claridad y resolver las dudas que se presenten. Para facilitar el manejo de esta técnica, debes seguir los siguientes pasos:

- **Introducción.** Explica en forma general de qué se trata el tema, si se relaciona con otros vistos anteriormente o si es parte de un tema más amplio, según corresponda.
- **Desarrollo.** Después de la introducción inicia con la explicación del tema en el orden que previamente revisaste. Ésta es la parte que se lleva más tiempo, por lo que debes ser claro, utilizar un tono de voz variado y adecuado con el grupo, y enfatizar las ideas principales; apoyándote en cuadros o esquemas en el pizarrón, en los acetatos.

Es recomendable que establezcas comunicación con los capacitandos en forma visual y con preguntas y comentarios, para que te des cuenta si atienden tu exposición.

- **Cierre.** Por último, realiza un resumen de lo expuesto y destaca los puntos más importantes; puedes retomar los materiales que utilizaste durante la exposición o preparar un material específico para el final del tema.

Recuerda hacer preguntas sobre el contenido para verificar la comprensión a fin de retomar oportunamente lo que no haya quedado claro.

## Lectura comentada

Consiste en dirigir el estudio de un contenido a partir de la lectura grupal y de la expresión de comentarios acerca de lo leído.

Para aplicar esta técnica es necesario que leas el tema antes del curso y marques en el manual el momento en que debes hacer el alto en la lectura, así como el comentario que harás respecto a lo que se lea.

Este comentario tendrá la función de ampliar lo leído, resumir o concluir ideas principales, o bien, resaltar procedimientos o conceptos importantes o de complicada comprensión.



Esta técnica se realiza de la siguiente manera:

- Solicita a un voluntario que inicie la lectura en voz alta.
- Interrumpe la lectura en donde previamente identificaste las ideas que requieren resaltarse, comenta lo necesario o realiza preguntas dirigidas a un participante.
- Concluidos los comentarios, el instructor pide a otro voluntario que continúe la lectura en voz alta, con la intención de que participen varios capacitandos y haya diferentes tonos de voz que hagan más agradable la lectura, propicien la participación y mantengan la atención del grupo. El instructor continúa haciendo las pausas previamente identificadas.
- Terminada la lectura es necesario que hagas un resumen de lo revisado, resaltando los principales puntos tratados y las conclusiones a las que se llegó. Puedes apoyarte en material didáctico o utilizar el pizarrón.

**Para hacer más eficiente la técnica es recomendable combinarla con alguna otra para verificar, aplicar o reforzar el aprendizaje.**

Esta técnica te permite el manejo de información en poco tiempo. El tema se enriquece con experiencias y comentarios, pero ten cuidado de no abusar de ella, porque puedes caer en la monotonía y desinterés del grupo, ya que una lectura prolongada provoca cansancio y desvía la atención.

## Dramatización

Consiste en la representación de una situación real mediante la intervención de algunos de los capacitandos frente al resto del grupo.



Esta técnica permite poner en práctica algunos conocimientos vistos con anterioridad, tales como la técnica de la entrevista, el manejo del cuestionario, algunos procedimientos, el orden o secuencia de pasos. De esta manera los capacitandos se dan cuenta de la dificultad que representan los contenidos, así como de diferentes situaciones a las que posiblemente se enfrenten en la realidad, les permite identificar y conocer sus reacciones y soluciones ante situaciones concretas.

La técnica se desarrolla en los siguientes tres pasos:

- **Preparación.** Ten claro el objetivo y los procedimientos por seguir, así como los recursos que requieras para la conducción de la técnica. Explica claramente cómo se lleva a cabo la actividad y quién o quiénes participan.
- **Representación.** Una vez que el grupo tiene claro cómo se va a llevar a cabo la actividad, da tiempo por si se requiere alguna preparación; ya organizados, los participantes realizan la representación delante del grupo, el cual hace el papel de observador.
  - Durante la dramatización pon especial atención a lo que se dice y cómo se hace; haz tus anotaciones para que tengas comentarios en función de los temas representados, lo cual ayuda a comprender y mejorar la ejecución y aprendizaje de todos.
- **Discusión y conclusión.** Esta etapa puede darse al final de las representaciones, de forma parcial después de cada una o conforme esté planeada la técnica. Cualquiera que sea el caso realiza y promueve un análisis. Es importante que en la representación los participantes expresen cómo se sintieron respecto a los temas y por qué actuaron de esa manera. Asimismo, los capacitandos que no participen frente al grupo también deben externar su opinión respecto a la representación de sus compañeros.
  - Durante el análisis utiliza los comentarios que anotaste al realizar la dramatización, para guiar y precisar los procedimientos u orden que debió haber llevado. Al término del análisis se obtiene una conclusión general; permite que los participantes expongan las soluciones a los problemas presentados durante la actuación.

## Lluvia de ideas

En esta técnica los participantes expresan libre y espontáneamente sus ideas sobre un tema en particular.

La técnica se desarrolla de la siguiente manera:

- Menciona el tema que se va a comentar y anótalo en el pizarrón.

- Indica al grupo que expresen de manera sencilla y corta lo que conozcan o crean que tiene relación con el tema.
- Anota en el pizarrón de forma ordenada las ideas que se vayan expresando. En este momento debes orientar las opiniones para que la mayoría de las ideas te ayuden a obtener el resultado que necesitas.
- Cuando todos los capacitandos hayan expresado sus opiniones, retoma las ideas a manera de conclusión y permite que los participantes tengan una idea completa de lo que significa el tema.
- Si los comentarios recibidos no incluyen todos los elementos del tema tratado, complémtalos para dar una visión completa.



## Trabajo en equipos

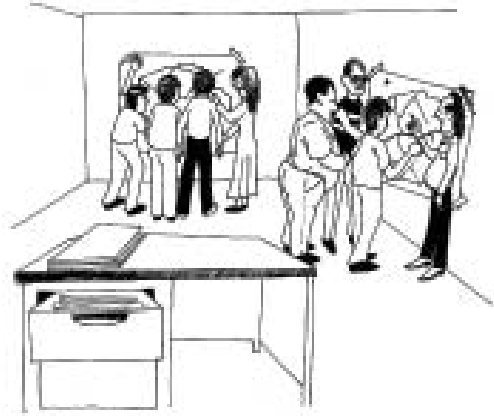
Son actividades grupales que consisten en un intercambio de ideas y opiniones entre los participantes. En capacitación operativa esta técnica generalmente se usa para practicar el llenado de formas de control y realizar ejercicios en los que se practiquen algunos procedimientos operativos, tales como llenado del cuestionario, técnica de la entrevista e identificación de materiales cartográficos, entre otros.

La técnica se realiza de la siguiente manera:

- Informa sobre el propósito del tema y aclara que para cumplirlo se trabaja en equipos.
- Forma los equipos, procurando que tengan un número igual de participantes.
- Explica lo que debe hacer cada equipo.
- Los equipos deben trabajar respetando el tiempo indicado.

Cuando utilices esta técnica, ten en cuenta lo siguiente:

- En caso de utilizar material diferente o especial, se debe contar con el suficiente para todos los equipos.
- Si se realizaron ejercicios o el llenado de algún instrumento de captación, complementa con otra técnica para reforzar e identificar el nivel de aprendizaje.



Recuerda **que tienes la responsabilidad de cerrar cada actividad de aprendizaje**, aun cuando el grupo la haya desarrollado.

## Interrogativa



Consiste en intercambiar preguntas y respuestas para obtener información, puntos de vista o aplicación de lo aprendido. Esta técnica ayuda a verificar la comprensión de los contenidos. Se puede utilizar antes, durante o al final de un tema.

Es importante que formules las preguntas antes de realizarlas, así como la respuesta correcta a cada interrogante; se puede preguntar a todo el grupo o elegir un participante para que conteste.

Una manera sencilla de elaborar preguntas es la siguiente:

- Realiza una lectura de forma general y subraya las ideas, acciones, pasos o conceptos más importantes para tener una idea básica del tema, capítulo o procedimiento.
- Una vez identificados claramente los temas y/o subtemas, bázate en los contenidos subrayados para elaborarlas. Recuerda que lo importante es la calidad, no la cantidad.
- Al subrayar puedes ir anotando al margen del renglón o párrafo tus dudas y comentarios para que los identifiques rápidamente, aclares las dudas y los utilices en el momento oportuno.
- Si quieres obtener lo más importante para un resumen, recapitulación o cierre de un tema, sólo ordena las ideas subrayadas de forma lógica, anótalas en una hoja de rotafolio, en un acetato, en el pizarrón o solamente explícalas.

## **Demostrativa**

Consiste en demostrar de manera práctica el manejo de instrumentos de trabajo. Para ello, toma en cuenta lo siguiente:

- Explica las tareas, dando relevancia a los pasos claves y los detalles importantes.
- Es necesario que siempre se utilicen los instrumentos reales para que los capacitandos observen cómo realizar los procedimientos.
- Es importante que los capacitandos ejecuten lo observado mediante una práctica, ya que los resultados de la misma te pueden servir para evaluar el aprendizaje.

## **Lectura individual**

Esta técnica consiste en indicar a los capacitandos que lean cierta cantidad de páginas así como el tiempo con el que cuentan para realizarlo, ya que como su nombre lo dice, harán una lectura de forma individual. Terminada la lectura, continúa con otra técnica de las revisadas anteriormente para que te permita complementar el aprendizaje.

Es necesario que leas con anticipación tu cronograma para conocer cuáles técnicas vas a utilizar y en qué temas, con el fin de que prepares con tiempo el curso. También es esencial que, además del dominio de la técnica, conozcas detalladamente los temas por impartir, pues esto te dará plena confianza en tu participación.

En lo que se refiere a las técnicas de instrucción, tu papel como instructor se orienta a la aclaración de dudas y al apoyo de los participantes durante el estudio de los contenidos de la capacitación operativa.

## **Técnica de autoestudio**

Esta técnica se basa en las responsabilidades del capacitando para el autoestudio, las cuales son:

- Asumir una actitud de autocontrol y compromiso ante su formación.
- Aplicar las técnicas de habilidad para la lectura, redacción de textos en forma clara y la habilidad para la investigación.
- Ser capaz de llevar a cabo autoevaluaciones.
- Convertir la información presentada en su principal herramienta de trabajo.

Es importante señalar que en esta técnica el papel del instructor se orienta a la aclaración de dudas y al apoyo de los participantes durante el estudio de los contenidos de la capacitación operativa.

Cabe señalar que para el desarrollo de esta técnica, existen algunas recomendaciones, que se basan en los contenidos a estudiar y que se detallan a continuación:

Cuando la información se refiere a hechos y procedimientos se recomienda:

- Estudiar a partir de la repetición simple, parcial y acumulativa.
- Organizar categóricamente los temas.
- Relacionar los contenidos con palabras clave e imágenes mentales para su mejor retención.

En caso de que los contenidos se refieran a conceptos y proposiciones, se sugiere:

- Hacer una representación gráfica de redes y mapas conceptuales.
- Tomar notas y formular preguntas para las tutorías.
- Hacer un resumen de lo leído.
- Elaborar un listado de los conceptos revisados

En resumen, la relación interpersonal de capacitando e instructor propiciará el éxito de la capacitación.

## 5.4 RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos son los materiales de apoyo que le facilitan al instructor la impartición de contenidos y además, sirven para favorecer el aprendizaje en los capacitandos, con el fin de lograr una capacitación más dinámica y motivante.

Para algunos proyectos, la utilización de materiales en la capacitación se encuentra limitada, debido a las características de las aulas y los recursos con los que se puede contar, razón por la cual deben ser de fácil diseño y uso. Tu función como instructor es optimizar estos recursos en favor del aprendizaje de los capacitandos.

En los cursos que impartes, los recursos didácticos con los que puedes contar se describen a continuación.

### Acetatos

Es una lámina transparente en la cual puedes plasmar tu mensaje y posteriormente proyectarlo con la ayuda de un proyector de acetatos y una pantalla.

Las ventajas de este material son:

- Aumentan la retención del conocimiento.

- Incrementan el interés.
- Presentan gráficas, diagramas e información en forma esquemática.
- Sustituyen o complementan el pizarrón o el rotafolio.
- Presentan con sencillez, efectividad y economía los contenidos.

Para aprovechar mejor el uso de los acetatos considera las siguientes sugerencias:

- Verifica antes de la exposición si su acomodo es el indicado en la guía didáctica o en su caso en el cronograma.
- Antes de iniciar el curso revisa si el proyector funciona adecuadamente y enfócalo para que esté listo.
- Procura no pasar enfrente de la pantalla cuando el proyector se encuentre encendido.
- Apaga el proyector para cambiar de acetato o tapa el foco con un papel opaco; no lo dejes mucho tiempo prendido ya que puede quemarse.
- Si requieres elaborar algún acetato extra a los que recibes de oficinas centrales procura no saturarlo de información. Además, las imágenes y el texto deben ser claros y sencillos para no cansar a los capacitandos.

## **Hojas para rotafolio**

Son un conjunto de láminas en las que se imprimen ilustraciones y/o contenidos temáticos básicos; permiten el análisis y síntesis de los mismos, facilitan la recapitulación de la información, mantienen la atención de los participantes y les permite asimilar ideas y conceptos con mayor facilidad. Se presentan en forma secuenciada y en correspondencia directa con cada tema.

Generalmente, las láminas se colocan en una base o tripié rotafolio, pero si no contaras con este instrumento, las puedes pegar sobre la pared o el pizarrón; también puedes perforar sus extremos, uniéndolas con un hilo o alambre, para posteriormente colgarlas en una parte visible del aula.

Si tienes tiempo durante la preparación del curso, remarca con color los títulos o subraya las palabras importantes. El contenido del rotafolio debe responder a un propósito, es decir, ¿para qué se requiere elaborar la lámina?

La respuesta a esta pregunta puede ser una o varias de las siguientes opciones:

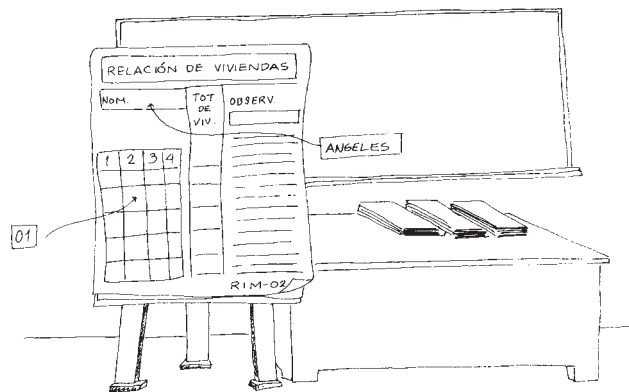
- Enfatizar o reforzar una idea clave dentro del contenido revisado.
- Realizar algún ejercicio.
- Guiar la exposición, presentando una serie de pasos o temas que se deben transmitir ordenadamente.

- Mantener la atención de los capacitandos.

Todos estos elementos contribuyen a facilitar la enseñanza y el aprendizaje.

Las hojas de rotafolio que presentan formas de control o secciones del cuestionario pueden utilizarse para ejemplificar y ejercitar su llenado, siempre y cuando consideres las siguientes opciones de uso:

- Coloca sobre la lámina un plástico transparente del mismo tamaño y utiliza marcador para pintarrón. Esto permitirá borrar lo escrito y usarlo tantas veces sea necesario para hacer demostraciones y ejercitar procedimientos.
- Otra posibilidad es recortar pedazos de papel, ponerles al reverso masking tape y pegarlos en los espacios en que deben ir las respuestas. Si utilizas esta opción, ten cuidado de que no se rompa el rotafolio al despegar el papel.



De acuerdo con tu creatividad y los medios con que cuentes puedes utilizar este material con otras variantes.

## Pizarrón

Es un tablero con superficie plana sobre la que se escribe o dibuja con gis o marcadores, donde se expone visualmente un contenido para facilitar la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Su uso es colectivo, en éste se presenta o registra información poco duradera; es útil para usarse en grupos no mayores de 40 personas. Capta la atención y despierta el interés grupal.



Es uno de los recursos más accesibles y usados. Es útil para ejemplificar ideas, elaborar síntesis del tema, anotar datos importantes, elaborar esquemas, resúmenes, conclusiones, gráficas, diagramas, cuadros sinópticos, mapas mentales, etcétera. Para lograr un mejor aprovechamiento de este recurso, considera las siguientes recomendaciones:

- Escribe de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, procurando anotar solamente los puntos claves del tema, para que te sirvan de guía durante tu exposición.
- La letra debe ser clara y visible para todo el grupo.
- No mezcles datos de diferentes temas.
- Da tiempo a los capacitandos para copiar lo escrito en el pizarrón, ya que con esto das oportunidad para asimilar lo visto.
- Borra al concluir el tema, con movimientos de arriba hacia abajo, para que puedas volverlo a utilizar pero, sobre todo, para no distraer al grupo.
- Al utilizarlo procura no darle la espalda al grupo, pues parecería que le hablas al pizarrón y puede disminuir el interés de los participantes.
- De preferencia escribe antes de iniciar el tema, en los recesos, o mientras los capacitandos leen o realizan otra actividad.
- Verifica desde la parte posterior del aula si la letra es visible.
- Sitúate a un lado del pizarrón para no impedir la visibilidad del grupo.
- Distribuye la información en renglones cortos. Para ello secciona el pizarrón en dos o tres partes (columnas). Esto facilita tanto su uso como la lectura de la información anotada.

## **Presentación en power point**

Este tipo de apoyo electrónico se caracteriza por sus bondades motivantes para centrar la atención en lo sustantivo de los contenidos de un curso. Es el apoyo didáctico en el que se organizan los temas de un curso para su proyección en aula a un grupo con fines didácticos.

Sus principales características son el orden en que se presenta la información en diapositivas secuenciadas, donde se combina el texto y la imagen, así como la animación de sus elementos en coherencia con los contenidos de un curso.

La organización de sus contenidos permite flexibilidad para el manejo de la información con el auxilio de rutas o caminos que llevan a enfatizar los conceptos y procedimientos

importantes. Es un material didáctico con atractivo y amplias posibilidades para la motivación, pues permite mantener activos a los participantes de un curso.

Para su manejo en aula, será necesario contar con una pantalla y proyector «cañón» conectado a una computadora, así como las habilidades básicas para el manejo de ésta.

Es importante señalar que el diseño de una presentación es fundamentalmente esquemático, y la dinámica de uso debe estar en coherencia con la técnica de instrucción de acuerdo a lo diseñado en el cronograma del curso.

## Documentos

Son la fuente de información que contiene todos los temas por tratar durante el curso. En el caso de la capacitación corresponde a los manuales, cuestionarios y formas de control, así como cronogramas.

Ten presente que durante los cursos será necesario que utilices de manera simultánea dos o más de los documentos citados, por lo que se recomienda que consultes y compares los documentos antes de iniciar el curso y antes de cada sesión para precisar las actividades de instrucción y planear su uso durante el proceso de capacitación.

## Manual

Para el caso de la capacitación es el instrumento didáctico que contiene los conceptos y procedimientos que permiten informar y capacitar a cada uno de los puestos de la estructura de organización.

El uso del manual, al igual que el cronograma, se realiza en tres momentos distintos: antes de iniciar el curso, antes de iniciar la sesión y durante la sesión.

- **Antes de iniciar el curso.** Realiza una lectura para familiarizarte con los contenidos y ubicar las partes más importantes del tema, con el fin de tener una visión general del curso. Por medio de esta lectura puedes cotejar si el contenido del manual concuerda con el cronograma del curso y si los materiales de apoyo didáctico corresponden con los temas expuestos en el manual.
- **Antes de iniciar la sesión.** Coteja con el cronograma los temas del manual programados para la sesión del día, con la finalidad de identificar los asuntos de mayor importancia en correspondencia con el tiempo establecido y los materiales de apoyo recomendados para la impartición de los contenidos programados.
- **Durante la sesión.** Permite llevar el orden de los temas en correspondencia con lo consignado en el cronograma para precisar la importancia jerárquica de los temas y

la aplicación de los procedimientos operativos que debe realizar el puesto a quien está dirigido el manual.

Independientemente del momento en el que se utilice este documento es recomendado como material de consulta diaria, pues éste contiene la información necesaria para que los puestos de la estructura operativa correspondiente lleven a cabo las actividades en el levantamiento del conteo. El uso adecuado del manual contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos de aprendizaje.

## Cronograma

El cronograma es un instrumento que permite conducir y verificar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que indica el desarrollo de las técnicas y actividades por impartir para un tema o grupo de contenidos, lo cual es un apoyo para llevar el control del tiempo programado para la capacitación, pues indica el momento de utilización de los materiales didácticos.

El cronograma se utiliza en tres momentos: **antes de iniciar el curso, antes de iniciar la sesión y durante la sesión.** Su empleo es distinto en cada momento:

- **Antes de iniciar el curso.** Realiza una revisión general para identificar los materiales que requieres para llevar a cabo el curso, tales como hoja de rotafolio, acetatos, formas de evaluación, cuestionarios, marcadores, masking tape, hojas blancas o cualquier otro material.

También te ayuda a identificar si alguna técnica o dinámica requiere de la preparación de material, con el fin de que lo tengas listo con anticipación.

Verifica el horario establecido para saber si es necesario adecuarlo debido a ciertos factores, como por ejemplo si las condiciones del lugar te obligan a salir temprano, no contar con el aula todo el día, etcétera.

- **Antes de iniciar la sesión.** Verifica detenidamente los temas, las técnicas, el tiempo establecido y los materiales que utilizarás para la sesión.

De acuerdo con las técnicas propuestas, prepara y organiza tu material. Si vas a aplicar una actividad verificadora, evaluación o ejercicio, identifica cómo se debe llevar a cabo; ubica dónde se encuentran las respuestas, revísalas y, sobre todo, pon atención en aquellos temas vistos en sesiones anteriores en los que los capacitandos hayan manifestado tener dudas.

Valora si es necesario aplicar dinámicas grupales y selecciona algunas. También revisa el tiempo y horario para cada tema, con el fin de cubrir los contenidos previstos y terminar la sesión a tiempo.

- **Durante la sesión.** El cronograma te ayuda a llevar el orden de los temas, recordar las técnicas y/o puntualizar algunos procedimientos, así como llevar un control del tiempo dedicado a cada actividad.

Independientemente del material que utilices para impartir los cursos, úsalo de manera adecuada para contribuir al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

## 5.5 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL INSTRUCTOR

En este apartado se presentan, de manera resumida, los elementos básicos que debes poner en práctica para lograr los objetivos de un curso.

- Prepara con anticipación los temas por exponer, con apoyo de los materiales (manual, cronograma, acetatos, etcétera). Revisa antes de cada sesión los acetatos, las hojas de rotafolio, el cronograma y todo el material que vayas a utilizar.
- Indica al grupo cuando se termine un tema para no crear confusión con el siguiente.
- Retoma los aspectos más importantes de los contenidos para que el capacitando reúna y organice lo aprendido.
- Verifica constantemente el aprendizaje y retoma los resultados para corregir o volver a explicar los temas que no se hayan entendido, antes de empezar otro.
- Procura hablar con un tono de voz claro, pausado y con volumen adecuado al tamaño del grupo.
- Mantén una postura cómoda y relajada; recuerda que no debes estar sentado mientras expones.
- Mira siempre al grupo mientras expones, lo cual te permite captar su atención y detectar si hay dudas.
- Antes de responder las preguntas o dudas, asegúrate de que entendiste el cuestionamiento.
- Si ves muy cansado al grupo, otorga recesos con duración de 10 a 15 minutos, con ello lograrás que se relajen y estén en condiciones de poner atención. También puedes aplicar alguna dinámica grupal para ese fin.
- Procura convivir con los participantes durante los recesos.
- Fomenta la confianza y el compañerismo entre los capacitandos.

- Verifica que los capacitandos hayan entendido los temas, mediante preguntas, ejercicios, prácticas, resúmenes de lo revisado, etcétera.
- Al inicio de cada sesión realiza una recapitulación de los temas vistos en la sesión anterior.
- Al iniciar un nuevo capítulo haz una introducción para indicar lo que se verá y cómo se relaciona con lo ya revisado. Lo mismo debes hacer al inicio de cada módulo.
- Cuida el orden del grupo y la limpieza del aula.
- Controla adecuadamente el tiempo asignado a cada tema.
- Dirígete al grupo siempre con respeto y fomenta la integración.
- Ten disposición para compartir tu conocimiento y ayudar a los capacitandos a aprender. Procura retroalimentarlos para fomentar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Comprométete con el grupo a lograr el objetivo del curso y realizar las actividades que les corresponden.
- Aprende a escuchar, con el fin de que puedas identificar dudas y aciertos, y seas más claro en tus respuestas y exposiciones.
- Observa al grupo, esto es, debes estar atento a lo que los capacitandos comunican con sus posturas, sus gestos o miradas; relaciona sus actitudes con las condiciones del aula, el tiempo que se lleva trabajando, etcétera.
- Evalúa los logros y procesos del capacitando y del grupo en general.
- Considera la impartición de capacitaciones emergentes en los casos donde se presenten deserciones o falta de personal, con el fin de cubrir la plantilla establecida para cada puesto de la estructura operativa.
- Si identificas problemas que afectan el desarrollo del curso busca una solución en la medida de lo posible y mantén un ambiente propicio para el aprendizaje.

La capacitación de personal representa una gran responsabilidad, para la cual debes estar bien preparado, ya que es un proceso inmerso en las actividades de obtención de información estadística.

## **ANEXO**



## CALENDARIO DE ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA ENIGH - 2006.

DECENA	Traslado e identificación de viviendas.	Continúa la entrevista.	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor.	Reuniones del Responsable Estatal del Proyecto con los Supervisores.	Descanso de Supervisores y Entrevistadores.	1º Captura de las Formas de Control con información de campo.	Captura de la información de los cuestionarios.	Validación de archivos de la información.	2º Captura y envío de los archivos de las Formas de Control con información de captura validación.
	Inicio de entrevista.			Reuniones con los equipos de campo y de captura validación con el Responsable Estatal del Proyecto.		Captura y envío de los archivos de los cuestionarios de Reentrevista.		Envío de archivos de la información validada a Oficina Central.	Envío de la forma de control ENIGH-1 y Cuestionarios de Reentrevista (físicos).
0*	10 de Agosto	11 Ago - 16 Ago	16 de Agosto	17 de Agosto	18 - 19 de Agosto	18 de Agosto	21 Ago - 29 Ago	30 Ago - 07 Sep	08 de Septiembre <sup>2</sup>
1	20 de Agosto	21 Ago - 26 Ago	26 de Agosto	27 de Agosto	28 - 29 de Agosto	29 de Agosto	30 Ago - 07 Sep	08 Sep - 18 Sep	19 de Septiembre
2	30 de Agosto	31 Ago - 05 Sep	05 de Septiembre	06 de Septiembre	07 - 08 de Septiembre	07 de Septiembre	08 Sep - 18 Sep	19 Sep - 27 Sep	28 de Septiembre
3	09 de Septiembre	10 Sep - 15 Sep	15 de Septiembre	16 de Septiembre	17 - 18 de Septiembre	19 de Septiembre	19 Sep - 27 Sep	28 Sep - 06 Oct	09 de Octubre
4	19 de Septiembre	20 Sep - 25 Sep	25 de Septiembre	26 de Septiembre	27 - 28 de Septiembre	27 de Septiembre	28 Sep - 06 Oct	09 Oct - 17 Oct	18 de Octubre
5	29 de Septiembre	30 Sep - 05 Oct	05 de Octubre	06 de Octubre	07 - 08 de Octubre	07 de Octubre	09 Oct - 17 Oct	18 Oct - 26 Oct	27 de Octubre
6	09 de Octubre	10 Oct - 15 Oct	15 de Octubre	16 de Octubre	17 - 18 de Octubre	17 de Octubre	18 Oct - 26 Oct	27 Oct - 06 Nov	07 de Noviembre
7	19 de Octubre	20 Oct - 25 Oct	25 de Octubre	26 de Octubre	27 - 28 de Octubre	27 de Octubre	27 Oct - 06 Nov	07 Nov - 15 Nov	16 de Noviembre
8	29 de Octubre	30 Oct - 04 Nov	04 de Noviembre	05 de Noviembre	06 - 07 de Noviembre	07 de Noviembre	07 Nov - 15 Nov	16 Nov - 24 Nov	27 de Noviembre
9	08 de Noviembre	09 Nov - 14 Nov	14 de Noviembre	15 de Noviembre	16 - 17 de Noviembre	16 de Noviembre	16 Nov - 24 Nov	27 Nov - 05 Dic	06 de Diciembre
Decena de Recuperación	18 de Noviembre	19 Nov - 24 Nov	24 de Noviembre	25 de Noviembre	26 - 27 de Noviembre	28 de Noviembre	27 Nov - 05 Dic	06 Dic - 14 Dic	15 de Diciembre

\*La entrega de carga de trabajo de la decena "cero", se realizará el 9 de Agosto de 2006.

<sup>2</sup>En decena "cero" no habrá captura y envío del Cuestionario de Reentrevista, si de las Formas de Control.



## DINÁMICAS GRUPALES

Con el fin de complementar lo estudiado en los capítulos que integran el *Manual de formación de instructores* y con el propósito de proporcionar insumos necesarios para la realización de tu curso, se incluye este apartado especial con dinámicas grupales que aplicarás durante los cursos, para captar la atención de los capacitandos durante la revisión de los contenidos.

### TOCAR Y MIRAR

Objetivo. Presentación.

Material. Hojas blancas tamaño carta y plumones.

Desarrollo. Preséntate al grupo mencionando tu nombre completo y expresa la última actividad que hiciste laboralmente. A continuación, menciona tus conocimientos acerca de la capacitación o actividades docentes que hayas llevado a cabo en el campo de tu especialidad o trabajo. Expresa lo que más te gusta mirar (un atardecer, las plantas, el mar, etc.) y tocar (los pétalos de una flor, las paredes ásperas, el cabello, etc.). A continuación, en una hoja en blanco escribe tu nombre y colócalo a la vista del grupo. Una vez concluida tu presentación, solicita a los capacitandos que realicen la misma dinámica de manera personal.

Advierte a los participantes que estén atentos a la presentación de los demás compañeros, para cuando les toque su turno.

### REFRANES

Objetivo. Presentación.

Material. Hojas o tarjetas en las que se han escrito fragmentos de refranes populares, es decir, cada refrán se completará con dos tarjetas.

Desarrollo. Se reparten las tarjetas entre los asistentes y éstos buscan su complemento; una vez identificado, quedan formadas parejas y deberán realizar la presentación mutua. La presentación puede ser: su nombre, color favorito, aficiones, etcétera. Después, cada participante expone al grupo la información de su pareja.

A continuación se presentan algunos refranes que pueden utilizar:

- Camarón que se duerme se lo lleva la corriente.
- Más vale pájaro en mano que ciento volando.

- El que a buen árbol se arrima, buena sombra le cobija.
- Despacio que voy de prisa.
- Más vale paso que dure y no trote que canse.
- El que nace pa' maceta, no pasa del corredor.
- Al que madruga Dios le ayuda.
- De tal palo tal astilla.
- Matrimonio y mortaja del cielo bajan
- El que con lobos se junta, a aullar se enseña.
- Es más fácil amansar mulas que quitar mañas.
- Cría cuervos y te sacarán los ojos.
- Al pan, pan y al vino, vino.
- No por mucho madrugar, amanece más temprano.
- Árbol que crece torcido, su tronco nunca endereza.
- El que en pan piensa, hambre tiene.
- El que es perico, donde quiera es verde.
- El que por su gusto muere, hasta la muerte le sabe.
- Al que parte y comparte, le toca la mayor parte.
- El arrimado y el muerto a los tres días apestan.
- Tanto va el cántaro al agua hasta que se quiebra.
- Más vale prevenir que lamentar.
- El que es buey hasta la coyunta lame.
- Aunque la mona se vista de seda mona se queda.
- Para la que la cuña apriete tiene que ser del mismo palo.

Cabe señalar que para aplicar la dinámica deberás seleccionar, antes de la sesión, los refranes y dividir cada uno en dos tarjetas. Si tienes un grupo de 20 capacitandos, selecciona diez refranes, por ejemplo.

## **AMIGO SECRETO**

Objetivo. Integración.

Material. Hojas blancas y lápices.

Desarrollo. El primer día del curso pide a los participantes que cada uno de ellos escriba en un papel su nombre y algunas características sobre lo que le gusta, qué es lo que hace, etcétera.

Después, recoge los papelitos y realiza el intercambio en el grupo, el nombre que les toque será su amigo secreto.

Indica al grupo que durante el tiempo que dura el curso deberán comunicarse con su amigo secreto, de tal forma que no los identifique. Los detalles que le demos al amigo

secreto deben ser en el sentido de motivarlo para seguir superándose, como un recado de felicitación por su participación, puede ser durante el receso o bien al inicio de la sesión, antes de llegar el compañero.

El último día del curso se descubre quién es el amigo secreto de cada uno y, si el grupo lo decide, se da un pequeño presente al amigo.

## **INTEGRACIÓN**

Objetivo. Integrar nuevos miembros al grupo .

Material. Ninguno.

Desarrollo. Antes de informar al grupo que realizarás la dinámica, pide a un capacitando, de manera discreta, que cuando se realice la dinámica esté pendiente a una señal que le harás para que permita que se integren los compañeros que se encuentran fuera del círculo.

Después pide al grupo que pase al centro del salón, explica que la dinámica consiste en integrar físicamente a las personas que recientemente se acaban de incorporar al grupo.

Una vez en el centro del salón, pide a los capacitandos, excepto a los nuevos integrantes, se tomen de los hombros haciendo un círculo lo más cerrado posible y lo mantengan así.

Indica a los capacitandos que se integrarán que traten de entrar en el círculo humano. Si después de varios intentos por querer entrar no lo logran, da la señal al capacitando «cómplice» para que los deje entrar y puedan formar parte del círculo.

Entonces, solicita que comenten la experiencia, cómo se sintieron, tanto los que se encontraban inicialmente en el círculo como los que entraron después.

Realiza una reflexión respecto a la importancia de permitirnos conocer a nuevas personas y aprender junto con ellas.

## **EL MUNDO**

Objetivo. Animación.

Material. Pelota o pañuelo anudado o bola de papel.

Desarrollo. Explica que se va a lanzar la pelota a un compañero, al mismo tiempo se dice un elemento: aire, tierra o mar. La persona que reciba la pelota tendrá que decir el nombre de

algún animal que pertenezca al elemento que se nombró. Se da un tiempo de cinco segundos a cada participante; si no lo dice en el tiempo establecido, pierde y sale del juego.

### *Ejemplo*

Lanza la pelota y nombra el elemento aire; la respuesta puede ser: paloma.

El tiempo de los cinco segundos lo puede llevar el mismo grupo y el tiempo de duración de la dinámica queda a consideración tuya.

## **DÍA DE CAMPO**

Objetivo. Animación.

Material. Lista para identificar los nombres de cada uno de los participantes.

Desarrollo. Explica que se realizará un paseo, para lo cual cada uno de los capacitandos nombrará una cosa u objeto que desee llevar. Recuerda no explicar la dinámica para que los capacitandos descubran lo que deben decir.

La dinámica consiste en que la primera letra de lo que vaya nombrando cada participante deberá coincidir con la primera letra de su nombre, para poder decidir si va o no va al paseo. Si no coincide, indica que no va; si coincide, indica que sí va.

### *Ejemplo*

Raúl	raqueta	sí va	Pedro	agua	no va
	refresco	sí va		pelota	si va

Tú también participa, tomando en cuenta que ya sabes la dinámica, todo lo que digas te permitirá ir siempre y de esta manera los capacitandos observan y pueden encontrar la lógica de la dinámica.

La dinámica termina cuando todos los capacitandos o la mayoría hayan descubierto la clave para ir de paseo.

## **DOS RENGLONES**

Objetivo. Cierre de curso.

Material. Hojas blancas, lápices y plumas.

Desarrollo. Con base en el total de los participantes, solicita a los capacitandos que tomen dos o tres hojas y las doblen en ocho partes, cortándolas posteriormente (tú decide el número de hojas, de acuerdo con la cantidad de capacitandos).

Pide que en cada uno de los pedazos escriban, uno a uno, los nombres de sus compañeros. Después, indícales que al reverso escriban en dos líneas o renglones, un pensamiento, buen deseo, o una combinación de éstos, dirigido al compañero designado en cada pedazo de papel.

Al terminar, pide que cada papel sea entregado a sus compañeros en la propia mano. Da un tiempo para que lean sus comentarios de forma individual y, posteriormente, solicita expresen qué les parecieron los comentarios hechos por sus compañeros y si tienen algo más qué decir al grupo. También es bueno que expresen sus comentarios respecto al grupo y cómo se sintieron a lo largo del curso.

## **QUÉ ME LLEVO Y QUÉ DEJO**

Objetivo. Cierre de curso.

Material. Ninguno.

Desarrollo. Con los participantes de pie, pídeles formen un círculo y que uno a uno expresen lo que se llevan del curso, del compañero, de los contenidos y de alguna experiencia surgida durante el proceso de enseñanza aprendizaje. A continuación que exprese lo que deja y lo demuestre a su compañero(a) de su izquierda, mencionando también lo que dejan los compañeros que le precedieron (en caso de que le antecedan).

De igual manera se continúa hasta cerrar el círculo con la intervención del último participante. Es importante que participe en la dinámica como un capacitando más.

Es recomendable que al final de la dinámica retomes la palabra con el objeto de resaltar lo significativo de la práctica realizada y des el cierre del curso.

## **CÓMO LO HAGO SIN PALABRAS**

Objetivo. Demostración de conocimientos.

Material: Hojas de rotafolio blancas, plumones acuacolor, masking tape, lápices y reglas.

Desarrollo. Organiza al grupo en equipos de entre cuatro y cinco participantes. A continuación explica que cada equipo realizará un diseño gráfico que exprese cómo realizan sus actividades

de capacitación, con el requisito de que lo realizado no contenga palabras pero muestre en dibujos, símbolos, trazos o cualquier otro recurso su experiencia en la materia.

Conforme cada uno de los equipos termine con su diseño, deberán pegarlo en alguna de las paredes del aula con un número que identifique al equipo autor.

Cuando todos los equipos hayan puesto en las paredes los diseños correspondientes, uno o más de los integrantes de cada equipo interpretarán un diseño distinto al elaborado por el mismo equipo. El equipo autor del diseño que se comenta hará la observación en el sentido de si la interpretación expresada se apega a lo que quisieron decir.

Es importante que al final de la dinámica centres los comentarios surgidos acerca del tema expuesto por el grupo.

Informa al grupo que la preparación de la actividad contará con 20 minutos y que para la presentación de cada diseño se tendrán cinco minutos por equipo.

## **COLLAGE**

Objetivo. Demostración de conocimientos.

Material. Hojas de rotafolio blancas, plumones acuacolor, masking tape, lápices, pegamento, revista y periódicos, reglas y tijeras.

Desarrollo. A fin de conocer el grado de conocimiento de alguna técnica o asunto, solicita al grupo que se divida en equipos (hasta seis). Entre los equipos distribuye los elementos de un tema de tal manera que a cada uno de los equipos le corresponda uno. Explícales que cada equipo elaborará un collage para explicar las bondades y desventajas de cada uno de los elementos.

Señala que cuentan con 15 minutos para la preparación de la dinámica y cinco minutos por equipo para hacer la presentación frente al grupo.

Entidad _____	Curso _____	Sede _____	
Instructor _____	Periodo del curso _____		
		Etapas: Planeación	Levantamiento
		Sexo: Femenino	Masculino
			Hoja 1 de 1

[illegible]

## **EPC-01 Perfil del capacitando**

### **Instrucciones de llenado**

**Objetivo.** Contar con el perfil real del personal capacitado que participará en el II Censo de Población y Vivienda 2005.

CONCEPTO	ANOTA
Entidad	Nombre y clave numérica de la entidad federativa donde se imparte el curso.
Curso	Nombre del puesto al que se dirige el curso.
Sede	Nombre y/o clave del lugar donde se imparte el curso.
Instructor	Nombre de quien imparte el curso.
Periodo del curso	Fecha de inicio y término de la impartición del curso.
Etapas	Una (X) para indicar si el curso se imparte durante la etapa de planeación o de levantamiento.
Sexo	Una (X) en femenino o en masculino, si la forma fue llenada por mujeres u hombres respectivamente.
Hoja _____ de _____	En el primer espacio, el número consecutivo de formas que se utilicen y en el segundo, el total de formas empleadas. Considera la totalidad de las formas, primero numera todas numera la(s) formas correspondiente(s) al sexo femenino y después al masculino o viceversa.
Columna 1	Numera consecutivamente a los capacitandos que participan en el curso. El primer renglón es un ejemplo del llenado, por lo que inicias tu numeración en el segundo renglón, con el número 1. Recuerda que la forma se llena por sexo, por lo cual debes considerar la numeración empleada en <b>Hoja _____ de _____</b> ; es decir, primero numera a todas las mujeres y después a todos los hombres, o viceversa.
Columna 2	Nombre completo del capacitando.
Columna 3	Puesto que desempeñará la persona en el Censo 2005.
Columna 4	Años cumplidos del capacitando al momento de llenar la forma.
Columna 5	Nivel escolar del capacitando (maestría, licenciatura, técnico superior, bachillerato, técnico, secundaria, primaria, etc.).
Columna 6	Carrera cursada en el nivel anotado. Si es bachillerato, secundaria o primaria, anota un guión en esta columna.
Columna 7	Situación que tenga la persona en el nivel anotado (titulado, pasante, concluido, trunco).
Columna 8	Años cumplidos laborados en el INEGI, sin anotar los meses. En casos en que se tenga menos de un año, anota de la siguiente forma. Si tiene menos de 3 meses escribe <b>.25</b> , de 4 a 6 anota <b>.5</b> , de 7 a 9 meses anota <b>.75</b> y 10 o más meses anota <b>1</b> .
Columna 9	El último puesto que ocupó en el INEGI.
Columna 10	Los años que laboró fuera del INEGI, utiliza los decimales cuando es menor a un año como se describe en la columna 8.
Columna 11	El último puesto que ocupó fuera del INEGI.
Columna 12	Resultado numérico de la evaluación obtenida en el curso, asígnalo de acuerdo con las indicaciones de la guía didáctica o el cronograma del curso.

**Consideraciones.** Esta forma se llena por sexo. El instructor llena los datos solicitados en el encabezado de la forma y las columnas 1 y 12. Los capacitandos anotan sus datos personales; el primer renglón de la forma que tiene núm. 0 es un ejemplo, por lo cual los participantes deben iniciar el llenado a partir del segundo renglón. Al llenar los datos de **Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_** y la numeración de la columna 1, recuerda que primero se numera a las mujeres y después a los hombres o viceversa.





## Valoración del curso de capacitación

EPC-02

Entidad \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

Curso: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Planeación



Levantamiento



Horario: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso del **II Censo de Población y Vivienda 2005** en el que participó.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y anota en el recuadro, según corresponda: 1, si tu respuesta es SÍ; 2, si es NO, u otro código que debas elegir, y/o responde brevemente lo que se te pide.

1. ¿Realizaste la lectura o revisión de algún material antes de asistir al presente curso?

Si tu respuesta es 2 (No),  
pasa a la pregunta 4.

2. ¿Recibiste a tiempo el material que requerías leer antes del curso?

3. ¿Te proporcionaron las indicaciones necesarias para el manejo de este material?

¿Cuáles indicaciones consideras que debieron darte?

---



---

4. ¿Cuánto tiempo (en horas) ocupaste para la revisión del material?

5. ¿El aula en la que se desarrolló el curso te pareció adecuada?

Anota las características del aula que te parecieron inadecuadas para lograr una mejor atención a la capacitación.

---



---

6. En cuanto al desempeño del instructor...

a) ¿Al inicio del curso planteó su objetivo?

b) ¿Además, indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje?

c) ¿Empleó un lenguaje claro y sencillo?

d) ¿Mostró conocimiento y manejo de los temas?

e) ¿Resolvió las dudas presentadas en el curso?

f) ¿Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso?

☐

Anota los comentarios referentes al instructor que consideres necesarios, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

---



---



---

7. En cuanto a los materiales de apoyo (presentaciones, acetatos, rotafolios, etcétera)...

a) ¿Te ayudaron a que comprendieras mejor los contenidos?

☐

b) ¿El texto es breve y trata un tema en específico?

☐

c) ¿La letra es clara y visible?

☐

d) ¿Las imágenes son claras e ilustran el contenido?

☐

Anota los comentarios referentes al material de apoyo que consideres necesarios, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

---



---

3. En cuanto al manual correspondiente a tu puesto...

a) ¿El contenido es claro y preciso?

☐

b) ¿Contiene los ejemplos suficientes para facilitar la comprensión de los contenidos?

☐

c) ¿Son suficientes y adecuadas las imágenes que contiene?

☐

d) ¿Describe de forma específica las actividades que vas a realizar?

☐

e) ¿Entendiste las definiciones y procedimientos que contiene?

☐

f) ¿Son entendibles las instrucciones para el llenado de las formas de control y/o de los instrumentos de captación?

☐

g) ¿Son claros los contenidos para entender tu relación con otros puestos?

☐

h) ¿El orden de los contenidos es el adecuado?

☐

Anota los comentarios que consideres necesarios referentes al manual de tu puesto, de acuerdo con tus respuestas anteriores.

---



---

9. Si durante tu curso se abordó algún otro manual, anota si los contenidos son congruentes o no entre dichos manuales y, en su caso, especifica las incongruencias que detectaste.

---

---

10. ¿Qué temas consideras que faltó analizar con mayor profundidad?

---

---

11. Menciona los temas que te parecieron más difíciles.

---

---

12. Si hubo dudas sin resolver, anótalas describiendo a qué tema corresponden.

---

---

13. ¿La forma en que se realizó la presentación de los temas y los ejercicios realizados en el curso, facilitaron tu aprendizaje?

☐

14. ¿Fueron suficientes los ejercicios realizados en el aula?

☐

¿Por qué? 

---

---

15. ¿Los ejercicios que realizaste te ayudarán a efectuar correctamente tus actividades?

☐

¿Por qué? 

---

---

16. ¿Las evaluaciones que te aplicaron fueron congruentes con la temática abordada en el curso?

☐

¿Por qué? 

---

---

17. ¿Los conocimientos adquiridos en el curso son suficientes y adecuados para que realices las actividades de tu puesto? ☐

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Cómo consideras la capacitación recibida? ☐

1. Excelente      2. Muy buena      3. Buena      4. Regular      5. Deficiente

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. El tiempo empleado en este curso fue...

a) ¿Suficiente al abordar todos los contenidos del curso? ☐

b) ¿Suficiente pero con tiempos muertos? ☐

c) ¿Excesivo? ☐

d) ¿Insuficiente para algunos temas? ☐

Anota en qué temas. \_\_\_\_\_

e) ¿Insuficiente durante todo el curso? ☐

f) Sugiere el tiempo (en horas) que creas conveniente para que se imparta este curso. ☐

Anota los comentarios referentes al tiempo del curso, de acuerdo a tus respuestas anteriores.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, contenido, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación!  
Con tu apoyo la información del Censo 2005 será oportuna y de calidad.**



## Valoración del curso posterior al levantamiento

EPC-03

Entidad \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

Puesto: \_\_\_\_\_

Planeación



Levantamiento



Fecha: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación, una vez terminadas sus actividades del **II Censo de Población y Vivienda 2005**.

### Instrucciones:

Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y anota en el recuadro, según corresponda: 1, si tu respuesta es SÍ; 2, si es NO, u otro código que debas elegir, y/o responde brevemente lo que se te pide.

1. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades?

☐

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. De acuerdo con tu experiencia en el Censo 2005, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron útiles para facilitarte el trabajo de campo que realizaste?

☐

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Hicieron falta más ejercicios para reforzar los contenidos del manual?

☐

¿En cuáles temas? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, rotafolios, acetatos, etc.) utilizados en tu curso te apoyaron para realizar las actividades correspondientes a tu puesto?

☐

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Una vez que participaste en el Censo 2005, ¿cómo consideras la capacitación recibida?

☐

1. Excelente                      2. Muy buena                      3. Buena                      4. Regular                      5. Deficiente

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. De acuerdo con el desarrollo de tus actividades en el Conteo 2005, ¿consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue... ┐

1. Insuficiente?                      2. Suficiente?                      3. Excesivo?

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Qué tiempo (en horas) le darías al curso de capacitación? ┐

8. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación!**  
**Con tu apoyo la información del Conteo 2005 será oportuna y de calidad.**



## Reporte de capacitación

EPC-04

Entidad \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

Curso: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Instructor: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Planeación



Levantamiento



Horario: \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Obtener información sobre las características de los cursos de capacitación, directamente del personal responsable de impartirlos, que sirva como insumo para evaluar la capacitación del **II Censo de Población y Vivienda 2005**.

**Instrucciones:**

Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y anota en el recuadro, según corresponda: 1, si tu respuesta es SÍ; 2, si es NO, u otro código que debas elegir, y/o responde brevemente lo que se te pide.

1. ¿El aula donde impartiste el curso contó con las condiciones físicas y de equipamiento necesarios para realizar la capacitación?

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Recibiste completo el material didáctico (manuales, guía didáctica o cronograma, rotafolios, acetatos, presentación, etc.) para impartir el curso de capacitación?

¿Qué material consideras que faltó? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Antes de impartir este curso y durante el desarrollo del mismo, revisaste el material didáctico?

Si no revisaste el material didáctico, explica por qué y **pasa a la pregunta 4**.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3.1 ¿Revisaste el material didáctico...

- a) Después de recibirlo de parte de oficinas centrales?

- b) Antes de iniciar el curso?

- c) Durante el desarrollo del curso?

- 3.2 Anota el tiempo aproximado que le dedicaste a la revisión de los materiales.

4. En cuanto al cronograma o guía didáctica que utilizaste como apoyo en este curso...

- a) ¿Te sirvió de apoyo para impartirlo? ☐
- b) ¿Fue sencillo emplearla simultáneamente con el manual? ☐
- c) ¿Recibiste las indicaciones necesarias para su empleo? ☐
- d) ¿Tiene congruencia con el manual? ☐
- e) ¿Los tiempos planteados son adecuados para impartir los contenidos del curso? ☐

Anota los comentarios referentes al cronograma o guía didáctica de acuerdo con tus respuestas anteriores.

---



---

5. De las técnicas de instrucción o actividades de aprendizaje señaladas en el cronograma o guía didáctica, ¿cuál(es) fue(ron) la(s) más difícil(es) de aplicar y por qué?

Técnica	Tema	¿Por qué?

6. Además de las técnicas de instrucción o actividades de aprendizaje señaladas en la guía didáctica o cronograma, ¿utilizaste alguna(s) otra(s)? ☐

Si utilizaste otra(s), menciona cuáles otras utilizaste y en qué temas.

---



---

7. ¿Consideras que los ejercicios efectuados en el curso son útiles para que los capacitandos refuercen el aprendizaje y se familiaricen con el trabajo que realizarán en campo? ☐

¿Por qué? 

---

---



---



8. Los ejercicios diseñados y aplicados en el curso fueron... ☐

1. Insuficientes

2. Suficientes

3. Excesivos

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. En cuanto al Manual del puesto que capacitaste...

a) ¿La redacción es clara? ☐

b) ¿El contenido es claro y preciso? ☐

c) ¿Son suficientes y adecuadas las imágenes que contiene? ☐

d) ¿Contiene los ejemplos suficientes para facilitar la comprensión de los contenidos? ☐

e) ¿Describe de forma específica las actividades que realizará este puesto? ☐

f) ¿Son claros los contenidos para entender su relación con otros puestos? ☐

g) ¿Son entendibles las definiciones y procedimientos que contiene? ☐

h) ¿Está completo y es entendible? ☐

i) ¿El orden de los contenidos es el adecuado? ☐

A continuación anota los comentarios referentes al manual del puesto que capacitaste de acuerdo con tus respuestas anteriores.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.1 Si se revisaron otros manuales anota las posibles incongruencias que hayas detectado o detectadas en el grupo y el tema al que corresponden. ☐

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.2 ¿Consideras necesario incluir otro(s) tema(s) en el manual del puesto que capacitaste para que los capacitandos se familiaricen con sus próximas actividades? ☐

¿Qué tema(s) incluirías? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 9.3 Anota los temas que de acuerdo con tu percepción, fueron los más difíciles de entender por parte de los capacitandos y por qué.

Capítulo	Tema	¿Por qué?

- 9.4 Anota los temas que te parecieron más difíciles de impartir y por qué.

Capítulo	Tema	¿Por qué?

10. En cuanto a las evaluaciones del aprendizaje aplicadas en el curso...

- a) ¿Son congruentes con el respectivo manual? ☐
- b) ¿Los reactivos e instrucciones son claros? ☐
- c) ¿Son útiles para medir el aprendizaje? ☐
- d) ¿Es sencilla la manera de calificarlas? ☐

A continuación anota los comentarios referentes a las evaluaciones del aprendizaje de acuerdo con tus respuestas anteriores.

---



---

11. ¿Durante este curso existieron bajas de capacitandos? ☐

Total de bajas  Sustituciones

Explica la manera de nivelar el avance del nuevo personal con el del grupo.

---



---

Si conociste las causas de las bajas, anótalas a continuación.

12. El tiempo empleado en este curso fue...

a) ¿Suficiente al abordar todos los contenidos del curso?

☐

b) ¿Suficiente pero con tiempos holgados?

☐

c) ¿Excesivo?

☐

d) ¿Insuficiente para algunos temas?

☐

Anota en qué temas.

---

e) ¿Insuficiente durante todo el curso?

☐

f) Sugiere el tiempo (en horas) que creas conveniente para impartir este curso.

Anota los comentarios referentes al tiempo del curso, de acuerdo a tus respuestas anteriores.

---

---

13. ¿El curso que impartiste tuvo algún cambio de días, horarios o periodo de acuerdo a lo programado?

☐

¿Cuál fue el motivo para realizar este cambio?

---

---

14. En caso de que tengas propuestas para mejorar la organización del curso, el diseño y uso de otros materiales, técnicas o actividades de aprendizaje que deben desarrollarse en el cronograma o guía didáctica, evaluaciones del aprendizaje, ejercicios, etcétera, descríbelas a continuación.

---

---

---

---

---

15. Menciona la problemática a la que te enfrentaste durante la impartición del curso y su solución.

---



---

16. ¿Recibiste visitas de supervisión o seguimiento durante la impartición del curso?

☐

¿Recibiste asesoría y apoyo antes y/o durante la impartición del curso?

☐

Anota el puesto de quién te supervisó, asesoró o apoyó y el momento en que lo hizo.

---



---



---

Anota los comentarios referentes a la supervisión, apoyo y asesoría recibida y la forma como podría mejorarse.

---



---



---

17. Anota otros comentarios y/o sugerencias que consideres importantes, para mejorar los cursos de capacitación en futuras encuestas, conteos y censos.

---



---



---



---



---



---



---



---

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación!  
Con tu apoyo la información del Censo 2005 será oportuna y de calidad.**