



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



# Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

## Enadid 2009

Manual del auxiliar del  
responsable estatal





## **Presentación**

---

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid 2009) para obtener información sobre los niveles y la estructura de los fenómenos que inciden en el tamaño y composición de la población (fecundidad, mortalidad y migración), de nuestro país.

El presente manual está dirigido al auxiliar del responsable estatal con el propósito de proporcionar los procedimientos y lineamientos requeridos para realizar sus actividades dentro de la encuesta.



## Índice

---

<b>Introducción</b> .....	VII
<b>1. Auxiliar del responsable estatal</b> .....	1
1.1 Funciones y actividades del auxiliar del responsable estatal .....	2
1.2 Estructura operativa .....	3
1.3 Relación con otros puestos .....	4
<b>2. Actividades previas al levantamiento</b> .....	5
2.1 Capacitación .....	6
2.2 Recepción y revisión del área geográfica de responsabilidad .....	10
2.3 Preparación y distribución del material y la documentación .....	13
2.4 Ubicación de la oficina de trabajo .....	14
<b>3. Actividades durante el levantamiento</b> .....	15
3.1 Reuniones al inicio y durante el operativo .....	16
3.2 Supervisión operativa .....	17
3.3 Control de cobertura y avance .....	20
3.4 Relación de paquetes y formación de cajas .....	22
<b>4. Actividades posteriores al levantamiento</b> .....	23
4.1 Recuperación y devolución de material sobrante .....	24
4.2 Elaboración, recepción y envío del informe final .....	25
<b>5. Habilitación didáctica para el instructor</b> .....	27
5.1 Actividades generales del instructor .....	29
5.2 El capacitando .....	31
5.3 Comunicación y relaciones interpersonales dentro del aula .....	36
5.4 Técnicas de instrucción .....	39

5.5 Recursos didáctico ..... 46  
5.6 Consideraciones generales y autoevaluación ..... 51

**Anexo** ..... 55

## **Introducción**

---

El presente documento se divide en cinco capítulos. En el primero se señala el propósito y las actividades que debe desarrollar el auxiliar del responsable 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 auxiliar del responsable estatal debe realizar antes del operativo, entre las que se encuentran la capacitación para los puestos que dependerán de él, la recepción y revisión del área geográfica de supervisión y los criterios para la distribución de material y documentación.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo tres, mientras que en el cuarto se señalan las actividades por realizar 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 didácticas y el uso de materiales didácticos de apoyo.

Este documento contiene un anexo donde se presentan las formas de control que se deben utilizar en los distintos procedimientos operativos e incluyen sus instrucciones de llenado. Asimismo, se incluyen las formas para evaluar la capacitación.

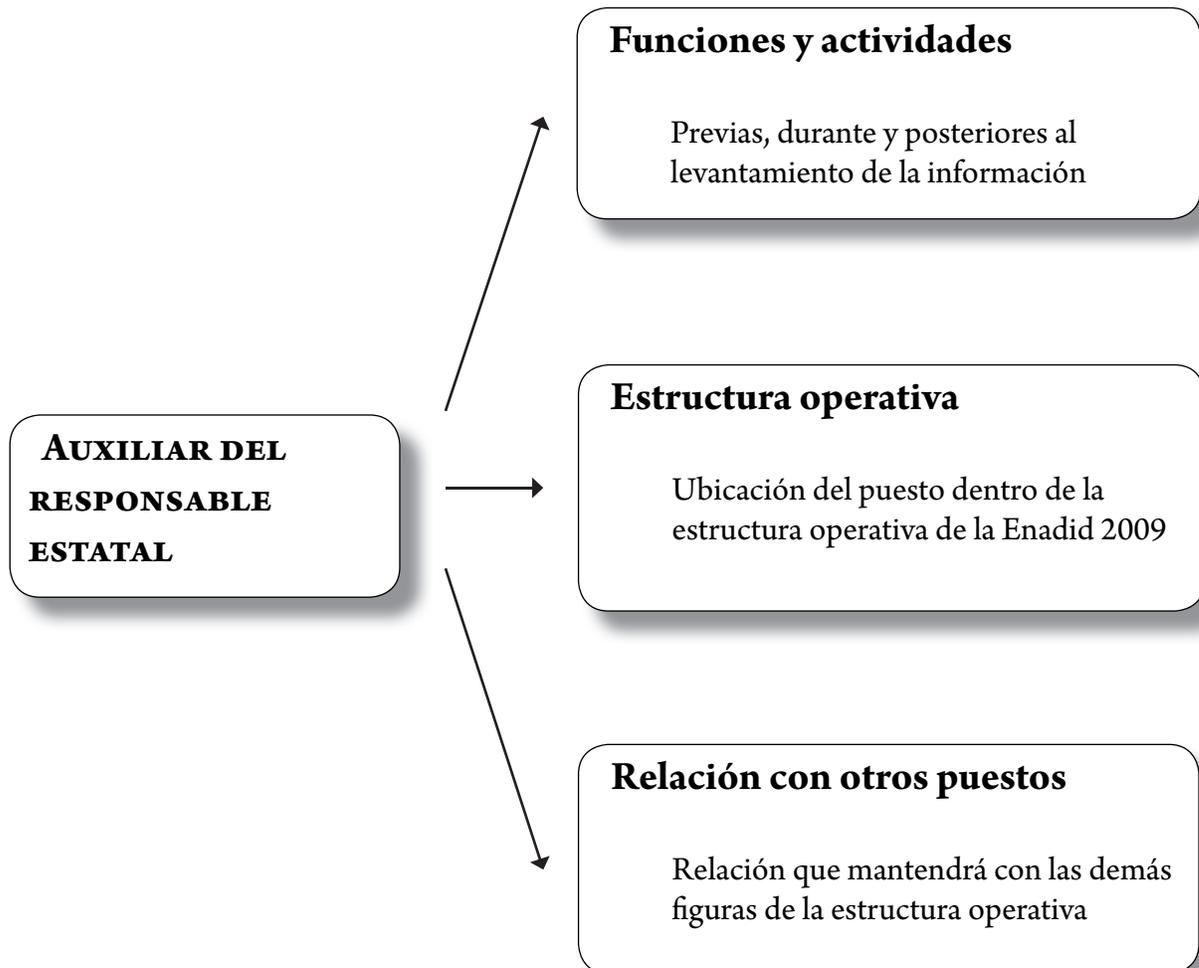


# 1

## AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

Como auxiliar del responsable estatal eres la persona que ha sido contratada para coordinar el levantamiento de la encuesta. Tu papel es de suma importancia para lograr las metas y objetivos planteados en el proyecto.

El presente capítulo contiene de manera general las funciones y actividades de tu puesto así como las relaciones que estableces con los miembros de tu equipo de trabajo y otras figuras que intervienen en el operativo.



# 1.1

## FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DEL RESPONSABLE ESTATAL

Tus actividades dentro de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 inician con la lectura de los materiales, el autoestudio y la elaboración de actividades de aprendizaje que debes realizar. Posteriormente recibes capacitación en Guadalajara por dos semanas; al término de ésta impartirás la capacitación a las supervisoras de entrevistadoras, entrevistadoras y validadores del 27 de abril al 15 de mayo.

Las funciones que realizas son las de capacitar, coordinar, apoyar, supervisar y controlar los recursos y la recolección de datos en tu área de responsabilidad para el levantamiento de los cuestionarios en el operativo de la encuesta.

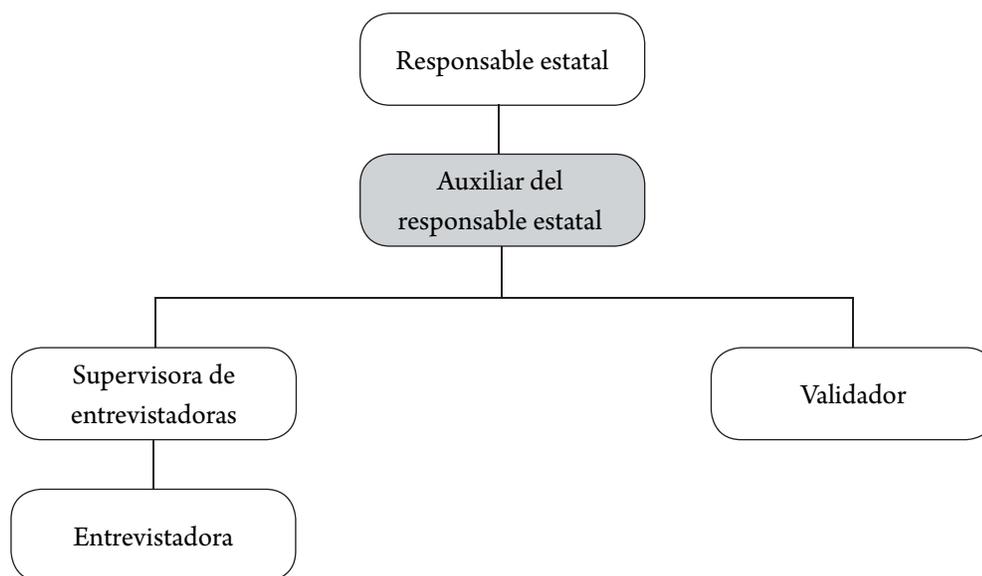
Tus principales actividades como auxiliar del responsable estatal de la encuesta son las siguientes:

Previas	Durante	Posteriores
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibes y revisas el área geográfica de responsabilidad.</li><li>• Impartes capacitación al personal operativo a tu cargo.</li><li>• Preparas y distribuyes el material y la documentación.</li><li>• Ubicas la oficina de trabajo para el personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboras y entregas el informe de inicio del operativo al responsable estatal.</li><li>• Realizas reuniones de trabajo.</li><li>• Realizas supervisión operativa.</li><li>• Llevas el control de cobertura y avance capturando en el reporte de avance.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recuperas y devuelves el material sobrante.</li><li>• Recibes, elaboras y envías el informe final a oficinas centrales.</li></ul>

## 1.2

### ESTRUCTURA OPERATIVA

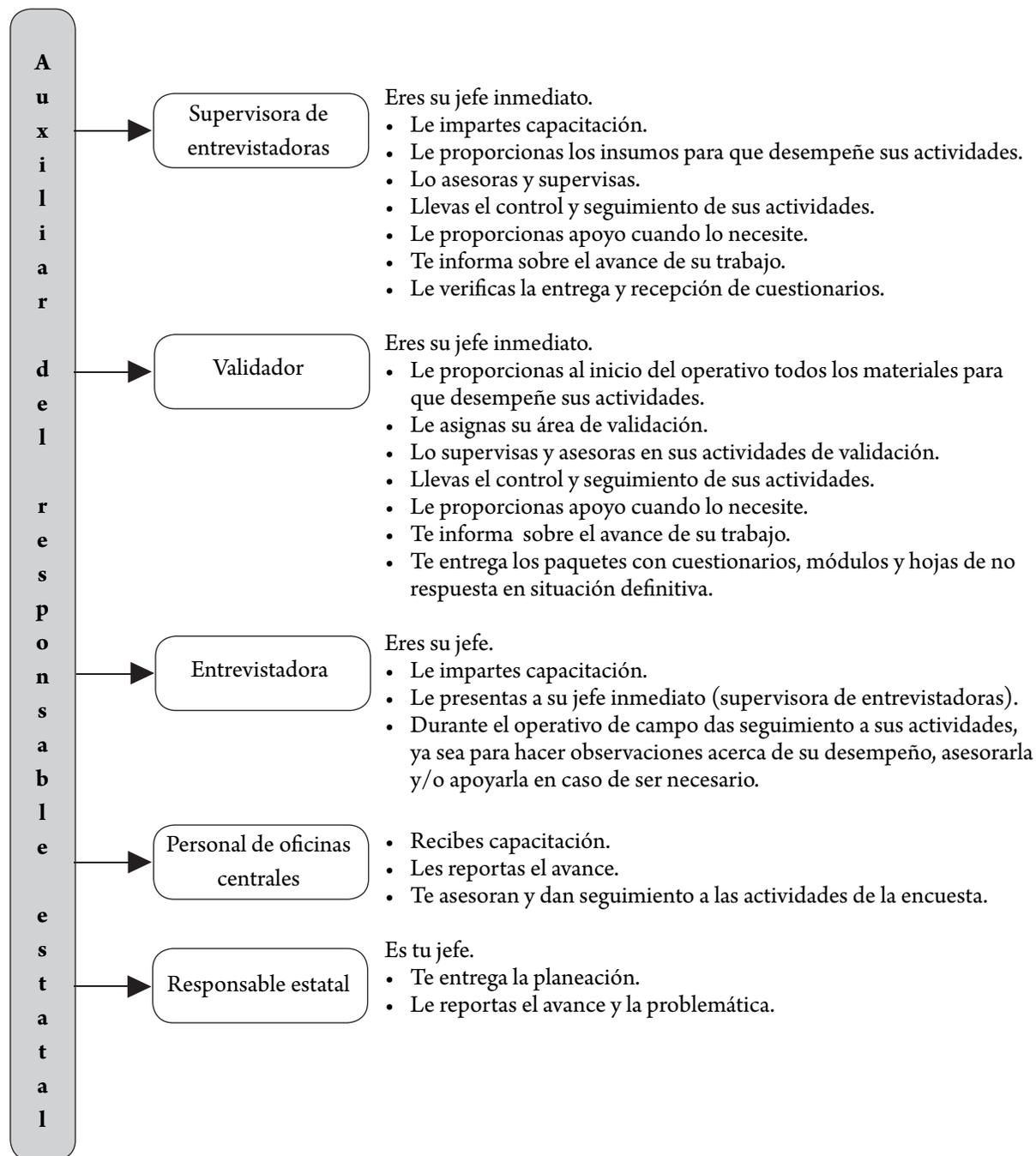
A continuación se muestra cómo está conformada la estructura operativa para la realización de las actividades de la encuesta.



# 1.3

## RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

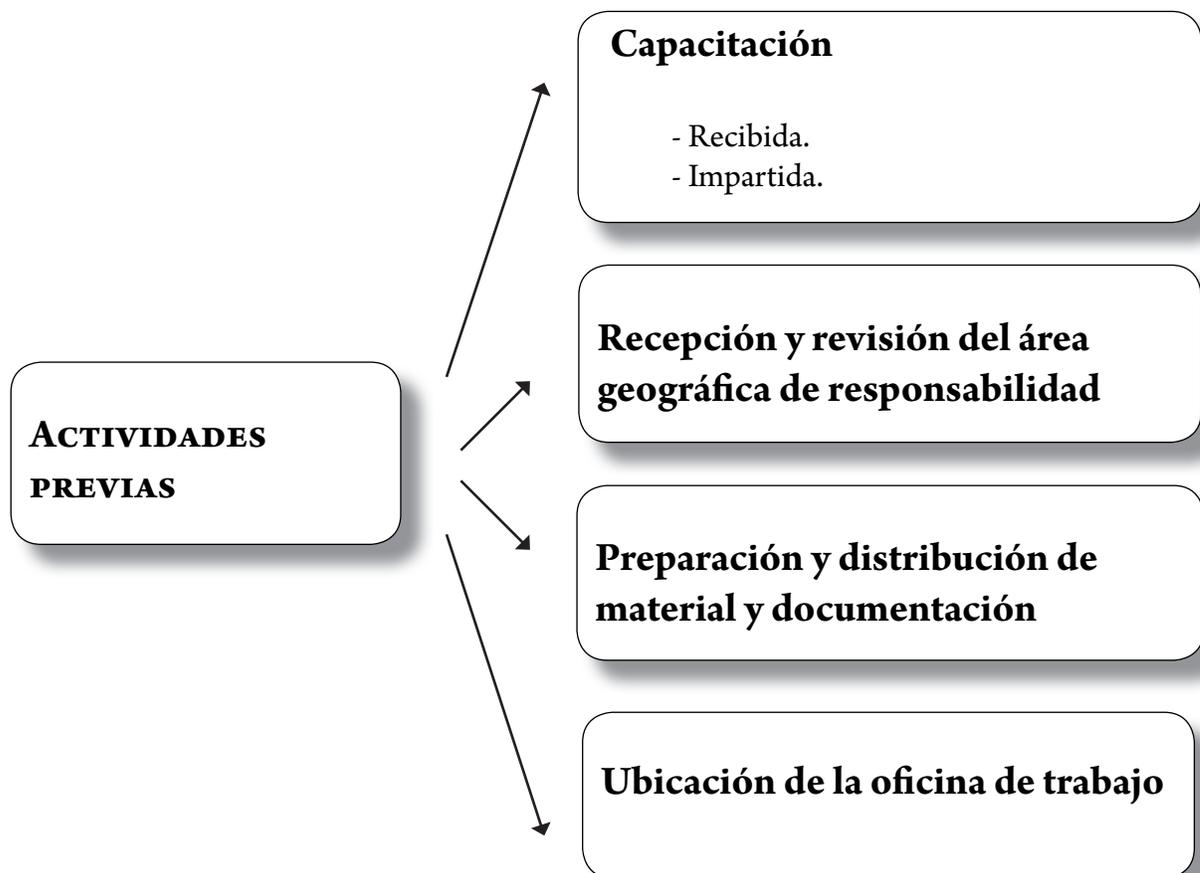
La relación que mantienes con los demás puestos de la estructura operativa es la siguiente:



# 2

## ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se presentan las actividades que realizarás antes del levantamiento de la información, para asegurar que el operativo de campo se efectúe sin contratiempos.



## 2.1

### CAPACITACIÓN

Una vez que hayas tomado posesión del puesto, tu capacitación comienza el 6 de abril. Esta capacitación se divide en dos momentos: el primero del 6 al 8 de abril en la sede estatal y el segundo del 13 al 24 de abril en la ciudad de Guadalajara.

#### Estrategia de capacitación

En el primer periodo, el 6 de abril el responsable estatal te capacita sobre aspectos de planeación y realizas la lectura y revisión de los documentos que te serán entregados (manuales, *Cuestionario para el hogar*, *Módulo para la mujer*, formas de control, etcétera) para conocer los contenidos. Registra las dudas que te surjan a fin de presentarlas por escrito durante el segundo periodo de tu capacitación.

La resolución de cualquier duda se hará de manera directa cuando sea posible, y también se ha establecido como medio de comunicación el uso de los siguientes correos electrónicos [laura.quiroz@inegi.org.mx](mailto:laura.quiroz@inegi.org.mx), [felipe.mendoza@inegi.org.mx](mailto:felipe.mendoza@inegi.org.mx), [rafael.ortiz@inegi.org.mx](mailto:rafael.ortiz@inegi.org.mx) y [martha.torres@inegi.org.mx](mailto:martha.torres@inegi.org.mx).

Las fechas de capacitación para esta encuesta se presentan en el siguiente cuadro:

<b>Figura por capacitar</b>	<b>Instructor</b>	<b>Sede</b>	<b>Fechas de capacitación</b>
Auxiliar del responsable estatal	Instructor central	Coordinación estatal	Del 6 al 8 de abril
		Guadalajara	Del 13 al 24 de abril
Supervisora de entrevistadoras	Responsable estatal (Planeación)	Coordinación estatal	Del 13 al 14 de abril
Entrevistadora, supervisora de entrevistadora y validador	Auxiliar del responsable estatal	Coordinación estatal	Del 27 de abril al 15 de mayo

Una vez que concluya la capacitación que recibirás en Guadalajara, en tu coordinación estatal deberás preparar la capacitación que impartirás a las supervisoras de entrevistadoras, entrevistadoras y validador.

La modalidad de la capacitación que impartirás en este operativo es presencial, la cual consiste en la asistencia y participación activa en un curso de capacitación guiado por un instructor con el apoyo de diferentes materiales didácticos, entre ellos el manual del puesto.

Además del manual, los participantes deben recibir otros materiales para realizar las actividades de aprendizaje, los cuales les entregará al inicio del curso.

En el siguiente cuadro se presentan los materiales requeridos con el fin de que los prepares y entregues oportunamente.

<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Uso de material</b>
Croquis municipal Plano de localidad urbana Plano de ageb urbana Plano de localidad rural Croquis de localidad rural	Cinco o seis juegos completos	Trabajo en aula
<i>Cuestionario para el hogar y Módulo para la mujer</i>	Tres por participante	Trabajo en aula
Listado de viviendas seleccionadas Croquis de viviendas	Cinco o seis juegos por grupo	Trabajo en aula
Manuales operativos	Uno por participante	Trabajo en aula

Ten presentes las características y el equipamiento que debe tener el aula de acuerdo con el número de participantes, las actividades de aprendizaje y los materiales de apoyo que utilizarás.

A continuación se presenta, de manera general, cómo está organizado cada curso.

### **Curso a la supervisora de entrevistadoras**

El curso sobre planeación a la supervisora de entrevistadoras es impartido por el responsable estatal y se efectuará los días 13 y 14 de abril.

### **Curso operativo a la supervisora de entrevistadoras, entrevistadora y validador**

Este curso se llevará a cabo en quince días, durante los cuales se revisará y aplicará el contenido del manual de cada puesto.

Durante este curso se realizarán ejercicios para todos los contenidos y se contará con apoyos didácticos impresos y con presentaciones en PowerPoint, relacionados con los conceptos y con el llenado del cuestionario.

Los capacitandos evaluarán el curso al finalizar éste.

---

---

## Evaluación de la capacitación

---

Además de impartir los cursos para la supervisora de entrevistadoras, entrevistadora y validador, como instructor te corresponde evaluar la capacitación mediante la aplicación y llenado de formas de evaluación.

Según la forma de evaluación, enseguida se señalan 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.

Al terminar de llenar o aplicar cada una de las formas que se te piden, captúralas, haz el concentrado de cada una de ellas y envía en forma electrónica los resultados al correo: [laura.quiroz@inegi.org.mx](mailto:laura.quiroz@inegi.org.mx), [aaron.guzman@inegi.org.mx](mailto:aaron.guzman@inegi.org.mx) y [martha.torres@inegi.org.mx](mailto:martha.torres@inegi.org.mx).

### Forma EPC-01 Perfil del capacitando

Debes llenar la forma EPC-01 Perfil del capacitando al inicio de tu curso presencial. Asimismo, la aplicarás durante los cursos que impartas a la supervisora de entrevistadoras, a la entrevistadora y al validador.

Aspectos que registra	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></ul>	Todos	Antes de la capacitación	Manual del auxiliar del responsable

### Forma EPC-02 Valoración del curso

Debes llenar la forma EPC-02 Valoración del curso al finalizar tu curso presencial. También la aplicas a los cursos que impartas a la supervisora de entrevistadoras, a la entrevistadora y al validador.

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 de capacitación.</li></ul>	Todos	Al finalizar el curso	Manual de cada puesto operativo

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

Debes llenar la forma EPC-03 Valoración del curso posterior al levantamiento al finalizar el periodo normal del levantamiento. Te encargarás de que la supervisora de entrevistadoras, el validador y la entrevistadora las llenen y te las entreguen.

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></ul>	Todos los puestos que capacitas	Al finalizar el periodo normal de levantamiento	Manual de cada puesto operativo

### Forma EPC-04 Reporte de capacitación

Debes elaborar los reportes de los cursos que impartiste a la supervisora de entrevistadoras, el validador y a la entrevistadora.

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></ul>	Auxiliar del responsable estatal	Al finalizar el periodo normal de levantamiento	Manual de cada puesto operativo

### Fechas de envío

- La EPC-01 deberás capturarla y enviarla en cuanto tengas los datos de todos los participantes.
- La EPC-04 deberás contestarla y enviarla al terminar de impartir el curso de cada puesto operativo.
- La EPC-02 deberás enviarla conforme termines de concentrar la información. La fecha límite es el 15 de junio.
- La EPC-03 deberás enviarla cuando termines de hacer el concentrado, tomando en cuenta que ésta la aplicarás al terminar el levantamiento de la información.

## 2.2

### RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE RESPONSABILIDAD

El responsable estatal te asignará tu área de responsabilidad y en ese momento, te comentará la forma en que realizó la primera etapa de planeación, cómo se originaron las formas de control DID-04 *Conformación de áreas de supervisión* y DID-05 *Orden de cobertura por municipio*, mismas que utilizará para explicarte detalladamente como fue que conformó tu ámbito de responsabilidad, qué municipios y localidades le corresponde visitar a tu equipo de trabajo, cuántas supervisoras de entrevistadoras y entrevistadoras tendrás a tu cargo, la posible problemática operativa a la que te puedas enfrentar, la estrategia por seguir en cada municipio o localidad considerando el tipo de área (urbana o rural), y en general, todo aquello que considere necesario que conozcas para que te familiarices con tu área de responsabilidad; además te entregará las formas antes mencionadas correspondientes a tu área.

En un segundo momento, que será al regreso de tu capacitación en la ciudad de Guadalajara, el responsable estatal te entregará la documentación y el material mediante la forma DID-18 *Entrega o devolución de materiales* (ver instrucciones de llenado), en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, lo cual se describe en el siguiente cuadro.

Tipo de material	Utilidad	Material	Figura que lo utiliza			
			ARE	SE	E	V
De oficina, de consulta y apoyo	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada.	Libreta profesional	1	1		1
		Bolígrafo tinta azul	1	1	1	1
		Bolígrafo de tinta roja				1
		Ligas (bolsa)		1		1
		Credencial	1	1	1	1
		Tabla de apoyo	1	1	1	
		Bolsas de plástico	10	10		50
		Fólder tamaño carta	10	10		10
		Clip estándar (caja)		1		1
		Cajas de cartón	4			1
Masking tape	1			1		
Instrumentos de captación	Sirven para referenciar y recopilar la información de las viviendas.	Cuestionarios Módulos Hojas de no respuesta		Según el total y/o porcentaje de viviendas seleccionadas del área de responsabilidad.		

ARE= Auxiliar del responsable estatal, SE= Supervisora de entrevistadoras, E= Entrevistadora, V= Validador

Además, cada figura debe contar con los manuales que se indican en el siguiente cuadro:

ARE	Manual del auxiliar del responsable estatal, de la supervisora de entrevistadoras, de la entrevistadora y del validador.
SE	Manual de la supervisora de entrevistadoras y de la entrevistadora.
E	Manual de la entrevistadora.
V	Manual del validador y de la entrevistadora.

También te entregará formas de control, listados de las viviendas seleccionadas y hojas de croquis pertenecientes a tu área de responsabilidad, mismas que se describen en el siguiente cuadro.

Forma de control	Figura que lo utiliza
DID 01 a 07 Formas de planeación	RE, ARE y SE
DID-08 <i>Asignación de cargas de trabajo</i>	Entrevistadora
DID-09 <i>Programa de cobertura y control de avance</i>	SE y ARE
DID-10 <i>Reporte de supervisión</i>	Supervisora de entrevistadoras
DID-11 Cedula de características del control	Supervisora de entrevistadoras
DID-12 Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta	Supervisora de entrevistadoras
DID-13 Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación	Validador
DID-14 Registro de actividades de validación	Validador
DID-15 Bitacora de validación	Validador
DID-16 Identificación del paquete	Validador
DID-17 Relación de paquetes para captura	ARE
DID-18 Entrega o devolución de materiales	Todas

*El número de formas entregadas estará en función del total de viviendas seleccionadas que tengan en sus áreas de responsabilidad.*

## Utilidad de tu libreta operativa

Tu libreta es el instrumento en el cual registras los datos necesarios para la planeación, organización y control de todas las actividades durante el operativo.

La organización de la información al interior de tu libreta es básica para el registro y uso de los datos de manera correcta y oportuna, por lo que deberás organizarla en dos apartados principales: capacitación y levantamiento.

- **Capacitación.** En este apartado deberás anotar la problemática presentada durante la capacitación que impartirás, así como las dudas más relevantes y las soluciones adoptadas.
- **Levantamiento.** Aquí dividirás el apartado en el número de áreas de supervisión que tengas asignadas, registrando los datos personales de las supervisoras y entrevistadoras que la conformen. También registrarás el resultado de las supervisiones realizadas y los errores encontrados, los asuntos relevantes que se traten en las reuniones así como los acuerdos y estrategias que se tomen.

---

---

## **Asignación del área de validación**

---

---

El primer paso es asignarle una clave numérica a cada validador; esta clave debe ser un número a partir del uno y hasta el total de validadores asignados. La clave se conforma de dos dígitos, el primero corresponde a la clave de tu área de auxiliar de responsable estatal y el segundo es un número consecutivo del 1 al n según el total de validadores que tengas a tu cargo.

Concluida la capacitación al validador, indica a cada uno el lugar donde desempeñará su trabajo y asígnale su área de validador mediante copias de la forma DID-14 *Registro de actividades de validación* correspondientes.

Informa a cada validador cuál es la clave que le corresponde, verifica que la anoten en su libreta e indícales que con esa clave identificarán las actividades que realicen durante la validación de la información. Registra en tu libreta el nombre de cada validador y su clave, y el nombre y clave de la supervisora de entrevistadoras que le corresponderá validar su información.

Cuando el número de validadores sea menor al número de supervisoras de entrevistadoras y estén ubicados en la misma oficina, indica a uno de ellos que será responsable de atender a dos supervisoras. En esta situación, la validación se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- La información entregada por una de las supervisoras será recibida y validada completamente por el validador responsable.
- La información de la segunda supervisora deberá recibirla y repartirla equitativamente con el otro validador, de tal manera que la validación la realicen entre ambos. El llenado de las formas de control y la conformación de paquetes será realizado por el validador responsable.

---

---

## **Aulas y equipo**

---

---

Antes del día 27 de abril y con el apoyo del responsable estatal, es necesario que prepares un aula para ocuparla del 27 de abril al 15 de mayo, en un horario de 8:30 a 16:30 horas; procura que cuente con espacio y mobiliario suficiente de acuerdo con el número de participantes, pizarrón, iluminación adecuada, luz eléctrica, acceso a sanitarios; además, consigue un cañón, equipo de computo o en su defecto, un proyector de acetatos para cada curso.

En caso de que en las oficinas estatales o regionales no cuenten con un espacio adecuado, acude a instituciones públicas tales como escuelas, universidades o presidencia municipal. Solicita este apoyo mediante un oficio, en el cual debes especificar el propósito, periodo, horario, uso que se le dará al lugar y/o al equipo respectivo. Cuando entregues el aula y/o equipo envía un oficio de agradecimiento a la persona y/o institución que te proporcionó el apoyo.

---

## 2.3

### PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL Y LA DOCUMENTACIÓN

---

Prepara con anticipación el material que deberás entregar a las supervisoras de entrevistadoras mediante la forma DID 18 *Entrega o devolución de materiales*, y verifica que lo preparen de acuerdo con el número de entrevistadoras que conforman su equipo. Asimismo, entrega el material correspondiente al validador de acuerdo con el cuadro de materiales.

Posteriormente verifica que la supervisora de entrevistadoras entregue a las entrevistadoras lo siguiente:

- El material de oficina, el material cartográfico, cuestionarios, módulos y la copia de la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* llena. Este paquete debe incluir el material que necesita para todo el operativo (con excepción de los cuestionarios, módulos y la cartografía, ya que éstos se entregan diariamente de acuerdo con las cargas de trabajo que se asignen).

Antes de terminar la capacitación a la supervisora de entrevistadoras, entrega todos los materiales y la documentación que necesita tu personal para realizar las actividades durante el levantamiento. Prepáralo formando paquetes por tipo de material (de oficina, cartográfico, de control, cuestionarios, hojas de no respuesta y credenciales), colócalos en bolsas de plástico por paquete, y entrégalos basándote en el cuadro de materiales por figura.

---

## 2.4

### UBICACIÓN DE LA OFICINA DE TRABAJO

---

En caso de que por motivos de distancia, traslados o alguna otra situación no pueda ubicarse la oficina en la coordinación estatal, tendrás que buscar y concertar el préstamo de un espacio; para realizar esta actividad también puedes recibir apoyo del responsable estatal.

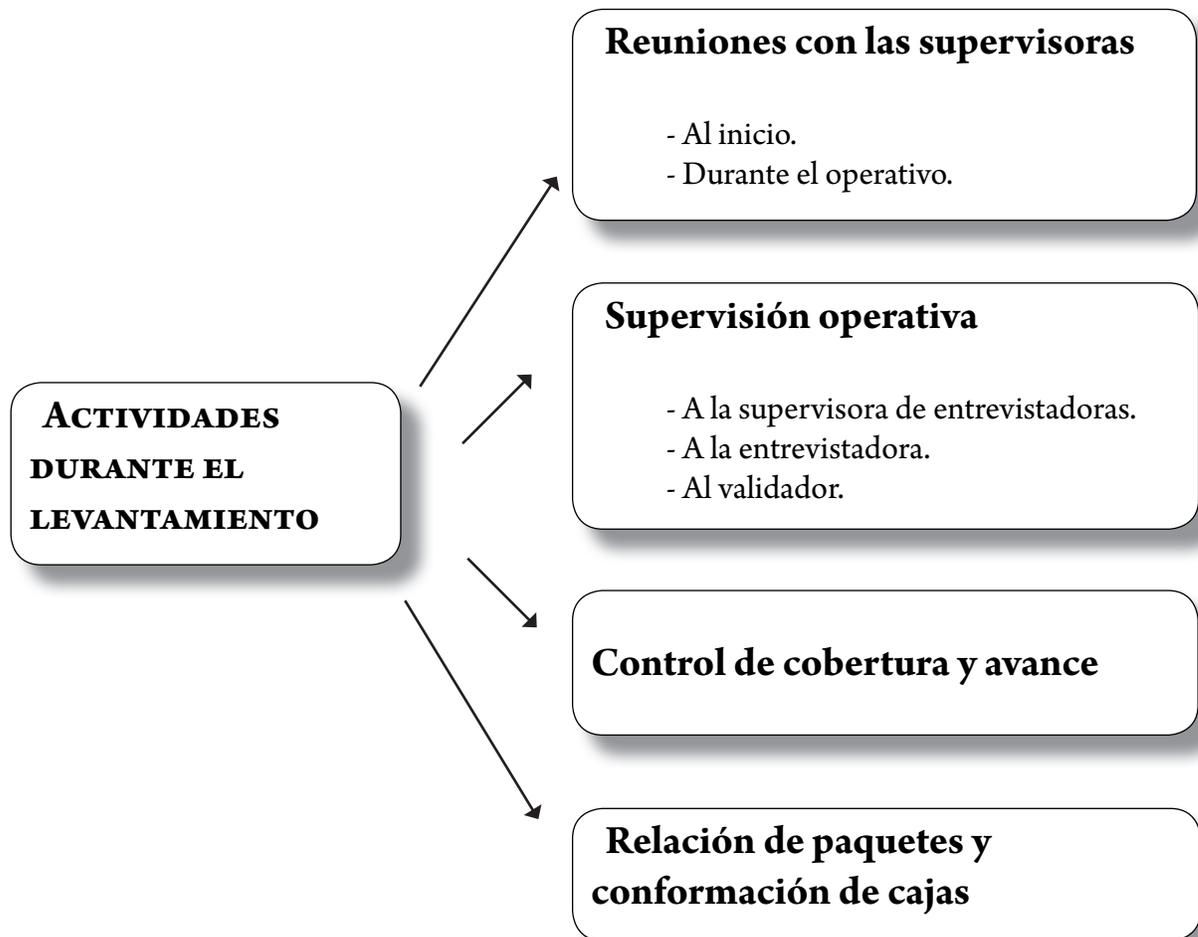
Procura que este lugar se ubique lo más cerca posible al área donde estén trabajando los equipos a tu cargo y que cuente con las características necesarias para poder realizar con eficacia las diferentes actividades; por ejemplo, que esté cerrado, techado, que tenga buena iluminación y ventilación, sea seguro, tenga todos los servicios, sin restricciones en el horario de entrada y salida del lugar y con el mobiliario requerido. Acondiciona dentro de la oficina un lugar para que el validador realice sus actividades de verificación de información de los cuestionarios.

Para definir la ubicación de las oficinas del personal a tu cargo considera también la entrega diaria de cuestionarios que realizará la supervisora al validador, así como la conformación de las áreas de supervisión realizada durante la planeación. Además, toma en cuenta que en la oficina la supervisora de entrevistadoras debe contar con un lugar para reunirse con las entrevistadoras y resguardar el material.

# 3

## ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En el presente capítulo se abordan las acciones que te corresponde realizar durante el levantamiento de la información, entre las que se encuentran la elaboración y entrega de reportes, la entrega y recepción de las cargas de trabajo a la supervisora y al validador, las supervisiones y reuniones de trabajo, la supervisión operativa y el control de la cobertura, entre otras.



---

## 3.1

### REUNIONES AL INICIO Y DURANTE EL OPERATIVO

---

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, tanto tú como las supervisoras de entrevistadoras deben reunirse en la oficina que les fue asignada, con la finalidad de comentar las dudas y la problemática detectada en la supervisión al inicio del operativo.

Asimismo, el primer día del levantamiento, cada supervisora de entrevistadoras deberá elaborar un reporte de inicio de actividades del operativo, el cual debe entregarte. Con base en el reporte recibido y las observaciones que realices, anota en tu libreta las condiciones en las que inició el levantamiento de la información y en su caso, la problemática detectada, así como las soluciones adoptadas, para que las consideres en tu informe de inicio de actividades, que debes entregar al responsable estatal. La información del reporte debe responder a las siguientes interrogantes:

- ¿A qué hora se iniciaron las actividades en campo?
- ¿Se contó con el personal completo?
- ¿El personal trabajó con el material necesario y suficiente como cuestionarios, módulos, formas de control, productos cartográficos, listados de viviendas, croquis, credenciales y material de oficina, entre otros?
- ¿Qué problemática se presentó en el levantamiento de la información y cuáles soluciones se adoptaron?

---

#### Reuniones durante el operativo

---

Los lunes la supervisora de entrevistadoras te proporciona la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* actualizada, aprovecha este momento para reunirte con ellas y comentar la problemática del levantamiento, los errores detectados en la validación y la situación del avance. Es importante detectar y corregir situaciones que puedan afectar o impactar la calidad de la información, así como al programa de cobertura.

También recibirás la forma DID-10 *Reporte de supervisión* de cada una de tus entrevistadoras correspondiente a cada día, mismas que deberás analizar para detectar errores o deficiencias presentadas en el levantamiento por las entrevistadoras y tomar las medidas adecuadas conjuntamente con la supervisora para solucionar la problemática.

Un aspecto importante que debes considerar en estas reuniones son la situación de las viviendas con códigos 11 No existe la vivienda y 12 Otra situación, a fin de que estén plenamente revisados y justificados por las supervisoras de entrevistadoras. Los asuntos relevantes que se traten en las reuniones, así como los acuerdos y estrategias que se tomen, anótalos en tu libreta para que te sirvan como guía, tanto en las supervisiones como para elaborar tu informe final.

---

---

## 3.2

## SUPERVISIÓN OPERATIVA

---

---

La supervisión operativa es una actividad fundamental que se realiza para apoyar el control del avance del levantamiento de la información, verificar la correcta aplicación de las entrevistas en las viviendas seleccionadas y garantizar que se apliquen los procedimientos establecidos, tanto para el levantamiento como para la validación de la información, con la finalidad de asegurar la calidad requerida.

Antes del inicio del operativo de campo, elabora un programa para supervisar a todo el personal de la estructura, donde consideres, por lo menos, de dos a tres días a la semana para realizar la supervisión en campo. Ten presente el orden de cobertura para que fijes el día y la hora en los que te reunirás con las supervisoras, con el validador y con las entrevistadoras que consideres.

Anota las observaciones de tus visitas de supervisión en tu libreta, así como los problemas detectados y las soluciones adoptadas, ya que esto es un insumo para tus reuniones de trabajo y para la elaboración de tu informe final.

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

---

---

### **Supervisión a la supervisora de entrevistadoras**

---

---

Verifica que la supervisora de entrevistadoras:

- Cuente con los materiales y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Entregue a las entrevistadoras la documentación y el material necesarios para realizar sus actividades, con suficiencia y oportunidad.
- Verifique que sus entrevistadoras ubiquen correctamente las viviendas seleccionadas; de lo contrario, les explique y apoye en la localización de éstas.
- Revise en gabinete los cuestionarios levantados en campo de acuerdo con los procedimientos establecidos y que en la carátula registre su nombre en el apartado 8. Responsables. También debe anotar los datos en el apartado 6. Resultado de la supervisión.
- Establezca comunicación permanente con sus entrevistadoras para conocer el grado de avance, los problemas de campo y aclarar las dudas que puedan tener.
- Diariamente, verifique en campo todas las viviendas con código 03 Vivienda con algún hogar pendiente, para evitar regresos posteriores que retrasen sus actividades.
- Elabore su programa de supervisión apoyando a una entrevistadora por día respetando el orden según la tabla aleatoria.

- Llene correctamente la forma DID-10 *Reporte de supervisión*.
- Lleve correctamente el control de cobertura de cada una de las viviendas seleccionadas; esto lo hará manteniendo actualizada la información de su forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*.
- Entregue diariamente al validador los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.

---



---

### **Supervisión a la entrevistadora**

---

Cuando supervises en campo a la entrevistadora, verifica que:

- Tenga los materiales y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Utilice los criterios para el llenado de los cuestionarios y módulos (tinta azul, letra clara y de molde y escriba con mayúsculas) durante el levantamiento de la información.
- Ubique correctamente la vivienda seleccionada en campo.
- Utilice adecuadamente la cartografía y los listados de viviendas con sus hojas de croquis.
- Realice correctamente la presentación y la entrevista en general.
- Elija correctamente al informante adecuado.
- Aplique el cuestionario y un módulo a cada mujer de 15 a 54 años residentes en la vivienda.
- Revise sus cuestionarios y módulos antes de salir de la vivienda para asegurarse de no omitir información.
- Realice de manera correcta las reconsultas que la supervisora mande a campo.
- Llene correcta y continuamente la forma de control DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, en cuanto a código de resultado, hogares encontrados y mujeres de 15 a 54 años residentes en la vivienda, en la medida en que avance en el levantamiento de la información de los cuestionarios de su área de supervisión.
- Entregue los cuestionarios con códigos de respuesta 01 Entrevista completa con mujeres de 15 a 54 años y 02 Entrevista completa sin mujeres de 15 a 54 años; para los códigos 03 Vivienda con algún hogar pendiente, 04 Entrevista sin información de alguna mujer de 15 a 54 años y 05 Entrevista incompleta, entregue el cuestionario siempre y cuando tenga sus cinco visitas en diferentes días y horarios, y que en caso de tener códigos del 06 al 12, siga anotándolos en su forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, hasta terminar todas sus visitas.

Al término de la supervisión, comenta tus observaciones a la entrevistadora para que haga las correcciones necesarias.

Todo problema, inconsistencia u omisión que detectes, coméntalo con la supervisora de entrevistadoras correspondiente para que esté enterada y le dé seguimiento.

---

---

## **Supervisión al validador**

---

Verifica que el validador:

- Tenga el material y la documentación necesarios para realizar su trabajo.
- Diariamente reciba las cargas de trabajo (cuestionarios y módulos levantados y hojas de no respuesta) de las supervisoras de entrevistadoras mediante la forma DID-12 *Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta*.
- Distribuya adecuadamente sus cargas de trabajo para validar los cuestionarios, módulos y las hojas de no respuesta por día, los cuales pueden ser aproximadamente 30 instrumentos de captación.
- Cubra un porcentaje de validación no menor a 90% de lo que recibe al día.
- Registre correctamente la información en las formas de control y en su libreta.
- Aplique correctamente los criterios de validación.
- Realice anotaciones y correcciones en los cuestionarios y hojas de no respuesta en color rojo.
- Separe e identifique correctamente las hojas de no respuesta y los cuestionarios revisados; los de regreso a campo (RC), de los validados (V).
- Utilice el apartado de Observaciones del cuestionario y de la hoja de no respuesta para señalar los errores detectados en el mismo (por sección, apartado y número de pregunta o residente).
- Elabore correctamente los paquetes con cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta validados.
- Lleve un registro en su libreta de los folios de paquete asignados.
- Lleve correctamente el control de los cuestionarios que vayan a reconsulta en campo en la forma DID-13 *Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación*; este control se debe entregar a la supervisora de entrevistadoras.
- Verifique que los cuestionarios reconsultados que regresan de campo estén completos, traigan la información requerida y se sometan nuevamente al proceso de validación.
- Revise y te entregue paquetes de cuestionarios con códigos 01, 02, 03, 04 y 05, así como paquetes de hojas de no respuesta (todos en situación definitiva), con su respectiva forma de control DID-16 *Identificación del paquete*, y lo registre en su libreta para saber lo que te ha entregado.
- Conforme correctamente los paquetes de cuestionarios y módulos correspondientes a 25 viviendas cada uno y de 90 hojas de no respuesta, ordenados por número de control y número de vivienda seleccionada, de menor a mayor.
- Llene y registre correctamente, en original y copia, los datos de la forma DID-16 *Identificación del paquete*.
- Realice el llenado de la forma DID-15 *Bitácora de validación*.

Al finalizar la supervisión, comenta los resultados con el validador. De ser necesario, verifica que aclare y/o corrija la problemática encontrada, y las situaciones que se desvíen de los objetivos y procedimientos establecidos para el proyecto.

---

## 3.3

### CONTROL DE COBERTURA Y AVANCE

---

Durante el levantamiento de la información, se requiere conocer la cobertura y el avance del operativo de campo semanalmente, esto permite saber si el levantamiento se está realizando de acuerdo con lo planeado y de no ser así, se puedan realizar los ajustes necesarios en el momento oportuno.

Los lunes, a partir de la segunda semana de levantamiento, debes reportar a oficinas centrales el avance de lo realizado; dicho reporte lo capturarás y enviarás en la pagina de seguimiento Enadid 2009 en la siguiente dirección de intranet: <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee/enadid2009>.

El insumo para registrar la información solicitada es la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* actualizada que te entrega la supervisora de entrevistadoras los lunes de cada semana.

Una vez que tengas la forma DID-08, revisa que:

- Las viviendas visitadas tengan códigos de resultado de la visita a las viviendas, número de hogares y mujeres residentes de 15 a 54 años.
- Se respete el orden de cubrimiento programado en la forma.

Una vez que hayas revisado que la información que te entregaron cada una de tus supervisoras está correcta, ingresa a la pagina <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee/enadid2009> al sistema de seguimiento Enadid 2009 en la pestaña de levantamiento, selecciona la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* y captura las columnas 4 a 9 de la copia de la DID-08 que te proporcionó la supervisora.

Del resultado de la captura se genera la forma DID-09 *Programa de cobertura y control de avance* y las formas SC-M04 *Frecuencia de códigos de resultado por auxiliar de responsable y área de supervisión* y SC-M05 *Síntesis estatal de resultado por auxiliar de responsable y área de supervisión*.

En estas dos últimas formas podrás revisar el avance por semana de tu área, las áreas de supervisión y de las entrevistadoras, en las columnas 3 y 4 de estas formas tienes los datos absolutos y porcentuales del avance en cada área, confronta estos datos con el siguiente cuadro.

Semana	Avance		
	Óptimo	Aceptable	No aceptable
1	De 12% a 18%	De 9% a 11.99% o	Menor a 9% o
		mayor a 18% a 24%	mayor a 24%
2	De 26% a 33%	De 22% a 25.99% o	Menor a 22% o
		mayor a 33% a 42%	mayor a 42%
3	De 41% a 50%	De 38% a 40.99% o	Menor a 38% o
		mayor a 50% a 60%	mayor a 60%
4	De 57% a 70%	De 52% a 56.99% o	Menor a 52% o
		mayor a 70% a 79.99%	mayor a 80%
5	De 71% a 83%	De 66% a 70.99% o	Menor a 66% o
		mayor a 83% a 92.99%	mayor a 93%
6	De 85% a 95%	De 80% a 84.99% o	Menor a 80%
		mayor a 95%	
7	100%	De 95% a 100%	Menor a 95%
8	100%		Menor a 100%

Ubica en qué rango se encuentran las áreas de supervisión y el nivel de avance óptimo, aceptable o no aceptable, dependiendo de esta ubicación determina si es necesario implementar estrategias especiales, recuerda que un avance mayor al óptimo o aceptable puede impactar en la calidad de la información y un avance menor repercute en no terminar el levantamiento en el periodo establecido.

De la DID-09 *Programa de cobertura y control de avance*, revisa el avance por número de control, cuando un control quede liberado, es decir, se ha concluido con el levantamiento y las viviendas seleccionadas tengan código definitivo, registra en la columna 12 *concluido* la fecha de liberación. Entrega una copia de esta forma a la supervisora de entrevistadoras.

---

## 3.4

### RELACIÓN DE PAQUETES Y FORMACIÓN DE CAJAS

---

A partir de la primera semana el validador te entrega paquetes de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta liberados, mediante la copia de la forma DID-16 *Identificación del paquete*.

Durante la recepción y por medio de un muestreo (uno de cada dos paquetes) revisa que cuestionarios y módulos estén organizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para validación, considerando lo siguiente:

- El original de la forma DID-16 *Identificación del paquete* debe estar colocado encima y por dentro de cada paquete.
- Que el total de viviendas, cuestionarios y módulos coincida con la etiqueta de paquete.

Una vez que revises que todo está correcto, firma el original y la copia de las formas DID-16 *Identificación del paquete* y haz lo siguiente:

- Prepara la entrega a captura con todos los paquetes que tengas para el primer envío.
- Elabora la forma DID-17 *Relación de paquetes para captura* con la información de los paquetes que entregarás

Posteriormente realizarás la entrega de los paquetes con su respectiva forma DID-17 al responsable estatal, para que a su vez lo envíe al área de captura. Estas entregas las realizas los lunes de cada semana a excepción de la primera que será el miércoles 20 de mayo, toma en cuenta que los primeros envíos deben contener únicamente cuestionarios y módulos, al término del levantamiento se incluirán además de los cuestionarios y módulos, las hojas de no respuesta.

# 4

## ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las funciones que desarrollarás para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.



---

## 4.1

### RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE

---

Al término del levantamiento de la información, solicita a las supervisoras de entrevistadoras que recojan la documentación sobrante que no hayan utilizado las entrevistadoras.

El validador y las supervisoras de entrevistadoras te deben entregar el material sobrante, las formas de control utilizadas, los cuestionarios no utilizados y las credenciales del personal a su cargo.

Además, cuando la supervisora de entrevistadoras concluya su trabajo, ten especial cuidado de recoger el total del material oficial, como son los listados de vivienda, las hojas de croquis, el material cartográfico, las formas utilizadas y las identificaciones oficiales.

Integra y entrega al responsable estatal mediante el formato DID 18 *Entrega o devolución de materiales*, el material sobrante elaborando paquetes por tipo, de la siguiente manera:

- **Oficina.** Libretas de campo y tablas de apoyo.
- **Control y apoyo.** Formas utilizadas y no utilizadas, listados de viviendas, hojas de croquis y credenciales.
- **Captación.** Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.

Asimismo, verifica que el área administrativa no tenga ningún asunto pendiente con el personal a tu cargo. Si concertaste un espacio para la oficina, materiales y/o equipo, devuélvelos y agradece los apoyos.

Al finalizar las actividades de levantamiento, elabora un informe de acuerdo con tu punto de vista acerca del desarrollo de la Enadid 2009 en el área a tu cargo, con base en tus observaciones, experiencias, notas o cualquier otra información que consideres importante.

Los temas se deben elaborar de manera clara y precisa; la descripción de problemas debe considerar el origen e impacto, así como sus respectivas soluciones. Los puntos por considerar son los siguientes:

### **I. Aspectos de organización**

- Calidad y suficiencia de materiales y documentación; si existieron anomalías especifica el tipo de material y/o documentación involucrado y cómo afectó en el desarrollo de las actividades.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como auxiliar del responsable estatal y en relación con el número de personal asignado y el perfil del mismo.
- Deficiencias o insuficiencias que detectaste en la organización de la encuesta y cómo afectaron el proyecto.

### **II. Aspectos administrativos.** Comenta la problemática presentada acerca de:

- Pago de nómina
- Pago de gastos de campo
- Apoyos otorgados

### **III. Capacitación**

- Menciona si la estructura y contenido de los manuales de la entrevistadora, del validador y de la supervisora de entrevistadoras fueron apropiados para facilitar la comprensión de las funciones y actividades de las figuras correspondientes.
- Menciona los problemas presentados durante las capacitaciones y sus respectivas soluciones.

**IV. Planeación.** Comenta con relación al esquema de planeación definido para este proyecto los siguientes aspectos:

- Operatividad de la planeación.
- Claridad y efectividad de los criterios presentados.
- Conformación y asignación de áreas geográficas de supervisión a entrevistadoras.
- Ajustes o adecuaciones efectuadas, así como los motivos para realizarlos.
- Comentarios y sugerencias.

**V. Procedimientos.** Menciona la problemática presentada con respecto a los siguientes aspectos:

- Inicio del levantamiento.
- Ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Recepción y revisión de cuestionarios.
- Control de avance y cobertura.
- Validación de la información.
- Cuestionarios enviados a verificación.
- Recuperación de pendientes.
- Conformación de paquetes.
- Condiciones de cierre del operativo.

**VI. Actividades posteriores al levantamiento.** Menciona si existió algún problema en la recuperación o en la devolución de material e información.

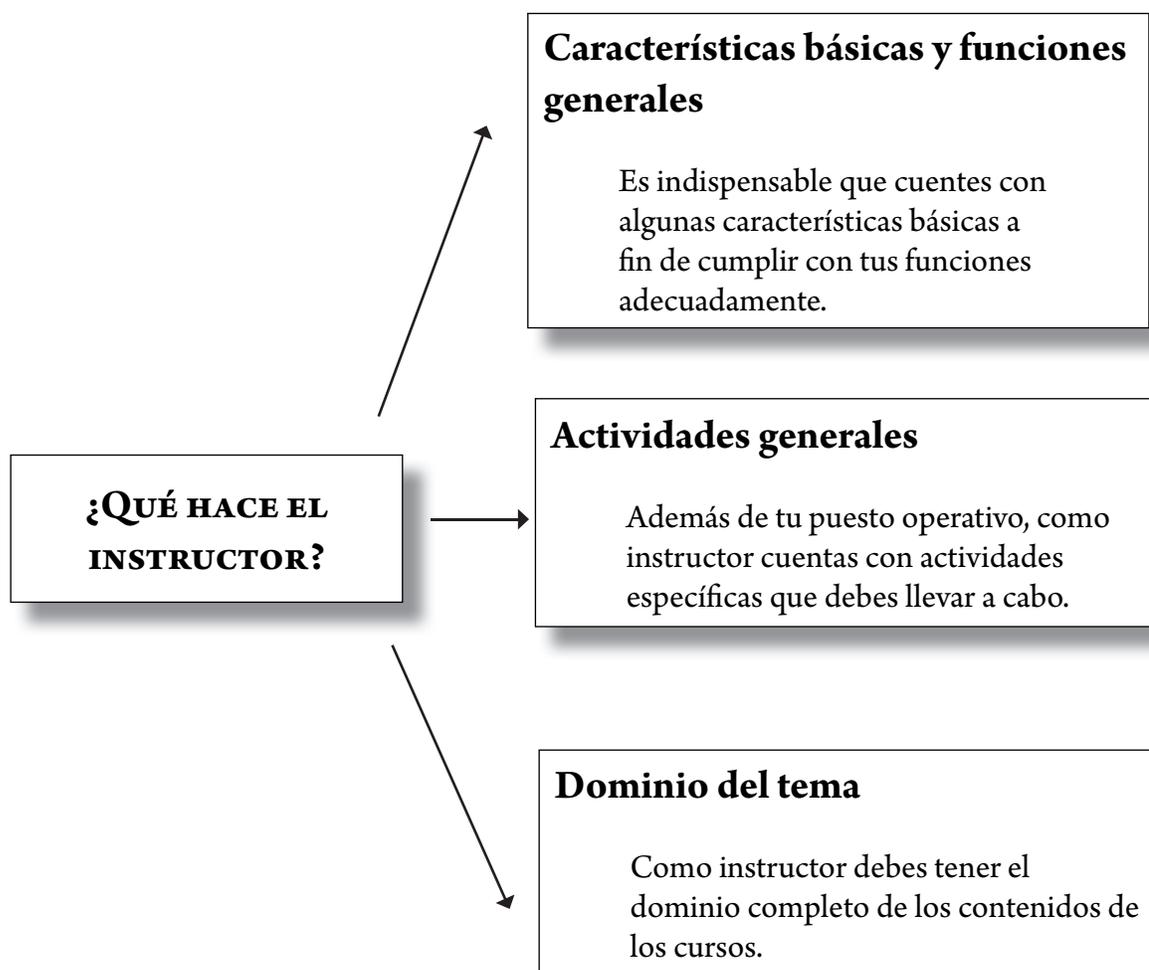
El informe lo deberás entregar al responsable estatal en el momento en que hagas la devolución de los materiales como se menciona en el punto anterior.

# 5

## HABILITACIÓN DIDÁCTICA PARA EL INSTRUCTOR

Como auxiliar del responsable estatal, fungirás como instructor y serás el coordinador de las actividades de capacitación; por ello 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 los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas.

Dentro de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009, entre tus actividades como auxiliar del responsable estatal capacitas a la supervisora de entrevistadoras, las entrevistadoras y los validadores. Por tal motivo, en este capítulo se describen los elementos didácticos básicos que te permitirán impartir curso a los puestos mencionados.



Los siguientes contenidos te proporcionarán insumos para entender la conducción del aprendizaje y valorar la importancia y responsabilidad que se adquiere al ser instructor.

Las características básicas que debes tener como instructor son las siguientes:

- Contar con formación en la impartición de cursos.
- Poseer actitudes en sentido positivo, tales como la **tolerancia** y la **empatía**, de modo que inspires confianza.
- Estar capacitado en técnicas de instrucción, revisión y ejercitación de cursos.
- Poseer los conocimientos suficientes sobre los contenidos que impartirás.



Las funciones generales que realizarás como instructor son las siguientes:

- Transmitir información al capacitando mediante la metodología establecida en la guía didáctica, misma que busca apoyar la asimilación de los contenidos.
- Motivar, orientar y reforzar el proceso de aprendizaje, por medio de la observación y aplicación de dinámicas de grupo que sean demandadas durante la capacitación.
- Asesorar al grupo en la adquisición de destrezas y conceptos, así como en la búsqueda de soluciones a problemas grupales, mediante la aplicación y el análisis de ejercicios.
- Evaluar los logros y procesos del capacitando y del grupo, además de retroalimentarlos. Para ello aplicarás las verificaciones y evaluaciones del aprendizaje, indicadas en la guía didáctica.
- Evaluar los resultados de la capacitación, mediante la aplicación y el llenado de las formas EPC.

---

---

# 5.1

## ACTIVIDADES GENERALES DEL INSTRUCTOR

---

---

Como preparación para desempeñar el papel de instructor de las supervisoras de entrevistadoras y entrevistadoras que participan en la Enadid 2009 y que son tu equipo de trabajo, realizas las siguientes actividades generales:

- Recibes 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 del curso al responsable estatal.

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

- Conoce el lugar de las capacitaciones para saber si cuenta con pizarrón, cañón, computadora, mesas, sillas y espacio adecuado para el número de capacitandos, con el fin de buscar soluciones oportunas a los problemas que se pudieran presentar.
- Ensaya el manejo adecuado de las técnicas y recursos didácticos que se especifican en la guía didáctica para cada tema.
- Lee detenidamente el manual y la guía didáctica para identificar el material, reconocer las técnicas propuestas para los diferentes temas, elaborar algún material especial (cuando se requiera) o realizar algunas actividades previas a la exposición.
- Revisa el material que necesitas para la capacitación (manuales, cronograma, presentaciones, guía didáctica, formas de control, cuestionarios, etcétera), en cantidad y calidad.

Lo anterior es de gran importancia, pues con ello contribuyes a aumentar la confianza en ti mismo, así como a garantizar la buena conducción de los contenidos del curso, lo que repercute en tu desempeño como instructor durante la capacitación.

Por otro lado, es importante mencionar que además de las actividades indicadas, como instructor debes realizar acciones de evaluación a la capacitación, es decir llenar y entregar al responsable estatal las siguientes formas:

- EPC-01 *Perfil del capacitando*. Esta forma la tomas de tu guía didáctica, la llenan los capacitandos antes de iniciar el curso, te encargas de entregársela y recopilarla para enviarla al responsable estatal.
- EPC-02 *Valoración del curso*. Esta forma se encuentra al final del manual del puesto que capacitas, te encargas de aplicarla el último día del curso, las reúnes y entregas al responsable estatal.

- *EPC-03 Valoración del curso posterior al levantamiento.* Esta forma está al final de manual de cada puesto. Indícale a los capacitandos que al final del levantamiento la llenen y la entreguen a su jefe inmediato para hacerla llegar al responsable estatal.
- *EPC-04 Reporte de capacitación.* Se encuentra en la guía didáctica, la llenas al finalizar el curso que impartes y la entregas al responsable estatal.



---

---

### **Dominio del tema**

---

---

Un elemento relevante en la capacitación es que tengas el dominio completo de los contenidos del curso, es decir, para ser instructor debes conocer y comprender los temas por impartir, por ello, es necesario que resuelvas tus dudas sobre los procedimientos, términos o conceptos, antes de iniciar el curso.

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 el responsable estatal para que te resuelva las dudas y puedas transmitir oportunamente las respuestas, nunca debes inventarlas.



El capacitando es la persona que asiste al curso para adquirir conocimientos y habilidades, para desempeñar adecuadamente una actividad particular o un trabajo específico.

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.

Por otro lado, 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.

En este contexto, 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.

---

---

### 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 de edad muy variable, 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 o medio 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 operativos de levantamiento de encuestas o de censos y otros con mucha experiencia en estos proyectos.

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



## Capacitando joven

En los cursos podemos encontrar capacitandos con diferentes perfiles y edades, en el caso de los jóvenes, debes tener presente sus características mentales, sociales y emocionales porque la influencia de estos factores son de suma importancia en el curso.

Las características de los capacitandos jóvenes son las siguientes:

### Mentalmente

- Quieren entender las razones para cada cosa.
- Recuerdan ideas mejor que palabras.
- Les gusta argumentar y debatir.
- Son idealistas y creativos.
- Tienen conciencia del deber.
- Tienen curiosidad por el futuro.

### Socialmente

- Les gusta pertenecer a un grupo exclusivo, si no les gusta se van a otro.
- Les gusta la organización y la responsabilidad.
- Les gustan mucho las actividades recreativas.
- Buscan un lugar en la sociedad para ellos.



## Emocionalmente

- Tienen emociones fuertes y fluctuantes.
- Necesitan desenvolverse anímicamente como son.
- Necesitan seguridad.
- Buscan experiencias.

Si consideras las características anteriormente mencionadas, para lograr una buena comunicación con el grupo durante el curso, debes estimular su participación; mostrar interés por ellos; evitar barreras; reforzar los objetivos del curso; darles la oportunidad de expresarse y no olvidar retroalimentarlos, principalmente cuando su participación es acertada.

## Capacitando adulto

Así como encontramos capacitandos jóvenes, también podemos tener capacitandos adultos en los cursos, en estos casos es importante que consideres los siguientes tres aspectos, con el fin de eficientar su aprendizaje:

- *Los capacitandos aprenderán cuando ellos sientan la necesidad de aprender.* Aprenderán mejor si tienen el deseo de adquirir una nueva habilidad o un nuevo conocimiento, sobre todo cuando pueden esperar beneficios inmediatos.
- *Los capacitandos aprenden haciendo.* Si los capacitandos practican inmediatamente lo que han aprendido y continúan usándolo, entonces el aprendizaje y la retención son mucho más elevados.
- *Las experiencias afectan al aprendizaje.* Los capacitandos relacionan su aprendizaje con lo que ellos ya saben. Si el nuevo conocimiento no embona con el conocimiento previo, ellos pueden rechazarlo o descartarlo. Por tanto debes tratar de relacionar la nueva información o habilidad con lo que las personas ya saben.

Considera que si en tu grupo los capacitandos adultos no presentan estos aspectos, tú como instructor debes motivarlos para que sientan interés por los contenidos, que los relacionen con lo que ya saben y que los apliquen de manera inmediata, sobre todo en función del proyecto que se trata y el trabajo para el que fueron contratados.



## Situaciones en el curso

Además de identificar el perfil y las características de los capacitandos, un elemento importante para trabajar adecuadamente con ellos es que conozcas e identifiques ciertos comportamientos que suelen presentar a lo largo del curso.

El siguiente cuadro describe las situaciones más comunes que puedes encontrar en las capacitaciones de encuestas o censos, así como algunas recomendaciones por utilizar para apoyar las actividades de aprendizaje cuando afecten el desarrollo del curso.



Situaciones	Soluciones
Existen capacitandos que siempre están dispuestos para ayudar, seguros de sí mismo y convencidos.	Son de gran ayuda durante las discusiones, invítalos a aportar sus experiencias y dales siempre las gracias.
En ocasiones algunas personas divagan, ponen poca atención e intervienen fuera de lugar, ya sea hablando del tema o de otra cosa.	Interrógalos con una pregunta fácil y directa, llamándolos por su nombre. Retoma la última idea expresada por el grupo y pídeles su opinión. Usa medios no verbales para captar su atención (contacto visual).
Algunas personas tienen ideas pero les cuesta trabajo expresarlas. Generalmente se callan y no participan por vergüenza, son muy susceptibles a la crítica y a veces parece que no se interesan en el tema.	Una vez que identifiques a alguien así, hazle preguntas fáciles, ayúdalo, aumenta la 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.
A veces existen en el grupo personas a quienes les gusta herir a los demás y siempre tienen razones legítimas para quejarse. Su actitud es grosera y no muestran interés en el curso, bostezan, se estiran, se distraen o se duermen.	Debes permanecer tranquilo, hazles ver que hay premura de tiempo y procura hablar con ellas a solas al final de la sesión; diles que su participación no apoya el proceso de integración grupal. Invítalos a ser corteses y amables con sus compañeros.
Hay personas que quieren imponer su opinión a todos, siempre tienen objeciones sobre la opinión de los demás y consumen mucho tiempo. Puede ser efectivamente bien intencionado o ser simplemente alguien que busca atención.	Cortésmente interrúmpelos y diles que den oportunidad a los otros compañeros, deténlos mediante preguntas difíciles. Refuerza la confianza del grupo para que no se deje imponer por estos participantes, invita a los demás a comentar libremente sus opiniones y pide a los capacitandos que dejen la discusión para otros espacios o momentos, ya que el tiempo del curso es limitado.

*Continúa*

Situaciones	Soluciones
Existen capacitandos que se pone a hacer otro trabajo durante el curso.	Usa métodos no verbales para capturar su atención. En forma privada, pídeles que participen activamente en el curso.

La clave para manejar las situaciones es determinar las razones del problema antes de manejarlo. Existen varias razones de por qué los comportamientos problemáticos tienen lugar:

- La persona puede estar escondiendo sus temores de fallar y no salir bien del curso.
- Puede ser que el capacitando sienta que es muy viejo para aprender nuevos enfoques.
- El participante puede ser alguien a quien le gusta la atención que su comportamiento despierta.



Considerando estos puntos debes tener presente que tu responsabilidad es con todo el grupo, no sólo con un participante, porque cuando un capacitando muestra comportamientos problemáticos, todo el grupo sufre la distracción y los comportamientos negativos también te afectan a ti como instructor.

Ante esto, es recomendable que fijas normas positivas de grupo y modelos comportamientos adecuados durante la sesión. De la forma como manejes las situaciones problemáticas dependerá la credibilidad que logres y te permitirá concentrarte en tus exposiciones y en dirigir las actividades de aprendizaje.

Definimos a la comunicación y las relaciones interpersonales como una forma de relación que pone a dos o más personas en un proceso de interacción y de transformación continua.

Aunque aprendemos a comunicarnos y relacionarnos desde niños, no siempre es fácil establecer una comunicación efectiva, ya que cada persona desarrolla su propia forma de pensar y de actuar, lo que nos obliga a esforzarnos por entender y comprender a los demás. Establecer una buena comunicación con el grupo es una de las tareas más difíciles que tienes como instructor.

### **Relaciones interpersonales dentro del aula**

Durante la capacitación es importante que como instructor tengas y promuevas una adecuada comunicación y establezcas buenas relaciones en el grupo. Con ello, el proceso de capacitación será más satisfactorio y los resultados mejores pues crearás un ambiente de respeto, cooperación y confianza, mismo que es propicio para el aprendizaje.

Aun cuando todas las personas se relacionen y comuniquen diariamente, no siempre se detienen a reflexionar sobre la importancia de ello ni acerca de los problemas que se pueden presentar al respecto. Tal situación dificulta que tomen medidas para mejorar la forma de relacionarse haciéndolo de una manera positiva y creativa.

#### **Las relaciones interpersonales**

Todas las personas establecen numerosas relaciones a lo largo de su vida, como las que se dan con los padres, los hijos e hijas, con amistades o con compañeros y compañeras de trabajo. A través de ellas, intercambian formas de sentir y de ver la vida; también comparten necesidades, intereses y afectos. A estas relaciones se les conoce como relaciones interpersonales.

En un ambiente de capacitación, cuando nos relacionamos con los demás, esperamos reciprocidad, esto quiere decir que deseamos dar, pero también recibir; escuchar y ser escuchados, comprender y ser comprendidos. Es decir, las buenas relaciones posibilitan que el aprendizaje se dé en doble sentido para enriquecer a todos los miembros del grupo, incluido tú.

## La comunicación y las relaciones interpersonales

Uno de los aspectos más importantes de las relaciones entre las personas es la comunicación, ya que a través de ella se intercambian ideas, experiencias y valores; se transmiten sentimientos y actitudes, y puede conocerse mejor, si logras cubrir estos aspectos entre tus capacitandos el curso será más enriquecedor.

Considera que la comunicación te permite expresarte y saber más de ti mismo, de los demás y del medio en que vives.

Los siguientes puntos son situaciones que pueden dificultar la comunicación, es importante tenerlos presentes, ya que las relaciones en aula se dan de instructor – capacitando; capacitando – capacitando y capacitando - instructor:

- Cuando no escuchamos al otro.
- Cuando hacemos suposiciones sobre lo que piensa o siente otra persona.

El entablar una comunicación con otra persona no significa que en todos los casos se esté de acuerdo, ya que cada quien tiene sus propias ideas, valores y experiencias; también es importante reconocer y respetar las diferencias.

Para obtener una mejor comunicación como grupo, hay que atreverse a hablar con los demás, perder el miedo a expresar nuestros sentimientos, experiencias, sensaciones; para eso, necesitamos ordenar nuestras ideas, de manera que sepamos qué vamos a decir y cómo queremos hacerlo. Siempre resulta mejor tratar a los demás como nos gustaría ser tratados. Cabe señalar que si en tu grupo cuentas con un capacitando al que se le dificulta comunicarse con sus compañeros, es necesario que tú como instructor lo integres al grupo.



Durante los cursos, es importante que al comunicarte no olvides:

- Hablar de manera clara y sencilla.
- Ver a los ojos de la otra persona.
- Conciliar lo que expresas con tus gestos.
- No juzgar ni afectar la comunicación de otros, mediante la burla o la ridiculización.
- No tratar de demostrar lo que no eres o no sabes.

Si aplicas todos estos aspectos durante la capacitación lograrás una buena integración grupal, lo cual facilitará el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la transmisión de los contenidos de la capacitación.

---

---

## Comunicación verbal y no verbal

---

---

Así como es importante mantenerse interactuando con el grupo, dentro de 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.

---

---

## 5.4

## TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

---

---

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 capacitandos e influir en su interés y esfuerzo durante el aprendizaje.
- Ejercitar y evaluar el manejo de los procedimientos y los conceptos.
- Identificar las necesidades del capacitando.
- Centrar la atención en los contenidos.

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

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

---

---

### **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 o en los rotafolios.

- Es necesario 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 mantenga 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 el material didáctico o utilizar el pizarrón.



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; además les permite identificar y conocer sus reacciones y soluciones ante situaciones concretas.



La técnica se desarrolla en los siguientes 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 ayudará 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.
- Para el análisis utiliza los comentarios que anotaste durante la dramatización, para guiar y precisar los procedimientos y 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.

Por ejemplo, antes de dar la definición de un concepto la lluvia de ideas ayuda a sondear lo que el grupo sabe acerca de él; también sirve de apoyo para inducir un tema.

La técnica se desarrolla de la siguiente manera:

- Menciona el contenido que se va a comentar y anótalo en el pizarrón.
- Indica al grupo que exprese de manera sencilla y corta lo que conozca o crea 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 contenido.
- Si los comentarios recibidos no incluyen todos los elementos del tema tratado, complementalos para dar una visión completa.



---

---

## **Trabajo en equipos**

---

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

---

---

## **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 formule 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.

Para finalizar el tema, realiza un resumen donde resaltes lo más importante.



Una manera sencilla de elaborar preguntas es la siguiente:

- Realiza una lectura de forma general, 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 elaborar las preguntas. 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 en forma lógica, anótalas en una hoja de rotafolio, en un acetato, en el pizarrón o solamente explícalas.
- La guía didáctica te presenta algunas preguntas a realizar, sin embargo, tú puedes formular las que consideres necesarias, tomando en cuenta el desempeño del grupo.

### Demosttrativa

Consiste en demostrar de manera práctica el manejo de instrumentos de trabajo. Su objetivo es enseñar rápidamente las bases de la tarea que el capacitando desempeñará, fundamentalmente en el área motora pero también en la cognoscitiva.

Es básicamente una técnica en donde muestras prácticamente ante el grupo la habilidad a ser desarrollada, con el fin de que los participantes la ejerciten también durante la sesión.

La técnica demostrativa consta de cuatro fases:

- **Preparación.** Explicas las tareas, dando relevancia a los pasos claves y los detalles importantes.
- **Demostración.** Muestras de modo práctico la operación haciéndolo con detalle, de tal modo que tus movimientos sean claramente percibidos, es necesario que siempre utilices los instrumentos reales.
- **Ejercitación.** Los capacitandos ejecutan lo observado, mediante una práctica, ya que con ello refuerzan lo aprendido.
- **Evaluación.** Los resultados del ejercicio te pueden servir para evaluar el aprendizaje y proporcionar la retroalimentación necesaria.



---

---

## **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 guía didáctica 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 la aplicación de las técnicas de instrucción, básicamente 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.

Recuerda la importancia de seguir las indicaciones que marca la guía didáctica, así como de aplicar correctamente las técnicas de instrucción, porque esto te facilitará la capacitación y tendrás más posibilidades de garantizar el éxito del curso.

---

---

## 5.5

## 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. 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.

---

---

### **Presentaciones**

---

---

Son un conjunto de presentaciones en PowerPoint con texto, imágenes, en algunas ocasiones también animaciones y sonido de 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.

De esta manera, el contenido de la presentación debe responder a un propósito, es decir, ¿para qué se requiere elaborar la presentación?

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.

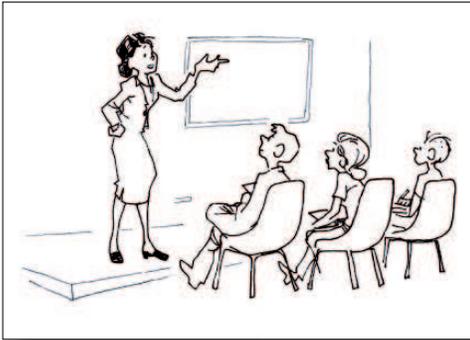
Para conocer y utilizar las presentaciones que se te proporcionan necesitas una computadora y un cañón para que las puedas ejecutar.

---

---

## **Pizarrón o pintarrón**

---



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 y 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, mapas mentales, diagramas, cuadros sinópticos, etcétera. Para lograr un mejor aprovechamiento de este recurso, considera las siguientes recomendaciones:

- 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.
- Escribe de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, procurando anotar solamente los puntos claves del tema, para que te sirva 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 o pintarrón, 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 o pintarrón 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 o pintarrón para no impedir la visibilidad del grupo.

---

---

## Documentos

---

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



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, el manual es el instrumento didáctico que contiene los conceptos y procedimientos que permiten informar y capacitar a los participantes en el levantamiento de la Enadid 2009.

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

- **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 la guía didáctica del curso y si los materiales de apoyo didáctico corresponden con los temas expuestos en el manual.
- **Antes de iniciar la sesión.** Coteja con la guía didáctica los temas del manual programados para la sesión, 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 la guía didáctica 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 de la encuesta. El uso adecuado del manual contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos de aprendizaje.

## Guía didáctica

La guía didáctica 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, es un apoyo para llevar el control del tiempo programado para la capacitación, e indica el momento de utilización de los materiales didácticos.

La guía didáctica 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 presentaciones, mapas, 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 para cada tema, con el fin de cubrir los contenidos previstos y terminar la sesión a tiempo.

- **Durante la sesión.** La guía didáctica 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, úsalos de manera adecuada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del curso, no olvides que están diseñados para facilitar la instrucción con orden, congruencia y control del tiempo, además permiten verificar el avance en el aprendizaje.

La capacitación del personal representa una gran responsabilidad, para la cual debes estar bien preparado, ya que es un proceso importante de cuya adecuada impartición dependen en gran medida los resultados en las actividades de obtención de información estadística.

Considera los elementos que se presentan para que puedas alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los cursos.

### Consideraciones generales

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, guía didáctica, presentaciones, etcétera).
- *Revisa* antes de cada sesión, las presentaciones, la guía didáctica y todo el material que vayas a utilizar.
- Indica al grupo *la conclusión de 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 clara, pausada* y con *volumen adecuado* al tamaño del grupo.
- Mantén una postura *cómoda y relajada*; recuerda que no es recomendable estar sentado mientras expones un tema.
- 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 fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- *Comprométete* con el grupo a lograr el objetivo del curso y realizar las actividades que 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 los puestos de entrevistadora y supervisora de entrevistadoras.
- 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.



---

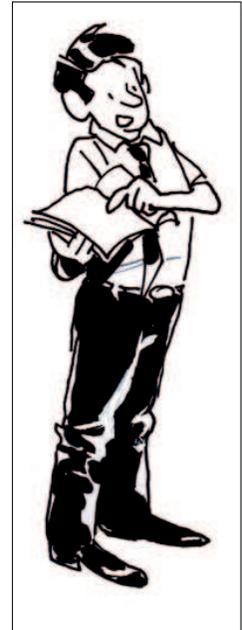
---

## Autoevaluación como instructor

---

De ahora en adelante cada vez que te presentes frente a un grupo, es recomendable que autoevalúes tu participación como instructor. Para esto se presentan unas preguntas que te servirán de guía para no olvidar los puntos más importantes de la capacitación y para que realices tu autoevaluación.

- El volumen de voz que utilicé, ¿fue suficiente para el tamaño del aula y del grupo?
- ¿Me sentí seguro a la hora de impartir los temas?
- ¿Me interesé en el progreso de los capacitandos o en realizar adecuadamente mi presentación?
- ¿Estudié suficientemente para dominar los temas a exponer?
- ¿Apliqué las técnicas señaladas en la guía didáctica o las tuve que modificar y por qué?
- ¿Cumplí con los tiempos marcados en la guía didáctica? De no ser así, ¿por qué?
- ¿Se me facilitó el manejo de las técnicas?
- ¿En qué técnicas tuve problemas y cuáles me fueron más fáciles de aplicar?
- ¿Pude resolver adecuadamente las dudas de los capacitandos?
- ¿Utilicé los materiales didácticos señalados en la guía didáctica?
- ¿Utilicé los materiales en los momentos señalados o realicé alguna modificación y por qué?
- ¿Tuve dificultad para manejar el material didáctico? ¿Por qué?



Si cada vez que concluyes una sesión respondes estas preguntas de una manera objetiva y veraz, y además estudias cada una de tus respuestas, podrás identificar tus áreas de oportunidad como instructor y establecer acciones para mejorar en cada una de tus presentaciones.

---

---

## Dinámicas grupales

---

Con el fin de complementar lo estudiado en los temas que integran el *capítulo de Habilitación didáctica* y con el propósito de proporcionarte insumos para la realización de tu curso, se incluye este apartado especial con dinámicas grupales que podrás aplicar durante los cursos, para captar la atención de los capacitandos cuando lo consideres necesario para el proceso de enseñanza - aprendizaje.

### 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, etcétera) y tocar (los pétalo de una flor, las paredes ásperas, el cabello, etcétera). 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 puedes utilizar:

- Camarón que se duerme se lo lleva la corriente.
- Mas 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 hambre tiene, en pan piensa.
- 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 por su gusto es buey hasta la coyunta lame.
- Aunque la mona se vista de seda mona se queda.
- Para 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. Por ejemplo, si tienes un grupo de 20 capacitandos, selecciona diez refranes.

## **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 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 un 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. No deben repetirse los nombres de los animales.

*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:*

<i>Raúl</i>	<i>raqueta</i>	<i>sí va</i>	<i>Pedro</i>	<i>agua</i>	<i>no va</i>
	<i>refresco</i>	<i>sí va</i>		<i>pelota</i>	<i>sí va</i>

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 la 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 dejan y lo demuestren a su compañero(a) de la 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 participes 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 con dibujos, símbolos, trazos o cualquier otro recurso, su experiencia en la materia.

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

Conforme cada uno de los equipos termine 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 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 y reflexiones sobre la importancia de la comunicación en el aula.

## 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 saber el grado de conocimiento de alguna técnica o asunto, solicita al grupo que se divida en equipos (hasta seis). Distribuye entre éstos los elementos de un tema de tal manera que a cada uno de los equipos le corresponda uno. Explícales que elaborarán 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.

Al final de las exposiciones es importante que comenten en grupo las bondades y desventajas mencionadas por los equipos.

## EJERCICIO DE ATENCIÓN 1: A, B, C.

Pasos:

- Dibuja en una hoja de rotafolio un abecedario en mayúsculas.
- Debajo de cada letra coloca las letras “d, i, j”, al azar, que quieren decir: d=brazo derecho; i=brazo izquierdo, y j=ambos brazos juntos.
- Escribe estas tres letras en minúscula cuidando que esté debajo de la “D” la “d” minúscula, de la “I” la “i” minúscula y de la “J” la “j” minúscula.
- Pega la hoja en una pared, considerando que sea vista por todo el grupo. Pide a los participantes que se pongan de pie y explícales que tú irás diciendo una letra del abecedario (las mayúsculas) y ellos deberán levantar el brazo derecho, el izquierdo o ambos, dependiendo de la letra minúscula que esté debajo de la letra que menciones y luego bajarlo(s).
- Lee las letras en orden, de la A a la Z y luego de la Z a la A. Utiliza primero un ritmo lento y conforme el grupo cumpla la tarea adecuadamente, auméntalo un poco hasta que consideres que ese es el más adecuado.

Beneficios:

- Permite una múltiple atención entre el movimiento, la visión y la audición.
- Favorece el que, mediante el ritmo, la persona se concentre.
- Ayuda a mantener un estado de alerta en el cerebro.
- Integra ambos hemisferios cerebrales.
- Se recomienda antes de iniciar un aprendizaje difícil o la resolución de un problema.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.
- Es un apoyo durante la preparación para estudiar matemáticas.

A	B	C	D	E	F	G
d	i	j	d	d	d	j
H	I	J	K	L	M	N
i	i	j	j	i	j	d
Ñ	O	P	Q	R	S	T
j	d	i	d	i	j	i
U	V	W	X	Y	Z	
d	i	j	d	d	i	

## EJERCICIO DE ANTENCIÓN 2: P, D, Q, B

Pasos:

- Escribe en una hoja de rotafolio cuatro letras minúsculas: “p,d,q,b”.
- Pega la hoja de manera que pueda ser vista por todo el grupo.
- Pide a los participantes que se pongan de pie y explícales que tú irás diciendo una letra de las que están en el rotafolio, que cuando digas “p”, pronuncien la letra, flexionen y levanten la pierna izquierda, como si su pierna fuera el ganchito de la “p” viéndola en el espejo.
- Si mencionas la letra “d”, deben pronunciarla y mover su brazo derecho hacia arriba.
- Al mencionar la letra “q”, la pronunciarán, flexionarán y levantarán la pierna derecha.
- Si mencionas la letra “b”, deben pronunciarla y mover su brazo izquierdo hacia arriba.
- Utiliza primero un ritmo lento y conforme el grupo cumpla la tarea adecuadamente, aumentalo un poco hasta que consideres que ese es el más adecuado.
- Repite el ejercicio de abajo hacia arriba.

Beneficios:

- Ayuda a corregir el área sensomotora y el sentido de dirección.
- Mejora la coordinación entre vista, oído y sensación.
- Alerta al cerebro.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.
- Es un apoyo durante la preparación para estudiar matemáticas.

p	d	q	b	d	p	p	b
p	p	b	q	b	p	q	p
d	p	b	p	b	p	q	d
d	q	d	p	q	d	q	b

## EL PETER PAN

Pasos: Solicita a los participantes que:

- Se tomen ambas orejas por las puntas.
- Tiren de ella hacia arriba y un poco hacia atrás.
- Se mantengan así por espacio de veinte segundos y las sueltan.
- Descansen brevemente.
- Repitan el ejercicio tres veces.

Beneficios:

- Despierta todo el mecanismo de la audición.
- Asiste a la memoria.
- Enlaza el lóbulo temporal del cerebro (por donde escuchamos) y el sistema límbico (donde se encuentra la memoria).
- Si se requiere recordar algo, puede hacerse este ejercicio y se notarán los resultados: en algunas personas es inmediato, en otras saltará la información a la mente en cuestión de segundos.
- Ayuda para poder leer en voz alta y en público.
- Auxiliar para escuchar y hablar mejor.

## **EL PINOCHO**

Pasos: Solicita a los capacitandos que:

- Inhalen aire por la nariz y la froten rápidamente diez veces.
- Exhalen ya sin frotar la nariz.
- Repitan el ejercicio cinco veces más.
- Cada vez que lo hagan noten si el aire que toman entra por ambas fosas nasales.

Beneficios:

- Activa e incrementa la memoria.
- Integra ambos hemisferios cerebrales.
- Centra la atención cerebral.
- Ayuda a la concentración.
- Ayuda a mejorar la comprensión en la lectura.

# ANEXO





## Instructivo de llenado de la forma DID-08 Asignación de carga de trabajo

**Objetivo:** Asignar la carga de trabajo a la entrevistadora.

**Responsable de llenado.** El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información cuando se imprime esta forma. Las columnas 4 a 9 aparecen en blanco y las llena la entrevistadora durante el levantamiento de la información.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas Seleccionadas	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron a la entrevistadora correspondiente.
Área del auxiliar de responsable	La clave numérica del auxiliar de responsable estatal al que está asignada el área de supervisión correspondiente.
Área de supervisión	La clave numérica del área de supervisión a la que está asignada la entrevistadora correspondiente.
Entrevistadora	La clave numérica de la entrevistadora a la que hace referencia la información contenida en la forma.
Hoja __ de __	En la primer casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	La clave del número de control seleccionado.
Columna 2	El número progresivo de vivienda en el número de control.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna 4	La entrevistadora anota el código de resultado de la visita a la vivienda.
Columna 5	La entrevistadora anota el total de hogares en la vivienda.
Columna 6	La entrevistadora anota el total de hogares en la vivienda que tienen información.
Columna 7	La entrevistadora anota el total de mujeres residentes en la vivienda que tienen entre 15 y 54 años.
Columna 8	La entrevistadora anota el total de mujeres residentes en la vivienda que tienen entre 15 y 54 años y que han sido entrevistadas.
Columna 9	La entrevistadora anota cualquier información que pudiera explicar alguna situación dada.

### Consideraciones:

- Esta forma de control se imprime en 2 tantos: uno lo utiliza la entrevistadora y el otro la supervisora.



### Instructivo de llenado de la forma DID-09 Programa de cobertura y control de avance

**Objetivo:** Llevar el seguimiento y control del levantamiento de la información en el área de supervisión.

**Responsable de llenado.** Esta forma se genera por el sistema de seguimiento, una vez que se captura la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas Seleccionadas	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron al área de supervisión correspondiente.
Semana	Este campo aparece en blanco. En él la supervisora anota la semana de levantamiento.
Área del auxiliar de responsable:	La clave numérica del auxiliar de responsable al que está asignada el área de supervisión correspondiente.
Área de supervisión:	La clave numérica del área de supervisión a la que hace referencia la información contenida en la forma de control.
Columna 1	La clave numérica del municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 2	El nombre del municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 3	La clave numérica de la Localidad URBANA donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 4	La clave del número de control seleccionado.
Columna 5	El tipo de área donde se ubica el número de control (una U si es urbana o una R si es rural).
Columna 6	La cantidad de viviendas seleccionadas en el número de control.
Columna 7	El total de viviendas en el control por código de resultado.
Columna 8	El total de hogares en las viviendas del control.
Columna 9	El total de hogares en las viviendas con información del control.
Columna 10	El total de mujeres residentes de 15 a 54 años en las viviendas del control.
Columna 11	El total de mujeres residentes de 15 a 54 años entrevistadas en el control.
Columna 12	En esta columna el auxiliar de responsable estatal registra la fecha en la que se concluye la cobertura del control.

#### Consideraciones:

- Esta forma de control se imprime en 2 tantos por cada semana de levantamiento. Una la utiliza la supervisora de entrevistadoras y la otra el ARE.



**REPORTE DE SUPERVISIÓN**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ | | |

FECHA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CONTROL | | | | | | | |

VIVIENDA SELECCIONADA | | | |

ÁREA DE SUPERVISIÓN | | |

ENTREVISTADORA \_\_\_\_\_ | | |

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas				
Ubicación en el área de trabajo	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
Identificación de la vivienda seleccionada	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
Aplicación de la entrevista	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
Resultado de la visita	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				

## Instructivo de llenado de la forma DID-10 *Reporte de supervisión*

**Objetivo:** Llevar un registro de lo observado durante la supervisión a las entrevistadoras.

**Responsable de llenado.** La supervisora de entrevistadoras.

<b>Concepto</b>	<b>Contiene</b>
Entidad	Nombre y clave de la entidad donde se realiza la supervisión.
Fecha	Día y mes en que se realiza la supervisión.
Número de control	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
Vivienda seleccionada	El numero de vivienda seleccionada donde se realiza la entrevista.
Área de supervisión	La clave del área de supervisión.
Entrevistadora	El nombre y la clave de la entrevistadora que se supervisa.
Actividad	Esta columna ya contiene las actividades a supervisar.
Descripción de lo observado y acciones ejecutadas	Se anota si la actividad supervisada la realizó de manera correcta la entrevistadora y que indicaciones se dieron así como acciones ejecutadas.

### **Consideraciones:**

- Esta forma se entrega al auxiliar de responsable estatal durante las reuniones semanales.



## Instructivo de llenado de la forma DID-12 *Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta*

**Objetivo:** Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que entrega el supervisor de entrevistadores al validador.

**Responsable de llenado.** La supervisora de entrevistadoras.

<b>Concepto</b>	<b>Contiene</b>
Entidad	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
Fecha	Día, mes y año en que se entrega la información al validador.
Municipio clave	Clave del municipio donde se ubica el número de control.
Nombre	Nombre del municipio donde se ubica el número de control.
Número de control	Número de control del que se entrega material.
Número de cuestionarios	Cantidad de cuestionarios que se entregan .
Número de módulos	Cantidad de módulos que se entregan.
Número de hojas de no respuesta	Cantidad de hojas de no respuesta que se entregan.
Observaciones	Cualquier nota o aclaración que se considere necesaria.
Total	La suma por columna de cuestionarios y hojas de no respuesta.
Entrega	Nombre y firma de la supervisora de entrevistadoras.
Recibe	Nombre y firma del validador.

### **Consideraciones:**

- La supervisora de entrevistadoras lo elabora en original y copia. Cuando entrega el material lo hace con ambas formas firmadas por ella y el validador le devuelve la copia firmada de recibido.



**Instructivo de llenado de la forma DID-13 Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta  
enviados a verificación**

**Objetivo:** Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que se entregan a la supervisora de entrevistadoras para su verificación en campo.

**Responsable de llenado.** El validador.

<b>Concepto</b>	<b>Contiene</b>
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Hoja __ de __	En los dos primeros recuadros se registra el número consecutivo de la hoja utilizada; en las dos siguientes, el total de hojas empleadas durante las actividades de validación. Se deben utilizar ambos recuadros siempre que se anote un número: Hoja __ de __
Supervisora de entrevistadoras	La clave de la supervisora de entrevistadoras.
Columna 1	Con números arábigos el día y mes en que se entregan cuestionarios y/o hojas de no respuesta al jefe de entrevistadores.
Columna 2	La clave del número de control al que pertenece el cuestionario u hoja de no respuesta que requiere verificación.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada cuyo cuestionario u hoja de no respuesta requiere verificación. Este dato se obtiene del apartado DATOS DE IDENTIFICACIÓN del cuestionario u hoja de no respuesta.
Columna 4	El número de cuestionarios correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 5	El número de módulos correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 6	El número 1, ya que es una hoja de no respuesta por vivienda seleccionada.
Columna 7	Las observaciones que se consideren necesarias y que expliquen el motivo del envío a verificación en campo.
Columna 8	La fecha en que se reciben los cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta que hayan sido verificados en campo.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma de la supervisora de entrevistadoras.

**Consideraciones:**

- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega a la supervisora de entrevistadoras cada que se envíen cuestionarios u hojas de no respuesta a verificación en campo; en la copia, el validador lleva el control de lo que envía a verificación.
- Cuando en una misma forma DID-11 se registren nuevos cuestionarios u hojas de no respuesta que requieren ser verificados, el validador le solicitará al jefe de entrevistadores su forma DID-11 para actualizarla, y de esta manera, ambas formas contengan la misma información.



Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

ENADID 2009

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN

DID-14

Auxiliar 1  
Supervisor 1  
Validador 1

Entidad: Aguascalientes 01

Hoja 1 de 1

Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selec.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1	20/04	1	1		1	1		1110	
001	0001	0820	010090	2	20/04	2			2			1110	
001	0001	0820	010090	3	20/04	1			1			1110	
001	0001	0820	010090	4	23/04	1			1			1110	
001	0001	0820	010090	5	24/04	1			1			1110	
001	0001	0905	010171	1	25/04	1			1	1		1115	
001	0001	0905	010171	2	26/04	1	1		1	1		1122	
001	0001	0905	010171	3	20/04	1	1		2			1110	
001	0001	0905	010171	4	20/04	1	1		2			1111	
001	0001	0905	010171	5	29/04	1	1		2			1111	
001	0001	091A	010093	1	20/04	1	1		2			1110	
001	0001	091A	010093	2	21/04	1	1		2			1111	
001	0001	091A	010093	3	21/04	1	1		2			1111	
001	0001	091A	010093	4	21/04	1	1		2			1111	
001	0001	091A	010093	5	21/04	1			1			1111	
001	0001	091A	010239	1	21/04	1			1				
001	0001	091A	010239	2	21/04	1	2						
001	0001	091A	010239	3	07/05	1							
001	0001	091A	010239	4	08/05	1	2						
001	0001	091A	010239	5	09/05	1							
001	0001	1354	010219	4	10/05	1							
001	0001	1354	010360	1	11/05	1							
001	0001	1354	010360	2		1							
001	0001	1354	010360	3		1							
001	0001	1354	010360	4		1							
001	0001	1354	010360	5		1							
001	0001	1547	010126	1		1							
001	0001	1547	010126	2		1							
001	0001	1547	010126	3		4							
001	0001	1547	010126	4		3							
001	0001	1547	010126	5		2	1						
001	0001	1636	010219	1		2	1						
001	0001	1636	010219	2		2	1						
001	0001	1636	010219	3		2	1						









ENCUESTA NACIONAL DE LA DÍNAMICA  
DEMOGRÁFICA 2009

DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|

FECHA |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|  
DÍA MES AÑO

Folio de paquete |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Total de viviendas |\_\_|\_\_|

Total de cuestionarios "A" |\_\_|\_\_|

Total de módulos "B" |\_\_|\_\_|

Total de hojas de no respuesta "C" |\_\_|\_\_|

Números de control incluidos

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

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

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

Elabora

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Validador

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

### Instructivo de llenado de la forma DID-16 *Identificación del paquete*

**Objetivo:** Identificar el tipo de paquete de acuerdo con la información de cuestionarios y hojas de no respuesta que lo conformen.

**Responsable de llenado.** El validador.

<b>Concepto</b>	<b>Contiene</b>
Entidad	Nombre y clave de la entidad.
Fecha	Día, mes y año en que se elabora el paquete.
Folio de paquete	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Total de cuestionarios "A"	El total de cuestionarios "A" que se integran físicamente en el paquete.
Total de módulos "B"	El total de módulos "B" que se integran físicamente en el paquete.
Total de hojas de no respuesta "C"	El total de hojas de no respuesta "C" que se integran en el paquete.
Total de viviendas	El número de viviendas de las que se integra información en el paquete.
Números de control incluidos	Las claves de los números de control de las que se integra información en el paquete.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma del responsable estatal.

#### **Consideraciones:**

- La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y el validador guarda la copia para su control.
- Si en el paquete se integran sólo cuestionarios, en los recuadros de total de hojas de no respuesta se deben anotar ceros.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DÍNAMICA  
DEMOGRÁFICA 2009

DID-17

RELACIÓN DE PAQUETES PARA CAPTURA

ENTIDAD \_\_\_\_\_

FECHA |\_\_|\_|\_| |\_\_|\_|\_| |\_\_|\_|\_|  
DÍA MES AÑO

FOLIO DE PAQUETE	No. DE CUESTIONARIOS "A"	No. DE MÓDULOS "B"	No. DE HOJAS DE NO RESPUESTA "C"
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
_____	____	____	____
TOTAL DE PAQUETES _____	TOTAL DE CUESTIONARIOS "A" _____	TOTAL DE MÓDULOS "B" _____	TOTAL DE HOJAS DE NO RESPUESTA "C" _____

Elabora

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del auxiliar de responsable estatal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de procesamiento

### Instructivo de llenado de la forma DID-17 *Relación de paquetes para captura*

**Objetivo:** Llevar el control de paquetes con cuestionarios y hojas de no respuesta que se entregan a captura.

**Responsable de llenado.** El validador.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la entidad.
Fecha	Día, mes y año en que se entrega a captura.
Folio de paquete	El número de folio que identifica a cada paquete en la forma DID-12.
Número de cuestionarios <b>A</b>	El total de cuestionarios “A” en el paquete, registrado en la forma DID-12.
Número de módulos <b>B</b>	El total de módulos “B” en el paquete, registrado en la forma DID-12.
Número de hojas de no respuesta <b>C</b>	El total de hojas de no respuesta en el paquete, registrado en la forma DID-12.
Total de paquetes	El número de paquetes con información que se entregan a captura.
Total de cuestionarios <b>A</b>	El total de cuestionarios contenidos en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de cuestionarios.
Total de módulos <b>B</b>	El total de módulos “B” contenidos en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de cuestionarios.
Total de hojas de no respuesta <b>C</b>	El total de hojas de no respuesta contenidas en la entrega; este dato se obtiene de sumar las cantidades que se registran en la columna de Núm. de hojas de no respuesta.
Elabora	Nombre y firma del auxiliar del responsable estatal.
Recibe	Nombre y firma del responsable de procesos.

#### Consideraciones:

- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega al responsable de procesos junto con los paquetes y la copia, el auxiliar del responsable estatal la guarda para su control.
- Si en la entrega se integran paquetes que sólo contienen cuestionarios y módulos, en los recuadros de Núm. de hojas de no respuesta se deben anotar ceros.



### **Instructivo de llenado de la forma DID-18 *Entrega o devolución de materiales***

**Objetivo:** Tener control de las entregas y devoluciones realizadas durante la encuesta.

**Responsable de llenado.** Cualquier figura que tenga necesidad de entregar o devolver material.

<b>Concepto</b>	<b>Contiene</b>
Entidad	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
Fecha	Día, mes y año en que se entrega o devuelve material.
Descripción	La descripción del material que se entrega o devuelve.
Cantidad	La cantidad de material entregado o devuelto.
Observaciones	Cualquier anotación que permita aclarar una situación.
Entrega	Nombre y firma de quien entrega o devuelve.
Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material.

#### **Consideraciones:**

- Esta forma se elabora en original y copia. El original la conserva quien recibe el material y la copia quien entrega o devuelve.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009

EPC-01 PERFIL DEL CAPACITANDO

Dirección Regional: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Hoja  de

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

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

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

Núm.	Nombre	Sexo	Edad	Puesto	Escolaridad			Experiencia laboral					Promedio
					Nivel	Carrera	Situación	ENADID	INEGI	Otra	Ultimo puesto	S/E	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Sexo	
Femenino	F
Masculino	M

Puesto	
Responsable estatal de proyecto	REP
Instructor supervisor estatal	ISE
Responsable de captura-validación	RCP
Analista	A
Supervisor	S
Entrevistador	E

Nivel		
Primaria	P	Técnico Superior Universitario
Secundaria	S	Licenciatura
Carrera técnica	CT	Maestría
Bachillerato	B	Doctorado
Normal Básica	N	Otro
		TSU
		L
		M
		D
		O

Situación	
Inconclusa	I
Concluida	C
Pasante	P
Titulada(o)	T

Experiencia laboral	
Columnas 9 a 11	
Sí	Años
No	-
Columna 13	
S/E	X
C/E	-

Promedio grupal:

**EPC-01 Perfil del capacitando**  
**Instrucciones de llenado**

CONCEPTO	ANOTA
Programa	ENADID 2009.
Dirección Regional	Nombre de la Dirección Regional correspondiente.
Entidad	Nombre de la entidad federativa donde se imparte el curso.
Hoja I__I de I__I	En el primer espacio, el número consecutivo de formas que se utilicen y en el segundo, el total de formas empleadas.
Curso	Nombre del puesto al que se dirige el curso.
Instructor	Nombre de quien imparte el curso.
Periodo del curso	Fecha de inicio y término de la impartición del curso.
Columna 1	Número consecutivo de los capacitandos que participan en el curso. Cuando en el grupo haya más de 15 personas se corrigen los de la(s) siguiente(s) hoja(s).
Columna 2	Nombre completo del capacitando.
Columna 3	Una F (femenino) si la persona es mujer y una M (masculino) si es hombre.
Columna 4	Años cumplidos del capacitando al momento de llenar la forma.
Columna 5	Puesto que desempeñará la persona en la ENADID 2009.
Columna 6	Nivel escolar del capacitando (doctorado, maestría, licenciatura, bachillerato, etc.).
Columna 7	Carrera cursada en el nivel anotado. Si es bachillerato, secundaria o primaria, anota un guión en esta columna.
Columna 8	Situación que tenga la persona en el nivel anotado (titulada(o), pasante, concluida o inconclusa).
Columna 9	Si se tiene experiencia laboral en la ENADID, anota los años de la misma; si no se tiene experiencia, anota un guión. En caso de tener menos de un año como experiencia anota 0, / y los meses correspondientes (0/8).
Columna 10	Si se tiene experiencia laboral en el INEGI, anota los años de la misma; si no se tiene experiencia, anota un guión. En caso de tener menos de un año como experiencia anota 0, / y los meses correspondientes (0/8)..
Columna 11	Cuando se tiene experiencia laboral en otro lugar fuera del INEGI, anota los años de la misma; si no se tiene experiencia, anota un guión. En caso de tener menos de un año como experiencia anota 0, / y los meses correspondientes (0/8)..
Columna 12	Anota el nombre del puesto que ocupaste antes del que ocuparás en esta encuesta.
Columna 13	En caso de no tener ninguna experiencia laboral anota una X, si anotaste que tenías experiencia en las columnas 9,10 o 11, anota un guión en esta columna.
Columna 14	Resultado numérico de la evaluación obtenida en el curso, asígnalo de acuerdo con las indicaciones del cronograma del curso, en el recuadro final se anota el promedio grupal.

**Consideraciones.** El instructor llena los datos solicitados en el encabezado de la forma, corrige el número consecutivo de capacitandos (columna 1), cuando es necesario y registra el promedio de las evaluaciones tanto individuales como grupales. Los capacitandos anotan sus datos personales a partir de la columna 2, y hasta la 13, considerando los recuadros de la parte inferior que contienen las claves para llenar algunas columnas.



ENADID 2009  
EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ | | | |

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

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y registra el código correspondiente o anota lo que se te pide.

1. Una vez que realizaste tus actividades en esta encuesta, ¿cómo consideras la capacitación recibida?

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

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

1. Sí      2. No

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron...

1. Excesivos      2. Más que suficientes      3. Suficientes      4. Insuficientes      5. Totalmente insuficientes

4. Si registraste los códigos **4 o 5**, anota en qué temas faltaron ejercicios.

---

---

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, presentaciones, cuaderno de ejercicios, etc.), utilizados en tu curso, te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto?

1. De acuerdo      2. En desacuerdo

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

---

---

7. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

Manual	Tema

8. Considerando el desarrollo de tus actividades, consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue...

1. Insuficiente                      2. Suficiente                      3. Excesivo

Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que  Días  
 cada una es de 8 horas.

9. ¿En el periodo de levantamiento recibiste reinstrucción para mejorar tu trabajo?

1. Sí                      2. No

10. Si tu respuesta fue el código 1, anota ¿quién la proporciono, cuándo fue y sobre qué tema?

---

11. 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 de la ENADID 2009!**



## Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 EPC-02 VALORACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Instructor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**, en el que participó.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda a cada aspecto o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
<b>Aula</b>	1.1	El aula en la que se desarrolló el curso fue...					
<b>Presentaciones</b>	2.1	El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2	Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
<b>Manual del puesto</b>	3.1	El contenido es claro y específico.					
	3.2	Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.3	Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.4	Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.5	Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.6	Los contenidos son congruentes entre ellos.					
<b>Ejercicios realizados en el aula</b>	4.1	Son suficientes.					
	4.2	Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.					
	4.3	Las instrucciones para su desarrollo son claras.					

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
<b>Desempeño del instructor</b>	5.1	Planteó el objetivo del curso.				
	5.2	Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.				
	5.3	Empleó un lenguaje claro y sencillo.				
	5.4	Mostró conocimiento y dominio de los temas.				
	5.5	Resolvió las dudas presentadas en el curso.				
	5.6	Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.				
<b>Curso de capacitación</b>	6.1	Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar mis actividades.				
	6.2	El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.				
	6.3	Considero que adquirí los conocimientos de manera...				
	6.4	La capacitación recibida fue...				

7. Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

8. Anota los tres temas revisados en el curso, que te parecieron más difíciles.

Manual y capítulo	Tema

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, ejercicios, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

---



---



---

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENADID 2009!**



ENADID-2009  
EPC-04

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA  
 REPORTE DE CAPACITACIÓN

Curso

Dirección regional

Entidad

Periodo

**Objetivo:** Obtener información sobre las características y desarrollo de los cursos de capacitación para evaluar la capacitación de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y registra el código correspondiente o anota lo que se te pide.

1. Las condiciones físicas y de equipamiento del aula donde impartiste el curso fueron...

1. Excelentes      2. Buenas      3. Regulares      4. Malas      5. Deficientes

2. Señala con una X el material didáctico que recibiste para impartir este curso de capacitación.

a) Manuales.       b) Cuadernos de ejercicios.

c) Cronograma.       d) Presentaciones.

e) Otro material.

**Especifica**

**2.1** Si utilizaste o elaboraste algún otro material didáctico además de los señalados en el cronograma, descríbelo brevemente.

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

**3.1** Anota las horas aproximadas que le dedicaste a la revisión de los materiales.

**3.2** Si no revisaste el material didáctico, explica cuál fue la causa.

4. En cuanto al cronograma que utilizaste para impartir este curso, valora cada aspecto anotando una X en el recuadro que corresponda..

Aspecto a valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
a)	Sencillez para utilizarlo simultáneamente con el manual.					
b)	Indicaciones necesarias para el buen desarrollo del curso.					
c)	Congruencia con el manual.					
d)	Tiempos planteados para impartir los contenidos del curso.					

5. Respecto a las actividades de enseñanza-aprendizaje señaladas en el cronograma, ¿cuál(es) fue(ron) la(s) más difícil(es) de aplicar y por qué?

- 5.1 La variedad de las actividades de enseñanza-aprendizaje planteadas en el cronograma, fue...

1. Excelente      2. Buena      3. Regular      4. Mala      5. Deficiente

- 5.2 Si utilizaste alguna otra actividad de enseñanza-aprendizaje, descríbela a continuación.

6. En cuanto a los ejercicios efectuados en el curso, valora cada aspecto anotando una X en el recuadro correspondiente.

Aspecto a valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
a)	Reforzaron el aprendizaje...					
b)	Familiarizan al capacitando con el trabajo de campo...					
c)	Son suficientes de acuerdo al contenido del manual.					

- 6.1 Si consideras que faltaron ejercicios, anota el tema correspondiente.

7. En cuanto al Manual del puesto que capacitaste, valora cada aspecto anotando una X en el recuadro correspondiente.

Aspecto a valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
a)	El contenido es claro y específico.					
b)	Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
c)	Los ejemplos que contiene son suficientes.					
d)	Los ejemplos que contiene son entendibles.					
e)	Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
f)	Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
g)	El orden de los contenidos es el adecuado.					
h)	Si se abordó más de un manual en el curso, los contenidos son congruentes entre ellos.					

7.1 Si consideras necesario incluir otros temas en el manual del puesto que capacitaste, anota qué temas incluirías.

7.2 Anota los temas que de acuerdo con la impartición del curso, fueron los más difíciles de entender por parte de los capacitandos.

7.3 Anota los temas que consideres que fueron más difíciles de impartir y ¿por qué?

8. El tiempo empleado en la impartición de este curso fue... ┌

1. Insuficiente

2. Suficiente

3. Excesivo

8.1 Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas. ┌

9. En cuanto a las evaluaciones del aprendizaje aplicadas en el curso, valora cada aspecto anotando una X en el recuadro correspondiente.

Aspecto a valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
a)	Son congruentes con el manual del puesto que se capacitó.					
b)	Las instrucciones son claras.					
c)	Los reactivos son entendibles.					
d)	Son útiles para medir el aprendizaje.					
e)	Es sencilla la manera de calificarlas.					

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

11. 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.

12. Anota los comentarios que consideres necesarios sobre esta forma de evaluación de la capacitación.

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENADID 2009!