



La C ap citaci3n h s C en s
Ec3n ics 0

INDICE

Contexto General

1. Grupos de trabajo
 - 1.1 Programa de trabajo
 - 1.2 Consideraciones al programa de capacitación
2. Estrategia de capacitación
 - 2.1 Relación de videoconferencias
 - 2.2 Relación de capacitaciones de la prueba piloto
 - 2.3 Relación de capacitaciones del Procesamiento Estatal
 - 2.4 Reunión ejecutiva de los C.E. 2009
 - 2.5 Curso de reinstrucción nacional PYMES
 - 2.6 Curso a grupos de revisión
 - 2.7 Relación de capacitaciones del grupo SEG
 - 2.8 Relación de capacitaciones del grupo T-C
 - 2.9 Relación de capacitaciones del grupo PYMES urbano
 - 2.10 Relación de capacitaciones del grupo Pesca – Minería
 - 2.11 Relación de capacitaciones del grupo PYMES rural
 - 2.12 Resumen de las capacitaciones 2008-2009
 - 2.13 Relación de autocapacitaciones
 - 2.14 Relación de cursos bajo la modalidad del autoestudio
 - 2.15 Relación de capacitaciones directas
 - 2.16 Relación de capacitaciones indirectas
 - 2.17 Relación de capacitaciones resto
 - 2.18 Resumen de los tipos de capacitaciones durante el periodo 2008 2009
3. Estructura de capacitación
 - 3.1 Reclutamiento, selección y contratación del instructor de zona y de apoyo estatal
4. Perfil de la estructura de capacitación
 - 4.1 Perfil solicitado para los IZ
 - 4.2 Perfil solicitado para la IZ rurales

- 4.3 Perfil solicitado para los instructores de apoyo estatal
 - 4.4 Perfil solicitado para los IE
- 5. Personal capacitado por grupo de trabajo
- 6. Número de grupos atendidos
- 7. Material didáctico empleado en las capacitaciones
 - 7.1 Relación de materiales didácticos empleados en las capacitaciones de la C.E. 2009
- 8. Capacitación masiva del grupo PYMES Indirecta II
 - 8.1 Ejercicios para la PDA
 - 8.2 Prácticas de campo
 - 8.3 Recorrido por la cuadra
 - 8.4 Práctica de campo de cartografía PYMES
 - 8.5 Práctica de campo Levantamiento de Información (PYMES)
 - 8.6 Cuaderno de ejercicios y evaluaciones
 - 8.7 Uso de cañón y computadora
- 9. Guía didáctica de la capacitación Indirecta PYMES II
- 10. Control y seguimiento de la capacitación Indirecta PYMES II
 - 10.1 Resultados obtenidos de la capacitación
 - 10.2 Algunos datos relevantes de la capacitación masiva Indirecta PYMES II

ANEXOS

- A. La capacitación en la prueba piloto de los Censos Económicos 2009

Contexto General

Para el desarrollo de un evento censal se requiere de una cuidadosa planeación que articule los elementos que son necesarios para que el operativo funcione adecuadamente.

La planeación en este sentido se convierte en un acto de previsión. Así, con esta lógica, se prepara el modelo censal a seguir, el paquete de instrumentos de captación, la estrategia operativa, el diseño de sistemas junto con el tratamiento a la información y el modelo de capacitación a emplearse.

En este contexto, la capacitación para un evento censal de carácter masivo es determinante, porque en ella recae la responsabilidad de preparar al personal que participará en el proceso de captación de información censal.

Debido a ello, es importante cuidar con todo detalle aspectos sustantivos como la planeación, la organización, la determinación de las estrategias de capacitación, la elaboración de materiales didácticos y la evaluación entre otros aspectos. Aunado a ello, se encuentra la necesidad de garantizar el ejercicio de la capacitación en tiempos, formas y sobre todo en sus procedimientos que le den a ésta, el carácter de homogeneidad a nivel nacional.

Tratando de unir estos aspectos se elaboró el MODELO DE CAPACITACIÓN PARA LOS CENSOS ECONÓMICOS 2009.

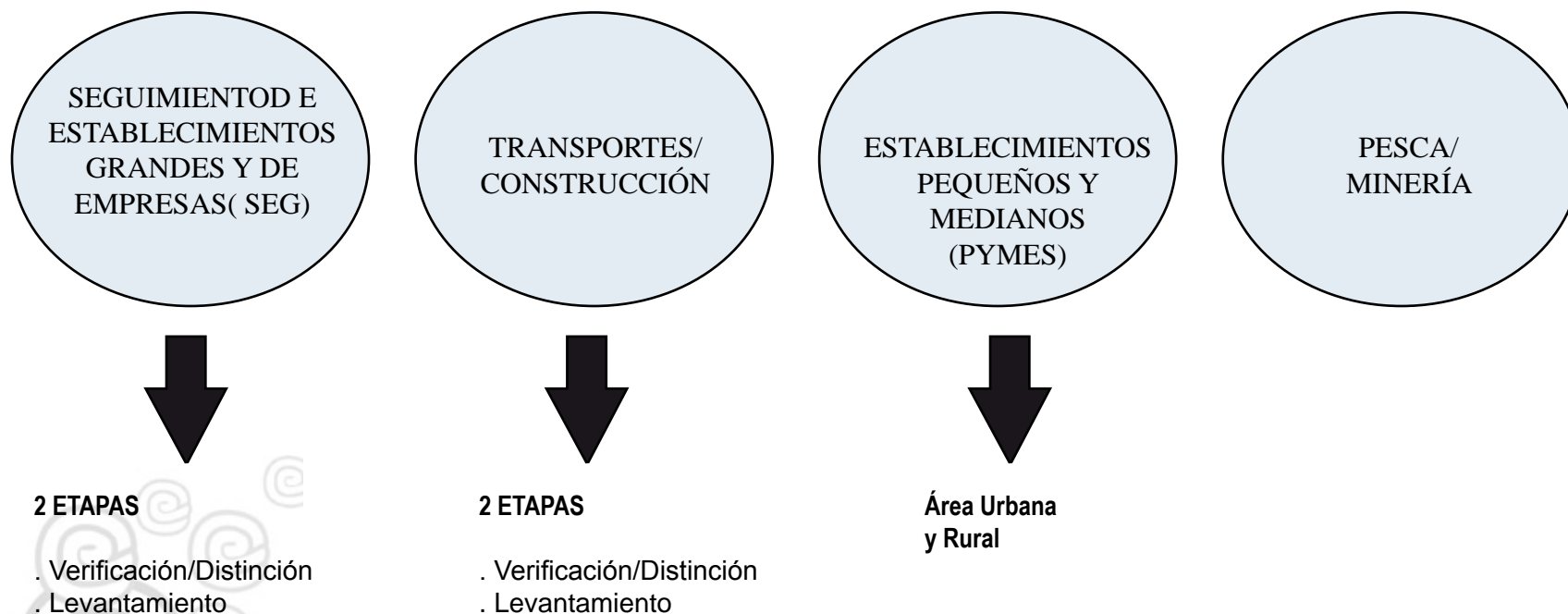
El modelo tiene un peso aproximado del 30% basado en la práctica, y en su desarrollo se consideraron 7 fases: la planeación, las estrategias de enseñanza-aprendizaje; la organización de actividades de enseñanza-aprendizaje; el material didáctico; los manuales e instrumentos de captación; el control y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje y la evaluación de resultados.

Sin entrar en estos momentos en detalles del modelo, el presente trabajo refleja de manera sintética, los resultados que se obtuvieron en la capacitación de los Censos Económicos 2009. Para ello se tratan los siguientes temas: Grupos de trabajo, Programa de Trabajo, Estrategia de capacitación, Estructura de capacitación, Perfil de la estructura de capacitación, Personal capacitado por grupo de trabajo, Número de grupos atendidos, Material didáctico empleado en las capacitaciones, Capacitación masiva del grupo PYMES Indirecta II y por último El control y seguimiento de la capacitación PYMES

1. Grupos de Trabajo

Para el desarrollo de los Censos Económicos 2009 se crearon 4 grupos de trabajo* de acuerdo a las características de la economía nacional, a saber:

- A) Grupo de Seguimiento a Establecimientos Grandes y de Empresas conocido como SEG que tuvo 2 etapas: Verificación (2008); Distinción y Levantamiento (2009).
- B) Grupo de Transportes-Construcción que tuvo 2 etapas: Verificación (2008); y Levantamiento Censal (2009).
- C) Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES) en Área urbana y en Área rural.
- D) Grupo de Pesca/Minería



* No incluye el Grupo de Trabajo Central

1.1 Programa de Trabajo

Cada grupo requirió de procesos específicos de capacitación que se precisan en el siguiente programa de trabajo que fue conformado desde la etapa de planeación de la capacitación.

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Videoconferencia "CE 2009"	86	10 DR; 32 CE; 10 DER; 34 SEE	12 FEB 2008	1	OC
2	Videoconferencia "Documentos Metodológicos para la Planeación y Verificación SEG"	136	34 SEE; 34 JDEE; 34 JC; 34 JRyCD	3 MAR 2008	1	CE
3	Autocapacitación "Verificación SEG" (Distancia)	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	31 MAR - 04 ABR 2008	5	CE
4	Autocapacitación "Verificación SEG"	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	07 ABR - 15 ABR 2008	7	OC
5	Directa I "Verificación SEG" (Distancia)	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	06 MAY - 09 MAY 2008	4	CE
6	Directa I "Verificación SEG"	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	12 MAY - 16 MAY 2008	5	CE
7	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	20	20 IC	19 MAY - 23 MAY 2008	5	OC
8	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES"	20	20 IC	26 MAY - 30 MAY 2008	5	OC
9	"Aplicaciones Relacionadas con la Prueba Piloto"	34	34 JRyCD	02 JUN - 04 JUN 2008	3	OC
10	Directa I "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	09 JUN - 13 JUN 2008	5	CE
11	Directa I "Prueba Piloto PYMES"	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	16 JUN - 20 JUN 2008	5	CE
12	Autoestudio "Distinción SEG"	68	34 IE; 34 JC	22 JUL - 25 JUL 2008	4	CE
13	Videoconferencia "Distinción SEG"	68	34 IE; 34 JC	29 JUL - 31 JUL 2008	3	CE
14	Autocapacitación "Verificación T - C"	73	19 IE; 34 JC; 20 IC	04 AGO - 08 AGO 2008	5	OC
15	Directa I "Distinción SEG"	55	Nuevo Ingreso	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
16	Directa I "Verificación T - C"	360	35 JGTC; 75 JCaTC; 250 RTC	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
17	"Reunión Sobre CE 2009"	76	32 CE; 34 SEE; 10 DR	30 OCT - 31 OCT 2008	2	OC
18	Autocapacitación "PYMES Urbano"	68	34 IE; 34 IC	03 NOV - 14 NOV 2008	10	OC
19	Directa I "PYMES Urbano"	284	98 CZ; 98 IZ; 34 JRyCD; 34 ECyD; 20 SEODR	01 DIC - 12 DIC 2008	10	CE
20	Videoconferencia "Preparación sobre el Simulador PDA y el Flujo del Procesamiento"	34	34 JRyCD	02 DIC - 03 DIC 2008	2	OC
21	Videoconferencia "SIA CE 2009"	156	34 SEE; 34 SEA; 34 JDRH; 10 SRHDR; 34 JDRF; 10 SRFDR	16 DIC - 17 DIC 2008	2	CE

22	Indirecta I "PYMES Urbano"	1,546	548 JZ; 450 IZ; 548 AC	12 ENE - 23 ENE 2009	10	CZ
23	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal I en PDA"	34	34 JRyCD	19 ENE - 23 ENE 2009	5	OC
24	Videoconferencia "Taller Estatal de Preparación para la Impartición de la Capacitación a los Puestos Base"	582	34 IE; 548 IZ	26 ENE - 28 ENE 2009	3	CE
25	Autoestudio "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	03 FEB - 06 FEB 2009	3	CE
26	Autocapacitación "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	09 FEB - 13 FEB 2009	5	OC
27	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal II en PDA"	616	34 ASEP; 548 ASJZ; 34 TISE	09 FEB - 13 FEB 2009	5	CE
28	Videoconferencia "Cuestionarios PYMES por Internet"	616	34 JRyCD; 34 ASEP; 548 ASJZ	13 FEB 2009	1	CE
29	Indirecta II "PYMES Urbano"	18,749	14 633 C; 2 986 JC; 548 ASJZ; 548 AJZ; 34 ASEP	16 FEB - 27 FEB 2009	10	JZ
30	Directa I "Pesca - Minería" Región Pacífico	330	187 C; 49 VPM; 49 JCa; 21 ASEP; 13 JG; 11 AJG	16 FEB - 27 FEB 2009	10	CE
31	Videoconferencia "Sistema de Captura Pesca - Minería"	90	34 JRyCD; 24 ASJGPM; 32 ASEP	26 FEB 2009	1	CE
32	Reinstrucción Nacional PYMES	17,619	14 633 C; 2 986 JC	05 MAR 2009	1	JZ
33	Directa I "Pesca - Minería" Región Golfo	274	159 C; 41 VPM; 41 JCa; 11 ASEP; 11 JG; 11 AJG	17 MAR - 27 MAR 2009	9	CE
34	Autocapacitación "SEG"	80	34 IE; 34 JC; 12 IC	17 MAR - 27 MAR 2009	9	OC
35	Autoestudio "SEG"	52	52 IAE	24 MAR - 27 MAR 2009	4	CE
36	Autocapacitación "Transporte - Construcción"	45	34 JC; 11 IC	30 MAR - 3 ABR 2009	5	OC
37	Directa I "SEG"	52	52 IAE	30 MAR - 8 ABR 2009	8	CE
38	Videoconferencia "Sistema de Cuestionarios Censales del Grupo Pesca - Minería"	90	34 JRyCD; 24 ASJGPM; 32 ASEP	01 ABR 2009	1	CE
39	"Grupo Revisión de la Información I"	23	23 OC	13 ABR - 17 ABR 2009	5	OC
40	"Grupo Revisión de la Información II"	21	21 OC	20 ABR - 24 ABR 2009	5	OC
41	Directa II "SEG"	1,454	1 149 RSEG; 290 JG; 15 AI	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
42	Directa I "Transporte - Construcción"	619	400 RTC; 125 JRyC; 35 JGTC; 59 VTC	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
43	Videoconferencia "Sistema Administrador y de Captura para los Grupos SEG y T - C"	134	34 JRyCD; 34 ASJG; 32 ASTC; 34 ASESEG	07 MAY 2009	1	CE
44	Autocapacitación "PYMES Rural"	45	34 IE; 11 IC	11 MAY - 15 MAY 2009	5	OC
45	Directa I "PYMES Rural"	380	30 CZR; 175 JZR; 175 IZR	18 MAY - 22 MAY 2009	5	CE
46	Indirecta I "PYMES Rural"	3,552	2699 CR; 678 JCR; 175 ACR	25 MAY - 29 MAY 2009	5	JZ
TOTAL		49,939			224	

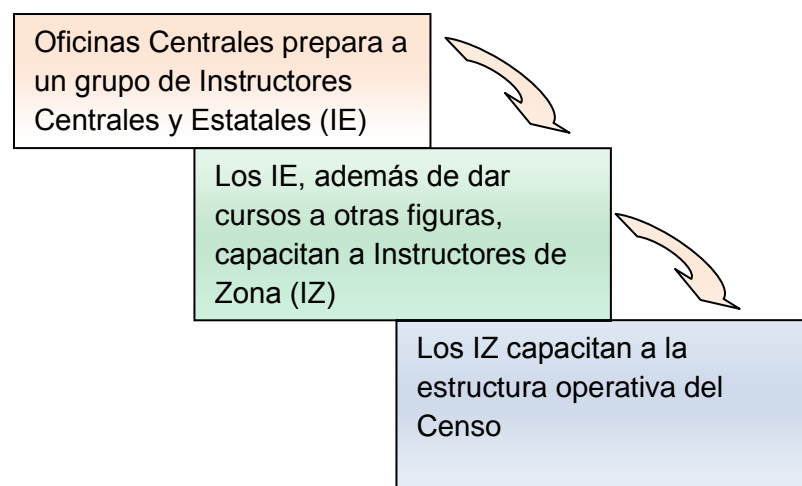
Programa sujeto a Ajustes

1.2 Consideraciones al Programa de Capacitación

- La integración de los cursos en un programa de capacitación se realizó por grupo de trabajo (SEG, Transporte/Construcción, Pesca/Minería y PYMES) desde una primera fase de planeación. Conforme el proyecto se fue consolidando el programa a su vez se fue enriqueciendo y fortaleciendo con la incorporación de eventos como videoconferencias que permitieron capacitar principalmente a personal responsable del manejo de sistemas de la PDA.
- Es así que se programaron y determinaron, los diferentes cursos de capacitación, que se llevaron a cabo como se planearon. Sin embargo, es importante considerar que las plantillas por lo regular sufren algunos ajustes conforme la planeación de las coordinaciones estatales se va haciendo cada vez más fina, o bien debido a exigencias y necesidades particulares que surgen de las cargas de trabajo de cada entidad.
- Aunado a lo anterior y hablando específicamente en el caso de PYMES, cuando los cursos inician sea en las coordinaciones estatales o en las jefaturas de zona existen algunas situaciones como las siguientes:
 - a) El primer día de curso suelen haber deserciones, esto es: no se presentan todos los capacitandos que deberían de hacerlo.
 - b) Durante el curso, algunas personas renuncian, en el mejor de los casos avisan mientras que en otros, simplemente ya no acuden.
 - c) En algunos casos, las Coordinaciones Estatales o las Direcciones Regionales envían personas a la capacitación para contar con gente “extra” que les sirve de apoyo, sobre todo en actividades de control y supervisión, no obstante que no están consideradas en el cupo previsto del grupo.
 - d) Al terminar el curso, algunos no se presentan al desarrollo mismo de la actividad laboral.
 - e) Durante los primeros días del operativo hay algunas renunciaciones del personal.
- Estas situaciones obligan a que el instructor se dé a la tarea urgente de buscar suplentes y de capacitarlos de manera rápida y eficiente. Para ello utiliza el porcentaje de 10% de personal que se capacitó con fines específicos de suplencia.
- Todos estos elementos sirven para precisar que en cuestión de capacitación las cifras de las plantillas de personal sobre todo las de Pymes, no son exactas por la movilidad mencionada, son cifras que en el contexto del programa se deben considerar muy cercanas.

2. Estrategia de Capacitación

La estrategia global adoptada en la capacitación de los Censos Económicos 2009, fue la planeación del aprendizaje a través de la multiplicación de los cursos en un proceso conocido como: CAPACITACIÓN EN CASCADA.



El carácter masivo de un evento censal, por el elevado número de personas a quien se debe preparar, ha obligado a que sea ésta, la fórmula adoptada en el Instituto durante ya varios años. Por consiguiente, en los Censos Económicos 2009, la capacitación operó de la siguiente forma: 1ra. Fase: Un grupo de instructores se preparó centralmente en todo lo relacionado con los contenidos de la capacitación: Procedimientos Operativos, Diseño Conceptual, etc.; 2da. Fase: Una parte de este cuerpo de instructores, capacitó a otro grupo significativo de instructores quienes además de multiplicar la capacitación, prepararon a su vez a otro grupo de instructores que capacitaron finalmente a las figuras operativas.

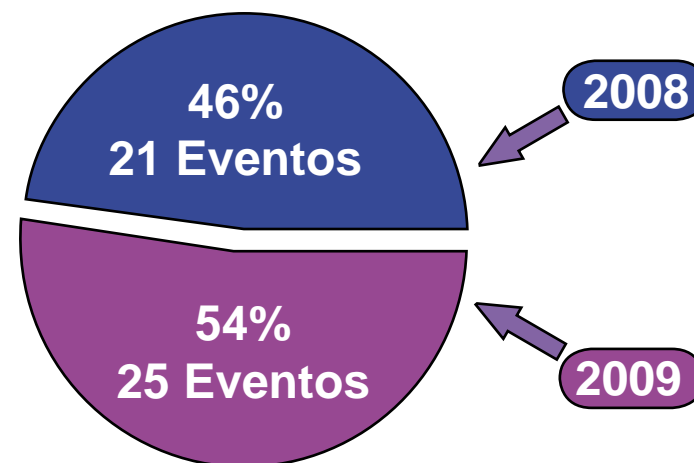
De acuerdo con lo anterior se tuvieron un total de 47 eventos de capacitación relacionados de la siguiente manera:

	2008	2009	Total
Videoconferencias	5	5	10
Autocapacitaciones	6	4	10
Autoestudio	1	2	3
Capacitaciones Directas	7	6	13
Capacitaciones Indirectas		3	3
Curso Sobre Aplicaciones Relacionadas con La Prueba Piloto (PYMES) O.C.	1		1
Reunión Ejecutiva Sobre los C.E. 2009	1		1
Curso al Personal Encargado del Procesamiento Estatal en PDA		2	2
Reinstrucción Nacional (PYMES)		1	1
Curso a Grupo de Revisión de la Información		2	2
Totales	21	25	46

No. de Eventos Realizados en el 2008: 21

No. de Eventos Realizados en el 2009: 25

No. Total de Eventos: 46



A continuación se presentan una serie de láminas en las cuales se detallan los cursos de capacitación agrupados en diferentes categorías. Es un desglose del programa general que permite apreciar con mayor particularidad la orientación de cada uno de los cursos, por ejemplo, Videoconferencias, Prueba Piloto, Procesamiento Estatal, Reunión Ejecutiva, Reinstrucción Nacional, cursos a PYMES, y de SEG, entre otros.

2.1 Relación de Videoconferencias

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Videoconferencia "CE 2009"	86	10 DR; 32 CE; 10 DER; 34 SEE	12 FEB 2008	1	OC
2	Videoconferencia "Documentos Metodológicos para la Planeación y Verificación SEG"	136	34 SEE; 34 JDEE; 34 JC; 34 JRyCD	3 MAR 2008	1	CE
3	Videoconferencia "Distinción SEG"	68	34 IE; 34 JC	29 JUL - 31 JUL 2008	3	CE
4	Videoconferencia "Preparación sobre el Simulador PDA y el Flujo del Procesamiento"	34	34 JRyCD	02 DIC - 03 DIC 2008	2	OC
5	Videoconferencia "SIA CE 2009"	156	34 SEE; 34 SEA; 34 JDRH; 10 SRHDR; 34 JDRF; 10 SRFDR	16 DIC - 17 DIC 2008	2	CE
6	Videoconferencia "Taller Estatal de Preparación para la Impartición de la Capacitación a los Puestos Base"	582	34 IE; 548 IZ	26 ENE - 28 ENE 2009	3	CE
7	Videoconferencia "Cuestionarios PYMES por Internet"	616	34 JRyCD; 34 ASEP; 548 ASJZ	13 FEB 2009	1	CE
8	Videoconferencia "Sistema de Captura Pesca - Minería"	90	34 JRyCD; 24 ASJGPM; 32 ASEP	26 FEB 2009	1	CE
9	Videoconferencia "Sistema de Cuestionarios Censales del Grupo Pesca - Minería"	90	34 JRyCD; 24 ASJGPM; 32 ASEP	01-Abr-09	1	CE
10	Videoconferencia "Sistema Administrador y de Captura para los Grupos SEG y T - C"	134	34 JRyCD; 34 ASJG; 32 ASTC; 34 ASESEG	07-May-09	1	CE
TOTAL		1,992				16

2.2 Relación de Capacitaciones de la Prueba Piloto

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	20	20 IC	19 MAY - 23 MAY 2008	5	OC
2	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES"	20	20 IC	26 MAY - 30 MAY 2008	5	OC
3	"Aplicaciones Relacionadas con la Prueba Piloto"	34	34 JRyCD	02 JUN - 04 JUN 2008	3	OC
4	Directa I "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	09 JUN - 13 JUN 2008	5	CE
5	Directa I "Prueba Piloto PYMES"	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	16 JUN - 20 JUN 2008	5	CE
TOTAL		224			23	

2.3 Relación de Capacitaciones Procesamiento Estatal

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal I en PDA"	34	34 JRyCD	19 ENE - 23 ENE 2009	5	OC
2	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal II en PDA"	616	34 ASEP; 548 ASJZ; 34 TISE	09 FEB - 13 FEB 2009	5	CE
TOTAL		650			10	

2.4 Reunión Ejecutiva de los C.E. 2009

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	"Reunión Sobre CE 2009"	76	32 CE; 34 SEE; 10 DR	30 OCT - 31 OCT 2008	2	OC
TOTAL		76			2	

2.5 Curso de Reinstrucción Nacional PYMES

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Reinstrucción Nacional PYMES	17,619	14 633 C; 2 986 JC	05 MAR 2009	1	JZ
TOTAL		17,619			1	

2.6 Curso a Grupos de Revisión de la Información

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	"Grupo Revisión de la Información I"	23	23 OC	13 ABR - 17 ABR 2009	5	OC
2	"Grupo Revisión de la Información II"	21	21 OC	20 ABR - 24 ABR 2009	5	OC
TOTAL		44			10	

Programa sujeto a Ajustes

2.7 Relación de Capacitaciones del Grupo SEG

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "Verificación SEG" (Distancia)	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	31 MAR - 04 ABR 2008	5	CE
2	Autocapacitación "Verificación SEG"	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	07 ABR - 15 ABR 2008	7	OC
3	Directa I "Verificación SEG" (Distancia)	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	06 MAY - 09 MAY 2008	4	CE
4	Directa I "Verificación SEG"	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	12 MAY - 16 MAY 2008	5	CE
5	Autoestudio "Distinción SEG"	68	34 IE; 34 JC	22 JUL - 25 JUL 2008	4	CE
6	Directa I "Distinción SEG"	55	nuevo ingreso	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
7	Autocapacitación "SEG"	80	34 IE; 34 JC; 12 IC	17 MAR - 27 MAR 2009	9	OC
8	Autoestudio "SEG"	52	52 IAE	24 MAR - 27 MAR 2009	4	CE
9	Directa I "SEG"	52	52 IAE	30 MAR - 8 ABR 2009	8	CE
10	Directa II "SEG"	1,454	1 149 RSEG; 290 JG; 15 AI	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
		2,901			58	

2.8 Relación de Capacitaciones del Grupo Transporte y Construcción

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "Verificación T - C"	73	19 IE; 34 JC; 20 IC	04 AGO - 08 AGO 2008	5	OC
2	Directa I "Verificación T - C"	360	35 JGTC; 75 JCaTC; 250 RTC	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
3	Autocapacitación "Transporte - Construcción"	45	34 JC; 11 IC	30 MAR - 3 ABR 2009	5	OC
4	Directa I "Transporte - Construcción"	619	400 RTC; 125 JRTC; 35 JGTC; 59 VTC	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
	TOTAL	1,097			22	

2.9 Relación de Capacitaciones del Grupo PYMES Urbano

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "PYMES Urbano"	68	34 IE; 34 IC	03 NOV - 14 NOV 2008	10	OC
2	Directa I "PYMES Urbano"	284	98 CZ; 98 IZ; 34 JRyCD; 34 ECyD; 20 SEODR	01 DIC - 12 DIC 2008	10	CE
3	Indirecta I "PYMES Urbano"	1,546	548 JZ; 450 IZ; 548 AC	12 ENE - 23 ENE 2009	10	CZ
4	Indirecta II "PYMES Urbano"	18,749	14 633 C; 2 986 JC; 548 ASJZ; 548 AJZ; 34 ASEP	16 FEB - 27 FEB 2009	10	JZ
TOTAL		20,647			40	

2.10 Relación de Capacitaciones del Grupo Pesca y Minería

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autoestudio "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	03 FEB - 06 FEB 2009	3	CE
2	Autocapacitación "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	09 FEB - 13 FEB 2009	5	OC
3	Directa I "Pesca - Minería" Región Pacífico	330	187 C; 49 VPM; 49 JCa; 21 ASEP; 13 JG; 11 AJG	16 FEB - 27 FEB 2009	10	CE
4	Directa I "Pesca - Minería" Región Golfo	274	159 C; 41 VPM; 41 JCa; 11 ASEP; 11 JG; 11 AJG	17 MAR - 27 MAR 2009	9	CE
TOTAL		712			27	

2.11 Relación de Capacitaciones del Grupo PYMES Rural

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "PYMES Rural"	45	34 IE; 11 IC	11 MAY - 15 MAY 2009	5	OC
2	Directa I "PYMES Rural"	380	30 CZR; 175 JZR; 175 IZR	18 MAY - 22 MAY 2009	5	CE
3	Indirecta I "PYMES Rural"	3,552	2699 CR; 678 JCR; 175 ACR	25 MAY - 29 MAY 2009	5	JZ
TOTAL		3,977			15	

2.12 Resumen de las Capacitaciones en el Periodo 2008-2009 por Grupo de Trabajo

CENSOS ECONÓMICOS 2009			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
2008-2009			
TIPO DE CAPACITACIÓN	EVENTOS	PARTICIPANTES	DÍAS DE CAP
Videoconferencias	10	1992	16
Prueba Piloto	5	224	23
Proc Estatal	2	650	10
Reunión CE 2009	1	76	2
Reinstrucción Nacional.	1	17619	1
Revisión de la Información	2	44	10
Subtotal 1	21	20605	62
SEG	10	2901	58
Transportes - Construcción	4	1097	22
PYMES Urbano	4	20647	40
Pesca - Minería	4	712	27
PYMES Rural	3	3977	15
Subtotal 2	25	29334	162
TOTAL	46	49939	224

2.13 Relación de Autocapacitaciones

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autocapacitación "Verificación SEG" (Distancia)	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	31 MAR - 04 ABR 2008	5	CE
2	Autocapacitación "Verificación SEG"	88	34 JC; 34 IE; 20 IC	07 ABR - 15 ABR 2008	7	OC
3	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	20	20 IC	19 MAY - 23 MAY 2008	5	OC
4	Autocapacitación "Prueba Piloto PYMES"	20	20 IC	26 MAY - 30 MAY 2008	5	OC
5	Autocapacitación "Verificación T - C"	73	19 IE; 34 JC; 20 IC	04 AGO - 08 AGO 2008	5	OC
6	Autocapacitación "PYMES"	68	34 IE; 34 IC	03 NOV - 14 NOV 2008	10	OC
7	Autocapacitación "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	09 FEB - 13 FEB 2009	5	OC
8	Autocapacitación "SEG"	80	34 IE; 34 JC; 12 IC	17 MAR - 27 MAR 2009	9	OC
9	Autocapacitación "Transporte - Construcción"	45	34 JC; 11 IC	30 MAR - 3 ABR 2009	5	OC
10	Autocapacitación "PYMES Rural"	45	34 IE; 11 IC	11 MAY - 15 MAY 2009	5	OC
TOTAL		581			61	

2.14 Relación de Cursos Bajo la Modalidad del Autoestudio

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Autoestudio "Distinción SEG"	68	34 IE; 34 JC	22 JUL - 25 JUL 2008	4	CE
2	Autoestudio "Pesca - Minería"	54	34 IE; 20 IC	03 FEB - 06 FEB 2009	3	CE
3	Autoestudio "SEG"	52	52 IAE	23 MAR - 27 MAR 2009	4	CE
TOTAL		174			11	

2.15 Relación de Capacitaciones Directas

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Directa I "Verificación SEG" (Distancia)	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	06 MAY - 09 MAY 2008	4	CE
2	Directa I "Verificación SEG"	482	280 RS; 80 JGSEG; 34 AJC; 34 JRyCD; 20 SREO; 34 ECyD	12 MAY - 16 MAY 2008	5	CE
3	Directa I "Prueba Piloto PYMES" (Distancia)	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	09 JUN - 13 JUN 2008	5	CE
4	Directa I "Prueba Piloto PYMES"	75	5 CZ; 10 JCa; 50 C; 5 IE; 5 JRyCD	16 JUN - 20 JUN 2008	5	CE
5	Directa I "Distinción SEG"	55	nuevo ingreso	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
6	Directa I "Verificación T - C"	360	35 JGTC; 75 JCaTC; 250 RTC	11 AGO - 13 AGO 2008	3	CE
7	Directa I "PYMES Urbano"	284	98 CZ; 98 IZ; 34 JRyCD; 34 ECyD; 20 SEODR	01 DIC - 12 DIC 2008	10	CE
8	Directa I "Pesca - Minería" Región Pacífico	330	187 C; 49 VPM; 49 JCa; 21 ASEP; 13 JG; 11 AJG	16 FEB - 27 FEB 2009	10	CE
9	Directa I "Pesca - Minería" Región Golfo	274	159 C; 41 VPM; 41 JCa; 11 ASEP; 11 JG; 11 AJG	17 MAR - 27 MAR 2009	9	CE
10	Directa I "SEG"	52	52 IAE	30 MAR - 8 ABR 2009	8	CE
11	Directa II "SEG"	1,454	1 149 RSEG; 290 JG; 15 AI	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
12	Directa I "Transporte - Construcción"	619	400 RTC; 125 JRyC; 35 JGTC; 59 VTC	20 ABR - 30 ABR 2009	9	CE
13	Directa I "PYMES Rural"	380	30 CZR; 175 JZR; 175 IZR	18 MAY - 22 MAY 2009	5	CE
TOTAL		4,922			85	

Programa sujeto a Ajustes

2.16 Relación de Capacitaciones Indirectas

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	Indirecta I "PYMES Urbano"	1,546	548 JZ; 450 IZ; 548 AC	12 ENE - 23 ENE 2009	10	CZ
2	Indirecta II "PYMES Urbano"	18,749	14 633 C; 2 986 JC; 548 ASJZ; 548 AJZ; 34 ASEP	16 FEB - 27 FEB 2009	10	JZ
3	Indirecta I "Muestra Rural"	3,552	2699 CR; 678 JCR; 175 ACR	25 MAY - 29 MAY 2009	5	JZ
TOTAL		23,847			25	

2.17 Relación de Capacitaciones Resto

CENSOS ECONÓMICOS 2009						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
2008-2009						
No.	TIPO DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	CANTIDAD POR FIGURA	PERIODO	DÍAS DE CAP	SEDE CAP.
1	"Aplicaciones Relacionadas con la Prueba Piloto"	34	34 JRyCD	02 JUN - 04 JUN 2008	3	OC
2	"Reunión Sobre CE 2009"	76	32 CE; 34 SEE; 10 DR	30 OCT - 31 OCT 2008	2	OC
3	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal I en PDA"	34	34 JRyCD	19 ENE - 23 ENE 2009	5	OC
4	"Personal Encargado del Procesamiento Estatal II en PDA"	616	34 ASEP; 548 ASJZ; 34 TISE	09 FEB - 13 FEB 2009	5	CE
5	Reinstrucción Nacional PYMES	17,619	14 633 C; 2 986 JC	05 MAR 2009	1	JZ
6	"Grupo Revisión de la Información I"	23	23 OC	13 ABR - 17 ABR 2009	5	OC
7	"Grupo Revisión de la Información II"	21	21 OC	20 ABR - 24 ABR 2009	5	OC
TOTAL		18,423			26	

Programa sujeto a Ajustes

2.18 Resumen de los Tipos de Capacitaciones Durante el Período 2008-2009

CENSOS ECONÓMICOS 2009			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
2008-2009			
TIPO DE CAPACITACIÓN	EVENTOS	PARTICIPANTES	DÍAS DE CAP
Videoconferencia	10	1992	16
Autocapacitación	10	581	61
Autoestudio	3	174	11
Directa	13	4922	85
Indirecta	3	23847	25
Resto	7	18423	26
Total	46	49939	224

3. Estructura de Capacitación

Para poder operar la cascada de capacitación, se contó para los Censos Económicos 2009 con una estructura de Capacitación integrada por: a) Instructores Centrales; b) Instructores Estatales; c) Instructor de Apoyo Estatal y d) Instructores de Zona.

- a) Los Instructores Centrales (IC) fueron los responsables de planear, organizar y estructurar todo el proceso de capacitación para cumplir con la meta establecida en relación a la preparación del personal a nivel nacional.
- b) Instructores Estatales (IE) fueron los responsables de planear, conducir, operar y coordinar los cursos de capacitación para los Censos Económicos 2009 en cada una de las Coordinaciones Estatales.

La plantilla estuvo conformada por 34 Instructores Estatales. Uno por cada Coordinación Estatal, incluyendo las C.E. del D.F. Norte y D.F. Sur, lo mismo que en México Oriente y México Poniente.

- c) Instructores de Apoyo Estatal (IAE) tuvieron la función de auxiliar a los instructores estatales, tanto en la organización como en la operación y la logística de la capacitación y en algunos casos como multiplicadores de la Capacitación en el grupo SEG.

La plantilla estuvo conformada por 47 instructores de apoyo para las 34 Coordinaciones Estatales.

- d) Instructores de Zona (IZ) tuvieron la responsabilidad de capacitar a la estructura operativa. La plantilla estuvo conformada por 548 Instructores de Zona, distribuidos en las Coordinaciones Estatales.

3.1 Reclutamiento, Selección y Contratación del Instructor de Zona (IZ) y del Instructor de Apoyo Estatal (IAE)

Una de las actividades que realizó el Instructor Estatal (IE) fue el reclutamiento, selección y contratación del Instructor de Zona (IZ), y del Instructor de Apoyo Estatal (IAE), actividad para la cual, se sugirió aplicar el proceso que a continuación se detalla:

Convocatoria

El reclutamiento se llevó a cabo a través de una convocatoria que contenía, entre otros aspectos:

- 1. Nombre de la institución, y del proyecto en que participaría.*
- 2. Las funciones y actividades que el puesto debe realizar durante los Censos Económicos 2009.*
- 3. El puesto y nivel del personal por contratar.*
- 4. Los requisitos y documentos que debería de cubrir el candidato, tomando en cuenta el perfil propuesto.*
- 5. Las etapas a seguir para la contratación del personal solicitado.*
- 6. Domicilio en el que se recibiría la documentación.*

Se recomendó que la convocatoria fuera expuesta en las oficinas del INEGI y en lugares públicos concurridos, así como en instituciones con carreras educativas, sociales o relacionadas con el sector económico.

Selección y Procedimiento de Contratación

Se inició con la entrega de la documentación, en el lugar que se haya destinado para tal fin, misma que sirvió como base para realizar la selección y contratación del personal e integrar un expediente por cada solicitante.

Los documentos que se debieron reunir, fueron los que se normaron para este fin por parte del administrativo estatal, mismos que fueron indicados en la convocatoria y entregados en la fecha señalada. Por lo anterior, fue indispensable la colaboración del Subdirector Estatal de Administración (SEA) para efectuar esta actividad.

Se convocó a los candidatos a una entrevista, la cual sirvió para aclarar y complementar los datos del currículum de cada aspirante. Al concluir la entrevista, el IE indicó a los aspirantes que deberían preparar una exposición (tema libre). La duración de la exposición fue de 5 a 15 minutos según el tiempo dispuesto; además de tomarse en cuenta el número de aspirantes. Se seleccionaron a las personas que mostraron mayores habilidades como instructor, notificándoles, mediante la publicación de una lista o telefónicamente, quiénes continuarían en el proceso.

A los aspirantes seleccionados, se les informó que realizarían una segunda exposición, ahora con un tema censal. Para ello, se les solicitó que elaboraran una guía didáctica y el material didáctico que apoyara la exposición (de 15 a 20 minutos). Para la evaluación de esta segunda exposición se sugirió, tener a la mano una copia de la guía didáctica que utilizó el candidato, para verificar el seguimiento a lo descrito en ella. Una vez obtenidos los resultados de la segunda exposición, se determinó quiénes cubrieron de mejor forma las expectativas para formar parte de la plantilla de los IZ e IAE. Después se procedió a comunicar a los aspirantes que fueron seleccionados, el lugar, fecha y hora en que se presentaría para realizar la última entrevista, donde se aclararon las dudas que aún se tuvieran respecto a los candidatos; además, se les indicó las limitaciones que se observaron durante el proceso, para que fueran consideradas y así cubrir todas las expectativas. Fue importante agradecer a las personas que no fueron seleccionadas, su participación, notificándoles que podrían ser requeridas según las necesidades del operativo.

Una de las opciones para asegurar la contratación de personal que cubrió el perfil del Instructor, fue el directorio de la Coordinación Estatal con la plantilla contratada para el proceso instruccional del Censo de Población y Vivienda, de los Censos Económicos del 2004, y del Censo Agropecuario 2007. En lo posible, se solicitó recurrir a este personal para cubrir la plantilla de Capacitación para los Censos Económicos 2009.

4. Perfil de la Estructura de Capacitación

Considerando que una buena capacitación depende en gran medida de la capacidad, experiencia y orientación de la escolaridad de los participantes, se planeó y determinó de manera central el perfil a cumplir para los aspirantes al puesto de instructor.

En términos generales se pidió un perfil relacionado con la Pedagogía, o áreas afines.

Los Instructores Estatales fueron los responsables de contratar a los Instructores de Zona y aunque fue una labor ardua y difícil, se logró captar el perfil deseado y por ende la capacitación en las entidades estuvo en manos de personal profesional en la materia.

De acuerdo con lo anterior, el personal que formó parte de la plantilla de capacitación en las Coordinaciones Estatales se ajustó al siguiente perfil para poder ser seleccionado y contratado:

4.1 Perfil Solicitado para los Instructores de Zona



censos económicos
2009

PERFIL DEL PUESTO

Características del puesto:

Puesto: Instructor de Zona [PQ2]

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con la capacitación del personal que conforme la estructura operativa de la Jefatura de Zona que le corresponda, del Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos, de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, para el levantamiento de la información de los Censos Económicos 2009.

Funciones:

- Apoyar en la organización y sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, enfocado a la impartición de la capacitación del personal operativo en la Jefatura de Zona.
- Realizar la consecución de apoyos para la capacitación, relacionada principalmente con la preparación de aulas, lugares para las prácticas, material cartográfico y equipo informático de la Jefatura de Zona.
- Evaluar al personal de la Jefatura de Zona, para detectar de manera individual y grupal el avance del aprendizaje obtenido y con base en los resultados, establecer los correctivos y la retroalimentación necesaria.
- Realizar el proceso de reinstrucción de la capacitación, previa evaluación de su necesidad, de acuerdo a los resultados que se obtengan los primeros días del operativo.
- Generar y entregar un informe del primer día de instrucción de los cursos impartidos, mismos que serán el insumo básico para la elaboración de la memoria estatal de capacitación.

Requisitos en el participante

Edad: 21 años en adelante.

Escolaridad: Pasante en Pedagogía, Psicopedagogía, psicólogo, maestro normalista, áreas afines y/o experiencia laboral comprobable en el ámbito de la capacitación o docencia.

Estado civil: Indistinto.

Jornada Laboral: De lunes a viernes, adaptado a las necesidades de trabajo.

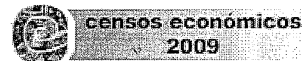
Horario: Según necesidades de trabajo.

Experiencia laboral: Mayor a un año en trabajos de docencia a nivel de preparatoria o superior y/o en actividades de capacitación, desarrollo y organización de material didáctico.

Requisitos: Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point).

4.2 Perfil Solicitado para los Instructores de Zona Rural

1 de 2



PERFIL DEL PUESTO

Características del puesto

Puesto: Instructor de Zona Rural [PQ2]

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con la capacitación del personal que conforme la estructura operativa de la Jefatura de Zona Rural que le corresponda, de acuerdo al programa de capacitación establecido, para el levantamiento de la Muestra Rural de los Censos Económicos 2009.

Funciones:

- Apoyar en la organización y sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, enfocado a la impartición de la capacitación del personal operativo de la Jefatura de Zona Rural.
- Realizar la consecución de apoyos para la capacitación, relacionados principalmente con la preparación de aulas, lugares para las prácticas, material cartográfico y equipo informático de la Jefatura de Zona Rural.
- Evaluar al personal de la Jefatura de Zona Rural para detectar de manera individual y grupal el avance del aprendizaje obtenido, y con base en los resultados establecer los correctivos y la retroalimentación necesaria.
- Realizar el proceso de reinstrucción de la capacitación, previa evaluación de su necesidad, de acuerdo a los resultados que se obtengan los primeros días del operativo.
- Generar y entregar un informe del primer día de instrucción de los cursos impartidos, mismos que serán el insumo básico para la elaboración de la memoria estatal de capacitación.

Requisitos en el participante

Edad: Mayor de 21 años.

Escolaridad: Preparatoria terminada, carrera técnica o 6to. semestre de licenciatura en las áreas de pedagogía, psicopedagogía, psicólogo, maestro normalista o carreras afines o experiencia laboral comprobable en el ámbito de la capacitación o docencia.

Estado Civil: Indistinto.

Jornada Laboral: Lunes a viernes (cinco días de la semana, estos pueden variar de acuerdo con las necesidades operativas).

Horario: Según necesidades de trabajo.

Experiencia Laboral: Un año en trabajos de docencia a nivel preparatoria o superior y/o actividades de capacitación, desarrollo y organización de material didáctico.

Requisitos:

- Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel y Power Point).
- Conocimiento en administración de recursos humanos y materiales.

Habilidades:

- Análisis y síntesis.
- Redacción.

PERFIL DEL PUESTO

- Facilidad de palabra.
- Administración de recursos.
- Trabajo en equipo.

[Handwritten signatures and initials]

4.3 Perfil Solicitado para los Instructores de Apoyo Estatal



1 de 2



censos económicos
2009

PERFIL DEL PUESTO

Características del puesto:

Puesto: Instructor de Apoyo Estatal [PQ2]

Objetivo:

Coadyuvar en la organización y desarrollo de las actividades de capacitación en el ámbito estatal, relacionadas con la preparación del personal que conformará la estructura operativa de los Grupos de trabajo Transportes-Construcción y Pesca-Minería, de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, para el levantamiento de la información durante los Censos Económicos 2009.

Funciones:

- Apoyar en la organización y sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, para la capacitación del personal operativo de la Coordinación Estatal.
- Realizar la consecución de apoyos relacionada principalmente con aulas y lugares para las prácticas de campo, con el fin de llevar a cabo la capacitación del personal en tiempo y forma.
- Colaborar en la distribución de materiales para la enseñanza-aprendizaje que servirán como insumo en la etapa de capacitación inicial, así como durante la reinstrucción que se requiera durante el desarrollo de los operativos de campo, tales como: manuales de procedimientos, instructivos de llenado, circulares y comunicados emitidos por oficinas centrales relacionadas con la capacitación.
- Colaborar en la realización de los ajustes y adecuaciones que sea necesario implementar al paquete didáctico establecido, en función del grupo a capacitar y en cuanto a las características geográficas y necesidades de la población.
- Apoyar en el uso y manejo del sistema de evaluación de la Capacitación para detectar de manera individual y grupal el avance del aprendizaje obtenido y con base en los resultados establecer los correctivos y retroalimentación necesarios.
- Apoyar al Instructor Estatal en el proceso de evaluación del personal durante los primeros días del operativo de campo, para realizar la reinstrucción pertinente de quien así lo amerite.
- Apoyar en la generación del informe de los cursos que se impartieron en la entidad como insumo básico de la elaboración de la memoria estatal de capacitación.

Requisitos en el participante

Edad: 21 años en adelante.

Escolaridad: Pasante o titulado en licenciatura en Pedagogía o en áreas afines, y/o experiencia laboral comprobable, en el ámbito de la capacitación o la docencia.

Estado civil: Indistinto.

Jornada Laboral: De lunes a viernes, adaptado a las necesidades de trabajo.

DEOPLPyMES/2009

PERFIL DEL PUESTO

Habilidades:

- Análisis y síntesis.
- Redacción.
- Facilidad de palabra.
- Administración de recursos.
- Trabajo en equipo.



4.4 Perfil Solicitado para los Instructores Estatales



1 de 2



PERFIL DEL PUESTO

Características del puesto:

Puesto: Instructor Estatal [PA1]

Objetivo:

Organizar, coordinar y supervisar el Programa de Capacitación dirigido al personal que integrará la estructura operativa de los diferentes grupos de trabajo, con base en el manual elaborado para este proceso, a fin de transmitir los conocimientos necesarios al personal para el desarrollo de sus actividades, durante los Censos Económicos 2009.

Funciones:

- Organizar la logística para el desarrollo de los cursos y talleres de capacitación del personal que ocupará los diferentes puestos de la estructura operativa de los grupos de trabajo SEG, PYMES, Transportes-Construcción y Pesca-Minería.
- Impartir capacitación a la estructura regional, estatal y operativa según lo requiera el Programa de Capacitación de los Censos Económicos, con el propósito de transmitir al personal los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Supervisar el proceso de capacitación de cada grupo de trabajo con el fin de conocer el desarrollo de este y determinar las necesidades de apoyo en las diferentes instancias en que se lleva a cabo.
- Realizar visitas de asesoría para supervisar que el proceso se esté desarrollando conforme a lo planeado y aclarar dudas respecto a temas operativo-conceptuales.
- Operar el sistema de evaluación y control de la capacitación para llevar un registro pormenorizado de la evaluación de los cursos a nivel de Coordinación Estatal.
- Coordinar las acciones de reinstrucción que fuesen necesarias para fortalecer la capacitación en los diferentes grupos de trabajo a nivel de Coordinación Estatal.

Requisitos en el participante

Edad: 23 años en adelante.

Escolaridad: Titulado o Pasante de carreras del área educativa-pedagógica y/o experiencia laboral comprobable.

Estado civil: Indistinto.

Jornada Laboral: De lunes a viernes. (Cinco días de la semana, los cuales pueden variar según se requiera)

Horario: Según necesidades de trabajo.

Experiencia laboral: Mayor a 1 año en impartir cursos de capacitación o en docencia.

DEOPI.SEG/2009

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

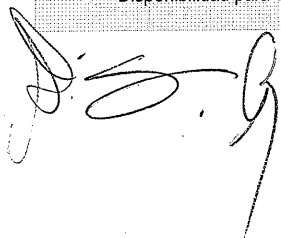
- Manejo de grupos y guías didácticas.
- Conocimiento en evaluación y capacitación.
- Manejo básico de paquetería comercial (Word y Excel).
- Deseable experiencia en operativos censales.
- Buena condición física.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Análisis de información
- Relaciones interpersonales

Otros:

- Disponibilidad para viajar; buena presentación y facilidad para las relaciones humanas.

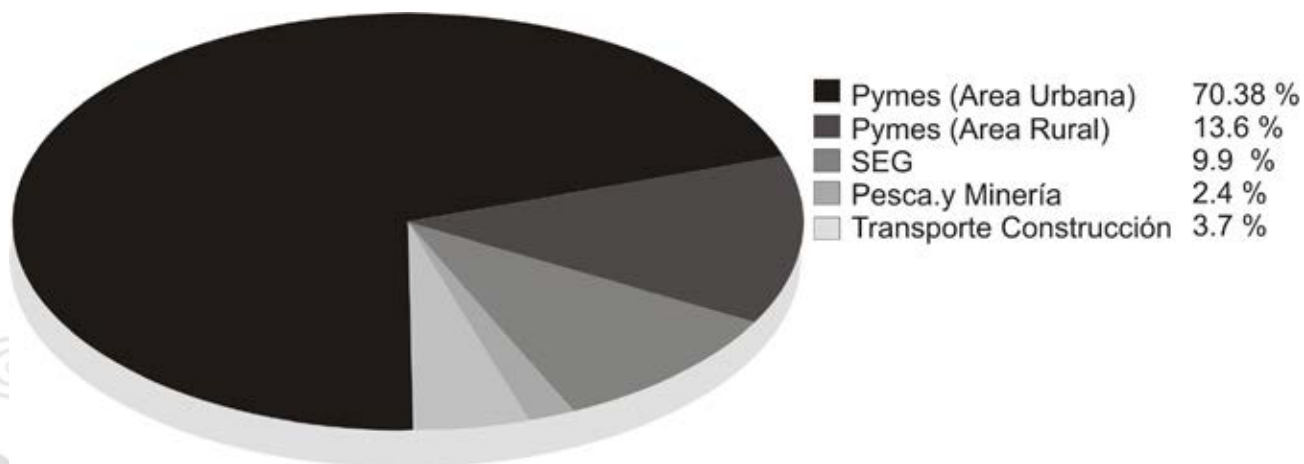


5. Personal Capacitado por Grupo de Trabajo de Acuerdo a la Planeación

En los Censos Económicos de acuerdo a la planeación se capacitó bajo la modalidad presencial, a distancia y autoestudio a un total de 29,334* personas, cuya proporción por grupo de trabajo se muestra en el siguiente cuadro:

Pymes (Area Urbana)		20,647
Pymes (Area Rural)		3,977
SEG	Verificación	1,140
	Distinción	123
	Levantamiento	1,638
Transporte/ Construcción	Verificación	433
	Levantamiento	664
Pesca y Minería		712
Total		29,334

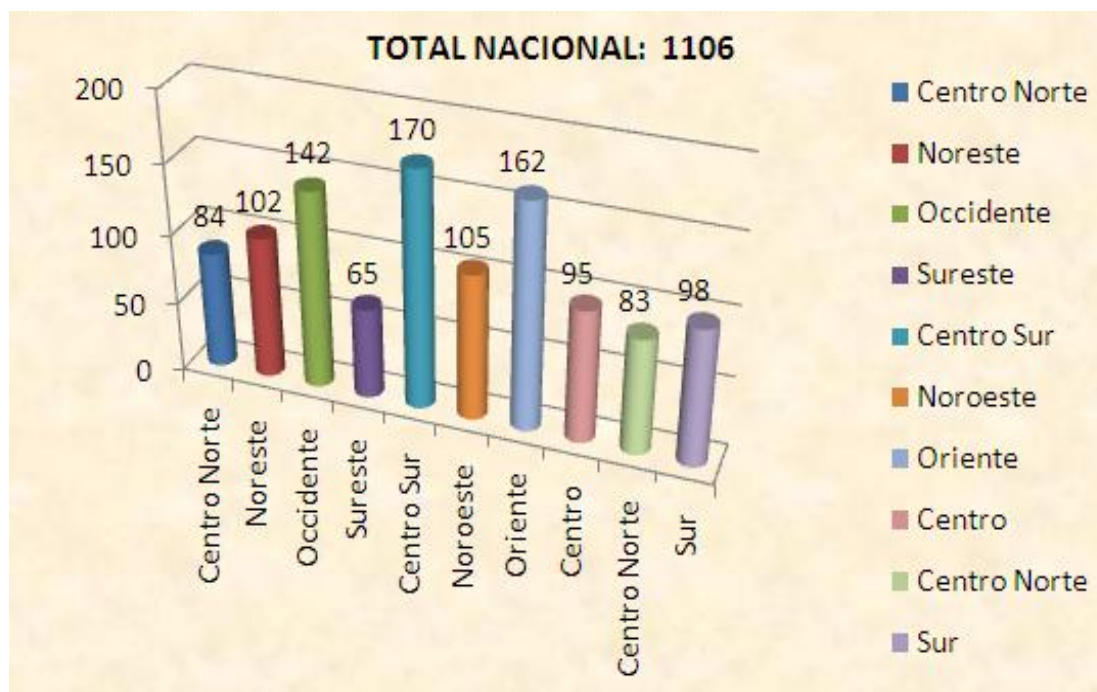
Los datos muestran que el grupo PYMES en sus áreas urbana y rural llevó el mayor peso en la capacitación, con el 84 % del total, seguido del grupo SEG con 10%, del grupo Transportes-Construcción con un 3.7% y del grupo Pesca y Minería con un 2.4 %



6. Número de Grupos Atendidos

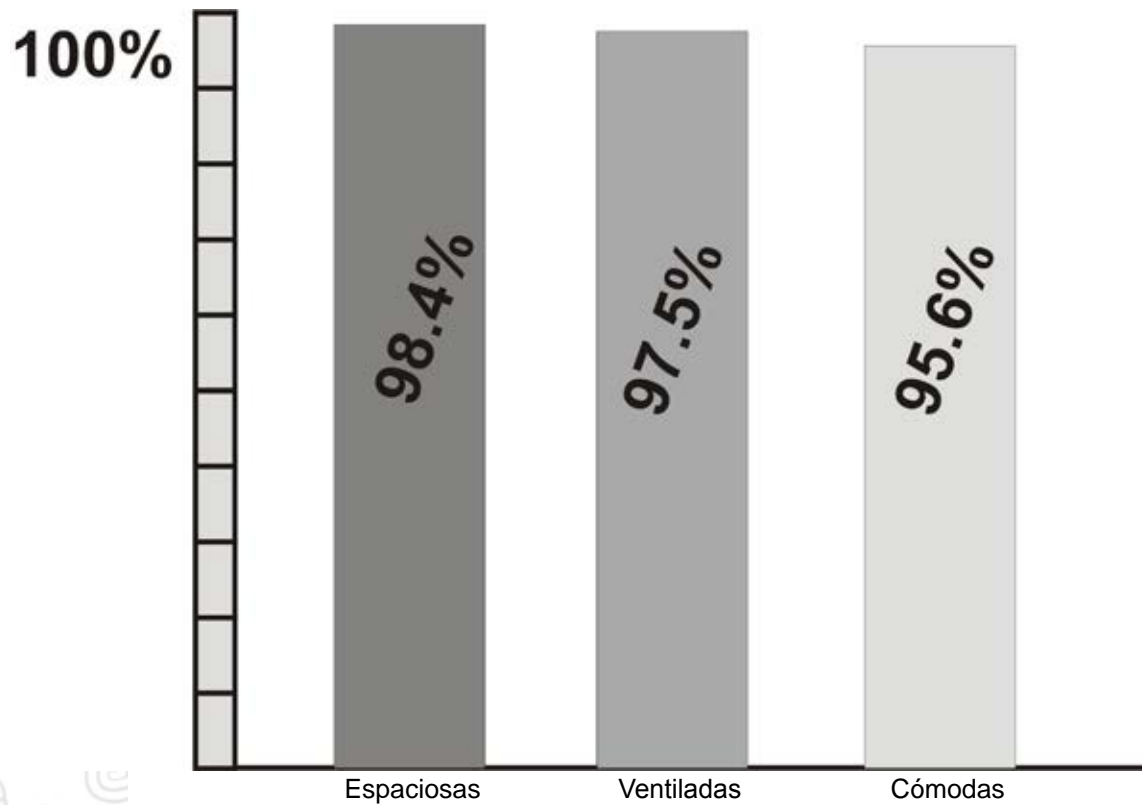
De acuerdo a reportes de campo, en las capacitaciones impartidas a los 4 grupos de trabajo: PYMES; Pesca y Minería; SEG y Transportes-Construcción se atendieron a un total de 1106* grupos de capacitación.

Haciendo una proporción por Dirección Regional, encontramos que la Dirección Regional Centro, atendió en la capacitación a 170 grupos, en tanto la Dirección Sureste tuvo la menor atención con 65 grupos, como se muestra en la siguiente gráfica:



Adicionalmente podemos establecer que las aulas en las que se impartieron los cursos de capacitación en su inmensa mayoría fueron reportadas por la estructura estatal de capacitación como espaciosas, ventiladas y cómodas de acuerdo a la siguiente gráfica, lo cual hace suponer que las condiciones del proceso enseñanza-aprendizaje fueron muy favorables.

Condiciones de Aulas



Un punto importante a destacar en relación con este apartado es que de acuerdo al número total de capacitandos según el dato de planeación (29,334), frente al número de grupos reportados en las capacitaciones señaladas anteriormente (1106), se infiere una proporción de 27 personas por grupo lo cual favoreció un entorno de trabajo didácticamente aceptable para un buen manejo del aprendizaje en aula por parte del instructor.

7. Material Didáctico Empleado en las Capacitaciones

Indudablemente que el reto de capacitar a una población mayor a las 29,000 personas, implica un gran esfuerzo de producción de materiales de todas las áreas: como manuales, instructivos, cuestionarios. Todo aquello que se requiere para que el personal realice un buen levantamiento de información pasa por el área de capacitación y ello implica la elaboración de una gran cantidad de material didáctico que es esencial para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula.

Esta información es de las más significativas para valorar la magnitud no sólo de la capacitación, sino de las diversas tareas que un curso implica para todas las áreas.

Sólo para plantear un acercamiento a este tema se elaboraron para toda la capacitación de los Censos Económicos 2009.

- 57 Presentaciones en Power Point
- 23 Ejercicios en Multimedia
- 17 Videos de Apoyo al Proceso Instruccional
- 9 Cuadernos de Ejercicios y Evaluaciones

A continuación se presenta la relación detallada de los materiales didácticos empleados en algunas de las capacitaciones impartidas de los Censos Económicos 2009



7.1 Relación del Material Didáctico Empleado en las Capacitaciones de los Censos Económicos 2009

Grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG)

Directa I Verificación SEG	Directa I Distinción SEG	Directa II Levantamiento SEG
<ul style="list-style-type: none"> Agenda del curso (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda del curso (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda del curso (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). Formato de evaluación F2 (por capacitando) Formato de evaluación F1A (por grupo y para ser llenado por el instructor responsable). Formato F4 (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). Formato de evaluación F2 (por capacitando). Formato de evaluación F1A (por grupo y para ser llenado por el instructor responsable). Formato F4 (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). Formato F2 (por capacitando). Formato F4 (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> Manual para Verificación 2008. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual para Verificación 2008. 	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales. Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo.
<ul style="list-style-type: none"> Presentación “Verificación SEG” Presentación “Encuestas Económicas Nacionales” (láminas 1-8). Presentación “SCIAN” (láminas 1-11). Presentación “Cartografía Censal” (láminas 1-29). Presentación “Productos” (láminas 1-5). Presentación “Cuestionarios 2008” (5 láminas). 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009” (láminas 1-12) Presentación “Cartografía Censal” (láminas 1-25) Presentación “segdistincion2” Presentación “Cap_8_anexos” 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación “Panorama General de los Censos Económicos 2009” (Láminas 1 a 19). Presentación Prepárate para los Censos (láminas 1 a 35). Presentación “Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales”. Presentación “Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo”. Presentación “Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet”.
<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para la Verificación 2008 (por capacitando). 	<p>Ejercicios por capacitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 “Cartografía Censal”. 2 “A dónde te llevan tus pasos”. 3 “Funciones por puesto”. 4 “Áreas de responsabilidad 	<p>Cuaderno de Ejercicios (por capacitando), incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Contenido del Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales (primera y segunda parte).

	<p>y cargas de trabajo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 “Materiales de trabajo”. • 6 “Intercambio de información”. • 7 “Capítulo 7”. • 8 “Sabes cuál es”. • 9 “Coordenadas”. • 10 “Identificación de roles”. • 11 “Crucigrama”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Contenido del Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo”. <p>Ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De llenado de Manufacturas y Minería. • Organizando. • Intermediario • El que sabe, sabe. • Por los hoteles del Sur. • Auxiliadores. • Cuestionando. • Estrategia General. • Directorio. • Listado de Unidades Económicas. • Códigos. • Procedimiento para la Entrega de Cuestionarios. • Intercambio. • Procedimiento para Altas de Sucursales a SEG. • Actividades de Seguimiento y Control durante la Entrega de Cuestionarios. <p>Anexo C:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de Revisión de Cuestionarios. <p>Anexo A, respuestas ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De llenado de Minería. • “Organizando” • “Intermediario”. • “Por los hoteles del Sur”. • “Auxiliadores”. • “Cuestionando”. <p>Anexo B, respuestas ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Estrategia General”. • “Ejercicio Directorio”. • “Listado de Unidades Económicas”. • “Códigos”. • “Procedimiento para la
--	--	---

		<p>Entrega de Cuestionarios".</p> <p>"Intercambio".</p> <p>"Procedimiento para Altas de Sucursales a SEG".</p> <p>"Actividades de Seguimiento y Control durante la Entrega de Cuestionarios"</p> <p>"Raly Cartográfico".</p>
Paquete de Productos Cartográficos (por grupo).	Plano de AGEB Urbana (por capacitando).	Plano de AGEB Urbana (por capacitando).
<p>Hoja del Plano de Localidad Urbana (por capacitando).</p> <p>Hoja "Razones sociales que se encuentran al interior de un establecimiento SEG" (por capacitando). *material entregado por operaciones de campo.</p> <p>Hoja "Precisiones derivadas de la capacitación presencial del capítulo V Formato de altas y reclasificaciones" (por capacitando) *material entregado por operaciones de campo.</p> <p>Hoja "Ejercicio 5 situación D" (por capacitando).</p>	<p>Documento "Panorama de los Censos Económicos 2009" (por capacitando)</p> <p>Documento de información adicional para el segundo momento de la etapa de Verificación: Distinción de Sucursales (por capacitando)</p> <p>*material entregado por operaciones de campo.</p>	<p>Ejercicios Multimedia (por grupo):</p> <p>sectores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p> <p>Ubicando.</p> <p>Correcto e incorrecto.</p> <p>Relacionando.</p> <p>Tiro al blanco.</p> <p>Rompe cabezas.</p> <p>Integra.</p> <p>Turisteando.</p> <p>Determina.</p>
<p>Respuestas del Ejercicio 4 Situación I (por instructor) no están incluidas dentro del Cuaderno de Ejercicios.</p> <p>Respuestas de la evaluación de contenido del MVSEG (por instructor).</p>	Respuestas de los Ejercicios 1-11(por instructor).	<p>Respuestas de la Evaluación de Contenido del Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales, primera y segunda parte (por instructor).</p> <p>Respuestas de la Evaluación de Contenido del Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo (por instructor).</p> <p>Respuestas del Ejercicio de llenado de Manufacturas I01 en multimedia (por grupo).</p> <p>Respuestas del Ejercicio "Tiro al blanco" en</p>



		<p>multimedia (por grupo).</p> <p>Respuestas del Ejercicio “El que sabe, sabe” en multimedia (por grupo).</p> <p>Hoja de Respuestas de los “Criterios de Revisión en Campo” (por instructor).</p>
Cuestionario Censal (por capacitando).	<p>Evaluación de Contenido (capítulos 1, 2 y 6, por capacitando).</p> <p>Evaluación de Contenido (capítulos 7 y 8, por capacitando).</p>	Paquete de cuestionarios censales (por capacitando).
Guía Sintética de la Etapa de Verificación SEG (por capacitando).	Respuestas de las evaluaciones de contenido (por instructor).	<p>Video “Corporativo”.</p> <p>Video “Unidad de Observación”.</p>
		Tabla plastificada de “Criterios de Revisión en Campo” (por capacitando).

Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES)

Directa I Prueba piloto PYMES	Indirecta II PYMES
Agenda del curso (por capacitando).	<p>Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo).</p> <p>Formato F2 (Incluido en el Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base).</p> <p>Formato F6.</p> <p>Formato F4 (por capacitando).</p>
<p>Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo).</p> <p>Formato de evaluación F2 (por capacitando).</p> <p>Formato F4 (por capacitando).</p>	<p>Video “Bienvenida al curso”.</p> <p>Video “Corporativo”.</p> <p>Video “Tipos de Informante”.</p> <p>Video “La entrevista”.</p> <p>Video “Pasos Fundamentales de la Entrevista”.</p> <p>Video “Unidad de Observación”.</p> <p>Video “Tres Sectores”.</p>
<p>Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009 PYMES”</p> <p>Presentación “Unidad de Observación”.</p>	<p>Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009 PYMES”</p> <p>Presentación “Unidad de Observación”</p> <p>Presentación “Instructivo de Llenado del</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Instructivo de Llenado para el Cuestionario Básico”. • Presentación PYMES Censor y Jefe de Campo. 	<p>Cuestionario Básico”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Anexos del Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico” (láminas 25-102). • Presentación “Cartografía” (1-29). • Presentación “Manual del Censor”. • Presentación “Manual del Jefe de Campo”.
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Unidad de Observación. • Instructivo de Llenado para el Cuestionario. • Manual “Uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil”. • Manual de Procedimientos para Censor y Jefe de Campo. • Manual de Procedimientos para Coordinador de Zona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Unidad de Observación. • Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico. • Manual “Uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil”. • Manual de Cartografía. • Manual del Censor. • Manual de Procedimientos del Jefe de Campo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario Básico (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Folleto “¡Prepárate para los Censos Económicos!” (por capacitando). • . Guía plastificada para la Entrevista (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Contenido parte I, correspondiente al capítulo 4 del MCJC (por capacitando). *Los tres primeros capítulos de éste manual se dieron “a distancia”. • Evaluación de Contenido parte II, correspondiente al capítulo 5 del MCJC (por capacitando). • Evaluación de Contenido parte III, correspondiente al capítulo 6 del MCJC (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio en multimedia “Determina y Clasifica” (por grupo).
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio 1 (por capacitando). • Ejercicio 2 (por capacitando). 	<p>Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base (por capacitando):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ejercicio Para tu Croquis”. • “Ejercicio s1-22”. <p>Cuaderno de Evaluaciones para Figuras de Base (por capacitando):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Evaluación de Unidad de Observación”. • “Evaluación del Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico”. • “Evaluación del Manual de Cartografía”. • “Evaluación del Manual del Censor”. • “Evaluación del Manual del Jefe de Campo”.

	Cuaderno de Ejercicios para el llenado del Cuestionario básico con PDA e impreso para Figuras de Base,6 ejercicios, (por capacitando)
<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas de la Evaluación de Contenido parte I, correspondiente al capítulo 4 el MCJC (por instructor). • Respuestas de la Evaluación de Contenido parte II, correspondiente al capítulo 5 el MCJC (por instructor). • Respuestas de la Evaluación de Contenido parte III, correspondiente al capítulo 6 el MCJC (por instructor). • Respuestas del Ejercicio 1 (por instructor). • Respuestas del Ejercicio 2 (por instructor). 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para la Práctica de Campo de Cartografía (para el instructor). • Documento para el Levantamiento de Información del Cuestionario Básico con PDA e Impreso (para el instructor).
<ul style="list-style-type: none"> • Tríptico “Aspectos básicos del uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil (PDA)” (por capacitando). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento “Ejercicio con PDA en aula” (por capacitando). • Documento “Practica de Campo de Levantamiento” (por instructor y capacitando). • Hoja “Instrucciones específicas para la prueba piloto” (por instructor y por capacitando). <p>*material entregado por operaciones de campo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plano de AGEB Urbana 250-7 (por capacitando). 	

Grupo Transportes-Construcción

Directa I Verificación Transportes-Construcción	Directa I Levantamiento Transportes-Construcción
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del curso (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del curso (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1“Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). • Formato de evaluación F2 (por capacitando). • Formato de evaluación F1A (por grupo y para ser llenado por el instructor responsable). 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1“Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). • Formato de evaluación F2 (por capacitando). • Formato F4 (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> • Documento “Panorama de los Censos Económicos 2009” (por capacitando) 	<ul style="list-style-type: none"> • Video “Corporativo”. • Video “Unidad de Observación”.

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009” (láminas 1-12) • Presentación “Cartografía Censal” (láminas 1-24) • Presentación “SCIAN” (láminas 1-10). • Presentación “Transportes-Construcción” • Presentación “Cuestionarios 2008” (láminas 1-19). 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009” (láminas 1-12) • Presentación Prepárate para los Censos (láminas 1 a 35). • Presentación “Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales”. • Presentación “Cartografía” (láminas 17 a 34). • Presentación “Manual del Representante y del Jefe de Representantes”. • Presentación “Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet”. • Presentación “Manual de Validación”. • Presentación “Manual del Jefe de Grupo y del Jefe de Control”.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio 1 “Cartografía Censal” (por capacitando) • Ejercicio “Procedimiento para la Verificación” (por capacitando). 	<p>Ejercicios en multimedia(por grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ubicando”. • “Correcto e incorrecto”. • “Sectores”. • “Cuadro comparativo”. • “Solitario”. • “Rompe cabezas”. • “Tragamonedas”.
<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas del Ejercicio 1 “Cartografía Censal” (por instructor) • Respuestas del Ejercicio “Procedimiento para la Verificación” (por instructor). 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas del Ejercicio “Lotería” en multimedia (por grupo). • Respuestas del Ejercicio “Tiro al blanco” en multimedia (por grupo). • Respuestas del Ejercicio “Memorama” en multimedia (por grupo).
<ul style="list-style-type: none"> • Manual para Verificación 2008 Transportes-Construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales. • Manual del Representante y del Jefe de Representantes. • Manual de Validación. • Manual del Jefe de Grupo y del Jefe de Control.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Contenido por Capítulo (del 1 al 5). • Respuestas de las evaluaciones de contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas de la Evaluación de Contenido del Instructivo de Llenado para los Cuestionarios Censales, primera y segunda parte (por instructor). • Respuestas de la Evaluación de Contenido del Manual del Representante y del Jefe de Representantes (por instructor). • Respuestas de la Evaluación de Contenido del Manual de Validación (por instructor).


	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas de la Evaluación de Contenido del Manual del Jefe de Grupo y del Jefe de Control (por instructor).
<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de cada sector (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de cuestionarios censales (por capacitando).
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Ejercicios (por capacitando). *contiene ejercicios y evaluaciones de contenido. <p>Ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lotería. • Tiro al blanco. • Memorama. • Ejercicio de llenado para empresas constructoras Z90. • Ejercicios de llenado y revisión de cuestionarios (TTP, TY1 y Z91). • Raly cartográfico. • "Repasando y complementando". • "Identificando las partes de tu Directorio de Levantamiento". • "Recordando algunas variables del Directorio de Agremiados". • "Utilidad de los Directorios". • "Resolviendo casos". • "Relacionando información". • "Identificando actividades a realizar". • "Complementa el esquema". • "Semanal o diaria". • "Claves". • "Validación". <p>Evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo. • Representante y Jefe de Representantes. • Validación. • Jefe de Grupo y Jefe de Control.

Grupo Pesca-Minería

Directa I Pesca-Minería "Región Golfo"	Indirecta I Muestra Rural
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del curso (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del curso (por capacitando).

<ul style="list-style-type: none"> • Video “Corporativo”. • Videos de Unidades de Observación (1 pesca, 1 minería y 1 transporte por agua). 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1 “Perfil del grupo y control de asistencia” (por grupo). • Formato de evaluación F2 (por capacitando). • Formato F4 (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Panorama de los Censos Económicos 2009” (Láminas 1 a 19). • Presentación Prepárate para los Censos (láminas 1 a 34). • Presentación del Instructivo de Llenado del Cuestionario. • Presentación unidades de estudio. • Presentación “Cartografía” (láminas 17 a 34). • Presentación “Manual del Censor”. • Presentación “Manual del Jefe de Campo”. • Presentación del “Manual del Jefe de Grupo”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación “Panorama General de los Censos Económicos 2009” (20 láminas). • Presentación Prepárate para los Censos (láminas 1 a 35). • Presentación “Instructivo de Llenado del Cuestionario para Área Rural”. • Presentación “Cartografía” (31 láminas). • Presentación “Flujo de actividades para la identificación geográfica”. • Presentación “Sistema de captura por PDA”. • Presentación “Manual del Censor Rural”. • Presentación “Manual del Jefe de Campo Rural”. • Presentación “Manual del Jefe de Zona Rural”. • Presentación “Manual del Analista de Control”.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario para área rural (por capacitando).
<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Llenado. • Manual de Cartografía. • Manual del Censor. • Manual del Jefe de Campo. • Manual del Validador. • Manual del Jefe de Grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Unidad de Observación para el Grupo de Trabajo Área Rural. • Instructivo de Llenado del Cuestionario para Área Rural. • Manual del Censor Rural. • Manual del Jefe de Campo Rural. • Manual del Jefe de Zona Rural. • Manual del Analista de Control.
<p>Ejercicios en multimedia (por grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ubicando”. • “Correcto e Incorrecto”. • “Lotería”. • “Atinando”. • “Determina”. 	<p>Cuaderno de Ejercicios (por capacitando), contiene ejercicios y sus respectivas respuestas en el anexo y evaluaciones de contenido:</p> <p>Ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Casos y más casos”. • “Relación de columnas”. • “Integrando”. • “Estrategia”. • “Casos”. • “Entrevista”. • “Referencias”. • “¿Sabías qué?”. • “¿Qué código soy?”. • “¿Cuál es el formato?”.

	<ul style="list-style-type: none"> • “Controla”. • “Encuentra el camino correcto”. • “Identificando el avance”. • “Relaciona”. <p>Respuestas de los ejercicios (Anexo A).</p> <p>Evaluaciones de contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Llenado del Cuestionario para Área Rural. • Manual del Censor. • Manual del Jefe de Campo. • Manual del Jefe de Zona Rural. • Manual del Analista de Control.
<p>Cuaderno de Ejercicios (por capacitando), contiene ejercicios y sus respectivas respuestas en el anexo y evaluaciones de contenido:</p> <p>Evaluaciones de contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Llenado. • <p>Ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de llenado “Minera Autlango”. • Ejercicio de llenado M01. • Organizando. • Eligiendo el cuestionario. • Tiro al blanco. • Complemento. • Tapias viejas. • Minería no metálica. • La panga. • Puntos de arribo. • 2.2 • 2.3 • 2.4 • 2.5 • 2.6 • 2.7 • 2.8 • 2.9 	<p>Ejercicio en multimedia(por grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Datos”.
<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de Revisión en Campo (por capacitando). 	<ul style="list-style-type: none"> • Video “Corporativo”. • Video “Unidad de Observación”.
	<p>Respuestas de las Evaluaciones de Contenido (por instructor):</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Instructivo de Llenado del Cuestionario para Área Rural”.



	<ul style="list-style-type: none"> • “Manual del Censor”. • “Manual del Jefe de Campo”. • “Manual del Jefe de Zona Rural”. • “Manual del Analista de Control”.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para la práctica de campo de cartografía (por capacitando)*Si existía el recurso.

8. Capacitación Masiva del Grupo PYMES Indirecta II

La capacitación masiva del grupo PYMES, llamada Indirecta II, significó un gran esfuerzo, por la cantidad de censores y jefes de campo que deberían de ser preparados para un desempeño eficiente en campo, considerando la exigencia en cuanto al dominio del conocimiento, el desarrollo de prácticas de aula y de campo y el desarrollo de la habilidad, tanto para el adecuado uso y manejo de la PDA, como para el correcto llenado del cuestionario a papel. Es importante considerar que la capacitación de este grupo, se planeó en gran parte siguiendo los logros que en la materia se obtuvieron de la Prueba Piloto, cuyos resultados más precisos se pueden observar en el anexo A.

Las grandes líneas que dibujaron el curso fueron temas como el reforzamiento de la entrevista; el sentido de pertenencia al Instituto, el fortalecimiento de los aspectos conceptuales como el llenado del cuestionario y la Unidad de Observación. También se destacan otros como el incremento sustantivo de los ejercicios en aula, particularmente los relacionados con el uso de la PDA y su vinculación con los procesos operativos y la cartografía. Con estas consideraciones el curso que se planeó para el grupo PYMES tuvo un peso aproximado de 30% orientado a la práctica, para consolidar el aprendizaje.

8.1 Ejercicios para la PDA.

Se trabajó de manera importante en el desarrollo de la habilidad para el adecuado uso de la PDA. Sólo para apoyar el llenado de cuestionarios mediante este procedimiento, se elaboraron 6 ejercicios en aula, en uno de los cuales se empleó información cartográfica y de campo para fortalecer el conocimiento sobre esta temática.

Con ello se buscó consolidar el aprendizaje con procesos vinculatorios de los contenidos a estudiar.

8.2 Prácticas de Campo.

Se realizaron 3 prácticas de campo. Una fue de recorrido por la cuadra para el reconocimiento de manzanas y unidades de observación; otra para cartografía y la última para el manejo de la PDA.

Cabe destacar que esta última consistió en el levantamiento de cuestionarios en PDA y al menos uno llenado a papel.

Las prácticas fueron determinadas para que los Censores perdiesen el temor y tomaran confianza en su propio aprendizaje. Se planificaron para que tuviesen un mejor efecto entre los capacitandos y cumplieran con el propósito para los cuales fueron diseñadas

Instrucciones dadas para el desarrollo de las prácticas

A continuación se presenta el objetivo de las prácticas, así como la normatividad establecida para alcanzar el propósito para cada una de ellas.

8.3 Recorrido por la Cuadra

Objetivo: Tener un primer acercamiento inductivo y visual acerca de establecimientos y unidades de observación en campo para facilitar y fortalecer la comprensión del tema.

Actividades a Realizar

En Campo

- Llevar a los capacitandos a dar un recorrido por la cuadra, pidiendo que escriban en su cuaderno todo lo que vean en su recorrido como viviendas, establecimientos, parques, escuelas, iglesias, hospitales, etc., siguiendo lo especificado en el Ejercicio 3 para tu Croquis,” para que puedan realizar éste correctamente
- Tiempo: 1:00 Hora

En Salón

- Retroalimentación: De regreso al aula, solicitar que 2 capacitandos pasen a dibujar en el pintarrón aquello que observaron. Abre el diálogo con el fin de hacer una reflexión en torno a la temática del lugar en donde se va a desarrollar la actividad de los censores.
- Tiempo: 30 minutos

8.4 Práctica de Campo de Cartografía (PYMES)

Objetivo

Desarrollar y/o fortalecer las habilidades de los capacitandos, para el uso y manejo eficiente del Plano de AGEB Urbana, a emplear durante el operativo de campo de los Censos Económicos 2009

Fecha de Realización y Duración

20 de febrero (quinta sesión)
3:00 horas.

Características Recomendables en la(s) AGEB Seleccionada(s) para la Práctica

- Ser sede de la capacitación a los Censores y Jefes de Campo, o estar ubicado a una distancia no mayor a quince minutos de traslado.
- Que permita:
 - Observar** las características que se tienen para la definición de límites de AGEB.
 - Identificar** en lo posible, cambio en el nombre de calles, apertura de calles; creación, fusiones, divisiones o baja de manzanas.
 - Reconocer** sistemas de amezanamiento y/o caserío disperso.
 - Ubicar** servicios
- De ser posible, que sea(n) la(s) misma(s) a emplear para la práctica de levantamiento de Cuestionario Básico en PDA e impreso.

Paquete Cartográfico

Productos a utilizar:

- Plano de Localidad Urbana (uno por grupo)
- Plano de AGEB Urbana (uno por capacitando)

Organización del Grupo

Se puede elegir cualquiera de las dos formas siguientes:

- a) En grupo, donde el traslado y realización de las actividades se realizan siguiendo las indicaciones de un coordinador de la práctica (Instructor de Zona)
- b) En brigadas (con tres o más capacitandos), donde se hace indispensable que exista un jefe de brigada con la experiencia suficiente en el uso y manejo de la cartografía y en la coordinación de actividades.

Actividades a Realizar

En Aula:

- 1.- Ubicar e identificar en el material cartográfico los accesos principales con los que cuenta el AGEB, y definir la orientación que tienen respecto al centro del mismo AGEB (norte, noreste, este, sureste, sur, suroeste, oeste, noroeste)
- 2.- Determinar y señalar en el Plano de AGEB, una ruta corta de acceso que lleve de una manzana de la periferia al centro del AGEB en cuestión.
- 3.- Colorear y enlistar por tipo, en el material cartográfico, los sistemas de ameznamiento que presenta el AGEB (ameznamiento cuadrado, redondo o circular, triangular o irregular)
- 4.- Determinar y señalar mediante flechas, en el material cartográfico, una secuencia probable de visitas a las manzanas, a fin de garantizar un cubrimiento total del AGEB.

En Campo:

- 5.- Identificar cambios en la traza urbana respecto al material cartográfico, como: el nombre y la creación de calles; la fusión, división o creación de manzanas.
- 6.- Localizar en campo, y en el material cartográfico, algunos de los nuevos servicios con los que cuenta el AGEB.
- 7.- Identificar algunos límites del AGEB a partir de los rasgos culturales o características físicas que se emplean para tal delimitación.
- 8.- Realizar una plenaria para comentar sobre las experiencias obtenidas en la práctica, plantear las dudas que surgieron, dar las respuestas del caso y obtener algunas conclusiones de importancia para ser consideradas por el grupo, por ejemplo:
 - o Ventajas de conocer y manejar adecuadamente el material cartográfico para determinar las rutas de traslado.
 - o Garantizar un cubrimiento total del área de responsabilidad
 - o Delimitar áreas de responsabilidad de los integrantes de la Jefatura de Campo
 - o Mantener vigentes los materiales cartográficos para la realización de los trabajos de campo

8.5 Práctica de Campo de Levantamiento de Información (PYMES)

Objetivo

Desarrollar y/o fortalecer las habilidades de los capacitandos, en el uso y manejo del Dispositivo de Cómputo Móvil, en el llenado del Cuestionario Básico, y en la implementación de la estrategia de cubrimiento, a través de experiencias de aprendizaje en AGEB y manzanas, que contribuyan positivamente en el desarrollo del operativo de campo del Grupo de Trabajo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES).

Fecha de Realización

25 de febrero (octava sesión).

Horarios

De **8:30 a 9:00 hrs.** Trabajo en aula: conformación de equipos de trabajo (parejas), asignación del área de responsabilidad, entrega de PDA con carga de trabajo y materiales (productos cartográficos, formatos de control, cuestionarios impresos y material de apoyo) e indicaciones al respecto de la práctica.

De **9:00 a 14:30 hrs.** Traslado y trabajo en campo (actualización cartográfica, sentido de calles, conteo de viviendas y aplicación de cuestionario básico digital e impreso).

De **14:30 a 15:00 hrs.** Traslado a la sede del curso

De **15:00 a 16:30** Plenaria.

Los horarios son **flexibles**, ajustándose a los requerimientos y necesidades operativas que se tengan, y que beneficien el desarrollo de la práctica.

Características Recomendables a Cumplir en las AGEB y Manzanas Seleccionadas

- Estar ubicadas a una distancia no mayor de media hora de traslado de la sede del curso.
- Que en su cubrimiento se puedan contar viviendas, aplicar cuestionarios – **dos en PDA y uno en impreso**-, digitalizar el sentido de las calles, y de ser posible realizar actualizaciones cartográficas

- Que el recorrido de las manzanas, pueda ser concluido a más tardar a las 14:30 hrs.

Paquete Cartográfico Impreso

Productos a utilizar:

- Plano de Localidad Urbana o sección que contenga la zona a trabajar (uno por grupo)
- Plano de AGEB Urbana (uno por capacitando, según su área de responsabilidad)

Formatos de Control, Material de Captación y Material de Apoyo

- Entrega y Devolución de Material (uno por capacitando)
- Informe de Actualización Cartográfica (uno por capacitando)
- Situación de Cuestionarios (uno por capacitando)
- Conteo de Viviendas por Manzana (uno por capacitando)
- Cuestionario Básico impreso (uno por capacitando)
- Dispositivo de Cómputo Móvil
- Oficio de Presentación (uno por capacitando)
- Credencial (de ser posible)
- Guía para la Entrevista
- Directorio Impreso por AGEB

Material de Oficina

- Bolígrafo de tinta azul
- Bicolor
- Sacapuntas
- Libreta
- Mochila (de ser posible)

Organización de Equipos de Trabajo

Se integrarán por parejas considerando las siguientes opciones:

- Censor – Censor
- Censor – Jefe de Campo
- Censor – Analista de Sistema Estatal PYMES o Analista de Sistema de Jefatura de Zona

Se pretende que en esta primera experiencia de trabajo, tanto el Censor como el Jefe de Campo realicen las actividades operativas acompañados, y puedan -si es el caso- comentar, aclarar, identificar y resolver los problemas que se presenten durante el recorrido.

En general se tendrán dos manzanas para trabajar, por lo que de acuerdo a lo que se encuentre en campo será conveniente definir:

- Si cada una de las manzanas es trabajada por un elemento de la pareja.
- Si se alternan el cubrimiento de las manzanas
- Por aceras

Sea cualquiera de las modalidades seleccionada para trabajar, será indispensable aprovechar al máximo la práctica para realizar el mayor número de actividades, teniendo siempre presente, que la práctica concluye a las 14:30 hrs.

Actividades Previas a la Práctica

- 1.- Recorrer las manzanas asignadas para la práctica de campo a fin de prever contratiempos y hacer estimaciones respecto al número de viviendas y establecimientos, y a la posibilidad o no, de realizar actualizaciones cartográficas.
- 2.- Cargar el Sistema e incorporar la carga de trabajo del AGEB seleccionado, en cada una de las PDA.
- 3.- Reproducir y organizar el material a utilizar (cartográfico, de control y de apoyo)
- 4.- Delimitar en el material cartográfico la(s) manzana(s) a cubrir por cada una de las parejas.
- 5.- Asignar el área de trabajo a cubrir y entregar los materiales y la PDA.
- 6.- Trasladarse al área de trabajo.
- 7.- Localizar y delimitar en el material cartográfico el AGEB y la(s) manzana(s) a cubrir.

Actividades Durante la Práctica de Campo

- 8.- Realizar el primer recorrido en una de las manzanas asignadas, para efectuar las actualizaciones cartográficas, utilizar el informe de actualización cartográfica y asignar el sentido a las calles.
- 9.- Realizar el segundo y tercer recorrido, identificando en el material cartográfico en dónde se inicia el trabajo; contar viviendas; aplicar Cuestionarios Básicos a las unidades de observación, y llenar el formato Situación de Cuestionario

Al entrevistarse con un informante, se deberá seguir la técnica de entrevista indicada, haciendo hincapié al informante que se está realizando una práctica y que próximamente será visitado para el levantamiento de los Censos Económicos 2009.

La presentación a realizar debe incluir, entre otros aspectos, lo siguiente:

Buenos días, mi nombre es...

Trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI. Durante estos días, el Instituto está llevando a cabo una práctica de campo, y con su ayuda, garantizo remos que el levantamiento de los Censos Económicos 2009 sea un éxito.

—Estos son el oficio y la credencial que me acreditan para solicitarle su valioso apoyo...

10.-Antes de concluir el recorrido de la(s) manzana(s), será necesario ejercitar el llenado de un cuestionario impreso y del formato Conteo de Viviendas por Manzana.

Actividades Posteriores a la Práctica de Campo (plenaria)

11.- Exposición de comentarios sobre la experiencia obtenida en la práctica de campo e identificación de los aspectos a considerar como parte de la retroalimentación del día siguiente.

12.-Obtención de un orden de prioridades para los acompañamientos que se darán a los puestos base, al inicio del operativo de campo.

Finalmente en este tema es importante destacar que el tiempo total invertido en la capacitación masiva fue de 70 horas dentro de las cuales 22 horas se utilizaron en prácticas sea en aula o en campo. Esto es un poco más del 30%, con lo que se refleja el peso que tuvo la práctica en la capacitación de los Censos Económicos 2009, ya mencionado anteriormente.

8.6 Cuaderno de Ejercicios y Evaluaciones.

Aparte de lo anterior, se elaboró un cuaderno de ejercicios para consolidar el aprendizaje de los manuales operativos, así como un paquete de evaluaciones para valorar los avances.

8.7 Uso de Proyector y Computadora.

La calidad de la capacitación en el grupo PYMES se vio incrementada por el uso de la tecnología en el aula representada por el proyector y la computadora.

A diferencia de otros eventos pasados, donde los acetatos en cantidades estratosféricas normaron la conducción del proceso, hoy no se empleó un solo acetato.

Se hizo un gran esfuerzo central y estatal y prácticamente en todas las Jefaturas de Zona establecidas en el país, para el levantamiento de los Censos Económicos se logró utilizar el medio informático representado por el proyector y la computadora con lo cual la calidad de la enseñanza se incrementó notablemente.

De esta manera, las presentaciones en Power Point permitieron colateralmente un ahorro de grandes cantidades de acetatos.

De acuerdo a reportes de campo provenientes de los instructores estatales se emplearon un total de 562 cañones distribuidos en los 32 coordinaciones estatales como se observa en la siguiente tabla:

TOTAL DE PROYECTORES POR DIRECCIÓN REGIONAL

DR	CE	PROYECTORES
CENTRO	DF SUR	25
	DF NORTE	26
	TOTAL	51
CENTRO NORTE	AGUASCALIENTES	7
	GUANAJUATO	25
	QUERETARO	8
	SAN LUIS POTOSÍ	12
	TOTAL	52
CENTRO SUR	GUERRERO	18
	MÉXICO ORIENTE	51
	MORELOS	12
	MEXICO PONIENTE	17
	TOTAL	98
NORESTE	COAHUILA	14
	NUEVO LEÓN	19
	TAMAULIPAS	16
	TOTAL	49
NOROESTE	BAJA CALIFORNIA	13
	SINALOA	12
	BAJA CALIFORNIA SUR	4
	SONORA	18
	TOTAL	47
NORTE	DURANGO	9
	ZACATECAS	11
	CHIHUAHUA	16
	TOTAL	36
OCCIDENTE	NAYARIT	8
	JALISCO	36
	COLIMA	5
	MICHOACAN	25
	TOTAL	74
ORIENTE	VERACRUZ	33
	PUEBLA	31
	HIDALGO	13
	TLAXCALA	8
	TOTAL	85
SUR	CHIAPAS	18
	TABASCO	7
	OAXACA	21
	TOTAL	46
SUR ESTE	YUCATÁN	12
	CAMPECHE	5
	QUINTANA ROO	7
	TOTAL	24
GRAN TOTAL		562

9. Guía Didáctica Utilizada en la Capacitación Indirecta II PYMES

En la capacitación, la guía didáctica se convierte en un instrumento fundamental porque concentra toda la planeación del proceso de enseñanza-aprendizaje que se debe dar al interior del grupo.

En un evento masivo como el de PYMES, la guía didáctica permite homogeneizar la conducción y manejo de la capacitación y esto posibilita el punto de equilibrio y similitud que es el eje rector para obtener resultados idénticos en cuanto a lineamientos en cada capacitando a nivel nacional, todo ello con el propósito de llevar a cabo un buen levantamiento.

Debido a ello, se presenta enseguida la guía didáctica que fue utilizada por los instructores de zona en la capacitación Indirecta II PYMES



CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA "INTRODUCCIÓN AL CURSO"



OBJETIVO GENERAL: Al término del curso los capacitandos adquirirán los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar de manera adecuada sus actividades, de Censor ó Jefe de Campo, durante el desarrollo de los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 1
TIEMPO: 420 min
Recesos: 60 min

OBJETIVO DE LA SESIÓN: Los capacitandos conocerán la estructura general de los Censos Económicos que realiza el INEGI, su utilidad y funciones, así como el papel que desempeñan como trabajadores de ésta institución, e iniciarán la revisión de la entrevista como parte fundamental del desarrollo de habilidades para el correcto funcionamiento del operativo.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
INTRODUCCIÓN Bienvenida <ul style="list-style-type: none">o Palabras del Instructoro Video Encuadre <ul style="list-style-type: none">o Programao Horarioo Reglas de Trabajoo Objetivo del Curso	30'	<u>El Instructor:</u> Da la bienvenida a los capacitandos, involucrándolos como parte activa del proceso de capacitación. Presenta el video de bienvenida. Comenta la secuencia de temas que presenta el curso y el material necesario. Explica de manera general los temas a tratar, horario, recesos, reglas de trabajo y el objetivo del curso.	Video "Bienvenida al curso"

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación de los participantes ○ Aplicación del formato F1 	30'	<ul style="list-style-type: none"> • Invita a cada capacitando para que se presente frente al grupo, mencionando su nombre, expectativas o algún otro comentario. • Pide a los capacitandos que se registren llenando los datos solicitados en el formato F1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1
<ul style="list-style-type: none"> • ¿QUÉ ES EL INEGI? <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos ○ Visión ○ Tipos de Censos ○ Métodos de Captación ○ Productos y Servicios 	20'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Presenta el Video preparado para el tema. • Realiza una breve síntesis de lo visto en el video, utilizándola como parte introductoria para el siguiente tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Video “Corporativo”
PANORAMA GENERAL DE LOS CENSOS ECONÓMICOS 2009 <ul style="list-style-type: none"> • Importancia y usos de la información estadística económica. 	45'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una presentación sintética, explicando cada punto. • Al final abre un espacio para comentarios y aclaración de dudas que hayan surgido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PP (láminas 1 a 19).
Folleto “¡Prepárate para los Censos Económicos!”	20'	LECTURA COMENTADA <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada capacitando un ejemplar del folleto “¡Prepárate par los Censos Económicos!” • Se le da lectura de manera grupal, se comenta y aclara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un folleto por capacitando.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
ENTREVISTA SIMULADA	35'	<p>DEMOSTRATIVA / EJERCICIO GRUPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a los capacitandos que preparen una entrevista simulada, con los mismos compañeros de equipo, retomando los elementos generales del video. Explica que cada equipo deberá abordar un tema de la entrevista de tal manera que haya continuidad y se complete el objeto de estudio, sugiere que cada equipo prepare lo referente al tema que analizó en el video. Resalta que el primer equipo es el que dará la pauta para identificar el establecimiento del que se tratará y sobre ese deberán seguir los otros equipos. <p>Nota: enfatiza que se ajusten al tiempo, no es necesario que agoten todos los capítulos del cuestionario, sino que lo manejen con la experiencia previa adquirida para inducir el manejo y fortalecimiento de conceptos.</p>	
CÓMO HACER UNA ENTREVISTA	25'	<p>LECTURA COMENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> Pide que ubiquen el Ejercicio 2 en su Cuaderno de Ejercicios. Solicita voluntarios para que le ayuden con la lectura de los apartados. Resalta los puntos más importantes del tema. Por ejemplo: Dar seguridad al informante para que nos proporcione información e identificarnos correctamente como Censores. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pide a los Censores que estudien a detalle la información contenida en este apartado, ya que el manejo de la información les dará seguridad y podrán generar confianza en el informante. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicio 2 (pág.. 16)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
PRESENTACION DEL CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FIGURAS BASE	15'	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a cada capacitando un ejemplar del Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base. Realiza una breve presentación del mismo, apoyándose de la lectura del índice. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base (uno por capacitando)
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN Y DECÁLOGO DEL QUEHACER LABORAL DEL CAPACITANDO.	25'	<p>LECTURA COMENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> Explica a los capacitandos lo que se espera de ellos como resultado de un esfuerzo conjunto de enseñanza-aprendizaje en el grupo. Explica las actividades que los capacitandos van a desarrollar y para las cuales fueron contratados. (Esto permitirá que desde un principio no tengan dudas de su actividad y se clarifiquen sus expectativas laborales). 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base (Pág. 11) Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base (Pág. 12)
PRÁCTICA “RECORRIDO POR LA CUADRA”	1:00	<p>PRÁCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Lleva a los capacitandos a dar un recorrido por la cuadra, pidiendo que escriban en su cuaderno todo lo que vean en su recorrido como viviendas, establecimientos, parques, escuelas, iglesias, hospitales, etc., siguiendo lo especificado en el Ejercicio 3 “Para tu Croquis”, para que puedan realizar éste correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base. Ejercicio “Para tu Croquis” (Pág. 19)
RETROALIMENTACIÓN	30'	<ul style="list-style-type: none"> Ya de regreso al aula, solicita que 2 capacitandos pasen a dibujar en el pintarrón aquello que observaron. Abre el diálogo con el fin de hacer una reflexión en torno a la temática del lugar en donde se va a desarrollar la actividad de los censores. 	<ul style="list-style-type: none"> Pintarrón ó Pizarrón ó Rotafolio.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
INTRODUCCIÓN AL VIDEO TIPOS DE INFORMANTE	20'	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a los capacitandos que en una hoja hagan un breve listado de las características de las personas que les brindan un servicio con frecuencia. Por ejemplo: la señora de la tienda de abarrotes, el señor de la tortillería, la chica de la panadería, etc. Tratando de responder a la pregunta ¿cómo actúan estas personas cuando te brindan el servicio? (enojonas, amables, serias, cortantes, carismáticas, etc.) Solicita a uno o dos voluntarios que compartan con el grupo estas características. Realiza un cierre que te sirva como introducción al siguiente video. 	
VIDEO “Tipos de Informante”.	10'	<p>EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta el Video preparado para el tema, con el fin de despertar en los capacitandos el interés. Puntualiza los elementos más importantes del video en cuanto al panorama del censor, el manejo del cuestionario y de la entrevista en sí misma. Abre un espacio para comentarios respecto a lo analizado en el video. Aclara las dudas si es que las hay. <p>**Realiza el cierre del tema de tal manera que te permita darle la introducción al siguiente tema que es la Entrevista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Video “Tipos de Informante”
LA ENTREVISTA <ul style="list-style-type: none"> Video “La entrevista” 	40'	<p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Pide que den lectura al Ejercicio 1 de su Cuaderno y observen con atención el video que se les presentará. Presenta el Video preparado para la entrevista, con el fin de despertar en los capacitandos el interés por el tema. Puntualiza los elementos más importantes del video en cuanto al panorama del censor, el manejo del cuestionario y de la entrevista en sí misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Video “La entrevista”

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
Análisis por Equipos.	1:10'	TRABAJO EN EQUIPO Divide al grupo en cuatro equipos de trabajo. Pide que realicen el Ejercicio 1 de su Cuaderno, siguiendo las indicaciones. La distribución del trabajo por equipos será de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> o Equipo 1: Capítulos I a IV o Equipo 2: Capítulos V a VI o Equipo 3: Capítulos VII a X o Equipo 4: Capítulos XII a XIII 	Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicio 1 (pág.. 15)
CIERRE DE SESIÓN	20'	Comenta que el inicio de actividades de la sesión siguiente será con las exposiciones de este trabajo que realizaron por equipos. Entrega a cada uno de los capacitandos una PDA, que previamente el Analista de Sistemas ya preparó con la carga específica, y quédate tú con una PDA para realizar las actividades de tarea y de los días siguientes. Con apoyo del Analista de Sistemas explica brevemente al grupo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Cómo prender la PDA. o Cómo utilizar el lápiz óptico para ir al Menú Principal. o Cómo explorar las opciones de aplicación para que decida cuál le sirve para resolver su tarea. Solicita que realicen la Tarea. Aplica la F2. Fuera del horario del curso, revisa, concentra y captura las F2 en el Sistema de Control y Evaluación de la Capacitación.	PDA para cada capacitando e instructor de zona. Formato F2 (Incluido en el Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base) Anexos Pág. 89

TAREA SESIÓN: 1

La resolución del Ejercicio 4 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base, "Capturemos y Dibujemos". (pág. 20)



CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “LA ENTREVISTA y LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos conocerán los elementos esenciales de la entrevista que el Censor debe realizar con el Informante para la obtención de información, así como lo referente a la Unidad de Observación para su correcta ubicación en campo durante el operativo de los Censos Económicos 2009

SESIÓN: 2
TIEMPO: 420 min
Recesos: 60 min

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE TAREA	15'	Da la bienvenida al grupo a las actividades del día. Haz circular la F1 para que registren su asistencia los capacitandos. Revisa la tarea del Ejercicio 4 “Capturemos y Dibujemos”, pide al grupo que comente su experiencia. Pide a 2 o 3 capacitandos que lean lo que vieron en la práctica de tarea para hacer hincapié en dos aspectos importantes: establecimientos y viviendas como 2 pilares básicos en el estudio del tema: Unidad de Observación.	Formato F1
EXPOSICIÓN POR EQUIPOS	50'	EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA Solicita a un representante de cada equipo que exponga al grupo las conclusiones a las que llegaron a partir del análisis del video de la entrevista. Resalta los puntos importantes de lo mencionado por los equipos.	



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
ENTREVISTA SIMULADA	35'	<p>DEMOSTRATIVA / EJERCICIO GRUPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a los capacitandos que preparen una entrevista simulada, con los mismos compañeros de equipo, retomando los elementos generales del video. Explica que cada equipo deberá abordar un tema de la entrevista de tal manera que haya continuidad y se complete el objeto de estudio, sugiere que cada equipo prepare lo referente al tema que analizó en el video. Resalta que el primer equipo es el que dará la pauta para identificar el establecimiento del que se tratará y sobre ese deberán seguir los otros equipos. <p>Nota: enfatiza que se ajusten al tiempo, no es necesario que agoten todos los capítulos del cuestionario, sino que lo manejen con la experiencia previa adquirida para inducir el manejo y fortalecimiento de conceptos.</p>	
CÓMO HACER UNA ENTREVISTA	25'	<p>LECTURA COMENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> Pide que ubiquen el Ejercicio 2 en su Cuaderno de Ejercicios. Solicita voluntarios para que le ayuden con la lectura de los apartados. Resalta los puntos más importantes del tema. Por ejemplo: Dar seguridad al informante para que nos proporcione información e identificarnos correctamente como Censores. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pide a los Censores que estudien a detalle la información contenida en este apartado, ya que el manejo de la información les dará seguridad y podrán generar confianza en el informante. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicio 2 (pág.. 16)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> Video “Pasos Fundamentales de la Entrevista”. 	15’	<p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta el Video preparado para el tema, con el fin de despertar en los capacitandos el interés. Puntualiza los elementos más importantes del video en cuanto al panorama del censor, el manejo del cuestionario y de la entrevista en sí misma. Abre un espacio para comentarios respecto a lo analizado en el video. Aclara las dudas si es que las hay. 	<ul style="list-style-type: none"> Video “Pasos Fundamentales de la Entrevista”
INTRODUCCIÓN A LA “UNIDAD DE OBSERVACIÓN”	30’	<p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta el Video preparado, con el fin de despertar en los capacitandos el interés por el tema. <p>Nota: al término del video viene un ejercicio, pide que cada capacitando registre su respuesta en una hoja para compararlo posteriormente con las respuestas del ejercicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Video “Unidad de Observación”
<p>UNIDAD DE OBSERVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentación / Índice Introducción 	30’	<p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega a cada capacitando el Manual de Unidad de Observación. Presenta al grupo mencionando las características generales y estructura del mismo. Comenta brevemente el contenido de la introducción. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Unidad de Observación. (uno por capacitando).



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<p>1. Unidad de Observación definidas para el grupo PYMES.</p> <p>1.1 El establecimiento como unidad de observación.</p> <p>1.2 La vivienda como unidad de observación.</p> <p>2. Cobertura de los Censos Económicos 2009 para el grupo PYMES</p> <p>2.1 Actividades económicas que no forman parte de la cobertura censal.</p> <p>3. Anexos</p> <p>a. Número de cuestionarios</p> <p>b. Ejemplos</p> <p>c. Ejercicios</p>	1:30'	<p>EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA EJERCICIO INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia la explicación de la temática del Capítulo 1, basándose en la presentación. • Continúa con la presentación, explicando cada punto y proporcionando ejemplos claros. • Establece un espacio para preguntas y respuestas, permitiendo que se aclaren las dudas. <p>Nota: Es importante el apoyo del manual, sobre todo en aquellos temas que requieren de mayor análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los Anexos con apoyo visual de cada una de las imágenes de establecimientos y viviendas. • Llegando al Anexo 3, solicita que realicen de manera individual los ejercicios allí planteados. Al terminar revisa de manera grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PP (láminas 1 a 18). • Presentación PP (láminas 19 a 21). • Presentación PP (láminas 22 a 37).



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
EJERCICIOS Unidad de Observación 1. "Determina y Clasifica" 2. Unidades Económicas Frecuentes	25' 20'	EJERCICIO GRUPAL <ul style="list-style-type: none"> • Presenta al grupo el juego interactivo en multimedia. • Da click en la opción que el grupo considera que es la respuesta correcta en cada uno de los 30 reactivos, automáticamente este juego va corrigiendo cada ítem, mostrando algunos comentarios si la respuesta es incorrecta. Al final aparece una retroalimentación al ejercicio. EJERCICIO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los capacitandos que realicen el Ejercicio 5 de su Cuaderno de Ejercicios, pide que lo contesten de manera individual siguiendo las instrucciones que ahí se especifican. • Realiza un rápido sondeo de cuántas unidades desconoce el grupo. • Resalta la importancia de leer el manual y apegarlo a lo que éste nos señala para el operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Juego en Multimedia "Determina y Clasifica" • Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicio 5 (Pág. 25)
EVALUACIÓN DE UNIDAD DE OBSERVACIÓN	30'	EJERCICIO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada capacitando un ejemplar del Cuaderno de Evaluaciones para Figuras de Base. • Solicita que ubiquen la Evaluación de Unidad de Observación y la contesten de manera individual. • Supervisa el trabajo del grupo, cerciorándose de que lo contesten en silencio, individual y sin manual en mano. • Recoge los documentos, (ya que éstos deberán permanecer bajo el control del IZ para evitar que los capacitandos se adelanten a los temas) y en una actividad posterior revisa, registra en el sistema y retroalimenta al grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Evaluaciones para Figuras de Base (Evaluación de Unidad de Observación.)





CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
• VIDEO "Tres Sectores"	40'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Presenta el Video preparado para el tema, con el fin de despertar en los capacitandos el interés. • Puntualiza los elementos más importantes del video. Enfatizando la importancia de poder distinguir entre manufacturas, comercio y servicios para poder relacionarlo con las claves específicas M, C, S y con la variable F116 del cuestionario básico. • Abre un espacio para comentarios respecto a lo analizado en el video. • Aclara las dudas si es que las hay. 	• Video "Tres Sectores"
CIERRE DEL DÍA		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a los capacitandos un ejemplar del Cuaderno de Ejercicios para el Llenado del Cuestionario Básico y pide que contesten de Tarea el Ejercicio 1 utilizando uno de los Cuestionarios Básicos que vienen en los Anexos. • Haz énfasis en que el objetivo de éste ejercicio es que se familiaricen con el Cuestionario Básico, su contenido, conceptos y definiciones, y que más adelante habrá un momento específico para ver el tema de Instructivo de Llenado para este Cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Ejercicios para el llenado del Cuestionario básico con PDA e impreso para Figuras de Base. (uno por capacitando)

TAREA SESIÓN: 2

- La resolución del Ejercicio 1 "Salón de Fiestas", del Cuaderno de Ejercicios para el llenado del Cuestionario Básico con PDA e impreso para Figuras de Base. Pág. 3





CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA "LLENADO DE CUESTIONARIO BÁSICO"

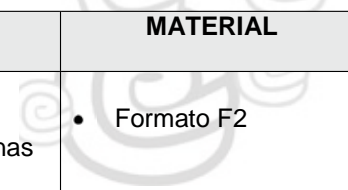


OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos comprenderán la estructura y elementos que conforman el Cuestionario Básico y desarrollarán la habilidad para su correcto llenado dentro del operativo de los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 3
TIEMPO: 420min.
Recesos: 60 min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE TAREA	20'	<p><u>El Instructor:</u></p> <p>Da la bienvenida al grupo a las actividades del día. Circula la F1 para que los capacitandos registren su asistencia. Revisa el Ejercicio 1 que quedó de tarea, solicitando a varios capacitandos que mencionen las respuestas que registraron siguiendo el orden del Cuestionario Básico. Si existen dudas aclara, recordando que toda respuesta que hayan registrado es correcta dado que aún no conocen cómo debe ser llenado este cuestionario, sólo es para que se familiaricen.</p>	Formato F1
Guía para la Entrevista	10'	<p>EXPOSITIVA</p> <p>Entrega a cada participante una guía plastificada. Explica su uso durante la entrevista y la importancia que ésta tiene para que el informante organice su información con un esquema mental al momento de responder a las preguntas realizadas por el censor.</p>	Guía plastificada para la Entrevista (una por capacitando)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO BÁSICO <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Introducción 	10'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada uno un ejemplar del Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico. • Realiza la presentación del Instructivo y explica su contenido y estructura general guiado por el índice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Instructivo de Llenado para el Cuestionario Básico (uno por capacitando).
1. Aspectos Generales. 2. Estructura del cuestionario básico. 3. Instrucciones generales de llenado para el cuestionario básico.	1:35'	EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Explica el tema con apoyo de la presentación. • Solicita a los participantes que vayan siguiendo la presentación con la lectura de su manual. • Aclara las dudas que hayan surgido. <p>Nota: para este tema considera ir alternando presentación, multimedia y lectura del manual para variar el estímulo al capacitando, y respetar los tiempos para evitar desfases importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PP. (láminas 1 a 23).
4. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario básico.	4:25	<ul style="list-style-type: none"> • Retoma cada uno de los puntos del tema con el apoyo de multimedia para su explicación. • Sugiere que vayan siguiendo el audio y las imágenes de la pantalla, con su instructivo. <p>NOTA: resalta que es el informante quien ubica su establecimiento con apoyo de la guía de entrevista y que el Censor no debe interpretar ni buscar sinónimos al tratar de identificar al establecimiento en una clasificación económica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Multimedia



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
CIERRE DEL DÍA	20'	<ul style="list-style-type: none"> Pide que resuelvan la tarea programada para este día con base en el conocimiento que ya tienen del instructivo de llenado y que si tienen algunas dudas las vayan apuntando en su libreta para abordarlas en la siguiente sesión. Aplica la F2. Fuera del horario del curso, revisa, concentra y captura las F2 en el Sistema de Control y Evaluación de la Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F2

TAREA SESIÓN: 3
<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Ejercicio 2 “La Tienda de la Esquina” del Cuaderno de Ejercicios para el llenado de Cuestionario Básico con PDA e Impreso para figuras de Base. Pág. 15





CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “LLENADO DE CUESTIONARIO BÁSICO”,
“USO Y MANEJO DE LA PDA” Y “MANUAL DE CARTOGRAFÍA”

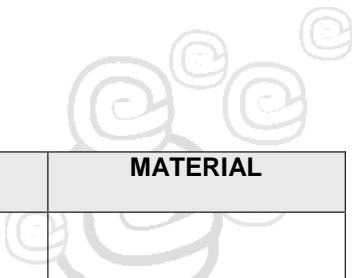


OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos comprenderán la estructura y elementos que conforman tanto el Cuestionario Básico como la PDA y desarrollarán la habilidad para su correcto uso y llenado dentro del operativo de los Censos Económicos 2009, así como los elementos necesarios para lograr una rápida y correcta ubicación en campo.

SESIÓN: 4
TIEMPO: 420 min.
Recesos: 60min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE TAREA	20'	El Instructor: <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida al grupo a las actividades del día. • Circula la F1 para que los capacitandos se registren. • Revisa el Ejercicio 2 que quedó de tarea, apoyándose de las Respuestas al Ejercicio. • Con la participación del grupo se revisan algunos conceptos que hayan quedado como dudosos y se explican los puntos respectivos, tratando de no dejar ninguna duda hasta el momento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1 • Cuaderno de Ejercicios para el Llenado de Cuestionario (Pág. 97)
INSTRUCTIVO DE LLENADO Anexos <ol style="list-style-type: none"> Consideraciones generales para el llenado del CB. Información mínima necesaria Validación de la información Interrupción de la entrevista 	2:00'	EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Expone al grupo la temática conceptual del instructivo que aún falta. • Deberá hacer uso de su creatividad para que este punto quede muy claro bajo 4 ejes rectores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento y técnica de entrevista ○ Manejo conceptual ○ Claridad en unidad de observación ○ Llenado correcto de cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación Multimedia • Presentación PP para los Anexos (láminas 25 a 102)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
EVALUACIÓN DEL "INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO BÁSICO".	30'	<p>ACTIVIDAD INDIVIDUAL</p> <p>Pide a los capacitandos que identifiquen en su Cuaderno de evaluaciones, correspondiente al tema de Instructivo de Llenado y solicita que la contesten de manera individual.</p> <p>Supervisa y asesora la realización de la misma.</p> <p>Recopila el Cuaderno con las evaluaciones conforme vayan concluyendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fuera del horario del curso, revisa y concentra las calificaciones. o Captura las calificaciones en el Sistema de Control y Evaluación. o Una vez realizada esta actividad, da retroalimentación según los resultados. 	Cuaderno de Evaluaciones para Figuras de Base (evaluación del Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico)
<p>USO Y MANEJO DEL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL</p> <p>Presentación Introducción</p>	15'	<p>EXPOSITIVA/ DEMOSTRATIVA</p> <p>Entrega un ejemplar del Manual "Uso y manejo o del dispositivo de cómputo móvil (PDA)" a cada uno de los capacitandos.</p> <p>Presenta de manera general su contenido realizando una rápida lectura del índice.</p>	Manual "Uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil (PDA)" (uno por capacitando).
<p>Funciones Básicas de la PDA</p>	2:30'	<p>Explica con detalle cada punto con ayuda del manual.</p> <p>Pide que hagan un alto en la lectura y que cada quien con su PDA vaya siguiendo la actividad demostrativa, en puntos de relevancia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Calibración, fecha y hora, carga de energía, entre otros. 	PDA de cada capacitando.
<p>INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE CARTOGRAFÍA</p> <p>Presentación Introducción</p>	10'	<p>EXPOSITIVA</p> <p>Entrega a cada capacitando el Manual de Cartografía.</p> <p>Presenta al grupo el manual, explicando el contenido y estructura general del mismo guiado por el índice.</p>	Manual de Cartografía (uno por capacitando).



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
MANUAL DE CARTOGRAFÍA 1. Marco Geoestadístico Nacional. 2. Cartografía Geoestadística. 3. Productos Cartográficos 3.2.2 Carta topográfica.	1:05'	EXPOSITIVA Explica el tema con apoyo de la presentación. Solicita a los participantes que vayan siguiendo la presentación con la lectura de su manual. Aclara dudas que hayan surgido.	Presentación PP (láminas 1 a 20).
CIERRE DEL DÍA	10'	Solicita a los capacitandos que realicen la actividad programada de tarea. Recuerda que en los Anexos del Cuaderno de Ejercicios vienen Cuestionarios Básicos para la resolución de los ejercicios. Pide a dos voluntarios que estudien el Ejercicio 6 “Diálogo entre grandes amigos” ubicado en el Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base (Pág. 29) para que apoyen al día siguiente con la escenificación de éste frente a grupo.	

TAREA SESIÓN: 4

La resolución de los Ejercicios 3 y 4 “Tortillería la Económica” y “Gimnasio Tae King” , del Cuaderno de Ejercicios para el llenado del Cuestionario Básico con PDA e Impreso para Figuras de Base. Pág. 27 a 41.





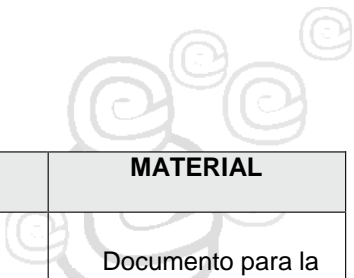
CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “MANUAL DE CARTOGRAFÍA” Y “PRÁCTICA DE CARTOGRAFÍA”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos reconocerán los elementos necesarios para lograr una rápida ubicación de las unidades de observación en campo para referenciar correctamente la información durante los Censos Económicos 2009 y desarrollarán con las prácticas el uso correcto de la cartografía. Iniciarán el acercamiento al conocimiento del M. del Censor.

SESIÓN: 5
TIEMPO: 420 min.
Recesos: 60 min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE TAREA	10'	<ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a las actividades del día. • Circula la F1 para que registren su asistencia. • Revisa los ejercicios que quedaron de tarea y resuelve dudas si es que las hay, tanto del ejercicio como de algunos conceptos que no hayan quedado claros al momento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1
MANUAL DE CARTOGRAFÍA 3.2.5 Plano de localidad urbana. 3.2.6 Plano de AGEB urbana. 4. Orientación y Ubicación en Campo.	30'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Continúa con la explicación el tema con apoyo de la presentación. • Solicita a los participantes que vayan siguiendo la presentación con la lectura de su manual. • Aclara dudas que hayan surgido. <p>NOTA: recuerda que los temas 3.2.1; 3.2.3; 3.2.4 y del 3.2.7 al 3.2.12 del capítulo 3, no serán vistos por el grupo PYMES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PP (láminas 20 a 29)



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
INTRODUCCIÓN A LA PRÁCTICA	30'	Explica al grupo la metodología a seguir para el desarrollo de la práctica de cartografía con base en el documento preparado para ello. Enfatiza la importancia de respetar tiempos para cumplir con los objetivos y motiva al grupo para aventurarse a realizar este ejercicio para el desarrollo de habilidades en cartografía.	Documento para la Práctica de Campo de Cartografía (único para el instructor)
PRÁCTICA DE CARTOGRAFÍA	1:30'	Pide a los coordinadores de grupo durante esta práctica que estén muy atentos al desempeño de los capacitandos. Acompaña al grupo al desarrollo de la práctica.	
RETROALIMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA	20'	Al regreso de la práctica, abre el espacio para que el grupo externé sus comentarios en torno a la experiencia de esta práctica Si surgen dudas las aclara para reforzar el tema.	
VINCULACIÓN PRÁCTICA	30'	EXPOSITIVA Desarrolla y presenta un pequeño listado en el que se describen algunos aspectos prácticos y útiles relacionados con la cartografía, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Las ventajas de conocer los productos cartográficos o Su utilidad y manejo o La importancia de la cartografía en la determinación de las rutas de traslado. o La actualización cartográfica (calles, fusiones, nuevas creaciones, etc.) 	



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
EVALUACIÓN “ MANUAL DE CARTOGRAFÍA ”	30’	<p>ACTIVIDAD INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pide que identifiquen en su Cuaderno de Evaluaciones la correspondiente al tema de Cartografía y que la contesten de manera individual. • Supervisa y asesora la realización de la misma. • Recopila las evaluaciones conforme concluyan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Fuera del horario del curso, revisa y concentra las calificaciones. ○ Captura las calificaciones en el sistema de evaluación. ○ Una vez realizada esta actividad, retroalimenta al grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Evaluaciones (Evaluación del Manual de Cartografía)
INTRODUCCIÓN AL MANUAL DEL CENSOR MANUAL DEL CENSOR	30’	<p>EXPOSITIVA/ESCENIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pide a los capacitandos que ubiquen en su Cuaderno de Ejercicios el Diálogo entre grandes amigos en la Página 29 y que presten atención siguiendo el diálogo de los compañeros. • Pasa al frente a los capacitandos previamente seleccionados para realizar la escenificación solicitada; uno tomará el papel de “censor” y otro, el de “amigo”. • Al concluir la escenificación pide al grupo que externe sus comentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicio 6 “Diálogo entre grandes amigos” (Pág. 29).
<p>MANUAL DEL CENSOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Introducción <p>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo.</p>	1:20’	<p>EXPOSITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada uno de los capacitandos un ejemplar del Manual del Censor. • Presenta de manera general el Manual, siguiendo el índice del mismo para explicar su estructura. • Presenta el tema de forma sintética apoyándose con las láminas. • Pregunta si hay alguna duda y aclara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Censor (uno por capacitando) • Presentación PP (láminas 1 a 8).

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
2. Estrategia de cubrimiento		LECTURA COMENTADA <ul style="list-style-type: none"> Realiza la lectura de algunos puntos directamente del manual, alternando con la presentación y comenta acerca de lo leído para clarificar el tema. Fortalece el tema con la explicación de las láminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación PP (láminas 9-27).
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios de Contenido 	1:00'	EJERCICIO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> Solicita al grupo que contesten de manera individual los Ejercicios 7, 8 y 9 de su Cuaderno de Ejercicios. Supervisa la actividad y retroalimenta al grupo con las respuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base Ejercicios 7, 8 y 9 (Pág. 33 a 36).
CIERRE DEL DÍA	10'	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a los capacitandos que realicen la tarea señalada para el día, ajustándose a la indicación de “sólo lectura”, ya que el lunes habrá tiempo para continuar el Manual y contestar en aula el Ejercicio 5. Aplica la F2. Fuera del horario del curso, revisa, concentra y captura las F2 en el sistema de evaluación. Solicita únicamente a los que fungieron como Coordinadores de Grupo durante la Práctica de Cartografía y que realizaron sus observaciones, que den una valoración de cada uno de los capacitandos y se apoyen para ello en el Formato F6. (El cual deberás registrar en el SICAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F2 Formato F6

TAREA SESIÓN: 5

- Dar lectura a los Capítulos 3 y 4 del Manual del Censor.
- Dar lectura al Ejercicio 5 “Ejercicio en PDA Todo de Todo” ubicado en el Cuaderno de Ejercicios para el llenado del Cuestionario Básico con PDA e Impreso para Figuras de Base. (Pág. 42).
- Cargar las dos pilas de su PDA para la actividad del lunes.



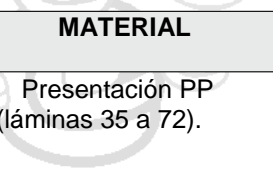
CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “MANUAL DEL CENSOR”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Que los capacitandos se familiaricen con todas las actividades que debe realizar el Censor, para la correcta ejecución de sus actividades en campo durante los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 6
TIEMPO: 420min.
Recesos: 60min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE TAREA	10'	El Instructor: <ul style="list-style-type: none">• Da la bienvenida al grupo.• Pregunta si realizaron la lectura tanto del Manual como del Ejercicio y escucha algunos comentarios al respecto.• Circula la F1 para el registro de los capacitandos.	<ul style="list-style-type: none">• Formato F1
MANUAL DEL CENSOR 3. Entrevista. (A consideración del Instructor) Retomar la Información del Video “Tipos de Informante”	30'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none">• Presenta el tema de forma sintética apoyado con las láminas.• Pregunta si hay alguna duda y aclara. EXPOSITIVA/DEMOSTRATIVA <ul style="list-style-type: none">• De considerarlo necesario puede volver a presentarse el Video preparado para el tema, o bien, puede utilizarse este momento para retomar la información de éste y hacer una recapitulación del mismo.• Puntualiza los elementos más importantes del video en cuanto al panorama del censor, el manejo del cuestionario y de la entrevista en sí misma.• Abre un espacio para comentarios respecto a lo analizado en el video.• Aclara las dudas si es que las hay.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación PP (láminas 28 a 34).• Video “Tipos de Informante” (si se considera pertinente)



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica.	3:50'	LECTURA INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> Solicita que lean de manea individual el contenido del capítulo. Presenta una conclusión con los puntos más importantes de lo leído. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación PP (láminas 35 a 72).
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios de Contenido. 	40'	EJERCICIO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> Pide al grupo que conteste los Ejercicios 10 “Tipos de Informante” y 11 “Caminos Paralelos” de su Cuaderno de Ejercicios. Supervisa la actividad y retroalimenta al grupo con las respuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios 10 y 11 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base (Pág. 37 a 41).
EJERCICIO CON PDA	1:40'	EJERCICIO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> Pide que ubiquen el Ejercicio 5 “Ejercicio en PDA Todo de Todo” en su Cuaderno de Ejercicios y lo contesten de manera individual. Da seguimiento a la actividad asesorando a los que soliciten apoyo. Revisa el ejercicio de manera grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Ejercicios para el Llenado del Cuestionario Básico con PDA e Impreso (Ejercicio 5) Pág. 42
CIERRE DEL DÍA	10'	<ul style="list-style-type: none"> Solicita que hagan la tarea estipulada para el día, insistiendo en la lectura. Aplica F2. Fuera del horario del curso, revisa, concentra y captura las F2 en el sistema de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F2

RECORDATORIO SESIÓN: 6

- Dar lectura al Ejercicio 6 “Situación B La Escuela”, ubicado en el Cuaderno de Ejercicios para el Llenado del Cuestionario Básico con PDA e Impreso para Figuras de Base. (Pág. 63)



CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “MANUAL DEL CENSOR”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Que los capacitandos se familiaricen con todas las actividades que debe realizar el Censor, para la correcta ejecución de sus actividades en campo durante los Censos Económicos 2009.

Continuación...

SESIÓN: 7
TIEMPO: 420 min
Recesos: 60min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
5. Captación de la información:	30'	LECTURA COMENTADA <u>El Instructor:</u> <ul style="list-style-type: none">• Da la bienvenida a las actividades del día.• Circula la F1 para el registro de los capacitandos• Realiza la lectura de algunos puntos directamente del manual, alternado con la presentación y comenta acerca de lo leído para clarificar el tema.	<ul style="list-style-type: none">• Formato F1• Presentación PP (láminas 73 a 139).
<ul style="list-style-type: none">• Ejercicio de Contenido	1:10'	<ul style="list-style-type: none">• Solicita que realicen los ejercicios 12, 13 y 14 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base de forma individual.• Supervisa la actividad.• Retroalimenta al grupo con las respuestas y aclarando dudas que hayan surgido.	<ul style="list-style-type: none">• Ejercicio 12, 13 y 14 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base (Pág.42 a 50).
6. Actividades de seguimiento y control.	30'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none">• Presenta el tema de forma sintética apoyado con las láminas.• Pregunta si hay alguna duda y aclara.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación PP. (láminas 139 a 148)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios de Contenido 	1:00'	<ul style="list-style-type: none"> Solicita que realicen los ejercicios 15, 16 y 17 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras Base de forma individual. Supervisa la actividad y retroalimenta al grupo con las respuestas y aclarando dudas que hayan surgido. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios 15, 16 y 17 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base (Pág. 51 a 54).
7. Anexos: Formas de control:	30'	EXPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> Presenta el tema de forma sintética apoyado con las láminas. Pregunta si hay alguna duda y aclara. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación PP (lámina 149)
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios de llenado de Formas de Control. 	40'	<ul style="list-style-type: none"> Solicita que resuelvan los Ejercicios 18 y 19 de su Cuaderno de Ejercicios. Supervisa y retroalimenta. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios 18 y 19 del Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base (pág. 55 a 62)
EVALUACIÓN “MANUAL DEL CENSOR”.	30'	ACTIVIDAD INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> Pide al grupo que identifiquen en su material la evaluación del tema y solicita a los capacitandos que lo contesten de manera individual. Supervisa y asesora la realización de la misma. Recopila las evaluaciones conforme vayan concluyendo. <ul style="list-style-type: none"> Fuera del horario del curso, revisa y concentra las calificaciones. Captura las calificaciones en el Sistema de Control y Evaluación. Una vez realizada esta actividad, haz la retroalimentación correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de Evaluaciones para Figuras de Base (Evaluación del Manual del Censor)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
EJERCICIO CON PDA	2:00'	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los capacitandos a que ubiquen en su Cuaderno de Ejercicios para el llenado del cuestionario Básico el Ejercicio 6 “Situación B “La escuela”. • Pide al grupo que lo conteste de manera individual hasta terminarlo, incluyendo el 1.6.1 y 1.6.2. • Supervisa la actividad y brinda apoyo a quien lo solicite. • Da la revisión al ejercicio de manera grupal. • Aclara dudas, tanto de operación como de contenido, si es que surgen a partir de este ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Ejercicios para el Llenado del Cuestionario Básico con PDA e Impreso para Figuras de Base. (Ejercicio 6, pág. 63 a 92)
CIERRE DEL DÍA	10'	<ul style="list-style-type: none"> • Comenta a los capacitandos que el día de mañana habrá una práctica de campo, por lo que se recomienda el uso de ropa cómoda, cachuchas, lentes o lo que consideren necesario para protegerse del sol. • Recuérdales que carguen las dos pilas de su PDA. 	
PREPARACIÓN DE PRÁCTICA DE CAMPO		<p>Al final del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza la práctica con el apoyo del Jefe de Zona y el Analista de Sistemas de la Jefatura de Zona, considerando aspectos de logística importantes como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los materiales de trabajo ○ Las características de las manzanas y la(s) AGEB ○ Las distancias de la sede del curso al lugar seleccionado ○ La preparación de la cartografía a utilizar ○ La carga del Sistema en la PDA ○ Los traslados 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para el Levantamiento de Información del Cuestionario Básico con PDA e Impreso.



CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “PRÁCTICA CON PDA”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos aplicarán los conocimientos adquiridos hasta el momento, llevando a cabo una práctica de campo que les permitirá ir desarrollando las habilidades necesarias para la correcta ejecución de sus actividades en campo durante los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 8
TIEMPO: 420 min.
Recesos: 60 min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
INDICACIONES PARA LA PRÁCTICA DE CAMPO	20'	<p><u>El Instructor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Da la bienvenida al grupo a las actividades del día y circula la F1 para el registro de los capacitandos.• Lee y explica con detalle el objetivo de la práctica de campo que se desarrollará durante este día, así como la metodología a seguir para la misma.• Solicita al grupo que identifiquen todo el material que necesitarán para llevar a cabo esta práctica y que lo lleven con ellos.• Se cerciora de que queden muy claras las indicaciones.• Hace hincapié en la hora de regreso, la puntualidad y el compromiso para el buen logro del objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Formato F1• Documento para el Levantamiento de Información del Cuestionario Básico con PDA e Impreso. (único para el instructor)
PRÁCTICA DE CAMPO	5:40'	<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al grupo a campo brindando apoyo y asesoría según lo requieran.	

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
PLENARIA	50'	<ul style="list-style-type: none"> Abre el diálogo para que los capacitandos expresen sus comentarios, experiencia y apreciación general después del desarrollo de su práctica. Motiva a los capacitandos para que participen y compartan cualquier detalle operativo que haya surgido (como algún problema de inhibición de la PDA), de tal manera que puedan ir identificando sus áreas de oportunidad. Si van surgiendo dudas toma nota de ellas para darles respuesta el día de mañana. <p>Nota: pon mucha atención en los comentarios de cada pareja, para que con base en los comentarios aquí expresados y en las observaciones realizadas durante la práctica, puedas al final del día, realizar una valoración de los capacitandos.</p>	
CIERRE DEL DÍA	10'	<ul style="list-style-type: none"> Aplica la F2 a todos los capacitandos, y la F4 al personal que ya no asiste a la sesión 9 En este momento cada uno de los capacitandos entrega su PDA al Analista de Sistemas de la JZ para que carguen el sistema. Ya terminada la sesión realizar la valoración de los capacitandos. Utiliza el Formato F6 para esta actividad. (El cual deberás registrar en el SICAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Formato F2 Formato F4 Formato F6

RECORDATORIO SESIÓN 8

- Recuérdales tanto al ASJZ como al ASEP que deben incorporarse a sus actividades, por lo que los dos días siguientes ya no estarán en el curso.
- Comenta con el personal administrativo que el día de mañana habrá un breve espacio con los Capacitandos para tratar algún pendiente, y que de ser el caso, puedan intervenir en ese momento.



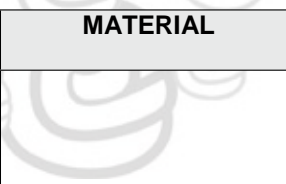
CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS” Y “MANUAL DEL JEFE DE CAMPO”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Los capacitandos concluirán la práctica con PDA, conocerán algunos aspectos administrativos antes de abandonar el aula (Censor y Analista de Sistemas) y los Jefes de Campo conocerán las actividades que deberán realizar para la correcta ejecución de sus actividades en campo durante los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 9
TIEMPO: 420 min.
Recesos: 60 min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
RETROALIMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA	3:30	<p><u>El Instructor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Da la bienvenida a los trabajos del día y circula el formato F1 para que se registren los capacitandos.• Ocupa este tiempo para dar respuesta a todas las inquietudes y dudas que hayan surgido durante el desarrollo de la práctica del día anterior.• Agota las dudas de los temas en el orden en que se vieron:<ul style="list-style-type: none">○ Unidad de Observación○ Instructivo de llenado○ Uso y manejo de la PDA○ Cartografía○ Manual del Censor• Haz que el grupo participe en la resolución de dudas remitiéndolos al manual para dar respuesta.	<ul style="list-style-type: none">• Pintarrón o Rotafolio
SEGUIMIENTO A CENSORES	15'	<ul style="list-style-type: none">• Comenta con el grupo la importancia de identificar a los Censores que necesitan más apoyo durante el operativo para darles un adecuado seguimiento y obtener buenos resultados en el levantamiento de la información.	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	10'	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza este tiempo para que, junto con el personal administrativo, traten algún tema que se tenga pendiente estando aún todo el grupo conformado.• En seguida invita al Censor a abandonar el aula.	



CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
AVISO	5'	NOTA IMPORTANTE: Indica al grupo que los Censores, deberán abandonar el aula para integrarse a los preparativos para el inicio del operativo, como apoyar en la organización del material, reconocer el área de trabajo o recibir las últimas indicaciones de parte del Jefe de Campo o del Jefe de Zona; quedando únicamente los Jefes de Campo para continuar el curso.	
MANUAL DEL JEFE DE CAMPO Presentación Introducción Aspectos generales y actividades previas al operativo. Actividades de seguimiento y control. Anexo Formas de control.	3:00'	EXPOSITIVA Entrega a cada capacitando un ejemplar del Manual de Procedimientos del Jefe de Campo. Presenta al grupo el manual, explicando el contenido y estructura general del mismo guiado por el índice. Presenta el tema de forma sintética apoyándose con las láminas. Pregunta si hay alguna duda y aclara.	Manual de Procedimientos del Jefe de Campo (uno por capacitando). Presentación PP (láminas 1 a 63).

TAREA SESIÓN 9 y RECORDATORIO

Solicita a los Jefes de Campo que den una releída a su manual por la tarde, para permitir la asimilación de contenido y resolución de dudas.
Una vez que se haya terminado el día y sabiendo quienes son los Jefes de Campo, entra al SICAP y modifica el perfil en la sección correspondiente





CENSOS ECONÓMICOS 2009
CAPACITACIÓN INDIRECTA II
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)
GUÍA DIDÁCTICA “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS”



OBJETIVO ESPECÍFICO: Que los capacitandos puntualicen algunos procesos administrativos a seguir antes de iniciar el operativo de los Censos Económicos 2009.

SESIÓN: 10
TIEMPO: 420min.
Recesos: 60 min.

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
REVISIÓN DE DUDAS	1:00'	<ul style="list-style-type: none">• Da la bienvenida a los capacitandos a las actividades del último día.• Circula la F1 para que se registren los capacitandos.• Pide a los Jefes de Campo que externen sus dudas acerca de su Manual.• Si las hay, da respuesta con el apoyo del Manual.	<ul style="list-style-type: none">• Formato F1
EJERCICIOS DE CONTENIDO	1:30'	<p>ACTIVIDAD INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita que contesten de manera individual los ejercicios 20 “Relaciona”, 21 “Formatos” y 22 “Señala” de su Cuaderno de Ejercicios.• Supervisa la actividad.• Retroalimenta al grupo durante la revisión de las respuestas.	<ul style="list-style-type: none">• Cuaderno de Ejercicios para Figuras de Base Ejercicios 20, 21 y 22 (Pág. 65 a 68)
EVALUACIÓN “ MANUAL DEL JEFE DE CAMPO ”.	30'	<p>ACTIVIDAD INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Pide a los capacitandos que ubiquen la Evaluación correspondiente al tema y solicita que la contesten de manera individual.• Supervisa y asesora la actividad.• Recopila las evaluaciones conforme vayan concluyendo.	<ul style="list-style-type: none">• Cuaderno de Evaluaciones (Evaluación del Manual del Jefe de Campo)

CONTENIDO	TIEMPO	TÉCNICA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	MATERIAL
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Fuera del horario del curso, revisa y concentra las calificaciones. ○ Captura las calificaciones en el sistema de evaluación. 	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	3:20'	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace uso del tiempo para algún acuerdo administrativo pendiente. • Se sugiere una última reunión con el personal operativo para los últimos detalles antes de dar inicio al operativo de campo. 	
CIERRE DEL DÍA	10'	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica F4 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos F4

10. Control y Seguimiento de la Capacitación PYMES Indirecta II

Un reto ante un evento de capacitación masiva, implica tener controles adecuados para conservar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, es por ello que se estableció un procedimiento para tal fin, llevado y aplicado por la estructura de capacitación estatal, de manera particular en el evento masivo de la capacitación de PYMES Indirecta II, este control incluyó el establecimiento de los siguientes procedimientos:

- Control del perfil de los capacitandos y de las listas diarias de asistencias a la capacitación.
- La aplicación de breves encuestas de opinión para detectar entre los capacitandos el impacto del proceso enseñanza-aprendizaje y con base en ellas, hacer ajustes cotidianos.
- La aplicación de evaluaciones de contenido a través de los cuales, el instructor pudo detectar los aspectos débiles de aprendizaje para establecer los correctivos necesarios.
- El impulso de las prácticas de campo cuyo mayor mérito es detectar las deficiencias en campo y hacer a tiempo los ajustes pertinentes.
- Un punto medular en este aspecto es la REINSTRUCCIÓN que se llevó a cabo una vez que los capacitandos hicieron su trabajo de manera real en campo. El impacto de la reinstrucción tuvo una incidencia directa en el reforzamiento de los aspectos débiles detectados en campo.

Traducidos estos puntos a efectos prácticos, el control de la capacitación se llevó a cabo de la siguiente manera:

- La aplicación de una encuesta llamada F-1 a través de la cual fue posible conocer el perfil de los capacitandos, así como la asistencia al curso, mediante su registro diario al curso.

F1

PERFIL DEL GRUPO Y CONTROL DE ASISTENCIA

INEGI		Censos Económicos 2009		Perfil del Grupo y Control de Asistencias		F1		Etapa: _____															
DIRECCIÓN REGIONAL: _____		Curso: _____		COORDINACIÓN ESTATAL: _____		Instructor: _____		JEFATURA DE ZONA: _____															
Periodo del ____/____ al ____/____																							
Hombre del Capacitando	RFC	Género	Edad	Nivel Académico	Nivel en el INEGI	Experiencia en Censos o Encuestas	Asistencia por Sesión															Total de asistencias	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	F	%
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							
14.																							
15.																							

Género

Masculino	Femenino
M	F

Nivel Académico

Básica	Media	Superior	Otra
P	C	L	O

Nivel en el INEGI

Técnico Operativo	Analista	Bandos
TO	AN	BB

Experiencia

SI	NO
SI	NO



Promedio de Asistencia Grupal

M : Masculino
F : Femenino
P : Privado
C : Secundario
CTC : Centro Tecnológico
L/P : Licenciado o Pasaportado
L : Licenciado
BB : Bandos
O : Otro

- La aplicación de una encuesta al inicio, conocida como F1-A que tuvo como finalidad, detectar y solucionar alguna problemática particular en el arranque del curso.

REPORTE DE INICIO

F1-A

 INEGI <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA</small>	Censos Económicos 2009 Reporte de Inicio	
Etapas: _____		
DIRECCIÓN REGIONAL: _____	Curso: _____	
COORDINACIÓN ESTATAL: _____	Instructor: _____	
JEFATURA DE ZONA: _____	Periodo del ____/____/____ al ____/____/____	



1. El curso inició sin contratiempos a la hora señalada	S	H	
2. El curso se retrasó e inició a las	10:00	11:00	12:00
3. Las aulas están adecuadas para el trabajo de capacitación	S	H	
4. Las aulas cuentan con cañón	S	H	
5. El curso inició el día señalado	S	H	
6. El grupo se presentó completo	S	H	
7. No. de deserciones detectadas al momento de hacer el reporte			

- La aplicación de una encuesta conocida como F-2 y aplicada 3 veces en los curso de una semana o 5 veces en los cursos de 2 semanas. Esta encuesta tuvo el propósito de detectar desde la perspectiva de los capacitandos, el nivel de avance del curso y la forma de conducirlo por parte del instructor.

Esta consulta fue clave para los instructores porque a través de las respuestas recabadas, les permitía ajustar, modificar y mejorar su proceso de instrucción frente a grupo.

ENCUESTA DE OPINIÓN



F-2

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</small>	Censos Económicos 2009 Encuesta de Opinión F2		
Etapas: _____			
DIRECCIÓN REGIONAL: _____ COORDINACIÓN ESTATAL: _____ JEFATURA DE ZONA: _____	Curso: _____ Instructor: _____ Periodo del ____/____ al ____/____		
Instrucciones: Marca con una "X" la casilla que crees valora correctamente el desempeño del instructor durante la sesión con relación a:			
	MB	B	R
1. El planteamiento del objetivo			
2. La claridad en la instrucción			
3. El dominio de los contenidos			
4. La solución a las dudas surgidas			
5. El manejo de la dinámica grupal			
6. El uso de técnicas de aprendizaje			
7. La distribución del tiempo en las actividades			
8. El cumplimiento en los horarios establecidos			
9. Atención y respeto a los capacitandos			

- La aplicación de una encuesta conocida como F-4 al término del curso para que el instructor recibiera la retroalimentación necesaria como resultado de su trabajo frente a grupo.

ENCUESTA DE OPINIÓN

F-4

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	Censos Económicos 2009 Encuesta de Opinión Última Sesión F4 Etapa: _____	
DIRECCIÓN REGIONAL: _____ COORDINACIÓN ESTATAL: _____ JEFATURA DE ZONA: _____	Curso: _____ Instructor: _____ Período del ____ / ____ al ____ / ____	
Responde las siguientes preguntas:		
1. En tu apreciación, utilizando una escala del 1 al 10, ¿Cómo calificas el desempeño del Instructor? <input style="width: 100px;" type="text"/>		
2. A tu consideración, ¿Qué calificación das al curso en una escala del 1 a 10? <input style="width: 100px;" type="text"/>		

- La aplicación de diversas evaluaciones de contenido de los manuales de estudio para valorar el nivel de aprendizaje alcanzado por los capacitandos y aplicar los correctivos necesarios.
- La aplicación de un paquete de ejercicios y prácticas orientadas a fortalecer y consolidar el aprendizaje adquirido, tema ya tratado anteriormente.
- El desarrollo de un proceso nacional de reinstrucción, elemento medular para reorientar, fortalecer y mejorar el aprendizaje.

CONCENTRADO DE PRÁCTICAS Y REINSTRUCCIÓN

NOMBRE		PRÁCTICA 1		PRÁCTICA 2		PRÁCTICA 3		REINSTRUCCIÓN

10.1 Resultados Obtenidos de la Capacitación PYMES Indirecta II

- El control establecido para la capacitación fue muy importante para alcanzar los resultados obtenidos.
- Fueron insumos importantes para los instructores porque mediante las encuestas y las prácticas, lo mismo que las evaluaciones le permitieron ir conociendo de manera particular los avances del aprendizaje alcanzado de manera individual y grupal.
- Al tener este conocimiento, el instructor de manera rápida pudo contar con información para aplicar los correctivos necesarios y llevar a buen término la capacitación.
- Siendo este material importante para la capacitación se solicitó a los instructores estatales que lo mantuviesen en resguardo durante algún tiempo ante la necesidad de cualquier evidencia solicitada.
- De los temas de prácticas y reinstrucción se abundó al interior del documento.

10.2 Algunos Datos Relevantes de la Capacitación Masiva PYMES Indirecta II

Género

Sobre una población de 17,771 capacitandos que contestaron la pregunta de género, se obtuvo la siguiente información:

Hombres capacitados: 7070

Mujeres capacitadas: 10690

De acuerdo a los resultados, se manifestó una tendencia a la contratación mayoritaria de mujeres, quizás porque en algunas entidades el trabajo de levantamiento de información les haya sido más exitoso con las mujeres, que con los hombres.

Cuadro Género de los Participantes por Coordinación Estatal

Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Área	Género			
	Hombre	Mujer	No Especificado	
Coord. Estatal D.F. Norte	348	494	1	
Coord. Estatal D.F. Sur	312	489	0	
Coord. Estatal San Luis Potosí	173	231	0	
Coord. Estatal Aguascalientes	70	122	0	
Coord. Estatal Guanajuato	281	564	2	
Coord. Estatal Querétaro	81	181	0	
Coord. Estatal Edo.de México	216	353	0	
Coord. Estatal Guerrero	291	315	0	
Coord. Estatal Edo. de México Oriente	517	1044	2	
Coord. Estatal Morelos	134	266	0	
Coord. Estatal Coahuila	149	242	0	
Coord. Estatal Nuevo León	183	450	1	
Coord. Estatal Tamaulipas	243	321	0	
Coord. Estatal Sonora	185	266	1	
Coord. Estatal Baja California Norte	163	266	0	
Coord. Estatal Baja California Sur	51	65	0	
Coord. Estatal Sinaloa	143	254	0	
Coord. Estatal Durango	114	147	0	
Coord. Estatal Zacatecas	138	150	0	
Coord. Estatal Chihuahua	181	253	1	
Coord. Estatal Jalisco	445	750	1	
Coord. Estatal Colima	53	81	0	
Coord. Estatal Michoacán	268	538	1	
Coord. Estatal Nayarit	57	143	0	
Coord. Estatal Hidalgo	186	216	0	
Coord. Estatal Puebla	409	579	0	
Coord. Estatal Tlaxcala	85	172	1	
Coord. Estatal Veracruz	493	626	0	
Coord. Estatal Chiapas	347	213	0	
Coord. Estatal Oaxaca	309	349	0	
Coord. Estatal Tabasco	131	124	0	
Coord. Estatal Campeche	56	89	0	
Coord. Estatal Quintana Roo	63	138	0	
Coord. Estatal Yucatán	195	199	0	
Nacional	17 771	7070	10690	11

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Cuadro Género de los Participantes por Dirección Regional

Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

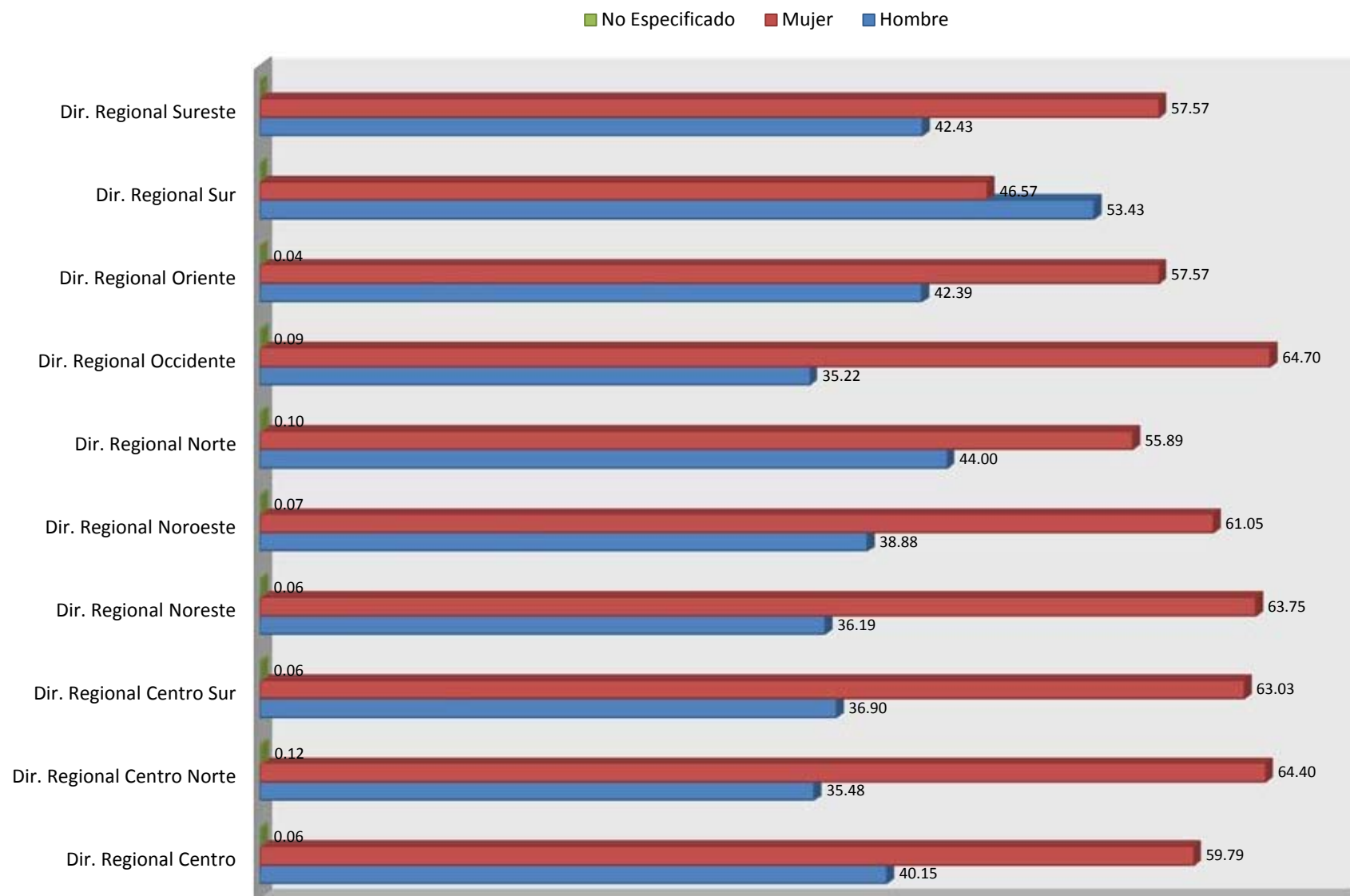


Área	Género		
	Hombre	Mujer	No Especificado
Dir. Regional Centro	660	983	1
Dir. Regional Centro Norte	605	1098	2
Dir. Regional Centro Sur	1158	1978	2
Dir. Regional Noreste	575	1013	1
Dir. Regional Noroeste	542	851	1
Dir. Regional Norte	433	550	1
Dir. Regional Occidente	823	1512	2
Dir. Regional Oriente	1173	1593	1
Dir. Regional Sur	787	686	0
Dir. Regional Sureste	314	426	0
Nacional 17 771	7 070	10 690	11





Gráfica Género de los Participantes por Dirección Regional



Edad

De una población capacitada de 17,771 que respondió a esta variable, se obtuvieron los siguientes datos:

750 personas con edad entre los 18 y 21 años.

2777 en rango de edad entre 22 y 25 años.

4652 en rango de edad entre 26 y 30 años.

9592 en rango de edad que va de los 31 y más años.

De acuerdo a la información, destaca un porcentaje de 54% de la población. (Un poco más de la mitad de las respuestas) cuya edad oscila entre los 31 y los 41 años y más. En contraste, los jóvenes entre 18 y 21 años fueron pocos en relación al total. Estos datos son importantes para la Subdirección de Capacitación porque proporcionan mayor certeza para orientar con más precisión la elaboración de materiales didácticos de acuerdo a las características biológicas y psicológicas de los capacitandos.

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Cuadro Grupos de Edad de los Participantes por Coordinación Estatal

Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Área		Grupo de edades				
		18-21	22-25	26-30	31-40	41 y más
Coord. Estatal	D.F. Norte	49	140	189	270	195
Coord. Estatal	D.F. Sur	44	118	187	285	167
Coord. Estatal	San Luis Potosí	15	44	104	152	89
Coord. Estatal	Aguascalientes	6	27	47	59	53
Coord. Estatal	Guanajuato	47	162	222	264	152
Coord. Estatal	Querétaro	19	52	60	70	61
Coord. Estatal	Edo.de México	9	95	173	189	103
Coord. Estatal	Guerrero	19	108	180	217	82
Coord. Estatal	Edo. de México Oriente	122	318	325	502	296
Coord. Estatal	Morelos	18	71	103	134	74
Coord. Estatal	Coahuila	7	43	78	132	131
Coord. Estatal	Nuevo León	25	62	83	229	235
Coord. Estatal	Tamaulipas	24	86	129	201	124
Coord. Estatal	Sonora	16	51	115	171	99
Coord. Estatal	Baja California Norte	18	60	101	139	111
Coord. Estatal	Baja California Sur	2	19	31	41	23
Coord. Estatal	Sinaloa	10	40	111	138	98
Coord. Estatal	Durango	4	22	77	97	61
Coord. Estatal	Zacatecas	5	33	88	95	67
Coord. Estatal	Chihuahua	17	61	108	139	110
Coord. Estatal	Jalisco	91	239	328	350	188
Coord. Estatal	Colima	2	20	34	43	35
Coord. Estatal	Michoacán	39	120	237	283	128
Coord. Estatal	Nayarit	3	36	50	69	42
Coord. Estatal	Hidalgo	12	71	126	123	70
Coord. Estatal	Puebla	28	135	275	355	195
Coord. Estatal	Tlaxcala	1	28	67	111	51
Coord. Estatal	Veracruz	24	153	289	411	242
Coord. Estatal	Chiapas	4	59	187	245	65
Coord. Estatal	Oaxaca	36	149	236	173	64
Coord. Estatal	Tabasco	5	37	87	96	30
Coord. Estatal	Campeche	4	25	53	42	21
Coord. Estatal	Quintana Roo	10	21	45	83	42
Coord. Estatal	Yucatán	15	72	127	122	58
Total Nacional	17 771	750	2777	4652	6030	3562

Grupo de Edad

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Cuadro Grupos de Edad de los Participantes por Dirección Regional

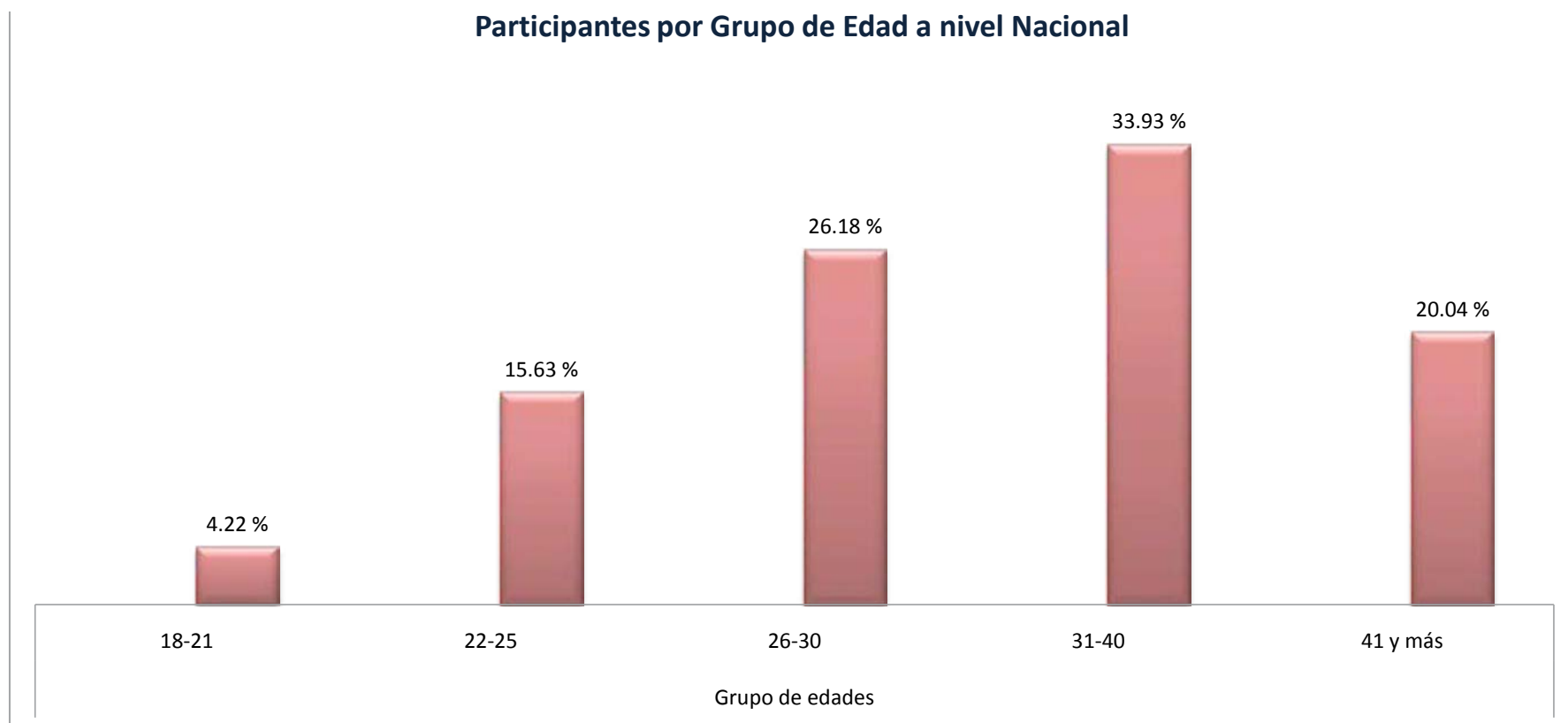
Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Área	Grupo de edades				
	18-21	22-25	26-30	31-40	41 y más
Dir. Regional Centro	93	258	376	555	362
Dir. Regional Centro Norte	87	285	433	545	355
Dir. Regional Centro Sur	168	592	781	1042	555
Dir. Regional Noreste	56	191	290	562	490
Dir. Regional Noroeste	46	170	358	489	331
Dir. Regional Norte	26	116	273	331	238
Dir. Regional Occidente	135	415	649	745	393
Dir. Regional Oriente	65	387	757	1000	558
Dir. Regional Sur	45	245	510	514	159
Dir. Regional Sureste	29	118	225	247	121
Nacional 17 771	750	2777	4652	6030	3562

CENSOS ECONÓMICOS 2009
Cuadro Grupos de Edad de los Participantes a Nivel Nacional
Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Total	Grupo de edades				
	18-21	22-25	26-30	31-40	41 y más
Nacional 17 771	750	2777	4652	6030	3562

Participantes por Grupo de Edad a nivel Nacional



Nivel Académico

De una población de 17,771 capacitandos, 6,628 equivalente al 37.3% del total tuvieron una escolaridad de Licenciatura; 6,203 equivalente al 34.9% tuvieron escolaridad de Bachillerato o Preparatoria. Ambos niveles académicos juntos constituyen el 72.2%, lo cual quiere decir que los censores y jefes de campo tuvieron buena preparación y eso seguramente influyó en la calidad de su trabajo en el levantamiento de la información.

Por último destaca un sector integrado por 4,559 capacitandos cuya escolaridad fluctuó entre primaria, secundaria y mayoritariamente con carrera técnica. Este conjunto alcanzó un 25.7% del total de capacitandos, lo cual refleja que este sector seguramente poseía algún tipo de experiencia en levantamiento anterior lo cual les ayudó a realizar su trabajo con eficiencia.

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Cuadro Nivel Academico de los Participantes por Dirección Regional

Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Área	Nivel académico								
	Primaria	Secundaria	Carrera técnica	Bachillerato/ preparatoria	Licenciatura	Maestría	Doctorado	Otro	No Especif.
Dir. Regional Centro	4	102	253	692	577	12	1	3	0
Dir. Regional Centro Norte	73	194	271	628	506	8	0	19	6
Dir. Regional Centro Sur	161	370	381	1133	1064	6	0	16	7
Dir. Regional Noreste	115	215	277	398	426	9	0	18	131
Dir. Regional Noroeste	60	153	173	437	555	0	0	15	1
Dir. Regional Norte	52	108	104	295	412	1	0	10	2
Dir. Regional Occidente	91	207	301	814	901	12	0	11	0
Dir. Regional Oriente	66	117	309	948	1286	13	1	24	3
Dir. Regional Sur	29	94	93	606	612	1	0	1	37
Dir. Regional Sureste	32	73	81	252	289	5	0	7	1
Nacional 17 771	683	1633	2243	6203	6628	67	2	124	188

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Cuadro Nivel Académico de los Participantes por Coordinación Estatal

Capacitación PYMES Indirecta II del 16 al 27 de Febrero

Área	Nivel académico								
	Primaria	Secundaria	Carrera técnica	Bachillerato / preparatoria	Licenciatura	Maestría	Doctorado	Otro	No especificado
Estatad D.F. Norte	4	47	129	344	308	9	0	2	0
Estatad D.F. Sur	0	55	124	348	269	3	1	1	0
Estatad San Luis Potosí	13	22	84	115	164	4	0	1	1
Estatad Aguascalientes	13	21	31	57	63	0	0	6	1
Estatad Guanajuato	31	105	126	350	220	4	0	7	4
Estatad Querétaro	16	46	30	106	59	0	0	5	0
Estatad Edo.de México	2	68	121	136	241	1	0	0	0
Estatad Guerrero	42	30	22	205	302	4	0	0	1
Estatad Edo. de México Oriente	106	238	195	644	366	1	0	10	3
Estatad Morelos	11	34	43	148	155	0	0	6	3
Estatad Coahuila	19	28	81	90	167	1	0	5	0
Estatad Nuevo León	39	137	147	132	97	3	0	2	77
Estatad Tamaulipas	57	50	49	176	162	5	0	11	54
Estatad Sonora	20	49	65	118	196	0	0	4	0
Estatad Baja California Norte	19	75	57	178	95	0	0	5	0
Estatad Baja California Sur	4	8	6	43	48	0	0	6	1
Estatad Sinaloa	17	21	45	98	216	0	0	0	0
Estatad Durango	27	6	26	61	133	0	0	7	1
Estatad Zacatecas	14	30	29	75	140	0	0	0	0
Estatad Chihuahua	11	72	49	159	139	1	0	3	1
Estatad Jalisco	43	104	105	445	486	8	0	5	0
Estatad Colima	9	14	24	41	46	0	0	0	0
Estatad Michoacán	34	80	136	269	280	4	0	4	0
Estatad Nayarit	5	9	36	59	89	0	0	2	0
Estatad Hidalgo	6	17	57	126	188	0	0	7	1
Estatad Puebla	14	30	132	336	456	7	0	12	1
Estatad Tlaxcala	3	11	25	68	149	1	0	0	1
Estatad Veracruz	43	59	95	418	493	5	1	5	0
Estatad Chiapas	8	10	29	252	261	0	0	0	0
Estatad Oaxaca	18	78	28	270	225	1	0	1	37
Estatad Tabasco	3	6	36	84	126	0	0	0	0
Estatad Campeche	6	8	11	39	80	1	0	0	0
Estatad Quintana Roo	9	44	16	87	43	1	0	1	0
Estatad Yucatán	17	21	54	126	166	3	0	6	1
Nacional 17 771	683	1633	2243	6203	6628	67	2	124	188

Promedio Nacional

El promedio nacional de calificación obtenida en la capacitación de PYMES Indirecta II por los capacitandos como resultado de la aplicación de varias evaluaciones de diversos contenidos temáticos fue de 8.5, lo cual refleja un buen aprovechamiento académico considerando que el esfuerzo intelectual de asimilación, comprensión y habilitación que la tarea exige es alto en virtud de que es mucho contenido a estudiar en tiempos relativamente ajustados.

Anexo A.

La Capacitación en la Prueba Piloto de los Censos Económicos 2009

Inicio

La prueba piloto para el desarrollo de los C.E. 2009, se llevó a cabo en las entidades de Oaxaca, Yucatán, Chihuahua, Guanajuato y Aguascalientes y en ella se probaron fundamentalmente 5 aspectos.

- Uso, manejo y sistema de la PDA
- Procedimientos Operativos
- Instrumentos de captación
- Validación automatizada y
- Procesos de Capacitación

El planteamiento de la capacitación en la prueba piloto

La capacitación para la prueba piloto se realizó del 09 al 20 de junio y se planteó bajo 2 modalidades: Capacitación a Distancia y Capacitación Presencial

1.- Capacitación a Distancia

Se llevó a cabo del 9 al 13 de junio de 2008 y tuvo como objetivo probar la viabilidad de esta modalidad educativa para ser aplicada en el levantamiento de los C.E. 2009.

Se incluyeron temas como:

- Panorama General de los C. E. 2009
- Manual de Unidad de observación (PYMES)
- Cobertura Sectorial de los C.E. 2009
- Precisiones a la Unidad de Observación
- Uso y manejo de la PDA (Folleto)
- Manual de procedimientos del Censor y Jefe de Campo
- Instructivo de llenado del Cuestionario Básico
- Validación de la información y consideraciones en el uso de la PDA

La forma de trabajo se centró en el empleo de una plataforma acompañada con el uso individualizado de una computadora para cada capacitando.



El aprendizaje giró en torno a:

- a) Lectura de materiales como elemento sustancial de trabajo
- b) Ejercicios de reforzamiento
- c) Chats, foros de intercambio y análisis y reforzamiento de información
- d) Apoyo con algunos videos en temas específicos
- e) Asesorías Tutoriales
- f) Proceso de evaluación

2.- Capacitación Presencial

Se realizó del 16 al 20 de junio y tuvo como objetivo valorar la pertinencia del paquete didáctico medido en aprendizaje, tiempos, materiales y evaluaciones para ser ajustados y aplicados en el levantamiento de los C.E. 2009.

Durante el primer día de trabajo presencial, se realizó un repaso general para reforzar el aprendizaje obtenido en la capacitación a distancia. Dicho repaso incluyó temas como:

El panorama de los Censos Económicos 2009

Unidad de Observación

Instructivo de llenado

Uso y Manejo de la PDA

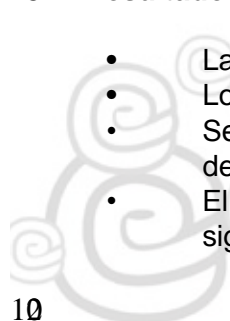
Manual de Procedimientos para Censor y Jefe de Campo Capítulos 1, 2 y 3.


Durante los 4 días restantes se impartieron temas relacionados con el Manual de Procedimientos para Censor y Jefe de Campo; Datos de referencia cartográfica, Captación de la información; actividades de seguimiento y control, Formatos de control, Sistema de reportes y avance y Actividades del coordinador de zona, entre otros.

Cabe destacar que durante el curso presencial se dedicó un tiempo especial a la aplicación de Ejercicios con PDA en aula; además se programó una práctica de campo con levantamiento de cuestionario y aplicación con PDA y se culminó la misma con una plenaria que arrojó resultados importantes para fortalecer los procedimientos de aprendizaje.

3.- Resultados de la Capacitación a Distancia

- Las lecturas fueron excesivas y no se alcanzaron a estudiar en su totalidad.
- Los videos de reforzamiento no actuaron como tales dado que por su peso, no fueron soportados por la plataforma.
- Se captó un perfil bajo de los capacitandos sin familiaridad cotidiana con equipos de cómputo y además con poco hábito de lectura.
- El poco tiempo de estudio, las lecturas excesivas, el bajo perfil y la poca experiencia en el manejo de cómputo trajeron los siguientes resultados:



- 
- a) Pobre dominio de los contenidos estudiados
 - b) Bajo nivel en la comprensión
 - c) Poca retención en el aprendizaje
 - d) Y lo más importante la ausencia de habilidad y destreza para aplicar los contenidos

4.- Conclusiones específicas

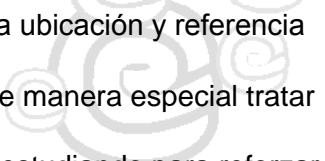
Aparte de lo anteriormente expuesto, impulsar la capacitación a distancia implicaría para el instituto la consideración de 3 elementos básicos en su operación:

- a) Uno es el gasto excesivo que se tendría que realizar para dotar de equipo de cómputo a estructuras como Censores, Jefes de Campo, o Jefes de Zona, etc; con lo cual el presupuesto de los Censos Económicos se elevaría considerablemente.
- b) Se tendría que mejorar el nivel salarial de los Censores y sus jefes porque invariablemente se debería considerar un perfil académico más elevado.
- c) Se necesitaría formar a un equipo central de aproximadamente 500 personas que funcionarían como tutores a distancia, lo cual prácticamente es imposible.

Al valorar todos estos elementos en su conjunto, se llegó a la conclusión de no utilizar la capacitación a distancia en el levantamiento de los Censos Económicos 2009.

5.- Resultados de la Capacitación Presencial

- Se tuvieron 5 días de estudio de los cuales se empleó uno para realizar de manera presencial los contenidos vistos en la capacitación a distancia.
- En el primer día se llevó a cabo un repaso general de los contenidos estudiados en la capacitación a distancia, con el fin de vincularlos a la temática del curso presencial.
- En los 4 días siguientes, se reforzó el estudio de los materiales, se aplicaron una serie de ejercicios de llenado de la PDA y se planeó una práctica de campo para levantar cuestionario.
- Derivado tanto del trabajo en aula y campo se observaron los siguientes aspectos:
 - a) Es conveniente reforzar con mucho detenimiento el tema de la “entrevista” dado que se observó que no se llevó como lo indicaba el manual.
 - b) En el mismo caso, se encuentra todo el aspecto inicial de la presentación y el primer contacto que tiene el censor con el informante. Se detectó que no hay claridad de lo que es el INEGI y de la importancia de su trabajo.
 - c) Se detectaron muchas debilidades en el área conceptual, el censor muchas veces no sabía qué contestar ante preguntas y dudas del cuestionario que le planteaba el informante.
 - d) Se observaron muchas dudas en cuanto a la diferenciación en campo de la unidad de observación.

- 
- e) Se detectó la necesidad de realizar una práctica específicamente de cartografía para reforzar la ubicación y referencia ción en campo.
 - f) Se advirtió además la importancia de fortalecer el estudio de los procedimientos operativos y de manera especial tratar de vincularlos con el uso de la PDA.
 - g) Se detectó y se pidió en las aulas la realización de muchos ejercicios de los temas que se van estudiando para reforzar los conocimientos.
 - h) Se consideró necesario tratar de vincular los contenidos de cartografía con el uso de la PDA.
 - i) En términos generales se solicitó en los grupos que el curso tuviese un peso práctico para consolidar más fácilmente el aprendizaje de los diversos contenidos.

6.- Organización y Orientación de la Capacitación de los Censos Económicos 2009 basada en la experiencia de la prueba piloto.

Derivado de la experiencia de la prueba piloto relacionada con la capacitación, ésta fue organizada y orientada de la siguiente forma:



OBSERVACIÓN	ACCIÓN
6.1 Debilidad observada en la entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio un peso importante a este tema. • Se realizó en salón una primera entrevista simulada; enseguida una segunda con rigor y planteamiento formal. • Se elaboró además un video sobre el tema para fortalecer el aprendizaje. • Se estuvo muy al pendiente de este aspecto en la práctica de campo y en la retroalimentación se reforzó aún más el tema.
6.2 Poco conocimiento de lo que es el INEGI por parte de los censores	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio mucho énfasis en la capacitación del sentido de pertenencia, a una gran Institución como lo es el INEGI. • Se preparó una versión corta del Panorama General de los Censos Económicos 2009 . • Se elaboró e impartió un folleto motivacional "Prepárate para los Censos Económicos". • Se utilizó un video inductorio llamado ¿Qué es el INEGI?

<p>6.3 Se detectaron en el Censo Piloto debilidades en la parte conceptual por parte de los capacitandos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la capacitación del evento censal se le otorgó un peso fuerte a este tema. Aproximadamente se le dedicó el 25% del tiempo total de la capacitación. Para consolidar más el tema se aplicaron 6 ejercicios de levantamiento de información en aula; 4 de ellos orientados al llenado de papel y 2 con PDA. Además de ello, se realizó una práctica real de levantamiento de información en campo.
<p>6.4 En la prueba piloto se detectaron muchas dudas acerca del tema “Unidad de Observación”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por ser un tema clave en la capacitación se retomaron estas observaciones y en función de ello, se puso especial atención al estudio del documento. Se apoyó además con un video acompañado de baterías de ejercicios en multimedia. • Se tuvo un reforzamiento importante en el aprendizaje con una serie de ejercicios de unidad de observación a papel. • Además de ello, desde el primer día de la capacitación se salió a campo (en la manzana donde se impartió el curso) con el fin de realizar un primer acercamiento y reconocimiento de unidades de observación.
<p>6.5 Se observó la necesidad de realizar una práctica de cartografía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó la práctica de cartografía en el trabajo de capacitación.

6.6 Se advirtió la necesidad de fortalecer el estudio de los procedimientos operativos vinculados con el uso de la PDA	<ul style="list-style-type: none"> Se atendió esta observación y la enseñanza en aula se orientó a fortalecer dicha vinculación. Todo ello fue apoyado con el uso de 11 ejercicios de reforzamiento de procedimientos operativos.
6.7 Se pidió en las aulas la realización de muchos ejercicios de los temas de estudio para reforzar los conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Al respecto se elaboró un cuaderno de ejercicios para apoyar la capacitación PyMES en aula con un total de 28 ejercicios aplicados.
6.8 Se consideró necesario vincular los contenidos de cartografía con el uso de la PDA	<ul style="list-style-type: none"> Se integró esta observación en la capacitación y de manera particular se elaboraron ejercicios de llenado en PDA incluyendo el contenido cartográfico.
6.9 Se observó la necesidad y además se solicitó en los grupos de la prueba piloto que el curso tuviese un peso práctico para consolidar más fácilmente el aprendizaje de los diversos contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Al respecto, el curso tuvo una orientación práctica tanto en aula como en campo. En aula se prepararon y se aplicaron un total de 28 ejercicios, en tanto se realizaron 3 prácticas en campo.