

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL.

UNIDAD AJUSCO

ACADEMIA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA.

*LA FUNCION DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO COMO
CAPACITADOR DENTRO DE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL.*

*“PROPUESTA DE UN PROGRAMA GENERAL DE
CAPACITACION PARA LOS PROFESIONALES DEL IEDF”*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

T E S I N A

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA.**

PRESENTA: SANDRA FLORES NORIEGA.

Director de tesina : Mtro. Tomás Román Brito.

MARZO DE 2006.

*Doy gracias a dios por la vida
y por que a través de su amor logre la paciencia, la tolerancia,
la sabiduría necesaria para llevar acabo la tesina,
y por la dicha de concluir mi carrera profesional*

Sandra flores

A mis padres

*Por brindarme su amor, su apoyo y su comprensión
Y por impulsarme a alcanzar mis metas.*

A mis hermanos

Verónica Flores

Fernando flores

*Por su apoyo incondicional para el cumplimiento de esta meta y
Por ser los pilares de esta familia.*

A mis sobrinos

Alanis y Yael por su amor y cariño.

A mi prima

Ana yeli

Por su apoyo incondicional.

A mis amigos

*Miriam, Lupita, y Adrián quienes con su paciencia, comprensión
y amistad logramos una meta más en nuestras vidas,
Los momentos vividos a lo largo de la carrera
Siempre estarán en mi corazón.*

A mi amigo

Domingo. f. H. A.

*Por que a pesar de la distancia me brindó siempre,
a través de sus palabras un motivo de superación para continuar.
T. Q. M*

A mis profesores

Pedro Gomes

Andrés Lozano

Tomas R. Brito

Por el apoyo otorgado para la consolidación de este trabajo.

Al Lic. Miroslava Cruz y Al Lic. Ares

Por su apoyo para la realización de este proyecto.

A la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

*Como una muestra de respeto cariño y admiración.
“educar para transformar”.*

INDICE.

INTRODUCCION

CAPITULO I: ANTECEDENTE PROFESIONAL.

1.1 Experiencia Profesional.	2
1.2 Actividades como instructor.	4
1.3 Formalización de los problemas.	9

CAPITULO II: EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

2.1 Concepto de Administración.	11
2.2 Definición de Administración Pública.	11
2.3 Concepto de Administración Educativa	12
2.4 Etapas del Proceso Administrativo	13
2.5 Teoría de Sistemas.	15

CAPITULO III: CAPACITACION.

3.1 Antecedentes de la Capacitación.	18
3.2 Concepto de Capacitación.	19
3.3 Tipos de capacitación.	20
3.4 Normatividad.	22

CAPITULO IV: EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

4.1 Antecedentes del IEDF.	25
4.2 Actividades y Principios del IEDF.	26
4.3 Organigrama del IEDF.	28
4.5 Consejos Distritales.	29
4.6 Organigrama del Consejo Distrital.	30
4.7 Normatividad del IEDF	31

CAPITULO V: PROPUESTA, CREACION DE UN PROGRAMA GENERAL DE
CAPACITACION PARA LOS PROFESIONALES DE CAPACITACION DEL
IEDF.

5.1 Diseño y elaboración de la propuesta. ----- 34

5.2 Contenido del Programa. ----- 36

CONCLUSIONES. -----51

GLOSARIO.-----52

BIBLIOGRAFIA. -----65

ANEXOS.----- 68

CAPITULO I : ANTECEDENTE PROFESIONAL.

1.1 DESCRIPCION PROFESIONAL.

Al terminar la licenciatura ingrese al Instituto electoral del distrito federal, En el consejo distrital XXXIX ubicado en Pera Verdiñal no. 170, Colonia Paseos del Sur, delegación Xochimilco, c .p 16010 en el 2000 entre como instructora posteriormente ingrese al consejo distrital XXXVIII ubicado Tesoreros No. 35, Col. Toriello Guerra. c.p.14050. delegación tlalpan, en el 2002 y 2003.

El IEDF. Cuenta con 40 sedes en el distrito federal

El reclutamiento del IEDF: se publica en el periódico una convocatoria para seleccionar a los capacitadores con los siguientes requisitos:

Contar con credencial para votar con fotografía o comprobante de inscripción en el Padrón Electoral.

Edad: 18- 50 años.

Nivel académico: secundaria, bachillerato y licenciatura.

Que no estén afiliados algún partido político.

Contar con experiencia en trabajo de campo.

Disponibilidad de horario.

Contar con conocimientos básicos de Word, Excel y power point

Que no cuenten con antecedentes penales.

Se le hace una entrevista previa, para informarle sobre las condiciones de trabajo, con la finalidad de prevenirlo y de que no deserte con mayor rapidez del IEDF.

Llena una solicitud y se le entrega el Código Electoral Del Distrito Federal para que estudie sobre el proceso electoral.

Se le cita para realizar su examen.

Una vez realizado el examen se selecciona a las personas por su calificación y no por sus cualidades y habilidades,

Se les contrata y se inicia un programa de inducción este curso lo presenta la licenciada Miroslava Cruz que es la Directora de organización y capacitación.

La capacitación consistía en:

Entrega de material y manuales de correspondientes a las funciones de cada uno de ellos

Indicarles las funciones y obligaciones a representar cada uno de los funcionarios de casillas.

El llenado correcto de cada una de las actas.

Derechos y obligaciones de los representantes de los partidos políticos y observadores electorales.

Se les indicaba como reconocer los votos validos, nulos y en blanco por medio de ejemplos.

Indicarles la hora de apertura y cierre de las casillas.

Indicación del sitio de colocación de casillas.

Se les indica que se de preferencia en caso de presentarse algún individuo con alguna discapacidad, así como a adultos mayores.

Utilización de la mascara braille

Realizar el conteo final de los votos.

Como elaborar un documento en caso de un incidente dentro de las casillas.

Informar de las partes que forman los paquetes electorales.

Elaboración del armado de urnas y mampadas.

Indicación del marcado de la credencial de elector.

Indicación de la marcación de pulgar derecho y en caso de que se les presentara algún problema con esta acción, el procedimiento a seguir.

La entrega final del paquete ya sellado en distrito correspondiente.

El horario es de 9:00 a.m. a 10:00 p.m., cuando se firma el contrato una de las cláusulas dice que todas las horas son laborales. El curso aplicado es teórico y práctico por que nos enseñan como se realiza el correcto llenado de cada una de las actas y de los derechos, obligaciones que tienen los funcionarios de casilla como los partidos políticos y observadores electorales, a cada capacitador se le entrega un croquis de la zona a trabajar, en mi caso fue Villa Coapa.

1.2 ACTIVIDADES DENTRO DEL IEDF:

Mi actividades dentro del IEDF son la de instruir a los ciudadanos sobre el proceso electoral, llenado de actas y los procedimientos que se siguen el día de la jornada electoral.

como instructora en el proceso electoral local, mi función era hacer recorridos de la zona ya asignada y tomar tiempos de recorridos a pie, en coche y ubicar las salidas y entradas mas rápidas a las casillas y reportarlos al distrito, pegar propaganda, visitar escuelas, bibliotecas, oficinas de gobierno, museos, a los cuales se les pide autorización para proporcionarles información acerca del proceso electoral,

En el distrito entregaban una lista de las personas que fueron seleccionadas y citatorios los cuales se entregaban en sus domicilios en donde indicaba que habían sido seleccionados para integrar las mesas de casilla.

Una vez entregadas, se hace una pequeña entrevista a los ciudadanos con el fin de observar la disponibilidad que tiene y se les pregunta el nivel académico y se elaboran dos listas, en una incluyo las que aceptan participar y en la otra las que no.

se les programa nuevamente a las que aceptaron y se les visita en su domicilio para el llenado del formato de aceptación donde solo aceptan la capacitación, las personas que querían y cubrían con los requisitos se anotaban en una lista, por que uno de los requisitos mas importantes es, que no sea representante de un partido político y se les capacitaba en relación a las actividades de los tres funcionarios de casilla, una vez terminadas las listas se entregaban al distrito y las capturaban al sistema y el mismo sistema designaba el cargo de acuerdo al nivel académico y los cargos son : presidente, secretario, escrutador y se incluyen 9 suplentes mas, como reserva en el caso que uno ya no acepte el cargo, el siguiente en la lista de suplentes o sea el numero dos tomara su lugar y así sucesivamente.

finalmente entregábamos en su domicilio su nombramiento y en ese momento se llenaba otro formato de aceptación del cargo asignado y se les programa otra cita para su capacitación y las obligaciones que tienen en ese momento, y las personas que finalmente ya no querían por diversas causas, se desproporciona un formato de renuncia.

Una vez ocurrido esto el sistema automáticamente designa el sustituto al puesto, el sistema simplemente recorre los puestos designados, un ejemplo de esto es que si renuncia el presidente el que toma su lugar seria el secretario y a si sucesivamente, nueve personas que son los suplentes, serian nueve en total a capacitar, pero su instrucción se basa a las actividades de los tres funcionarios.

En el distrito manejaba una lista de todos los funcionarios y sus suplentes con domicilio y teléfono ya capacitadas, y indicarles la ubicación de las casillas de las cuales son una básica y una contigua, la básica es de la letra A-L y la contigua M-Z, correspondientes a las iniciales del apellido del ciudadano.

Nuevamente se les capacitaba pero en grupo a los tres funcionarios y sus suplentes haciendo un simulacro de la jornada electoral, incluyendo copias exactas de las originales que tiene el paquete electoral, el cual esta formado por cuatro actas las son: jornada electoral, escrutinio computo de cada elección, acta de incidentes, escrito de incidentes, lista nominal, liquido indeleble, marcador de la credencial, sellos, papelería, sobres para cada elección.

Una vez concluido todo el proceso de capacitación, se les visitaba o se le llamaba por teléfono a los presidentes para nos indicaran el día que querían que se les llevara el paquete electoral, el cual tenia que ser cinco días antes de la elección, una vez entregado el paquete el instructor le entrega una lista de las cosas que contiene y se van verificando una por una, si esta completo se llena un formato y se les proporciona una cantidad dinero para alimentos de los tres funcionarios de casilla, por el cual llena otro formato, de los cuales se le dejan copias de las mismas y se sella el paquete.

Como instructora le expreso sus obligaciones como funcionario de casilla y que si no estuviera el paquete el día de la elección, se procederá como delito electoral.

Si alguno de los designados tuviera una duda o quisiera que se les vuelva a capacitar, solo se les programa para el día que ellos deseen

Una semana antes se visitaba el lugar designado para las casillas con el fin de inspeccionar las condiciones del mismo y del material a utilizar como mesas, sillas lonas, luz y que no haya propaganda de los partidos, y por ultimo se hace un reporte.

Un día antes de la elección se les llamaba a los designados para recordarles que tienen que estar a las 8:00 de la mañana el día de la elección, a esta acción se le llamaba “despertador”

Como instructora el día de la elección debía de estar recorriendo las 10 casillas que tenia a mi cargo, se les entregaba a los presidentes una lista de los nombres de los representantes de los partidos políticos y observadores electorales, que están acreditados a esas mesas y auxiliar a los funcionarios de casillas respecto a las actividades o sucesos e incidentes que ocurrieran en el transcurso de las elecciones, 15 minutos antes de declarar el cierre de las casillas debía estar para aclararles las dudas que surgen en ese momento del llenado de las actas.

El cierre de las casillas se realizaba a las 6:00 de la tarde, 45 minutos después debía estar en el distrito para recibir los paquetes de manos del presidente de cada una de las casillas, en el distrito se anotaba la hora y verificando que en el paquete estén las actas correspondientes y se les llena un formato de entrega.

Hasta recibir el último paquete, se capturaba el número de la sección en el sistema y así se sabía cual faltaba, posteriormente se capturan los datos del

resultado de la jornada y el consejero presidente dicta y los representantes toman nota de las cantidades.

Y se mandan a las oficinas generales que están en la calle de Güizache, IEDF hace el conteo en los demás distrito, ese mismo día ordena toda la papelería de los paquetes sobrantes y se integrando un inventario de la papelería.

Cuando terminan con los resultados, se meten los paquetes electorales a una bodega en presencia de los representantes de los partidos políticos y del consejero presidente con un notario público que de fe que estén dentro los documentos (boletas de cada elección) y se sella la bodega junto con la firma de los representantes.

El siguiente procedimiento es la certificación de las actas, que consiste en elaborar los expedientes que contienen los originales de las actas circunstanciadas de la sesión de cómputo y el informe del consejero presidente, se acompaña con el expediente de la elección de diputados de mayoría relativa, jefe delegacional, diputados de representación proporcional, y las actas de las casillas, el acta de cómputo distrital respectiva se acompañan con una copia certificada.

La certificación se elabora por medio de la creación de carpetas que contienen copias de las actas ya mencionada, con los sellos correspondientes trazando una línea perpendicular en cada una de las copias anotando los respectivos sellos y las firmas de los responsables anotando la fecha, por último se mandan a las oficinas generales, al día siguiente se celebra la sesión con el consejero presidente y los representantes.

Tres días después el distrito hace entrega de los reconocimientos para los funcionarios de casillas, los cuales se les entrega en su domicilio, con esta última acción termina mi trabajo.

En todo el proceso hubo varios problemas, como la deserción de compañeros debido a la incapacidad de comunicación con nuestro jefe, ya que los problemas eran comunicados primero a su secretario y este a su vez si lo creía necesario se los comunicaba o no, de igual modo era con los que nos instruían como capacitadores.

El contenido de la capacitación no se apegaba con la realidad a afrontar, ya que la información recibida era solamente del proceso electoral, en ningún momento se nos preparo para la solución de problemas, así como para lograr la participación de la población.

Por esta causa renunciaban, mis compañeros, si éramos en un distrito de 30 instructores renunciaban 5 y buscaban otros candidatos que habían reprobado el examen o en su defecto traían personas recomendadas por los mismos instructores, las cuales carecían de los conocimientos del proceso electoral ya que no se les proporcionaba la capacitación, solamente se les indicaba que acompañaran a un instructor a su visita y por la cual su preparación esta basada en la observación.

La capacitación a los designados se realizaba con la ayuda de trípticos, dísticos, rota folios y copias de las actas y boletas, la información debía de realizarse en un lapso de una hora,

En este caso el plazo de capacitación era mínimo, motivo por el cual la capacitación la mayoría de las veces se tenía que repetir.

Otra causa de la deserción era la falta de motivación, ya que cuando el instructor realiza el trabajo espera el reconocimiento por su labor, esto trae como consecuencia la desvalorización del mismo instructor.

Presión por la realización de las actividades ya designadas.

1.3 FORMALIZACION DE LOS PROBLEMAS:

En los tres años que he participado en los procesos electorales se refleja una deficiencia en el programa de capacitación para instructores, del IEDF. Cuenta con 40 sedes en el distrito federal en cada uno de ellas el encargado de realizar la capacitación es el director de capacitación y organización electoral, como son órganos desconcentrados cada distrito diseña su propio programa de capacitación, al termino de cada capacitación surgen problemas como: la deserción, desmotivación, falta de incentivos, la falta de comunicación, la falta de cooperación. Por todas estas causas el proceso se va perjudicando en el transcurso de su ejecución, por esta causa es pertinente la elaboración de un programa de capacitación general para los profesionales de capacitación y para todas las sedes distritales, por este motivo es primordial que el programa sea acorde con la realidad ya que el director no prevé los problemas a afrontar en la aplicación de su programa, porque no tiene los conocimientos de cómo transmitir el aprendizaje a los capacitados.

Dentro de la formación del administrador educativo se indica la realización de procedimientos así como la planeación, organización y ejecución de proyectos con el fin de lograr el objetivo deseado.

Instrumentar estrategias de acción para proponer solución a problemas, analizar políticas públicas y legislativas para la educación y ayudar en los procesos administrativos de la institución, en base al conocimiento de las disciplinas administrativas.

La licenciatura proporciona los elementos necesarios para la realización de la capacitación, ya que como capacitador establezco la planeación y la organización de cómo realiza los procedimientos, y la elaboración del material necesarios para la aplicación de la instrucción.

Al administrador educativo como agente de cambio le toca reformar lo que ya existe y modernizar con innovaciones y creatividad en todos los campos del quehacer humano.

CAPITULO II: EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

2.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACION.

Mencionare algunos conceptos:

Agustín Reyes Ponce dice” Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”¹.

Harold Koontz la define como” Es el proceso por el cual se lleva acabo la planeación, organización, dirección, control y busca el logro de los objetivos organizacionales establecidos”².

Recordemos que Farol “define administrar, como prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, formulando así la descripción de la función administrativa misma que solo al paso del tiempo habría de conocerse como proceso administrativo”³.

Considerando los conceptos anteriores la administración es conducir a una persona o un grupo hacia el logro de sus objetivos para ello se utiliza la administración el cual tiene una serie de elementos, de pasos, de etapas a través de los cuales se logra una adecuada administración.

.

1 REYES, Ponce Agustín.” Administración Moderna”.1994, p 5.

2 KOONTZ, Harold. “Elementos de la Administración”.1998, p 5

3 CHAVENATO, Hidalberto.”Introducción a la teoría General de la Administración”. p 80.

2.2 LA ADMINISTRACION PÚBLICA

El proceso administrativo se encuentra en cualquier ámbito político social, económico y cultural y desde un nivel micro como es el hogar, organizaciones religiosas, escuelas, negocios y pequeñas o grandes empresas, hasta un nivel macro como es la administración pública, pero, ¿a que le llamamos administración pública?

Martínez Chávez Víctor nos dice "la administración publica es la disciplina que estudia la estructura y funciones del estado y sus órganos administrativos (poderes, secretarías departamentos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos) que proporciona instrumentos y mecanismos que ayudara a las instituciones tales como las educativas a optimizar sus recursos y a obtener mayor eficacia y eficiencia en sus actividades"⁴.

Administración publica "Es el conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de las cuales se racionalizan los recursos para producir los bienes y servicios que demanda la sociedad"⁵.

2.3 CONCEPTO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA.

La administración educativa "es la dirección de la interacción humana que tiene como objetivo, transmitir la cultura y capacitar a los seres humanos"⁶.

La administración educativa "es una atribución del estado que se caracteriza por beneficiar en un ámbito de generalidad y universalidad a la sociedad civil, en consecuencia la ciencia política y la administración publica son pilares que contribuyen a la propia administración educativa, la utiliza porque con ella es factible diseñar y ejecutar lo que se propone y acceder a lo nuevo y óptimo de lo que la sociedad exige"⁷.

4. MARTINEZ Chávez, Víctor. "Léxico de Técnica Presupuestaria".1982,p 1

5. AYALA, Espino José." Diccionario moderno de Economía Publica".p 126.

6. MEDINA Rubio, Rogelio." Las ciencias Administrativas y las Ciencias de la Administración"p 287.

7. UVALLE, Barrones Ricardo."Perfil y orientación del Lic. Administración Educativa". 1985. p 47.

Con lo anterior la administración educativa su objeto de estudio es el fenómeno organizativo de la institución y del sistema escolar que articula todos los aspectos del carácter político, presupuestal, funcional administrativo, tomando en cuenta los recursos humanos, materiales, financieros que intervienen en el proceso educativo, también es parte de la administración y administración pública porque con la ayuda de ambas se pone en práctica el proceso administrativo. Actualmente, el éxito o fracaso de la administración de un ente público depende del manejo adecuado de los recursos materiales. Humanos, financieros, por lo cual es indispensable como administrador educativo contar con herramientas suficientes que permitan buscar un justo equilibrio para la realización de todas sus actividades dentro de cualquier organización privada o pública.

Con la educación moldea realidades atendiendo a requerimientos sociológicos, culturales, políticos y administrativos, tales requerimientos se enlazan con la ciencia política y la administración pública.

2.4 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Es una serie de elementos, pasos, etapas a través de los cuales se logra una adecuada administración para Koontz, las etapas son, "planeación, organización integración, dirección y control"⁸. Cada una de estas se interrelacionan y forman un proceso integral.

FASE MECANICA.

ELEMENTO: PLANEACION, responde a la pregunta ¿que se va a hacer?

Sus etapas son: metas, propósitos, objetivos, estrategias, políticas, programas, toma de decisiones.

ELEMENTO: Organización, responde a la pregunta ¿Cómo se va a hacer?

Sus etapas son: jerarquía, descripción de funciones, división del trabajo.

8. KOONTZ, Harold. "Elementos de la Administración".1998.

FASE DINAMICA

ELEMENTO: INTEGRACION, responde a la pregunta ¿con que se va a hacer?

Sus etapas son: Selección, introducción, desarrollo, capacitación, evaluación.

ELEMENTO DIRECCION: responsable de ver que se haga.

Sus etapas son Autoridad, comunicación, supervisión, liderazgo, motivación.

ELEMENTO CONTROL, investiga como se ha realizado ¿Qué se hizo, como se hizo?

Sus etapas son: Establecimiento de normas, operación de los controles, medición de desempeño, interpretación de los resultados.

Si las fases, elementos y etapas son aplicados correctamente por el responsable de la capacitación, lograra que los instructores asimilen los conocimientos básicos de administración, esto permite darle continuidad al conocimiento y no truncarlo al termino de cada programa de capacitación.

Dentro de los programas educativos se plantean estrategias claras y precisas que determinan el rumbo del grupo,

El administrador educativo colaborara con las personas que trabajan en la administración pública definiendo objetivos y haciendo planes para el futuro de las instituciones, organizara y dirigirá el trabajo de los demás, supervisando las tareas generales.

En el proceso administrativo de Koontz podemos ubicar la elaboración del programa de capacitación en la fase de integración debido a que en esta fase se realiza un análisis de necesidades de capacitación para el reclutamiento, selección, colocación y promoción de los candidatos, en la realización del programa de capacitación se aplican las fases, elementos y etapas del proceso administrativo.

2.5 TEORIA DE SISTEMAS.

“La teoría de sistemas (TS) es un ramo específico de la teoría general de sistemas (TGS). La TGS surgió con los trabajos del alemán Ludwig von Bertalanffy, publicados entre 1950 y 1968”⁹.

La TS aplicada a la administración, la empresa la ve como una estructura que se reproduce y se visualiza a través de un sistema de toma de decisiones, tanto individual y colectivamente.

La TGS no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero sí producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

La TGS afirma que las propiedades de los sistemas, no pueden ser descritos en términos de sus elementos separados; su comprensión se presenta cuando se estudian globalmente.

La TGS se fundamenta en tres premisas básicas:

1. “Los sistemas existen dentro de sistemas: cada sistema existe dentro de otro más grande.
2. Los sistemas son abiertos: es consecuencia del anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o mayor, recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en los contiguos. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso de cambio infinito con su entorno, que son los otros sistemas. Cuando el intercambio cesa, el sistema se desintegra, esto es, pierde sus fuentes de energía.
3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura: para los sistemas biológicos y mecánicos esta afirmación es intuitiva. Los tejidos musculares por ejemplo, se contraen porque están constituidos por una estructura celular que permite contracciones”¹⁰.

9. CHAVENATO, Hidalberto. “Introducción a la teoría General de la Administración”. p 80.

10. Idem.

Según Bertalanfly: un sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, de ahí se reduce dos conceptos propósito (objetivo) y globalismo (totalidad).

“Un sistema es un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos, energía, materia, para proveer información”¹¹.

En una organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque, El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relacionados para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones.

Las condiciones para que pueda existir un sistema son:

Poseer un objetivo general.

Debe existir una interrelación de elementos (actividades secuencias, procesos, procedimientos, métodos, recursos y controles) que trabajen por el mismo.

Deben cumplir una serie de pasos lógicos y funcionales que permitan diferenciar las entradas, el proceso y las salidas del sistema.

Tipos de sistemas:

1.- En cuanto a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos,

Sistemas físicos: están compuestos por equipos y maquinaria, objetos.

Sistemas abstractos: están compuestos por conceptos planes, hipótesis e ideas.

En la organización su instalación mobiliario, edificio (sistema físico), en la realización de un programa, procedimientos, procesamiento de datos (sistema abstracto), en su sistema pueden ser cerrados y abiertos.

11. Ídem, p 521.

Sistema cerrado: este sistema se muestra hermético a cualquier influencia ambiental: no existen sistemas cerrados los autores han dado el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es totalmente determinístico y programados como las máquinas.

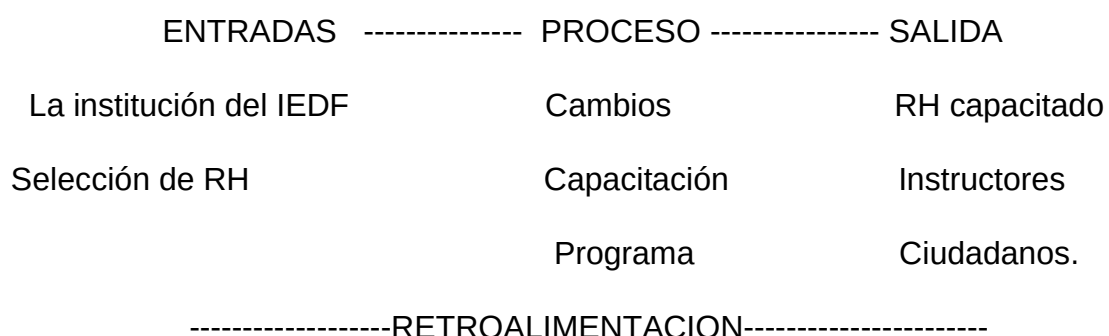
Sistema abierto presentan relaciones de intercambio con el sistema a través de entradas y salidas, son adaptativas esto es, para sobrevivir deben ajustarse constantemente a las condiciones del medio. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza.

Un sistema debe ser alimentado mediante el ingreso de un recurso para poder activar los elementos de un recurso(entrada) para poder activar los recursos del sistema(proceso) así arrojar los resultados requeridos (salida) y su vez una retroalimentación tratando de perfeccionar el desempeño del proceso con un criterio escogido.

La empresa es un sistema donde las funciones de producción, recompensa y manteniendo deben ser coordinadas en un ambiente de constante cambio en un ambiente de constante cambio, la planeación, la investigación y el desarrollo son necesario para que la administración pueda hacer ajustes en el proceso.

El sistema cumple con una función básica por lo tanto todos los elementos están encaminados a perseguir un fin, en este caso es capacitar al recurso humano del IEDF y estos a los instructores y posteriormente a los ciudadanos.

En la siguiente grafica se muestra como



La retroalimentación es importante para detectar lo que sirve y lo que no esta funcionando del sistema.

CAPITULO III: LA CAPACITACION.

3.1 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION.

La capacitación en nuestro país no surge en este siglo, se atribuye a la obra de fray Bernardino de Sahagún quien se refería a "la educación para el trabajo de los mercaderes"¹².

En la época de la colonia encontramos también actividades de instrucción para el trabajo, unas involucran las enseñanzas de un experto en el oficio o labor de quien se tratara dirigidas a un aprendiz con la finalidad de adaptarlo a su actividad productiva.

En el México independiente el código civil de 1870, incluía un capítulo referente al aprendizaje, que posteriormente se refleja en los de 1884, 1870 y en la ley federal del trabajo de 1931, cuyo título tercero, destinado al contrato de aprendizaje, vigente hasta 1970.

Durante este período, la figura de este contrato sirvió, más que para capacitar a las personas que por primera vez ingresaban a la actividad productiva o las que cambiaban de área ocupacional.

En 1970, debido a la influencia de los movimientos obreros organizados, se suprime el contrato de aprendizaje y se obliga a los patrones a proporcionar capacitación a sus trabajadores, sin embargo no es sino hasta siete años después, en 1977 y 78 que esta disposición se eleva a nivel constitucional.

Como puede apreciarse por lo antes dicho que histórica y jurídicamente la capacitación se relaciona con el trabajo, y aunque en diversas épocas se a dado diferentes formas de educación para adultos, principalmente la de la capacitación orientada a la productividad.

La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo, por lo tanto implica que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo.

3.2 CONCEPTOS DE CAPACITACION.

Ana Maria Elizondo Gasperin la define: "es un proceso educativo relacionado con el conocimiento y competencias que se requiere para desempeñar un trabajo"¹³.

J. Gómez Aquino menciona: "La adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación con el desempeño de una actividad"¹⁴.

Para Reyes Ponce: "consiste en dar al empleado elegido la preparación teórica que requerirá para llenar su puesto con toda la eficiencia"¹⁵.

En una empresa o institución pública o privada su objetivo principal es la de adaptar al personal para una determinada función o tarea especial realizar. De ahí se desprenden los objetivos particulares como elevar su productividad, contribuir a reducir costos de operación, etc.

Finalmente podemos decir que la capacitación se considera como un proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual el personal administrativo adquiere los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.

13. Elizondo, Gasperin Ana Maria, Revista de pedagogía, 1995, p 36.

14. GOMEZ, Aquino José, Recursos y administración en las Organizaciones, 1992. p 54.

15. Idem. 1.

Bases de la capacitación

La capacitación del personal se obtiene sobre dos bases fundamentales:

El adiestramiento y Conocimientos del propio oficio o labor.

La satisfacción del trabajador por lo que realiza. No se puede exigir eficiencia, ni eficacia en el desempeño a alguien que no está satisfecho con lo que hace o con el trato o recompensa que recibe.

3.3 TIPOS DE CAPACITACION:

Capacitación inminente

Es aquella que se origina adentro del grupo, es decir, a la que es producto del intercambio de experiencias o es el fruto de la creatividad de alguno de sus integrantes que luego se trasmite a los otros

Capacitación Inducida:

Proviene de las enseñanzas que una persona extraña al grupo. Ejemplo: los cursos que suelen dictarse en las empresas.

En el primer tipo de capacitación analizada es la más efectiva, porque el personal se siente más cercanamente vinculada a la cuestión tratada en tanto que a la otra capacitación inducida por lo general es impuesta por la dirección empresarial por lo que el personal, con mucha frecuencia la toma sin mucho interés.

Otros de los puntos que debe tenerse en cuenta sobre este particular, es que la capacitación puede resultar un arma de doble filo para aquellas empresas que la organizan pretendiendo elevar la productividad o la mejor atención al cliente, si paralelamente, no introduce los modernos conceptos de las relaciones públicas en su gestión empresarial.

No debe olvidarse que cuando más capacitada sea una persona, más exigente será por lo que deben implantarse conjuntamente la política de capacitación con la de satisfacción de recursos humanos. Un trabajador con un vivo sentimiento de frustración puede consciente o inconscientemente, causar un grave perjuicio a la empresa cuando mayor sea su nivel de capacitación, mayor será el perjuicio que pueda coaccionar.

Por tales razones y en otras palabras, queremos resaltar que todo programa de capacitación debe adecuarse en forma paralela a la introducción de una política de relaciones públicas interna, so pena de caer en graves riesgos para la organización.

Objetivos de la capacitación

La capacitación se encamina principalmente a hacia dos objetivos que son:

-Productividad: las actividades de capacitación de desarrollo no solo deberían aplicarse a los empleados nuevos sino también a los trabajadores con experiencia. La instrucción puede ayudarle a los empleados a incrementar su rendimiento y desempeño en sus asignaciones laborales actuales.

Calidad: los programas de capacitación y desarrollo apropiadamente diseñados e implantados también contribuyen a elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo. Cuando los trabajadores están mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus trabajos y cuando tienen los conocimientos y habilidades laborales

Las necesidades de capacitación dentro de una organización deben contener tres tipos de análisis:

Análisis de Organizaciones:

Se centra principalmente en la determinación de los objetivos de la empresa, sus recursos y la localización de éstos y sus relaciones con el objetivo.

Análisis de Funciones:

Se enfoca sobre la tarea o el trabajo, sin tomar en cuenta el desempeño del empleado en el mismo.

Análisis de Personas:

Examina el conocimiento, las actitudes y las habilidades del individuo que ocupa cada puesto y determina que tipos de conocimientos, actitudes o habilidades debe adquirir y que tipos de modificaciones deben hacer a su comportamiento. La determinación de las necesidades de capacitación sobre la base de los análisis de funciones se revela las capacidades que debe tener cada individuo dentro de la administración, en términos de liderazgo, motivación, comunicación, dinámicas de grupos, relación de conflictos, implantación de cambios.

Una vez determinada las necesidades de capacitación, se eligen los métodos (conferencias, reuniones de grupos, análisis de casos, etc.) de acuerdo a las posibilidades que tengan para proporcionar la capacitación necesaria. Después se estimula al capacitado a que siga el programa. Si el individuo esta dispuesto a adquirir nuevos conocimientos y aptitudes.

3.4 NORMATIVIDAD.

Estas leyes hacen mención a la capacitación en la fracción XIII de apartado “A” Del Art. 123 Constitucional, el cual dice textualmente:” Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel y productividad conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la secretaria de trabajo y previsión social”¹⁶.

Resumen de la normatividad para la Capacitación y Adiestramiento.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Sobre el propósito de la capacitación:

153-A Eleva el nivel de vida y la productividad del trabajador.

153-F Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad: proporcionándole información sobre la nueva tecnología; prepararlo para una vacante; prevenir riesgos de trabajo, e incrementar la productividad.

Sobre las obligaciones de la empresa.

25-VIII Y 391-VII Incluir en el Contrato Colectivo puntos referentes a capacitación.

132-XV Proporcionar capacitación y adiestramiento.

132-XXVIII Participar en las comisiones para este fin.

153-O Informar a la Secretaria del trabajo y Previsión Social (STPS), sobre la constitución de las Comisiones Mixtas.

153-E Impartir la capacitación durante la jornada de trabajo, salvo cuando el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta.

153-K Atender convocatoria para la constitución de las comisiones.

153-N Presentar a la STPS los planes y programas, e informar de los avances y modificaciones de los mismos.

153-Q Aplicar inmediatamente los planes.

153-V Enviar a la STPS lista de constancia de habilidades.

Sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores.

153-A Derechos del trabajador a la capacitación y adiestramiento.

153-H Obligación de asistir puntualmente a los eventos; atender las indicaciones de los instructores y presentar exámenes de evaluación.

153-I Derecho a formar parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

153-T-V Derecho a constancia respectiva ya figurar en los registros.

153-U Obligación de acreditar o presentar examen suficiencia cuando recibir la capacitación.

Sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

153-Y Integración y facultades de las comisiones.

Sobre planes y programa.

153-Q Requisitos de los planes.

Sobre las sanciones:153-S Hace referencia a lo dispuesto en el artículo 878-IV

CAPITULO IV: EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

4.1 ANTECEDENTES DEL IEDF.

El 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, cuyo libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) tiene, como uno de sus fines, el asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y contribuir al desarrollo de la vida democrática, para lo cual la educación cívica se hace indispensable, como una tarea que no compete solamente al ámbito electoral, sino es de carácter permanente. En este marco, se han establecido diversas estrategias de educación cívica, a fin de incidir en el conocimiento, los valores y las prácticas de la población en favor de una cultura democrática.

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.”Es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana”¹⁷.

El instituto electoral del distrito federal es “un organismo de carácter permanente y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios”¹⁸.

17. CODIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, 2002, Art. 52, p 41.

18. Idem.

Para lograr su objetivo los trabajos del Instituto están encaminados hacia:

- *El desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México.*
- *El fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos.*
- *La promoción de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.*
- *La celebración periódica y de manera pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Órganos de Gobierno Legislativo y Ejecutivo del Distrito Federal, así como de los procedimientos de participación ciudadana.*
- *La preservación de la autenticidad y efectividad del sufragio.*
- *La promoción del voto y la difusión de la cultura democrática.*

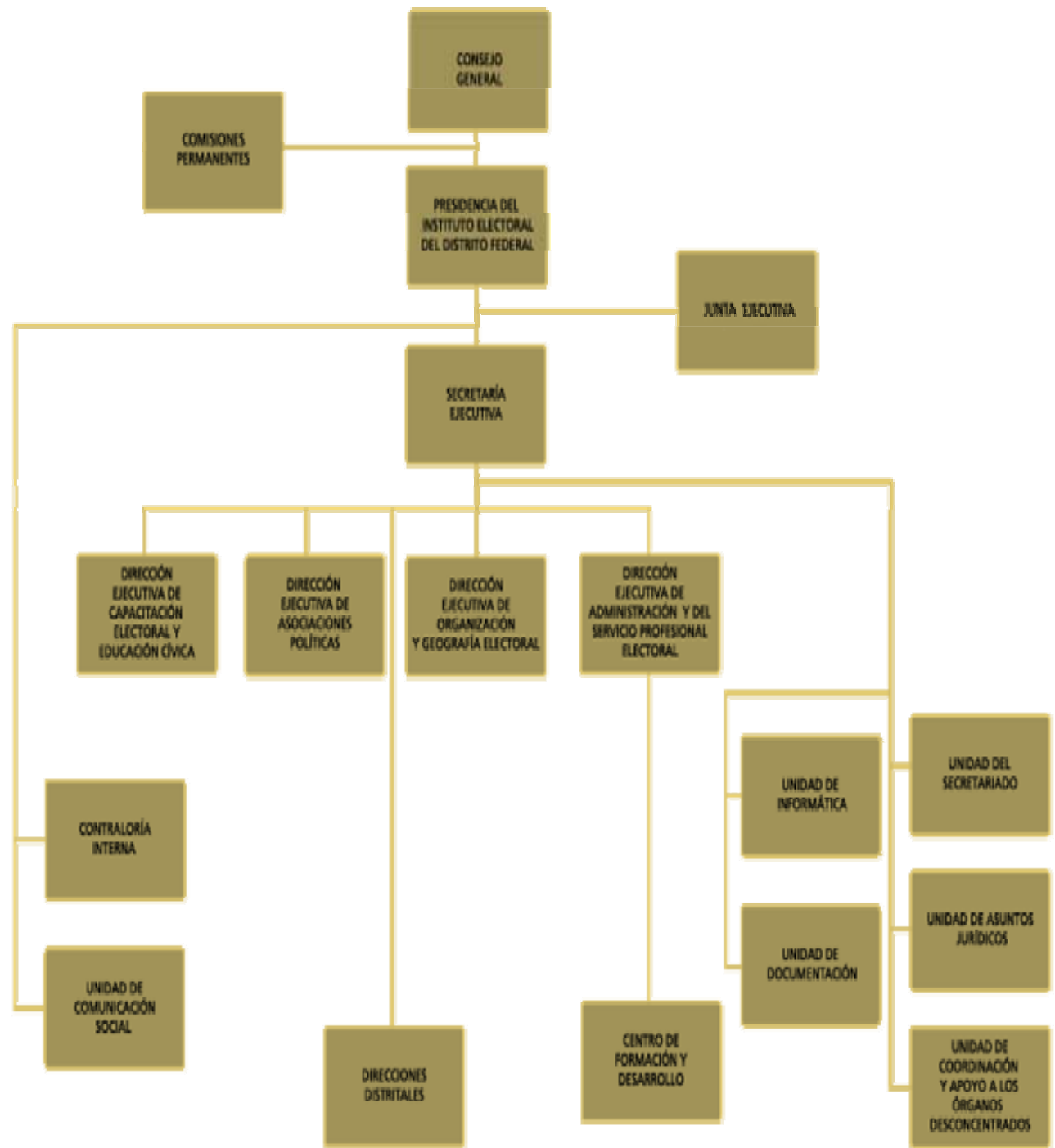
4.2 SUS ACTIVIDADES Y PRINCIPIOS DEL IEDF.

1. *Desarrollar programas de Capacitación y Educación Cívica.*
2. *Actualizar permanentemente la Cartografía Electoral.*
3. *Vigilar la aplicación de los derechos y prerrogativas de los partidos políticos.*
4. *Mantener actualizado el padrón y lista de electores.*
5. *Producir materiales electorales.*
6. *Organización de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.*
7. *Cómputo de resultados.*
8. *Declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de Diputados, Jefe de Gobierno y Jefes Delegacionales.*
9. *Regulación de la observación electoral y de las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales.*

Los principios rectores que lo caracterizan son:

- *Imparcialidad*
- *Equidad*
- *Certeza*
- *Objetividad*
- *Independencia*

4.3 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

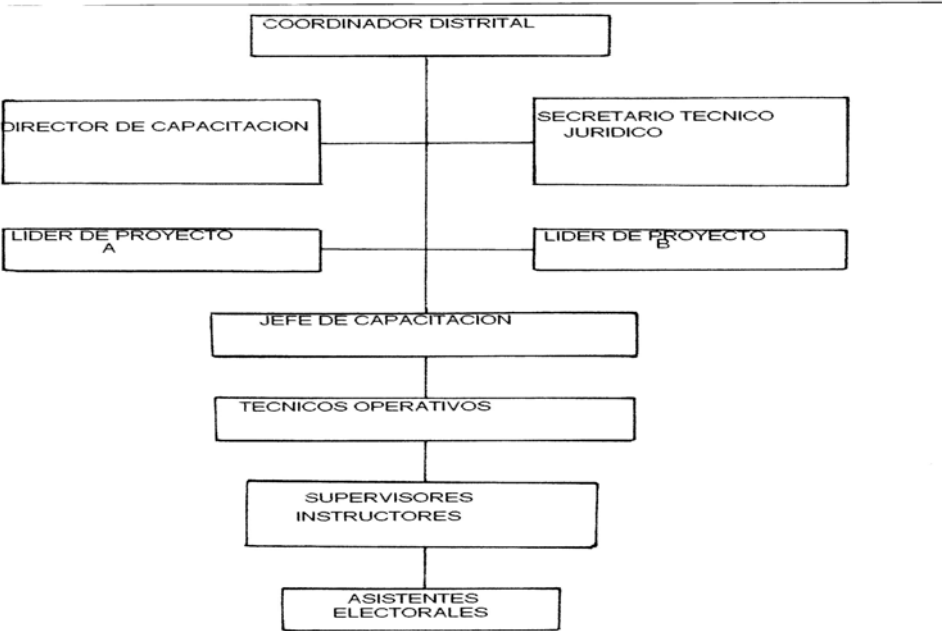


4.5 LOS CONSEJOS DISTRITALES:

En el distrito federal cuenta con 40 direcciones distritales son órganos permanentes se integran por un coordinado, que será el Presidente del Consejo Distrital, un Director de Organización Electoral y Capacitación y un Director de Registro de Electores del Distrito Federal e instructores.

I - GUSTAVO A. MADERO	XXI - CABECERA DE DELEGACIÓN EN CUAJIMALPA - ÁLVARO OBREGÓN
II - GUSTAVO A. MADERO	XXII - IZTAPALAPA
III - AZCAPOTZALCO	XXIII - IZTAPALAPA
IV - GUSTAVO A. MADERO	XXIV - CABECERA DE DELEGACIÓN EN IZTAPALAPA
V - CABECERA DE DELEGACIÓN EN AZCAPOTZALCO	XXV - ÁLVARO OBREGÓN
VI - GUSTAVO A. MADERO	XXVI - IZTAPALAPA
VII - CABECERA DE DELEGACIÓN EN GUSTAVO A. MADERO	XXVII - CABECERA DE DELEGACIÓN EN COYOACÁN
VIII - GUSTAVO A. MADERO	XXVIII - IZTAPALAPA
IX - MIGUEL HIDALGO	XXIX - IZTAPALAPA
X - CABECERA DE DELEGACIÓN EN CUAUHTÉMOC	XXX - COYOACÁN
XI - CABECERA DE DELEGACIÓN EN VENUSTIANO CARRANZA	XXXI - COYOACÁN
XII - VENUSTIANO CARRANZA	XXXII - IZTAPALAPA
XIII - CUAUHTÉMOC	XXXIII - CABECERA DE DELEGACIÓN EN MAGDALENA CONTRERAS
XIV - CABECERA DE DELEGACIÓN EN MIGUEL HIDALGO - CUAUHTÉMOC	XXXIV - CABECERA DE DELEGACIÓN EN MILPA ALTA - TLÁHUAC
XV - CABECERA DE DELEGACIÓN EN IZTACALCO	XXXV - CABECERA DE DELEGACIÓN EN TLÁHUAC
XVI - IZTACALCO	XXXVI - XOCHIMILCO
XVII - CABECERA DE DELEGACIÓN EN BENITO JUÁREZ	XXXVII - TLALPAN
XVIII - CABECERA DE DELEGACIÓN EN ÁLVARO OBREGÓN	XXXVIII - TLALPAN
XIX - IZTAPALAPA	XXXIX - CABECERA DE DELEGACIÓN EN XOCHIMILCO
XX - BENITO JUÁREZ - ÁLVARO OBREGÓN	XL - CABECERA DE DELEGACIÓN EN TLALPAN

4.6 CONSEJO DISTRITAL: En todas las sedes distritales el organigrama es el mismo.



Se puede afirmar que dentro de la función educativa del Instituto un factor preponderante e indispensable es la coordinación de acciones entre las instancias que tienen como propósito la formación ciudadana.

Entendemos que las tareas para la formación ciudadana no pueden tener un centro único, y suponen la inclusión de todos aquellos que están comprometidos con la formación de una ciudadanía democrática. Por ello, es importante el instructor en el proceso electoral.

4.7 NORMATIVIDAD

Los lineamientos normativos aparecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El Código electoral del distrito federal y el estatuto profesional, del personal administrativo, de los trabajadores auxiliares y del personal eventual del instituto electoral del distrito federal y la ley federal del trabajo.

El Código Electoral Distrito Federal dice en su art. “La comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica tendrá a su cargo la supervisión del cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del instituto, asimismo, procederá al consejo general, la celebración de convenios con las autoridades educativas del distrito federal y las instituciones de educación superior , para la difusión de la educación cívica”¹⁹.

ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

En su título quinto se titula:

De la formación y capacitación del personal del servicio profesional.

Capítulo primero: Centro y de los programas de formación profesional.

Dentro de este capítulo los artículos más importantes son:

ART.125.- La dirección ejecutiva, por conducto del centro, llevará a cabo para los programas de formación y capacitación profesional, con base en el procedimiento que al efecto formule la comisión, previa aprobación del consejo.

ART.126- Los programas de formación y capacitación profesional tendrán por objeto asegurar el desempeño profesional del personal de carrera del instituto. Para ello, propiciará que dicho personal posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para prestar el servicio profesional electoral.

¹⁹ CODIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, 2002, Art. 69,70.

ART.131.- La dirección ejecutiva, a través del centro, previa aprobación de la comisión, podrá contratar trabajadores auxiliares y personal eventual por obra y tiempo determinado para impartir asesorías en el programa respectivo, sujetándose a las previsiones presupuestales al efecto autorizadas.

ART.134.- En la formación y capacitación profesional estarán presentes, en forma permanente, los principios rectores del instituto.

ART.136.- La comisión en coordinación con la dirección ejecutiva, a través del centro, determinará el contenido de los programas de formación y capacitación profesional.

ART.137.- La dirección ejecutiva, por conducto del centro, diseñará, y elaborará los materiales que se utilicen en los programas de formación y capacitación profesional.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ACREDITACION DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION PROFESIONAL.

ART.144.-Previo conocimiento de la comisión, corresponderá a la dirección ejecutiva a través del centro:

- I. Definir la secuencia de los programas de formación y capacitación
- II. Establecer las modalidades y contenido de los programas de formación y capacitación.
- III Diseñar, calificar y custodiar los exámenes del programa de Formación y capacitación
- IV Expedir las constancias correspondiente a la capacitación.

CAPITULO V

PROPUESTA DE LA CREACION DE UN PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION PARA LOS PROFESIONALES DE CAPACITACION DEL IEDF.

5.1 DISEÑO Y ELABORACION DE LA PROPUESTA

A fin de desarrollar el presente proyecto se han considerado en un primer momento elaborar un programa general de capacitación que será un apoyo para mejorar la capacitación de los instructores, por lo surge la necesidad de atender demandas que han surgido del entorno cambiante del cual no escapa el proceso electoral, con el cual buscamos proporcionar, herramientas técnicas que le permitan al instructor adecuarse a los requerimientos actuales dentro de las funciones que desempeña en la capacitación dentro de la formación ciudadana

Este programa tiene como visión, ser de alto nivel académico para la generación, enseñanza y difusión de técnicas, modelos y métodos de aprendizaje que permitan el funcionamiento de una capacitación de calidad que gestiona el desarrollo, de equidad social y la gobernabilidad democrática.

Su misión es formar y capacitar a los profesionales de capacitación para asesorar a los instructores en los temas o asuntos fundamentales para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos destinados al aumento de la eficacia, eficiencia, efectividad, responsabilidad y transparencia de los procesos electorales en beneficio la equidad social y la gobernabilidad democrática.

El funcionario público y su formación profesional, capacitando al talento humano del sector público y/o profesionales de múltiples disciplinas.

Este proyecto responde a la necesidad de proporcionar una nueva opción para capacitar y formar el recurso humano que ocupa posiciones gerenciales y técnicas en la Administración pública en procura de una mayor eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia, responsabilidad y sensibilidad social en el desempeño de sus funciones y, de esta forma contribuir con el proceso de profesionalización que el funcionario público requiere en los nuevos tiempos.

Objetivo

Facilitar la adquisición de capacidades técnicas y herramientas necesarias para la realización de los trabajos de enseñanza- aprendizaje acorde a los procesos que se han venido ejecutando en los procesos electorales y que coadyuvan al fortalecimiento de la gestión pública.

Contribuir a la comprensión del papel de la información y el conocimiento de los instructores

Facilitar así la construcción de las capacidades de los actores para formular, liderar y gerenciar actividades y estrategias que desde las propias organizaciones impulsen el desarrollo institucional.

Justificación del Proyecto

Dados los diversos avances que en materia de profesionalización del funcionario público, han tenido lugar en los últimos años y las nuevas necesidades que en este entorno se vienen presentando, por esta razón se ha planteado elaborar un programa general de educación en la capacitación de los profesionales del área capacitación del IEDF.

Considerando para ello, la experiencia laboral y los conocimientos adquiridos en la Universidad Pedagógica Nacional, la cual me permite como egresada de esta institución educativa, elaborar y desarrollar un programa de capacitación con base en la enseñanza – aprendizaje.

Así como también por la necesidad que existe de brindarle al funcionario público capacitación con la utilización de las técnicas y métodos que existen.

DISEÑO DEL PROGRAMA

Nombre: Programa general de capacitación para los profesionales del IEDF.

Unidad o Departamento: Capacitación.

Dirigido a: profesionales en el área de capacitación del IEDF

Tema: técnicas de enseñanza-aprendizaje.

Contenidos:

Dinámicas de grupo.

Técnicas de aprendizaje

Técnicas de Integración Grupal.

Motivación.

Duración del curso dos semanas con duración de 1 hora

Evaluación: Examen, planes de trabajo, auto evaluación. Evaluación final de los instructores

Al finalizar este programa, los directivos de capacitación tendrán la capacidad de preparar y enseñar los procedimientos y contenidos del proceso electoral a los supervisores e instructores del IEDF.

5.2 CONTENIDO DEL PROGRAMA

El IEDF tiene como fin asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos-electorales y así contribuir al desarrollo de la vida democrática del país, como consecuencia en los procesos electorales anteriores se a reflejado la incapacidad de los programas de inducción a instructores, por lo tanto este programa esta dirigido a los directivos como apoyo en la realización de su trabajo.

El presente programa tendrá como finalidad el poder ser apto para los instructores en los procesos electorales posteriores.

Sección: 1

Tema: funciones del director como capacitador. A lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje el capacitador realiza su función de profesor, asume diferentes roles con el fin de propiciar el aprendizaje.

Objetivo: conocer claramente sus funciones:

- 1.- planificador: cuando elabora su plan de trabajo
- 2.- Organizador: planea las sesiones de organización como la distribución de tareas, actividades presentaciones.
- 3.- Expositor: cuando presenta un tema nuevo y cundo utilizar la técnica expositiva, como instrumentó para el aprendizaje
- 4.-Orientador: cuando responde dudas y preguntas o asesora en la realización de tareas y los retroalimenta sobre las fallas.
- 5.-moderador cuando realiza una sesión plenaria con el grupo, indica el tema, la tarea y la metodología, anotando las ideas más importantes y al terminar saca las conclusiones generales.

Las técnicas grupales son instrumentos o medios para organizar y desarrollar la actividad del grupo permitiéndole operar como tal, haciendo necesario conocer y utilizar las técnicas grupales cuando se desean obtener insumos de calidad en el trabajo con grupos.

Las técnicas tendrán siempre el valor que sepan transmitirle las personas que las utilizan. Para elegir las técnicas hay que tener en cuenta las diversas características que hacen aplicarlas en los grupos y dependiendo de las circunstancias, esta elección le corresponde al conductor del grupo y es necesario que sea suficiente maduro para elegir la técnica. Considerando siempre lo siguiente:

- 1.- EL objetivo que se persigue.
- 2.- La madurez del grupo.
- 3.- El tamaño del grupo.
- 4.- El ambiente físico (local).
- 5.- El medio externo.
- 6.- Características de los miembros del grupo.
- 7.- El conductor de la capacitación debe requiere de un estudio analítico las técnicas.

Es importante conocer bien el valor y el mecanismo de las técnicas y actuar con prudencia en los comienzos de su aplicación, siguiendo las normas establecidas para el procedimiento. Luego la propia experiencia ira indicando los cambios que convenga hacer para adaptarla a determinadas situaciones. Se requiere de un buen conocimiento del grupo y de sus intereses, necesidades, valores y objetivos.

Es conveniente evitar intimidaciones y amenazas porque el clima del grupo es el primer factor para romper los bloques emocionales y la superación de actitudes defensivas. Se debe aceptar la conducta de los educandos en el grupo aunque sea distinta a la que se manifiesta cuando trabaja individualmente.

Modificar la actitud y conducta del director de capacitación, que se muestre como el conductor el que ayude a su grupo a cumplir sus funciones internas que le permiten actuar, de ahí que el director sea el líder formal teniendo siempre una actitud democrática, para confiar en la capacidad del grupo favoreciendo los diálogos y tomando en cuenta las opiniones del grupo, la responsabilidad sea compartida.

Lo que lleva a una mayor motivación para el trabajo, para generar relaciones más estrechas y cordiales, mediante esto existirá una comunicación y un desarrollo del grupo.

Sección: 2.

DINAMICAS DE GRUPO:

Objetivo: desarrollar las relaciones interpersonales entre los individuos.

Estudia las fuerzas que afectan la conducta del grupo. Comenzando por analizar la situación grupal como un todo con forma propia, movimiento, la acción, el cambio, la interacción, la transformación, la reacción del individuo.

Con estas dinámicas los participantes interactúan y se encuentran ligados por lazos emocionales y personales. El segundo cambio es secundario es un medio para lograr fines cuyas relaciones son frías, impersonales y formales.

Dinámicas de presentación:

Los integrantes deberán ser menos de 30.

Primera dinámica: Este ejercicio es de acercamiento interpersonal

Procedimiento: Todos se colocan en un círculo cada uno desde su sitio y en silencio, mira por algunos segundos a todos los integrantes y luego elige a una persona que menos conozca y la invita a una entrevista recíproca. Puede ser un hombre y una mujer, en 10 minutos platicaran de hechos personales y

opiniones que permitan conocerse, después de colocaran nuevamente en circulo comentando lo que descubrió en el otro y como se sintió en la conversación.

Segunda dinámica: Presentación con tarjetas.

Procedimiento: se reparten tarjetas con los nombres de los integrantes del curso, después se procede a entrevistar al compañero que le toco. Cada pareja elige a otra y en el cuarteto uno presenta a la persona que conoció con preguntas directamente.

Tercera dinámica: Bola caliente.

Procedimiento: se colocan en circulo de modo que todos se vean bien entre si. Se lanza esta pelota, la persona que la atrape dirá su nombre, lugar de procedencia. Una vez terminada su presentación, el participante lanza la pelota a otro para que se presente y así sucesivamente.

En esta sección se evaluara sus comentarios de los participantes de las dinámicas mencionadas.

Sección 3

Tema: dinámicas de grupos.

Nombre: Cohesión de grupo.

Oportunidad: momentos de conflicto por relaciones humanas.

Objetivos: evaluar la confianza y cohesión grupal.

Lugar: salón o campo abierto.

Instrucciones:

- 1.- motivación, importancia de evaluar.
- 2.- quien coordina la reunión muestra el grafico o dibujo explicando cada parte, desunión, unión, conflicto y acomodación, muestra luego como cualquier grupo siempre existe algo de tensión que puede afectar mas la unión o la

acomodación o ambas pide a los participantes pintar el mapa del grupo propio y colocar el espacio de tensión en donde crea que mejor podría quedar

3.-encuentra en el grupo.

4.- se da una explicación sobre cada uno de los puntos y se detecta los principales problemas del grupo.

Nombre: La caja de las sorpresas.

Objetivo: compartir –cambio de aptitudes.

Participantes: 30 a 40 personas.

Recursos humanos: caja, papel, lapicero.

Instrucciones: se prepara una caja (puede ser también una bolsa), con una serie de tiras de papel enrolladas en las cuales se han escrito algunas tareas (por ejemplo cantar, bailar, silbar, bostezar, etc.) Los participantes en círculo- la caja circulara de mano a mano hasta determinada señal (puede ser una música, que se detiene súbitamente)-la persona que tenga la caja en el momento en que se haya dado la señal o se haya detenido la música, deberá sacar de las tiras de papel y ejecutar la tarea indicada – el juego continuara hasta cuando se haya acabado las papeletas –el participante que realiza la actividad, seguirá orientando el juego.

Nombre: Voluntarios Para Formar Un Grupo.

Oportunidad: para cuando se va a explicar la formación de grupos, el mínimo de participantes puede ser pequeño o grande.

Lugar: salón o campo abierto.

Objetivos: mostrar la importancia de preparar el terreno, antes de formar grupos, despertando intereses, motivación, creando inquietudes.

Instrucciones:

1.- sin mayor motivación se pide que salgan al frente 8 voluntarios.

2.-preguntar al resto del grupo porque no salieron.

3.- preguntar a los otros por que salieron.

4.- plenaria diversidad de temores e inquietudes de las personas frente a determinada situación.

Nombre: Fila De Lideres.

Oportunidad: grupos donde las personas ya se conocen.

Objetivos: revisar las ideas sobre liderazgo.

Instrucciones:

- 1.- se pide al centro unas 10 personas.
- 2.- a los voluntarios se les indica que se coloquen en fila y en silencio,
- 3.- quienes crean haber ejercido mayor liderazgo deben pararse adelante.
- 4.- el que no este de acuerdo con la posición que ocupa alguien podrá subirlo a bajarlo y este debe dejarse.
- 5.- síntesis final: que entendieron por liderazgo y que liderazgo reconocieron.

En esta sección se evaluara con la práctica de las dinámicas y los comentarios de los participantes.

Sección: 4

Tema: técnicas grupales centradas en la tarea.

EL objetivo es la utilización de una metodología planeada en la realización de una capacitación efectiva.

Cuando hablamos del grupo nos referimos a todos los integrantes, sin distinguir individualmente a ninguno de ellos. Las técnicas grupales centradas en la tarea se clasifican en:

- 1.- trabajo individual.
- 2.- trabajo en equipos.

Trabajo individual son centradas en el alumno: como la preparación de un examen (con una guía o sin ella), lectura de un material específico, presentación de reportes de lectura o síntesis de material, comentarios o dudas

de lo leído, resolución de problemas, realización de prácticas, realización de entrevista.

En el trabajo individual se recibe información en la clase, que la elabore, la analice, la comprenda a fondo con todas sus implicaciones y aprenda a manejarlas.

En el trabajo en equipos es continuar trabajando la información acerca del tema que se refiera, propiciar un grado de igualdad en el avance del grupo, en relación con el aprendizaje, propiciando el logro de aquellos objetivos formativos que se refieran al desarrollo de habilidades para el trabajo cooperativo, para la comunicación y discusión de las ideas propias.

TECNICA DE LOS REPRESENTANTES:

De trabajo grupal: centrada en la tarea.

Después del trabajo de los equipos, en vez de exponer y discutir las conclusiones estas se presentan y se discuten en un pequeño grupo integrado por representantes de los mismos.

Objetivo explicito: estudiar, analizar un tema, material o autor.

Objetivo implícitos:

Desarrollar las habilidades para el trabajo en equipo.

Desarrollar las habilidades para escuchar y observar.

Detectar la capacidad de organización y discusión de un tema por parte de grupo.

Propiciar la construcción de un esquema referencial del grupo.

MECANICA: el coordinador divide al grupo de cuatro, cinco o seis personas para discutir el tema, material y se les pide que elaboren sus conclusiones con

la ayuda de una guía, como preguntas abiertas. y Analizaran aspectos importantes del tema.

El tiempo dependerá del material a analizar.

Primer paso: el coordinador solicita a cada grupo el nombre de su representante, el se encargara de exponer las conclusiones del grupo

Segundo paso: una vez analizadas, se expondrán sus conclusiones de cada equipo al grupo, con esto se retroalimentara a su representante.

Tercer paso: cada uno de los representantes se dirigirá a un equipo para discutir sus conclusiones, con un tiempo mínimo de cinco minutos.

Cuarto paso: los representantes regresan a su equipo ya retroalimentados para sacar las conclusiones.

La evaluación de la técnica: si cumplieron los objetivos del aprendizaje o no, que aspectos fueron positivos y cuales negativos.

En esta sección se practicara la técnica con los participantes después se aclaran las dudas que surjan, se evaluara con un informe de sus comentarios.

Sección: 5.

TECNICA DE JERARQUIZACION.

De trabajo grupal: centrada en la tarea.

Objetivo explicito: jerarquizar los pasos o elementos que se les indiquen, de acuerdo con el criterio del coordinador.

Objetivo implícitos.

Profundizar la capacidad del tema del que se trate la técnica.

Desarrollar la capacidad para jerarquizar lógicamente.

Desarrollar la habilidad para el trabajo en equipo.

Desarrollar la habilidad par tomar decisiones de grupo.

Puede servir de instrumento de evaluación del nivel de aprendizaje logrado por el grupo.

MECANICA: El coordinador reparte al grupo, la hoja que elaboro previamente en la que describe una situación, se indican los elementos que hay que jerarquizar y los criterios con base en los cuales hay hacer el ordenamiento.

Primer paso: 5 a 10 minutos.

Segundo paso: se hacen equipos de trabajo de cinco o seis personas para saber como jerarquizaron.

Segundo paso: el coordinador verificara la jerarquizacion de la situación y posteriormente indicara la manera correcta de la jerarquizacion.

Con esta técnica se diagnostica los conocimientos aprendidos y motivarlos para aprender o estudiar.

Sección 6

TECNICA DE SOLUCION DE PROBLEMAS.

De trabajo grupal: centrada en la tarea.

Objetivo explicito: determinar la mejor solución para un problema o incidente dado.

Objetivo implícito:

Desarrollar habilidades para analizar un problema, detectar sus causas, encontrar soluciones, alternativas y decidir sobre la más conveniente.

Desarrollar habilidades de investigación, información pertinente para solucionar el problema o incidente.

Desarrollar las habilidades para trabajar el equipo y para la toma de decisiones en grupo o individuales.

Desarrollar la integración grupal, elaborar un esquema referencial grupal.

MECANICA: El coordinador entrega a los participantes por escrito, el planteamiento de un problema o situación que necesita ser resuelta debe ser breve, concisa y precisa.

Primer paso: se integran en equipos, definiendo el problema, determinando sus causas y establecer posibles alternativas de solución, decidir cual es la mejor decisión, definir mecanismos para operativizar dicha solución y establecer un sistema de control de resultados.

Segundo paso: una vez analizados, se exponen y se fundamenta la solución del problema.

Tercer paso: se discuten las ventajas y desventajas de cada una de las soluciones planteadas.

Cuarto paso: en caso necesario, el coordinador complementa lo que haya faltado a los equipos.

Quinto paso: se hace una breve evaluación de la técnica como instrumento de trabajo, si ayudo al grupo a aprender, que aspectos quedaron claros y cuales no.

En esta sección se practicara las técnicas de jerarquizacion y solución de problemas. Con problemas que el coordinador indique de las memorias de proceso electoral.

Sección: 7.

Tema: motivación del grupo.

Objetivo: conocer y describir la importancia de la motivación.

Algunas actividades humanas se producen sin motivación, casi todo el comportamiento consciente es motivado o causado. La tarea de un gerente es

identificar los impulsos y las necesidades de los empleados y canalizar su comportamiento hacia el desempeño de su trabajo.

Se le hace la recomendación que como debe motivar a su grupo de instructores.

1.- Estar cociente que el instructor es importante y vital para la realización del proceso electoral.

2.- Incentivar económicamente por cada fase del proceso.

3.- Tratarlo siempre como un elemento efectivo, evitando críticas de su trabajo y así ayudando a corregir sus errores.

4.- proporcionándole una evaluación detallada de su conducta en el trabajo, felicitando por sus actitudes favorables y su cooperación.

En esta sección se comentara las experiencias de los directivos de situaciones por las pasaron en los procesos anteriores en lo que se refiere a las actitudes de los instructor .una vez comentadas se retroalimentara al grupo para concienciar su papel como directivo.

Sección: 8

En esta sección se les pedirá a los directivos que examinen la memoria del proceso electoral 2003,

Utilizaran la técnica de solución de problemas.

Se integraran en equipos de cinco personas.

Tendrán 30 min.

1.- Identificar los problemas que tuvieron los instructores

2.- Mencionando los tres más revelantes para ellos.

3.- Determinaran sus causas.

4.- Buscaran la solución o alternativa de los problemas.

Una vez analizados se exponen y se fundamenta la solución del problema.

Se discuten las ventajas y desventajas de cada una de las soluciones planteadas.

En esta sección con la práctica de esta técnica, se tendrá una retroalimentación de los problemas y corregirlos, a su vez los concientiza de su labor como capacitador y se construye un marco de referencia de las situaciones pasadas.

Sección: 9.

En esta sección se les pedirá que elaboren su plan de trabajo para el siguiente proceso electoral,

Se aclaran dudas o comentarios pertinentes del curso.

Una vez realizado su plan de trabajo se evaluara.

Se les entregara un cuadernillo para los instructores para eficientizar su labor de organización.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

AGENDA DEL INSTRUCTOR.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

SECCIONES:

ZONA:

SUPERVISOR:

SECCION TERRITORIAL:

NOMBRE DEL CIUDADANO:

DOMICILIO:

TELEFONO CASA:

OFICINA:

HORARIO:

OBSERVACIONES:

NOTA: Esta es una hoja de todo lo que seria el cuaderno de 100 hojas.

Conclusiones.

Por medio de mi experiencia laboral dentro del IEDF e podido observar que en las tres jornadas en las que e participado la institución no a sufrido ningún cambio en lo que respecta a sus programas de capacitación que van dirigidos hacia los instructores esto obedece a que los directivo desconocen los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.

La capacitación es una herramienta indispensable para la realización de un trabajo que va encaminado a un objetivo institucional y personal, se requieren de profesionales capaces de dirigir un grupo, por medio de técnicas de aprendizaje que los encamine hacia un logro como individuos y que se sientan parte de la organización y así sea posible llevar acabo el objetivo de la institución.

Por todo lo anterior ya mencionado podemos observar que en el país va encaminado hacia la modernidad democrática, por ello es indispensable que el personal este mejor preparado dentro de las funciones administrativas así como también de sus colaboradores por todo esto es importante modernizar también los programas actuales, principalmente en el área de recursos humanos, para esto deben ser concientizados en su labor ya que trabajan directamente con los instructores

Estos son importantes para la realización del proceso electoral, ya que sin ellos el sistema no lograría su objetivo o lo retardaría truncando el derecho de los ciudadanos.

Este programa representa un paso importante para el IEDF para avanzar en la construcción de canales de interlocución con la ciudadanía y conformar a largo plazo un proyecto de educación cívica en el país con la participación de los diferentes actores educativos que trabajan en la formación de una ciudadanía democrática.

GLOSARIO

AGRUPACIÓN POLÍTICA:

Forma de asociación ciudadana que coadyuva al desarrollo de la vida democrática, de la cultura política, a la creación de una opinión pública mejor informada y es un medio para la participación en el análisis, discusión y resolución de los asuntos políticos de la ciudad.

(Art. 19 del Código Electoral)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL:

Órgano encargado de la función legislativa en el D. F., que se integra por 40 Diputados de mayoría relativa votados en igual número de distritos uninominales y 26 de representación proporcional votadas por el sistema de listas en una circunscripción. Sólo podrán participar en la elección, para integrar la Asamblea, los partidos políticos con registro nacional. Los diputados que la integren serán elegidos cada 3 años y por cada propietario se elegirá un suplente.

(Art. 9 Código Electoral del Distrito Federal y 36 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal)

CAMPAÑA ELECTORAL:

Para los efectos de este Código, es el conjunto de actividades llevadas a cabo por los Partidos Políticos, las coaliciones y los candidatos registrados para la obtención del voto. Se iniciarán a partir del día siguiente al de la sesión del registro de candidaturas para la elección respectiva, debiendo concluir tres días antes de celebrarse la jornada electoral.

(Art. 147 y 148 Código Electoral del Distrito Federal)

CASILLA ELECTORAL:

Lugar donde se recibe el día de la jornada electoral, la votación de los electores, conforme a las listas nominales. La legislación electoral local

Establece tres tipos:

Casilla básica, es aquella donde el número de electores inscritos en el listado nominal de una sección es de hasta 750 electores pero no menor a 50; electores.

Casilla contigua, se instala cuando el listado nominal de la sección es mayor a 750 electores y hasta 1500, pero si hubiera más de esta cantidad, se instalarán tantas casillas contiguas como fuera necesario, dividiéndose el listado nominal alfabéticamente.

Casilla especial, se instala para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentran fuera de su sección, pudiendo votar por Jefe de Gobierno y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el principio de representación proporcional.

(Art. 165 del Código Electoral)

CATÁLOGO DE ELECTORES:

Documento que contiene la información básica de los mexicanos mayores de 18 años, consistente en: apellido paterno, apellido materno y nombre completo; lugar y fecha de nacimiento; edad y sexo; domicilio actual y tiempo de residencia; ocupación y en su caso, el número y fecha del certificado de naturalización, adicionalmente contiene la Delegación; distrito electoral uninominal, la localidad y la sección electoral correspondiente al domicilio, así como la fecha en que se realizó la visita y el nombre y firma del entrevistador.

(Art. 107 del Código Electoral)

CENTRO DE VOTACIÓN:

Lugar designado por los Consejos Distritales, en donde se recibe la votación de los ciudadanos en los procesos de elección vecinal. En cada centro de votación se ubicarán las mesas receptoras de votación, a razón de una por hasta 750 ciudadanos registrados en el listado nominal.

(Art. 90, fracción IV de la Ley de Participación Ciudadana)

CÓMPUTO DISTRITAL:

Es la suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo correspondientes a un distrito electoral.

(Art. 208 Código Electoral del Distrito Federal)

CONSEJO DISTRITAL:

Órgano desconcentrado del Instituto Electoral del Distrito Federal, que tiene su sede en cada una de las cabeceras distritales y funciona durante el proceso electoral; actúa en forma colegiada, se encarga de tomar decisiones y ejecutar los programas tendientes al buen desarrollo de los asuntos electorales en el distrito electoral. Se integra por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; un Secretario y representantes de los Partidos Políticos, con derecho a voz únicamente.

(Art. 82 del Código Electoral)

CONSEJERO ELECTORAL:

Ciudadano cuya función es vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, para la organización,

desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad, guíen todas las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal. La legislación electoral local señala dos tipos:

Consejero Electoral del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, ciudadano nombrado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para un periodo de 7 años improrrogables.

Consejero Electoral Distrital, ciudadano nombrado por el Consejo General del Instituto para un periodo de 6 años improrrogables.

(Art. Art.56 y 82 del Código Electoral)

CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA:

Instrumento oficial que identifica a una persona como ciudadano permitiéndole ejercer su derecho al voto en los procesos electorales y de participación ciudadana. Contiene los datos de nombre, sexo, edad, año de registro, entidad federativa, delegación que corresponde al domicilio, distrito electoral, sección electoral, clave del registro electoral y clave del registro nacional de población. Además tiene un lugar para asentar la firma, huella digital y fotografía del elector; espacios para marcar año y elección de que se trate; firma impresa del Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal y cinta para lectura magnética.

(Art. 125 del Código Electoral)

DEMOCRACIA:

Régimen político caracterizado por la participación de los ciudadanos en la organización del poder público y en su ejercicio. Este sistema consagra los

principios de elección popular, separación o colaboración de poderes, pluralismo ideológico así como el respeto a los derechos individuales y a libertades políticas fundamentales dentro de las que se encuentran el voto universal, de asociación, de sistema de partidos y las elecciones libres que permiten a los ciudadanos elegir de forma pacífica a sus gobernantes.

DIRECCIONES EJECUTIVAS:

Órganos ejecutivos del Instituto Electoral del Distrito Federal cuyos trabajos son coordinados por el Secretario Ejecutivo, siendo estas la de Asociaciones Políticas, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral, de Administración y del Servicio Profesional Electoral, y del Registro de Electores del Distrito Federal.
(Art. 74 inciso g) y 75 al 80 del Código Electoral)

DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL LOCAL:

Es la delimitación geográfica en que se divide el territorio del Distrito Federal a fin de realizar las elecciones de Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa y de Jefes Delegacionales. El territorio del Distrito Federal se considera como una sola circunscripción para la elección de Jefe de Gobierno y Diputados de representación proporcional de la Asamblea Legislativa. El Distrito Federal se conforma por 40 Distritos Electorales uninominales.

(Art. 15 del Código Electoral)

ESCRUTADOR DE MESA DE CASILLA:

Ciudadano que tiene como funciones antes del inicio de la votación, contar las boletas electorales recibidas y el número de electores anotados en la lista nominal de electores; una vez clausurada la casilla, contar la cantidad de boletas depositadas en las urnas y realizar junto con el Presidente y Secretario ante los representantes de los Partidos Políticos el escrutinio y cómputo de los votos obtenidos en una elección por cada candidato o fórmula regional.

(Art.98 del Código Electoral)

FINANCIAMIENTO:

Son los recursos que los Partidos Políticos obtienen anualmente para financiar sus actividades permanentes. El financiamiento tiene dos rubros:

a) público, aquel que obtienen como parte de sus prerrogativas y se incorpora al presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal, encargándose este de ministrárselas mensualmente.

b) privado, es decir, aquellas aportaciones provenientes de sus militantes, de simpatizantes, por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, así como por el autofinanciamiento.

(Art. 32 Código Electoral del Distrito Federal)

FISCALIZACIÓN:

Conjunto de actividades que el Instituto Electoral del Distrito Federal a través de su Comisión de Fiscalización, realiza para analizar los informes del origen, destino y monto de los ingresos de las asociaciones políticas, así como su empleo y aplicación, que hayan obtenido por cualquier tipo de financiamiento. Los informes son de dos tipos: a) anuales, en los cuales se reportan todos los ingresos y gastos del año en cuestión, y b) de gastos de campaña, que tiene dos modalidades: gastos de campaña sujetos a topes y gastos de campaña que no están sujetos a topes.

(Art. 37 Código Electoral del Distrito Federal)

JEFE DELEGACIONAL:

Titular de cada una de las delegaciones políticas en que se divide el Distrito Federal. Electo mediante voto universal, libre, secreto y directo, cada tres años. Solamente los Partidos Políticos con registro nacional podrán registrar candidatos para contender por el cargo de Jefe Delegacional.

(Art. 10 y 15 Código Electoral del Distrito Federal y, 105 y 106 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal)

JEFE DE GOBIERNO:

Figura en la cual el ejercicio de las funciones del órgano ejecutivo en el D. F. y la administración pública de la entidad, se deposita en un solo individuo que se denomina Jefe de Gobierno del Distrito Federal, electo cada seis años, mediante el sistema de mayoría relativa y voto universal, libre, directo y secreto.

(Art. 8 Código Electoral del Distrito Federal y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal)

LEGALIDAD:

Principio que establece que todo acto y procedimiento de las autoridades electorales como lo son el Instituto Electoral del Distrito Federal y el Tribunal Electoral del Distrito Federal, deben encontrarse fundados y motivados conforme a derecho.

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Ordenamiento jurídico que tiene por objeto fomentar, promover, regular y establecer los instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana así como su relación con los órganos de gobierno de la Ciudad de México.

LISTADO NOMINAL:

Documento que contiene la relación de los nombres y las fotografías de los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, a quienes se ha expedido y entregado su credencial para votar con fotografía. El listado se agrupa en orden alfabético, por distrito y sección.

(Art. 105, inciso c) del Código Electoral)

LUGARES DE USO COMÚN:

Son aquellos espacios como bardas, bienes abandonados o mostrencos, mamparas, etc., que el Gobierno del Distrito Federal y particulares ponen a disposición del Instituto Electoral del Distrito Federal para que los Partidos Políticos puedan colocar su propaganda electoral durante sus campañas electorales. Dichos espacios serán distribuidos de manera equitativa entre los Partidos Políticos por parte de los Consejos Distritales bajo el procedimiento que al efecto establezca el Consejo General del Instituto.

(Art. 155 Código Electoral del Distrito Federal)

MARCO GEOGRAFICO ELECTORAL O CARTOGRAFIA ELECTORAL.

Espacio geográfico que determina el universo o número de electores que pueden votar para un determinado cargo de elección popular. Se construye a partir de la unidad básica denominada sección electoral. Así, el mapa de esta entidad, el de una delegación o el de un Distrito Electoral Local son la representación gráfica del marco geográfico.

MASCARILLA BRAILLE:

Instrumento implementado por el Instituto Electoral del Distrito Federal para facilitar el derecho al voto de los ciudadanos con discapacidad visual en las elecciones para Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales. Se elaboró en cartulina gruesa, en el cual aparecen impresos en el sistema braille de escritura y lectura para

ciegos, las siglas y nombres de los Partidos Políticos contendientes así como el tipo de elección en disputa. Cuenta también con unos cuadros recortados a través de los cuales el elector marca el partido de su preferencia.

OBSERVADORES ELECTORALES:

Ciudadanos que participan como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

(Art. 171 del Código Electoral)

PADRÓN ELECTORAL:

Instrumento en donde constan los nombres de los ciudadanos que han presentado por escrito, la solicitud de su inscripción en el Registro de Electores del Distrito Federal.

(Art. 105 del Código Electoral)

PLEBISCITO:

Instrumento de participación ciudadana mediante el cual se consulta a los electores para que se expresen acerca de la aprobación o rechazo previo a actos o decisiones del Jefe de Gobierno, que a su juicio trascienda en la vida pública del Distrito Federal. El Instituto Electoral del Distrito Federal realiza los trabajos de organización, desarrollo de la jornada y cómputo respectivo declarando el resultado del proceso plebiscitario.

(Art.13 de la Ley de Participación Ciudadana y 141 del Código Electoral)

PRESIDENTE DE MESA DE CASILLA:

Funcionario electoral con la máxima autoridad en la mesa de casilla, que preside los trabajos de la mesa, para el buen funcionamiento de la casilla el día de la jornada electoral.

(Art. 96 del Código Electoral)

PROCESO DE ELECCIÓN VECINAL:

Conjunto de actos ordenados por el Estatuto de Gobierno, el Código Electoral y la Ley de Participación Ciudadana, realizados por las autoridades electorales del Distrito Federal y los ciudadanos, tendientes a la renovación periódica cada tres años de los integrantes de los órganos de representación ciudadana denominados Comités Vecinales.

(Arts. 88 al 97 del Código Electoral)

PROCESO ELECTORAL:

Conjunto de actos ordenados por la Constitución, el Estatuto de Gobierno, el Código Electoral y demás leyes, que realizan las autoridades electorales, los Partidos Políticos y los ciudadanos para la renovación periódica del Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales. Inicia con la instalación del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y concluye con la resolución del último recurso por parte del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

(Art. 134 del Código Electoral)

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Conjunto de actos ordenados por el Estatuto de Gobierno, el Código Electoral y la Ley de Participación Ciudadana, realizados por los órganos de gobierno del Distrito Federal, las autoridades electorales del Distrito Federal y los ciudadanos; por medio de los cuales los ciudadanos de forma

individual o colectiva participan en la aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas, denuncias y recepción de información en asuntos de interés general a través de los instrumentos de participación ciudadana. El Instituto Electoral del Distrito Federal desarrolla los trabajos de organización, de la jornada y cómputo respectivo de los procesos de referéndum, plebiscito y de elección vecinal. La etapa de preparación del proceso de participación ciudadana inicia con la convocatoria respectiva y concluye con la jornada electoral.

(Art. 141 del Código Electoral y arts. 3, 5 fracción III, 13 al 35 y 85 al 97 de la Ley de Participación Ciudadana)

RECURSO DE REVISIÓN:

Podrá ser interpuesto el Recurso de Revisión, en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales del Instituto, en los siguientes términos:

- a) Por los ciudadanos cuando hagan valer presuntas violaciones a sus derechos de votar o ser votado en las elecciones populares o de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos o de afiliarse libre e individualmente a las asociaciones políticas;
- b) Los ciudadanos interpondrán el recurso en términos del inciso anterior, cuando sean incluidos o excluidos indebidamente de la lista nominal, deberá ser interpuesto durante los períodos de exhibición de las listas nominales y hasta cuatro días después; por la falta de expedición de credencial para votar con fotografía dentro de los cuatro días siguientes a que venza el plazo establecido en el artículo 127 de éste Código;

En estos supuestos, las autoridades responsables les proporcionarán orientación y pondrán a su disposición los formatos que sean necesarios para la presentación de la demanda respectiva.

- c) Los Partidos Políticos o coaliciones por violaciones a las normas electorales o cuando hagan valer presuntas violaciones a sus derechos.

d) Por los ciudadanos o representantes acreditados en los procesos de participación ciudadana por violaciones a las normas electorales o de participación ciudadana.

El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal será competente para resolver los Recursos de Revisión que se interpongan en los términos del presente Código.

(Art. 241 Y 244 Código Electoral del Distrito Federal)

SECCIÓN ELECTORAL:

Fracción territorial de los Distritos Electorales para la inscripción de los ciudadanos en el Catálogo General de Electores, Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. Cada sección tiene como mínimo 50 electores y como máximo 1500, se constituye dentro de los límites de las colonias y la manzana es la base geográfica de la sección.

(Art. 17 del Código Electoral)

SECRETARIO DE MESA DE CASILLA:

Funcionario electoral que da legalidad a los actos realizados en la mesa de casilla. Elabora las actas correspondientes para hacer constar el número de boletas recibidas de cada una de las elecciones y el número de electores anotados en la lista nominal; además comprueba que el nombre del elector figure en la lista nominal, marca en el apartado correspondiente la leyenda "votó", recibe los escritos de incidentes y protesta que presentan los representantes de los Partidos Políticos acreditados para la mesa, inutiliza al término de la votación las boletas sobrantes y anota el resultado del escrutinio y cómputo correspondiente.

(Art. 97 del Código Electoral)

VOTACIÓN EFECTIVA:

Es aquella que resulta de deducir de la votación total emitida, los votos a favor de los Partidos Políticos que no hayan obtenido el 2 % y los votos nulos, depositados en las urnas. Este concepto se toma en cuenta para la asignación de los Diputados de representación proporcional.
(Art. 12, inciso b) del Código Electoral)

VOTACIÓN TOTAL EMITIDA:

Es la suma de todos los votos depositados en las urnas de la circunscripción que se hayan instalado el día de la jornada electoral. Este concepto se toma en cuenta para la asignación de los Diputados de representación proporcional.
(Art. 12, inciso a) del Código Electoral)

BIBLIOGRAFIA:

1. **ALVAREZ**, Acevez Ramón. EL KAIZEN EN EL PROCESO DE CAPACITACION. ED Iberoamericano S. A de C. V, México 2001
2. **BALTIER**, Ruth. Administración escolar. ED Ateneo, México 1998.
3. **BELLO**, B, Maria de Carmen. EL ROL DEL ADMINISTRADOR EN EL CONTEXTO ACTUAL. ED UAM, México, 1998.
4. **COVARRUVIAS**, villa Francisco. EL PROBLEMA DEL OBJETO DE ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA. ED trillas, México 1998.
5. **DAVID**, José. JUEGOS CREATIVOS PARA LA VIDA MODERNA. ED Lumen-humanitas, Argentina 1997.
6. **DESSLER**, Gary. ADMINISTRACION DE PERSONAL. ED Prentice - Hill. Hispanoamericana S. A, México 1996.
7. **FILHO**, Lourenco. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION ESCOLAR. ED Kapelusz, Buenos Aires 1992.
8. **GOMEZ**, Aquino José. RECURSOS HUMANOS, SU ADMINISTRACION EN LAS ORGANIZACIONES. ED Ecasa 1992.
9. **GONZALEZ**, G. Marcos. ADMINISTRACION ESCOLAR. ED Castillo, México, 2002.
10. **KEINTH**, Davis. COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO, COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. ED Mc Graw Hill, México 1996.

11. **KOONTZ**, Harold. ELEMENTOS DE ADMINISTRACION. ED Mc Graw Hill. México 1998.
12. **LOPEZ**, Cabello Alfonso. COMO DIRIGIR GRUPOS CON EFICACIA. ED CCS, Madrid, 1999.
13. **MENDOZA** Núñez, Alejandro, Manual Para Determinar Las Necesidades De capacitación Y Desarrollo. ED trillas. México. 2002.
14. **REYES**, Ponce Agustín. ADMINISTRACION MODERNA. ED Limusa, México 1994.
15. **RODRIGUEZ** Estrada, Mauro, FORMACIÓN DE INSTRUCTORES. ED MC Graw Hill, México, 2000.
16. **RODRIGUEZ**, Valencia Joaquín .ADMINISTRACION. 2ed. ED Ecasa, México 1993.
17. **SANTILLAN**, Fernández José. ANALISIS Y PERSPECTIVAS DE LA REFORMA POLITICA DEL DISTRITO FEDERAL. ED IEDF. México 2001.
18. **SILVINO**, José. DINAMICA DE GRUPO. 4 ed. ED Salterrac, Brasil 1988.
19. **UVALLE**, Berrones Ricardo. PERFIL Y ORIENTACION DEL LICENCIADO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA. ED Fondo de Cultura Económica, México 1985.

LEGISLACION:

20. CODIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. ED IEDF, México 2000.

21. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Secretaría de gobernación 1997.

22. ESTATUTO DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL IEDF. ED IEDF, MEXICO 1999.

23.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. ED, Secretaría del Trabajo Y Previsión Social. México1996.

24.-LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL. ED IEDF, México 2002.