



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PRIMER CENSO AGROPECUARIO DEL ESTADO PLURINACIONAL

Guía del personal CAPACITADOR



2013

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	3
1. Objetivos	3
2. Metodología	3
3. La capacitación	7
4. El (la) capacitador(a)	8
5. Recursos pedagógicos	11
6. Formularios de Seguimiento al Proceso de Capacitación.....	15

INTRODUCCIÓN

La presente guía está dirigida al personal capacitador del Censo Agropecuario. Tiene como propósito fortalecer el desempeño de los(as) capacitadores(as), brinda herramientas conceptuales y metodológicas requeridas para el desarrollo óptimo de los cursos de capacitación. Esta guía ofrece, de manera particular, garantizar la calidad de la internalización de los contenidos y la correcta aplicación práctica. Está desarrollada a partir de la reflexión respecto de la capacitación, entendiéndola básicamente como un medio orientada a asegurar capacidades en las personas para el correcto manejo y llenado de los instrumentos censales.

En suma, esta guía es un recurso de orientación, apoyo y ayuda destinada al óptimo desarrollo de los eventos de capacitación.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

- Brindar al personal capacitador del Censo Agropecuario herramientas conceptuales y metodológicas con la finalidad de optimizar los procesos de capacitación, asegurar la correcta aplicación de los instrumentos censales y la obtención del dato censal.

1.2. Objetivos Específicos

- Ampliar el conocimiento y aplicación del método y la técnica didáctica a utilizarse en los eventos de capacitación.
- Fortalecer el desempeño de los(as) capacitadores(as) a través de la comprensión y práctica pedagógica presentes en los procesos de capacitación.
- Coadyuvar en la calidad del dato tomado en cuanto a validez y confiabilidad del mismo.
- Entender los procesos de capacitación como la secuencia de actividad encaminadas a la construcción conjunta del conocimiento, el desarrollo de habilidades y la formación de actitudes.
- Mejorar la eficiencia de la labor del personal capacitador para la realización de las actividades de capacitación.

2. METODOLOGÍA

La capacitación como proceso de enseñanza y aprendizaje plantea sus propios objetivos, métodos y técnicas didácticas determinados en función de los objetivos y resultados a alcanzar en el operativo censal.

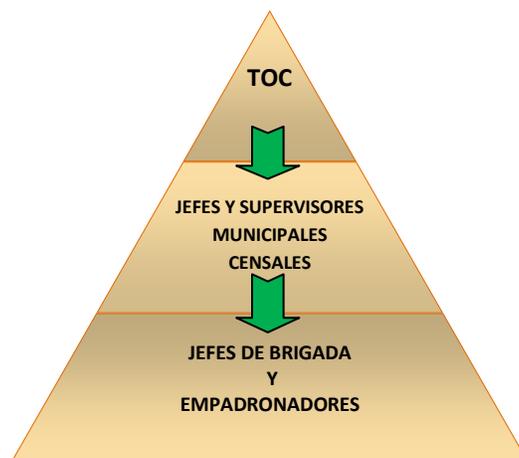
2.1. Método de capacitación

El método se constituye en el camino o procedimiento orientado a lograr el buen manejo de instrumentos de recolección de datos, lo que se traduce en un buen dato tomado. El método guarda un orden, entendido como línea directiva, una lógica o una estructura.

El método utilizado en la capacitación del personal operativo es el denominado “**en cascada**”. Éste utiliza una técnica presencial de enseñanza y aprendizaje, donde el capacitador capacita a un grupo de capacitandos, los cuales posteriormente asumirán el rol de capacitadores de nuevos grupos. La importancia del método en cascada radica en que permite llegar a una gran cantidad de personas, logrando de esta manera un aumento progresivo del personal capacitado.

En el censo agropecuario el proceso de capacitación sigue el siguiente orden:

GRAFICO 1: Capacitación en cascada



El gráfico indica que los Técnicos Departamentales de Operativos de Campo - TOC, capacitarán a Jefes(as) y Supervisores(as) Municipales Censales y éstos a su vez capacitarán a Jefes(as) de Brigada y a Empadronadores.

El personal capacitador capacitará de manera integral en el manejo cartográfico, desempeño en campo, configuración y manejo del GPS, los instrumentos de recolección de datos (Boleta Censal de la Unidad de Producción Agropecuaria, Boleta Censal de la Comunidad y Hojas de Control), a través de los Manuales del Jefe(a) y Supervisor(a) de Municipio Censal y Jefe(a) de Brigada y Empadronadores.

2.2. Técnica de capacitación

Se utilizará la modalidad de capacitación basada en la *lectura comentada*, que consiste en introducir al capacitando en forma teórica y práctica en el manejo y llenado de los instrumentos censales, evitando la distorsión o pérdida de las instrucciones que es característica de los procesos “en cascada”.

La orientación metodológica adoptada ayudará a trabajar los contenidos de manera que promueva el desarrollo de las dimensiones del SABER (Cognoscitiva), HACER (Procedimental) y SER (Actitudinal) en el capacitando, para que pueda desarrollar sus tareas de manera eficiente.

PROCEDIMIENTO

El desarrollo de la técnica adoptada comprende los siguientes momentos:

1. LECTURA AUDITIVA



Consiste en la lectura, párrafo por párrafo, y explicación del texto leído por parte de el(la) capacitador(a) (lectura centralizada principalmente en el(la) capacitador(a)). Durante la lectura, los capacitandos internalizan el contenido a través de la comprensión auditiva del texto leído.

2. EXPLICACIÓN EJEMPLIFICADA

Finalizada la lectura, el(la) capacitador(a) realiza la explicación del texto leído a fin de reforzar la comprensión y permitir la participación de los capacitandos. El capacitador utiliza apoyos visuales como recurso adicional.



Durante o al finalizar la lectura se formulan preguntas a los participantes para mantener un alto nivel de atención, ampliar, ratificar o rectificar la interpretación del texto leído y evaluar el aprovechamiento de los capacitandos.

3. EJERCICIOS PRÁCTICOS

Este momento comprende la realización de ejercicios prácticos del llenado y manejo de boletas censales, hojas de control, formularios de lectura de GPS, entre otros.



La capacitación prioriza la realización de ejercicios prácticos con las boletas censales. En esta práctica es posible que se encuentren dudas, las cuales una vez expresadas serán aclaradas por el(la) capacitador(a). De esta manera los participantes fortalecerán más sus conocimientos y habilidades.

Este momento se sustenta en dos principios:

- APRENDER HACIENDO

El(la) capacitador(a) hará activa la experiencia del aprendizaje proponiendo la ejecución práctica de una operación (Ej. El llenado de las boletas censales, dibujo del croquis, etc.). De esta forma se facilitará la internalización del ejercicio u operación que se está haciendo.

- LEY DE EJERCICIO (repetición)

La eficacia de aprendizaje es fijada por la mayor cantidad de repetición incluida en el proceso de capacitación. Para lo cual, el(la) capacitador(a) debe repetir los puntos importantes del tema a intervalos razonables.

4. REVISIÓN, CORRECCIÓN Y COMPLEMENTACIONES

Este momento comprende la revisión y corrección de los ejercicios realizados por los capacitandos. El(la) capacitador(a) hará las aclaraciones y complementaciones necesarias según los requerimientos constatados en la revisión.



5. ENTREVISTA SIMULADA

Al terminar la capacitación de una boleta censal, los capacitandos practicarán el llenado de la misma a través de la Entrevista Simulada. Ésta consiste en disponer a los participantes de a pares, de manera que en primera instancia uno interviene como Empadronador y el otro simulará ser el Informante.

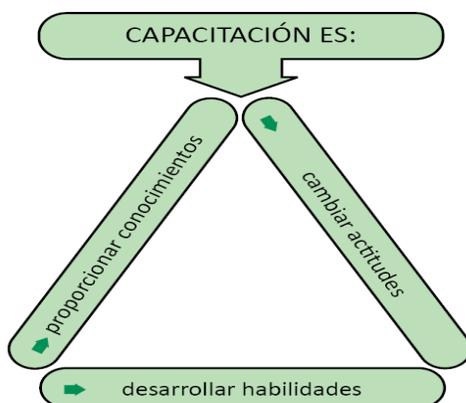


Se parte del supuesto de que ambos participantes residen en el municipio y de alguna forma están vinculados a la producción agropecuaria del lugar. En segunda instancia se invierten los roles. El(la) capacitador(a) tendrá la mayor intervención posible, con el fin de detectar y aclarar dudas y perfeccionar la aplicación práctica de las definiciones y los conceptos presentados.

3. LA CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso por el cual se adquieren, actualizan y desarrollan un conjunto de capacidades que incorporan conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas (también denominadas competencias) que las personas manifiestan a través de sus desempeños y que les posibilitan enfrentar de manera efectiva y autónoma diferentes situaciones - problemas o desafíos que se les presentan en la vida cotidiana o en alguna actividad laboral.

Dicho de otra manera, la capacitación es un medio para el logro de competencias expresadas en tres dimensiones: Cognoscitiva (saber), procedimental - habilidades (hacer) y actitudinal (ser).



El desarrollo de estas competencias implican el accionar de diversos procesos que toman como base los conocimientos previos de los capacitandos, la nueva información, la reflexión acerca de la información o experiencia y la aplicación. Es un proceso que implica un diálogo entre capacitador(a) y capacitando.

4. EL(LA) CAPACITADOR(A)

Elementos que hacen al buen capacitador



Al buen capacitador, se lo reconoce por su capacidad de escuchar, de oír, de hacer que los capacitandos hablen, se suelten y digan lo que piensan.

Un buen capacitador es el que se preocupa por los demás, no sólo por saber sus necesidades e inquietudes, sino por aprender de ellos. No hay proceso de capacitación en el que los capacitandos partan de cero en sus conocimientos respecto a determinado tema. Por más pequeño, fragmentado o distorsionado siempre existe un grado de conocimiento o experiencia (conocimientos previos).

El buen capacitador desde un primer momento debe dejar claro que los capacitandos tienen muchos conocimientos valiosos que los deben manifestar. Los capacitandos deben sentir que no vienen sólo a escuchar o a aprender, sino también a enseñar, a explicar lo que saben, que la capacitación es un espacio donde se valora sus conocimientos, experiencias y potencialidades. Promover la autoestima de los capacitandos es fundamental para el desarrollo del proceso de capacitación.

El buen capacitador desde un primer momento debe dejar claro que los capacitandos tienen muchos conocimientos valiosos que los deben manifestar. Los capacitandos deben sentir que no vienen sólo a escuchar o a aprender, sino también a enseñar, a explicar lo que saben, que la capacitación es un espacio donde se valora sus conocimientos, experiencias y potencialidades. Promover la autoestima de los capacitandos es fundamental para el desarrollo del proceso de capacitación.

Por ello, el(la) capacitador(a) debe buscar que esos conocimientos, denominados previos, por un lado se expresen, se hagan manifiestos, y por otro lado debe tomar los mismos como base en los procesos de construcción de nuevos conocimientos, proporcionando nueva información, generando la reflexión acerca de esa información y la aplicación o puesta en práctica de los conocimientos a nuevas situaciones significativas y contextualizadas.

Aspectos pedagógicos que un(a) capacitador(a) debe tomar en cuenta:

4.1. Dominio de la materia

El dominio profundo del tema a enseñar es el punto más importante de la capacitación.

El personal capacitador debe:

- Conocer adecuadamente los objetivos del Censo.
- Conocer el contenido de las boletas censales, los manuales y hojas de control.
- Preparar los materiales de apoyo.
- Prever el ambiente de capacitación.
- Conocer los ejemplos y ejercicios.
- Estimar el uso del tiempo.

4.2. Conocimiento del grupo

Al capacitador siempre se le presentaran dentro del mismo grupo varios tipos de participantes. Para sacar ventaja de sus posibilidades en bien del curso el capacitador debe conocer algunos tipos de participantes, sus conductas habituales y la forma más apropiada cómo debe tratarlos. Ejemplos.

El participante introvertido: Es el que hace todo lo posible por pasar desapercibido, evita participar.

Cómo proceder: Se debe buscar momentos propicios para pedirle que participe con ejemplos o experiencias, evitando ponerlo en vergüenza.

El participante sabio o experto: Aparenta saber todo sobre el tema y saber más que el capacitador.

Cómo proceder: Reconocer si efectivamente tiene bastante conocimiento sobre el tema y aprovechar los conocimientos que tiene como un recurso, para profundizar y ejemplificar, en beneficio del grupo. Si sólo aparenta se debe controlar el tiempo de sus intervenciones

El participante dormido: Puede ser por agotamiento o bien porque el tema le resulta aburrido.

Cómo proceder. Acercarse a él al mismo tiempo que se eleva la voz. Si el comportamiento es generalizado en el grupo, es recomendable realizar una dinámica.

El participante con objeciones: Generalmente reacciona ante alguno o algunos puntos aislados tocados. Muchas veces la reacción tiene que ver con inconvenientes que se prevén, dudas, o confusión. **Cómo proceder:** Tomar la reacción como una invitación a profundizar en el tema y a mejorar la comunicación.

4.3. Imagen personal

La imagen que proyecta un(a) capacitador(a) depende de su estado de ánimo, su preparación, y se complementa con el atuendo o la vestimenta elegida. Sin duda alguna los participantes recibirán una imagen en su conjunto. Por esa razón, los capacitadores que todavía no ha desarrollado un estilo propio, deben practicar su presentación y procurar que su postura y movimientos sean naturales y refuercen la comunicación.

La primera impresión y las primeras frases a pronunciar son muy importantes. Es recomendable establecer una buena sintonía con el grupo a capacitarse, contar una anécdota, compartir una experiencia común.

La presentación debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- Estado de ánimo y autocontrol
- Actitud positiva y motivadora
- Energía y dinamismo
- Repetición de puntos clave
- Vocabulario
- Voz
- Ademanos y gestos
- Contacto visual

4.4. La Ley del ejercicio (Repetición)

Esta ley enuncia que aquellas cosas que más se repiten se recuerdan mejor pues la memoria humana no es infalible. El(la) capacitador(a) debe repetir los puntos importantes del tema a intervalos razonables y asegurar su incorporación y retención proporcionando al capacitando un número de oportunidades para la puesta en práctica. Por ello, es importante que el(la) capacitador(a) previamente identifique los puntos que enfatizará, así como los medios de apoyo que usará para el efecto.

4.5. Principio de la Ley del desuso.

Contrario a la Ley del ejercicio, una habilidad no practicada o un conocimiento no usado a la larga se pierde u olvida. Por ello, el capacitador debe tener presente el valor de la repetición o repaso para

reforzar el nuevo conocimiento o habilidad obtenidos. Asimismo, este principio debe llevar a que los capacitandos repasen y ejerciten aquellos conocimientos y habilidades adquiridos en las capacitaciones.

PRESENTACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

A continuación algunos punteos para la organización de los cursos:

- Al iniciar un curso de capacitación, el personal capacitador deberá presentarse, dar la bienvenida, e indicar sus expectativas respecto a los resultados de la capacitación. Debe delimitar actitudes, comportamientos y responsabilidades de los participantes. Deberá también indicar los aspectos administrativos.
- Indicará la duración del curso y los horarios a cumplirse.
- Advertirá a los participantes que los seleccionados para los cargos a los que se postulan, responderán a su esfuerzo y desempeño en aula, aspectos que serán evaluados oportunamente.
- Llamará la atención sobre la importancia de seguir estrictamente las normas establecidas, mantener una rigurosa puntualidad y participar activamente de las actividades del curso.

5. RECURSOS PEDAGÓGICOS

5.1. Material para capacitación

Son el referente objetivo de todos los contenidos conceptuales y procedimentales que deben conocer y aplicar los capacitadores y capacitandos.

Para la realización de las capacitaciones en los niveles establecidos, el material de capacitación será dispuesto para capacitadores y capacitandos. El cálculo de las cantidades requeridas la realizará el área de capacitación para cada departamento y tomando como base la estructura del personal censal requerido en cada nivel y proporcionado por el área de operativos de campo.

- *Material para capacitandos.*

Comprenderá:

- ✓ Boleta del productor. Tres ejemplares por participante: la primera para uso en aula durante el desarrollo de los contenidos temáticos. La segunda para la realización de ejercicios prácticos de aprehensión y afianzamiento y de uso después de cada día de capacitación. La tercera para la realización en aula del ejercicio de pares.
- ✓ Boleta comunal. Tres ejemplares por cada participante y con las mismas características de uso de la boleta del productor.
- ✓ Manual (dependiendo del nivel de capacitación) del Jefe y Supervisor municipal, del jefe de brigada y empadronadores.

- ✓ Manual del GPS.
 - ✓ Hoja de Control del Jefe/a de Departamento (Coordinador) Censal FC-01
 - ✓ Hoja de Control del Jefe/a de Municipio Censal FC-02,
 - ✓ Hoja de Control del Jefe/a de Brigada FC-03,
 - ✓ Hoja de Control del Empadronador/a FC-04,
 - ✓ Listado de Productores/as por Comunidad FC-05,
 - ✓ Hoja de Control de Avance Semanal Brigadas FC-06,
 - ✓ Hoja de Dibujo de Parcelas de la UPA FC-07,
 - ✓ Tabla de Códigos de Unidades de medida FC-08,
 - ✓ FC-08, Hoja de Lectura de GPS FC-09,
 - ✓ Hoja de Símbolos Cartográficos FC-10.
 - ✓ Guía del Personal Capacitador.
 - ✓ Cuaderno de 50 hojas,
 - ✓ Bolígrafo azul,
 - ✓ Lápiz negro,
 - ✓ Lápiz bicolor (azul-rojo para la realización de ejercicios de cartografía),
 - ✓ Borrador,
 - ✓ Tajador.
 - ✓ Agenda de capacitación.
- *Material para capacitadores.*
- Comprenderá:
- ✓ Trípode para banners (2 por cada juego de banners).
 - ✓ Juego de Banners (25 láminas).
 - ✓ Banner blanco (sirve de pizarra si no hubiera una en el ambiente de capacitación)
 - ✓ Marcadores de agua (azul, rojo, negro para la realización de ejercicios de cartografía y llenado de boletas censales reproducidas en formato láminas para banners).
 - ✓ Borrador de pizarra.
 - ✓ Formulario de Recepción de Material para Capacitación CAP-F01,
 - ✓ Formulario de entrega de Material a Capacitandos CAP-F02,
 - ✓ Registro de Asistencia CAP-F03,
 - ✓ Formulario de Evaluación escrita a Jefe/a y Supervisor/a de municipio censal CAP-F04,
 - ✓ Formulario de Evaluación escrita a Jefe/a de Brigada y Empadronadores/as CAP-F05,
 - ✓ Formulario PLANTILLA de RESPUESTAS de Evaluación Escrita a Jefe/a de Brigada y Empadronadores/as CAP-F05 - B
 - ✓ Formulario de Evaluación y Calificación Final CAP-F06
 - ✓ Formulario de Evaluación de Satisfacción del Evento de Capacitación CAP-F07 (incluye instructivo de evaluación)
 - ✓ Equipos de GPS.
 - ✓ Pilas doble AA para GPS (2 por c/equipo).
 - ✓ Agenda de capacitación.

5.2. Espacios de aprendizaje

Es indispensable que el(la) capacitador(a) preste especial atención al salón, ya que constituirá el principal espacio para el desarrollo de las sesiones de capacitación. Por ello, debe preverse contar con el siguiente equipamiento:

- Mesa y silla para el instructor.
- Mesa para los participantes con sus respectivas sillas.
- Pizarra.

Asimismo, en el entendido de que la participación activa normalmente conduce a un aprendizaje más efectivo, será importante gestionar ambientes que reúnan las condiciones mínimas para el buen desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza (iluminación, ventilación, espacio para la organización de los participantes, etc.). Una manera de comprometer al capacitando activamente en el proceso de aprendizaje, haciendo que practique aquellas actividades que se espera él aprenda, es brindándole ambientes adecuados para el efecto. Existe una relación directa entre Ambiente de aprendizaje - Diseño del salón - Objetivo a alcanzar en las capacitaciones.

5.3. Equipo didáctico

Pizarra

Es un material de uso colectivo para presentar o registrar información de uso momentáneo, útil para usarse en grupos no mayores a 35 personas, ya que para mayor número de personas es difícil la visualización. Las ventajas de su uso radican en captar la atención y despertar el interés del grupo, asociado a la expresión verbal. Asimismo, permite demostrar y estructurar gráficamente cualquier tema, además de facilitar la intervención activa de los capacitandos.

Rotafolio

Consiste en una serie de hojas grandes de papel que pueden voltearse una a la vez para presentar conceptos a través de imágenes y/o textos que se complementan entre sí. Es un material idóneo para el estudio en grupo (no mayor a 40 participantes).

Las ventajas de su uso radican en captar la atención visual y despertar el interés del grupo, asociado a la expresión verbal. Asimismo, permite destacar aspectos importantes de un tema por periodos largos de tiempo, útil para consultas posteriores, así como para realizar síntesis o evaluaciones a partir de la observación del material.

5.4. Ámbitos de la capacitación

En correspondencia con la estructura censal y el método de capacitación en cascada, se realizarán tres capacitaciones bajo características particulares, a saber:

CAPACITACIÓN I. Correspondiente al nivel I de la estructura censal, comprenderá la capacitación a nivel nacional, del personal de Operativo de Campo, quienes según la "Organización Operativa del Censo Agropecuario (CA)", además de desarrollar actividades propias de operaciones en campo, conformarán el Equipo del Personal Capacitador. Esta capacitación irá dirigida a Jefes de Departamento Censal, Responsables de Operaciones de Campo, Técnicos Operativos de Campo, Consultores del Censo Agropecuario y Técnicos Departamentales de línea del Instituto Nacional de Estadística (INE). Esta capacitación se desarrollará bajo Modalidad Centralizada.

CAPACITACIÓN II. Correspondiente al nivel II de la estructura censal, comprenderá la capacitación, a nivel departamental, a postulantes a Jefes y Supervisores de Municipio Censal. El equipo capacitador estará conformado por los Responsables de Operaciones de Campo y Técnicos Operativos de Campo, apoyados por Consultores del Censo Agropecuario y Técnicos Departamentales de línea del Instituto Nacional de Estadística (INE), todos capacitados en el nivel I. Esta capacitación se desarrollará en las Ciudades Capitales de los 9 departamentos del país. La modalidad también será centralizada.

CAPACITACIÓN III. Correspondiente al nivel III de la estructura censal, comprenderá la capacitación, a nivel municipal, a postulantes a Jefes de Brigada y Empadronadores. El equipo capacitador estará conformado por los Jefes y Supervisores de Municipio Censal, capacitados en el nivel II. Esta capacitación se realizará en Cabeceras de Municipio.

En los tres niveles de capacitación se considerará un porcentaje adicional de personas a capacitar, para que exista un contingente de reserva en caso de presentarse bajas durante la realización de las capacitaciones.

- Reclutamiento

En el marco de la Estructura Censal, el reclutamiento se realizará de arriba hacia abajo a cargo del Área de Operativos de Campo.

En este sentido:

- Área de Operativos de Campo recluta Responsables y Técnicos Operativos de Campo;
- Técnicos Operativos de Campo reclutan Jefes y Supervisores de Municipio Censal;
- Jefes y Supervisores de Municipio Censal, reclutan a Jefes de Brigada y Empadronadores.

Para el reclutamiento del personal censal, se tomará en cuenta a personas calificadas e idóneas que pertenezcan o hayan pertenecido a centros de formación ligados al ámbito agropecuario y forestal.

- Duración de los cursos de capacitación

Las **Capacitaciones I, II y III** tendrán una duración de cinco días respectivamente, tiempo previsto para el desarrollo de los contenidos temáticos, aclaración de dudas, evaluaciones y la realización de ejercicios prácticos, principalmente. No obstante, la capacitación del último nivel considerará la realización de un día de reforzamiento a la capacitación, con la finalidad de mejorar la aprehensión y afianzamiento de conocimientos y habilidades en los capacitandos, consecuentemente optimizar la toma del dato durante el operativo censal.

- Horario

El horario en el cual se desarrollará el curso será de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 18:30 horas, considerando espacios de refrigerio de media hora en la mañana y tarde.

- Asistencia y puntualidad

En el tiempo de duración de las capacitaciones, la asistencia y permanencia en el aula será obligatoria, debiendo cada participante firmar en las planillas de control de asistencia dispuesto para el efecto.

- Evaluación

El nivel de asimilación de conocimientos y el desarrollo de habilidades y actitudes será evaluado diariamente por los capacitadores. Para la obtención del promedio final se ponderará los puntajes alcanzados en cada uno de los indicadores de evaluación considerados para el efecto, a saber:

- Asistencia y puntualidad
- Participación
- Realización de ejercicios prácticos
- Evaluación escrita

En cada nivel de capacitación, el personal capacitador dispondrá oportunamente de los instrumentos de evaluación y calificación, generados y facilitados por el área de capacitación.

6. FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Con el propósito de optimizar la calidad del proceso de capacitación en sus diferentes momentos, se ha contemplado la aplicación de siete formularios de administración de un curso y seguimiento con criterios de evaluación comunes para todo el proceso censal.

Estos formularios serán utilizados por el personal que participará en el operativo de campo del Censo Agropecuario, de acuerdo con la siguiente guía que describe su uso por tipo de formulario y objetivo del instrumento.

La numeración de los formularios corresponde al orden de su aplicación.

CUADRO GUÍA DE APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO

Formulario	Objetivo del instrumento	Cómo se llena	Cuándo	Quién utiliza	Quién centraliza el instrumento
CAP -F01 Recepción de material para la capacitación	Describir la cantidad y tipo de materiales de capacitación recibidos por la persona Responsable del Equipo de Capacitación.	En la columna de NOMBRE, se llenan las casillas de acuerdo al personal que corresponde. Debe iniciarse por el Coordinador Censal, quién será el responsable de recepcionar y registrar todo el material y a través del Responsable de Operaciones de Campo, distribuir al número de Capacitadores que tiene. Finalmente traza una línea transversal que anula las filas que no fueron usadas.	Al iniciar el curso	Coordinador Censal	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.
CAP – F02 Entrega de Material a Capacitandos	Describir la cantidad y tipo de materiales de capacitación para su distribución al personal <u>capacitando</u> .	Se registra la firma de las personas que recibieron el material de capacitación.	Al iniciar el curso	Responsable del Equipo de Capacitación	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.
CAP – F03 Registro de Asistencia	Controlar la asistencia de los capacitandos.	En las casillas de asistencia se registra la firma de los capacitandos.	El registro es diario hasta la conclusión del curso de capacitación	Personal de capacitación designado para realizar esta tarea.	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.

Formulario	Objetivo del instrumento	Cómo se llena	Cuándo	Quién utiliza	Quién centraliza el instrumento
CAP -F04 Evaluación Escrita a Jefe(a) y Supervisor(a) de Municipio Censal	Evaluar los conocimientos de los postulantes y calificar su aprovechamiento.	Se distribuye el formulario a los postulantes y se responde con un SI o NO, de acuerdo con los conocimientos adquiridos en el curso.	Se aplica al finalizar el curso de capacitación.	La persona Responsable del Equipo de Capacitación, realiza la calificación y traspasa el puntaje final de cada postulante al Formulario CAP – F06 de Registro de Evaluación y Calificación Final.	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.
CAP -F05 Evaluación escrita a Jefe(a) de Brigada y Empadronadores(as)	Evaluar los conocimientos de los postulantes y calificar su aprovechamiento	Se distribuye el formulario a los postulantes y se responde con SI o NO, de acuerdo con los conocimientos adquiridos en el curso.	Se aplica al finalizar el curso de capacitación.	La persona Responsable del Equipo de Capacitación, realiza la calificación y traspasa el puntaje final de cada postulante al Formulario CAP – F06 de Registro de Evaluación y Calificación Final.	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.
CAP -F06 Registro de Evaluación y Calificación Final	Dar a conocer al personal postulante, que será evaluado progresivamente, y concentrar todas sus calificaciones, para determinar su puntaje final.	Llenar las casillas con los criterios de evaluación definidos, para cada postulante.	Las casillas para la calificación de ejercicios y evaluación escrita se llenan una vez cumplida cada actividad.	Este instrumento es llenado por la persona Responsable del Equipo de Capacitación.	Una vez cumplida su función el formulario es derivado al Responsable de Operaciones de Campo del INE Departamental.
CAP-F07 Evaluación de Satisfacción del Evento de Capacitación	Evaluar el desempeño del personal Capacitador en el desarrollo de una instrucción. (incluye un instructivo).	Por medio de observación directa y llenado las casillas pre-calificadas, para luego promediar resultados.	En el 1er. o 2do. día de capacitación, para reforzar aciertos y corregir errores antes de que éstos últimos se vuelvan recurrentes.	Personal Evaluador Ex-capacitador.	Oficina Censal Departamental transcribe resultados por identificación del personal capacitador y envía a la Of. Central de Capacitación del Censo.

SI APLICA ESTE INSTRUMENTO, TAL CUAL ESPECIFICA, USTED CONSIDÉRESE UN/A BUEN/A CAPACITADOR/A