



Unidos construimos futuro



MANUAL DE LA/EL

I NSTRUCTORA/OR

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística (INE), conforme a sus competencias establecidas en el párrafo I, numeral 16, del artículo 298 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 7 de la Ley N.o 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene entre sus atribuciones el producir estadísticas oficiales, generando la información del Censo de Población y Vivienda (CPV). Así también, en cumplimiento de los Decretos Supremos N.o 4546 y N.o 4824, viene trabajando en las actividades censales para la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024 (Censo 2024).

La capacitación se constituye en uno de los pilares fundamentales para garantizar un censo de calidad, en ese sentido, es importante que las/os instructoras/es cuenten con los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias que les permita seguir el modelo cascada para capacitar a agentes censales, conforme las actividades a realizar en la jornada censal.

El contenido del presente Manual de la/el instructora/or es una herramienta pedagógica importante que brinda orientaciones metodológicas necesarias para que pueda desempeñarse en su rol, de forma eficiente y eficaz, de manera que, a partir de la capacitación se pueda contribuir con el desarrollo del Censo 2024.

ÍNDICE

METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN CENSAL	
1. Conceptos	1
2. Elementos de la capacitación	3
2.1. Actores que intervienen en el proceso de capacitación	3
2.2. Evaluación de la capacitación	3
2.3. Materiales didácticos para la capacitación	4
3. Momentos metodológicos del proceso de capacitación	7
3.1. Particularidades de la capacitación en el espacio geográfico disperso	7
4. Pautas para una capacitación efectiva	9
4.1. Obtener datos del entorno	9
4.2. Organización de ambientes	10
4.3. Lenguaje verbal y no verbal	10
4.4. Lectura de grupo	11
4.5. Reglas o acuerdos con el grupo	12
4.6. Manejo de grupo	12
4.7. Seguir la guía didáctica y agenda del curso	13
4.8. Trabajo de brigadas de instructoras/es	13
4.9. Aplicación de dinámicas	14
5. Actividades que debe desarrollar la/el instructora/or	15
5.1. Actividades previas durante a la capacitación	15
5.2. Actividades a desarrollar durante la capacitación	15
5.3. Conclusión de la capacitación	16
5.4. Coordinación con la/el jefa/e de zona o área	18
6. Orientaciones para el desarrollo de la capacitación a agentes censales	19
6.1. Capacitación a agentes censales (censistas y supervisoras/es de sector)	19
6.2. Guías didácticas para la capacitación a censistas y supervisoras/es de sector	20
a) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A CENSISTAS	20
b) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A SUPERVISORAS/ES DE SECTOR	33
Anexos	39
Anexo N.º 1 Dinámicas	39
Anexo N.º 2 Modelo de agenda	46
Anexo N.º 3 Jornada censal de la/el censista	46

METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN CENSAL



Unidos construimos futuro

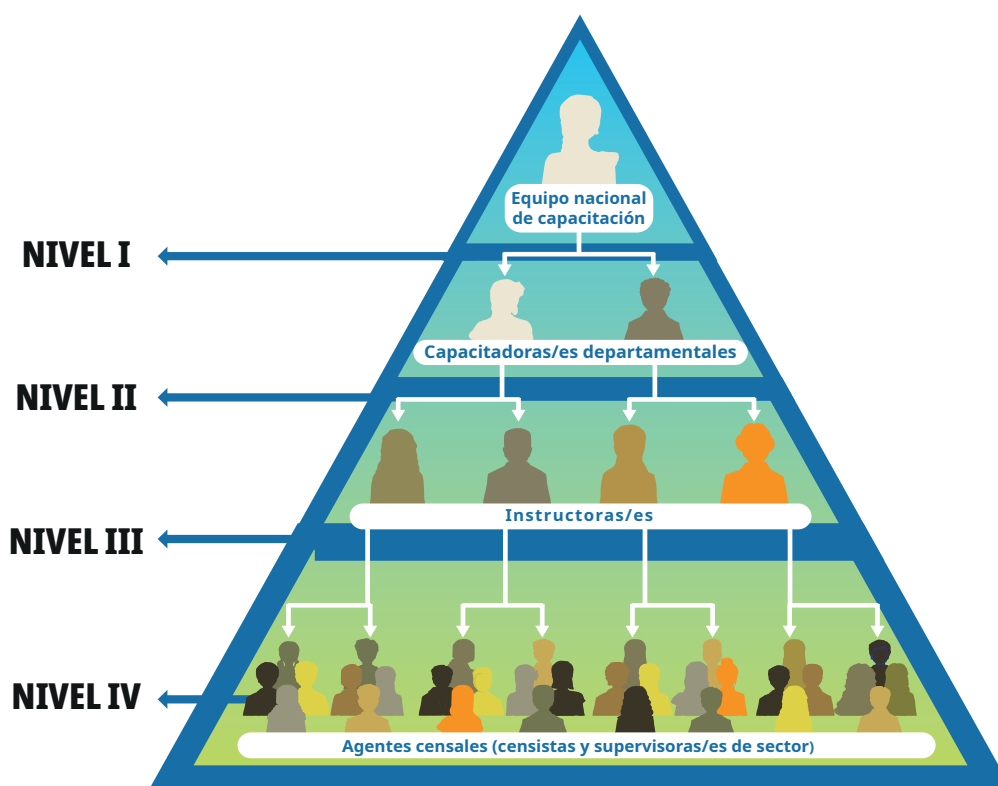
Como pilar fundamental de la capacitación se asume el enfoque pedagógico constructivista del “aprender haciendo”, por el cual se hace posible el aprendizaje mediante la acción y la práctica, enmarcado en el “aprendizaje significativo” que parte de los conocimientos previos de las/os participantes para relacionarlos con los nuevos. Proceso por el cual se da significado a lo aprendido para poderlo utilizar en situaciones nuevas, desarrollándose mediante procesos dialógicos, activos – participativos.

- ◆ **Capacitación:** es un proceso de corto plazo organizado sistemáticamente mediante el cual la/el instructora/or capacita a las/os agentes censales, quienes adquieren los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para ejercer sus roles de forma adecuada.
- ◆ **Modalidad presencial:** son procesos que se desarrollan en espacios (aula, salón de clase u otro) donde las/os participantes e instructoras/es pueden interactuar directamente, cara a cara, en un ambiente de diálogo, con acompañamiento de las prácticas y retroalimentación oportuna.



Mediante esta modalidad se desarrollarán las capacitaciones destinadas a agentes censales.

- ◆ **Modelo de la capacitación:** es la forma de organizar y estructurar la capacitación destinada a agentes censales. En estos procesos se aplicará el modelo de “**capacitación cascada**” que consiste en capacitar a grupos de personas quienes posteriormente capacitarán a otros grupos replicando la metodología didáctica y contenidos que correspondan.



La importancia de este modelo radica en que se llega con la misma información a un gran número de personas de manera simultánea y en tiempos breves.

La estrategia de réplica permite minimizar el riesgo de distorsión de la información. Por ello, los participantes deben prestar su máxima atención, aclarar sus dudas, ser de mente abierta para no dejarse llevar por sus pre-juicio

- ◆ **Metodología:** se entiende como el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje de las/os participantes para el logro de los objetivos planteados.¹

¹ Innovaciones Educativas, Universidad Europea Online <https://innovacion-educativa.universidadeuropea.com>

2

Elementos de la capacitación



Unidos construimos futuro

2.1. Actores que intervienen en el proceso de capacitación

Todo proceso educativo o de capacitación se hace posible con la intervención de dos actores fundamentales: educador – educando, maestro – estudiante. En ese entendido, para esta capacitación contaremos con instructoras/es y participantes.

- ◆ **Instructoras/es:** son las/os encargadas/os de facilitar, orientar o guiar los procesos de capacitación replicando la metodología de su propia capacitación. Tienen la función de capacitar a agentes censales, es decir a supervisoras/es de sector y censistas, para que ejerzan sus roles en el Censo 2024.
- ◆ **Participantes:** son las personas capaces de construir sus propios conocimientos, mediante la participación activa en las distintas actividades propuestas, es así que se llegará a las/os voluntarias/os quienes cumplirán los roles de supervisoras/es de sector y censistas.

2.2. Evaluación de la capacitación

Como en todo proceso de capacitación, la evaluación juega un papel importante para conocer los avances, retroalimentar y reforzar aquellos aspectos que puedan estar débiles, en el caso de la capacitación del Censo 2024, cuyos objetivos son concretos, se recurre a la evaluación de satisfacción.

Esta evaluación se aplica al final de la capacitación, para evaluar el proceso en su conjunto, toma en cuenta la: metodología, contenidos, materiales, logística y también el desempeño de la/el instructora/or.

Con esta evaluación se da la oportunidad a la/ el participante de proporcionar sugerencias o recomendaciones, que permiten ir ajustando y mejorando los procesos de capacitación y reforzar posibles debilidades en los/as instructoras/es.

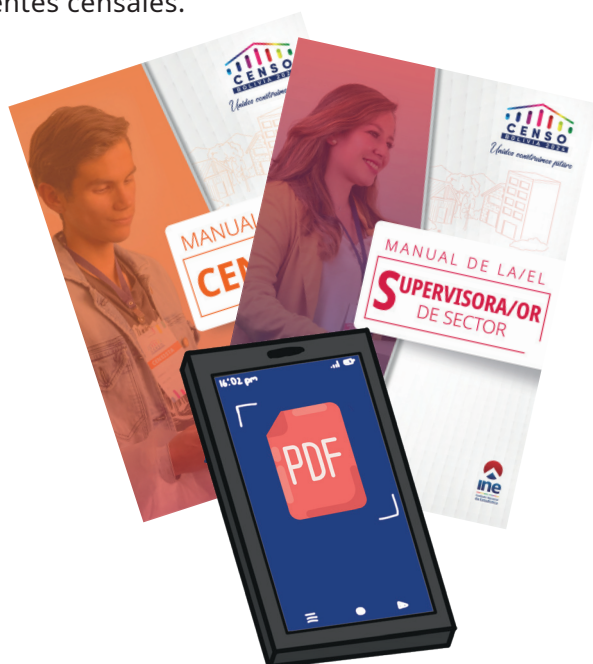


2.3. Materiales didácticos para la capacitación

Son aquellos que han sido elaborados y diseñados exclusivamente para el desarrollo de los procesos de capacitación destinados a las/os agentes censales.

- ◆ **Manuales impresos**, cuentan con la información precisa y ordenada referente a conceptos, procesos, actividades y manejo de instrumentos para el desarrollo de la capacitación con diferentes actores de la estructura censal, estos son entregados al inicio de la capacitación y son utilizados durante el proceso en las diferentes actividades y se constituyen en material de consulta y referencia para el cumplimiento efectivo de sus roles.

Estos materiales en formato PDF estarán alojados en la plataforma virtual “Yo me capacito” y serán accesibles a todas las personas participantes de los procesos de capacitación, asimismo en la página del Censo 2024 del INE la población en general podrá acceder a este material.



- ◆ **Diapositivas o presentaciones**, se constituyen en un apoyo para la/el instructora/or durante el desarrollo de la capacitación, con recursos de imágenes, infografías, esquemas y otros, los cuales por sus colores y diseño captan, la atención de las/os participantes y contribuyen en que la comprensión de determinados contenidos sea más rápida, concreta y precisa, contribuyendo en la consolidación de contenidos.



Importante

Se debe tomar en cuenta que, las diapositivas, son solo de apoyo para algunos momentos de la capacitación y de ninguna manera se deben convertir en el centro del proceso, ni derivar en una capacitación pasiva expositiva.

- ◆ **Videos educativos**, son tutoriales para reforzar aquellos temas que requieren de una explicación procedimental paso a paso, los cuales se caracterizan por su formato ágil y ameno.

En la capacitación se los utiliza al concluir un tema como forma de refuerzo, se puede acceder a estos mediante el QR que se encuentra en los manuales.

Están accesibles y también estarán alojados en la plataforma virtual “Yo me capacito” para que las personas capacitadas o por capacitarse, tengan instrumentos que les ayude en su proceso de aprendizaje.

- ◆ **APK**, las aplicaciones “La jornada censal” y “El cuestionario censal”, orientadas a reforzar la capacitación, están alojadas en la plataforma “Yo me capacito” y podrán ser usadas por las/os voluntarias/os inscritas/os, la estrategia es que la persona al jugar se interese en el proceso del censo, fija contenidos y procedimientos requeridos para ejercer el rol. También, podrán ser descargadas de Play Store para el alcance de cualquier usuario la intención es que la persona al jugar se registre como voluntario.



- ◆ **Guía didáctica**, es la planificación del desarrollo de las sesiones de capacitación en la que se señalan los contenidos, las actividades didácticas, tiempos y recursos necesarios a emplearse en todas las actividades que se desarrollan durante la capacitación.

Cada proceso cuenta con su guía didáctica, la que debe ser seguida en su integridad cumpliendo con las actividades y carga horaria establecida, las/os instructoras/es, solo podrán hacer algunas adecuaciones referentes a ejemplos contextualizados a cada lugar.

- ◆ **Rotafolios**, tomando en cuenta que para utilizar las diapositivas y los videos se requiere de una laptop o computadora y una proyectora (data display) y para alimentarlos, energía eléctrica, los rotafolios son el instrumento que se utilizará en lugares en los que no se cuente con ese servicio o por alguna circunstancia este suspendido el mismo.

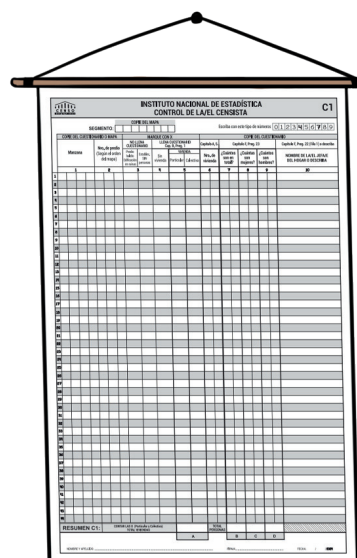
Se contará con rotafolios que contengan el cuestionario censal, mapas y los formularios C1, C2, C3 y C4, instrumentos que van a coadyuvar con los objetivos de la capacitación de agentes censales.

• Guía didáctica

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	CENSISTAS	MODALIDAD:	PRESENCIAL
Objetivo: Brindar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica destinados a garantizar que las/os censistas recojan datos de calidad y en sesiones.	CARGA HORARIA: 8 horas (2 días)		
	PARTICIPANTES: Voluntarias y voluntarios mayores de 16 años		
CENSISTAS PRIMER DÍA 4 HORAS			
TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	Bienvenida	Bienvenida a voluntarias y voluntarios. Presentación de la capacitación: fijación sobre el objetivo, agenda, contenido, metodología, evaluación, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación. Nota: No olvidar en la lectura o explicación de los objetivos, solo mencionar la importancia de la capacitación para que las/os voluntarias/os entiendan e valore el cuestionario censal y los formularios.	<ul style="list-style-type: none"> • Data • Laptop • Diapositivas • Manual de la/el instructor
	Presentación de la capacitación	Diagnóstico de experiencias previas preguntando: 1. ¿Qué conocen sobre el censo? 2. En el colegio ¿avanzaron algo sobre el censo? 3. ¿Alguna vez participaron en el censo? Intervención de 2 a 3 personas. Nota: La pregunta solo se aplica cuando la capacitación es con estudiantes de secundarias. Dinámica de activación Debe ser de corta duración (1 a 3 minutos, no debe causar desorden ni incomodidad).	Anexo dinámicas

• Guía dinámica

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	SUPERVISORES DE SECTOR	MODALIDAD:	PRESENCIAL
Objetivo: Propiciar herramientas procedimentales e instrumentales destinadas a fortalecer el rol de la/el supervisor/a de sector mediante procesos centrados en la práctica.	CARGA HORARIA: 4 horas (1 día)		
	PARTICIPANTES: Voluntarias y voluntarios mayores de 16 años.		
TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a los participantes Presentación de la capacitación: explicación sobre el objetivo de la capacitación y recordar los acuerdos. Dinámica “La palabra preguntona” con el apoyo de preguntas de las diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Data • Laptop • Diapositivas • Anexo de dinámicas
22 min.	1. La/el supervisor/a de sector Rol de la/el supervisor/a de sector	Explicación dialogada: Características y actividades que debe cumplir la/el supervisor/a de sector en los diferentes momentos del operativo censal.	<ul style="list-style-type: none"> • Data • Laptop • Diapositivas
30 min.	2. Uso del mapa	Explicación con apoyo de las diapositivas y del manual: Se familiarizan con el uso e interpretación de los mapas, identifican los sectores de respuesta, sectores armados y dispersos, sectores mallas y segmentos indivisibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Data • Laptop • Diapositivas • Video • Cuestionarios Sines • Manual de la/el instructor/a
		Dinámica	Anexo dinámicas





Importante

Se prevé el uso de rotafolios solo en capacitación a agentes censales en aquellos espacios donde no se cuenta con energía eléctrica o se considere mas adecuado para la población.

- ◆ **Materiales para realizar prácticas**, siguiendo la metodología del aprender haciendo, se prevé algunos materiales para realizar diferentes prácticas como ser: mapas para explicar el uso de la cartografía, formularios del C1 al C10, cajas censales demo, cuestionarios censales.



3

Momentos metodológicos del proceso de capacitación



Unidos construimos futuro

Para el desarrollo de los procesos de capacitación se tiene previsto que 20% del tiempo empleado se remitirá a lo teórico y el 80% a lo práctico, cumpliendo así el enfoque del aprender haciendo.

Para la capacitación se trabajará de la siguiente manera:

- ◆ **Exposición dialogada**, consiste en que el contenido presentado por la/el instructora/or actúe como detonante para la participación del grupo, generando así aporte y que este sea guiado de manera oportuna.
- ◆ **Trabajos grupales**, durante la capacitación dos o más personas realizarán la actividad señalada, el objetivo es lograr mayor comprensión con los aportes de los miembros del grupo.
- ◆ **Simulacro o juego de roles**, es un ensayo que permitirá identificar qué hacer y cómo actuar durante la jornada censal, al simular el escenario real.
- ◆ **Lectura participativa**, para lograr la interacción del grupo y mejorar la comprensión de los conceptos trabajados se pedirá que realicen la lectura del manual o diapositivas, esto también ayudará a orientar la vocalización y entonación requeridas para la lectura del cuestionario censal.
- ◆ **Actividades prácticas**, estas actúan como refuerzo a la capacitación para fijar los contenidos y procedimientos que están descritos en el manual y que deberán completarse de acuerdo a la guía didáctica.



3.1. Particularidades de la capacitación en el espacio geográfico disperso

Tomando en cuenta que se llegará a lugares del espacio geográfico disperso que no cuentan con las condiciones requeridas para el desarrollo de la capacitación, como propuesta alternativa se presenta lo siguiente:

- ◆ Para la parte conceptual y descripción de manuales y procedimientos, deberán remitirse a uso de los manuales, la explicación y ejemplificación preferentemente en el idioma del lugar.

- ◆ Para trabajar el cuestionario y formularios se usará el rotafolio, realizando las actividades prácticas en el mismo y promoviendo la participación de las/os voluntarias/os.
- ◆ Las/os instructoras/es deberán acompañar permanentemente las prácticas.
- ◆ Por las características del lugar, deberán hacer adecuaciones, garantizando el desarrollo del contenido completo, con la posibilidad de ampliar el tiempo de capacitación.
- ◆ Tener mayor cuidado en el trato con las/os participantes considerando el contexto.
- ◆ Las dinámicas a usar deben ser adecuadas al contexto y personas que forman parte de estos grupos.



Importante

Es recomendable que las/os instructoras/es usen el idioma del lugar durante las capacitaciones, esto mejorará la comprensión, para ello se cuenta con audios del cuestionario censal en lenguas originarias, como material de apoyo.

Pautas para una capacitación efectiva

Para lograr una capacitación efectiva, juegan un papel muy importante, el ambiente físico, los materiales, el lenguaje utilizado, el manejo de grupo, la comunicación con las/os participantes, los cuales deben ser tomados en cuenta y controlados por la persona que capacita.

4.1. Obtener datos del entorno

Los manuales y todos los recursos destinados a la capacitación fueron elaborados con ejemplos, gráficos e imágenes genéricas y representativas de distintas regiones. Sin embargo, es fundamental utilizar ejemplos locales, pertinentes al entorno.

Por ello es necesario realizar un reconocimiento previo del entorno donde se desarrollaran las capacitaciones, para adecuar los ejemplos y generar un ambiente propicio.

Ante lo expuesto se recomienda:

- ◆ Observar el ambiente, como son las edificaciones, las viviendas, los servicios públicos que cuentan, los servicios de salud (hospital, centros de salud) y de educación (primaria, secundaria, universidades, institutos técnicos), las vías de acceso, etc.
- ◆ Identificar palabras en el cuestionario censal que son denominados de diferentes maneras en el lugar para garantizar la comprensión durante las capacitaciones.
- ◆ Preguntar acerca de la procedencia de las personas, idioma que hablan, pertenencia a naciones y pueblos indígena originario campesinos o afrobolivianos.
- ◆ Indagar sobre las actividades económicas principales que se desarrollan en el lugar.
- ◆ Los apellidos más conocidos.
- ◆ El nombre y tipo de autoridad local y de las organizaciones comunitarias y vecinales.



4.2. Organización de ambientes

Además de contar con todos los elementos metodológicos esenciales, no deja de ser importante el espacio físico o la infraestructura en la que se desarrollarán las capacitaciones, por lo que se recomienda:

Por lo que se recomienda:

- ◆ Que se encuentren limpios y ordenados.
- ◆ Que cuenten con asientos suficientes para las/os participantes.
- ◆ Que no haya ruido para evitar interferencias.
- ◆ En la medida de lo posible organizar los asientos en semicírculo.
- ◆ Procurar que la disposición del aula contribuya a que la/el instructora/or pueda desplazarse, y tener un mejor contacto e interacción con las/os participantes para captar su atención.
- ◆ Si las capacitaciones se desarrollan por la noche verificar que cuente con energía eléctrica y por ende los ambientes con focos.



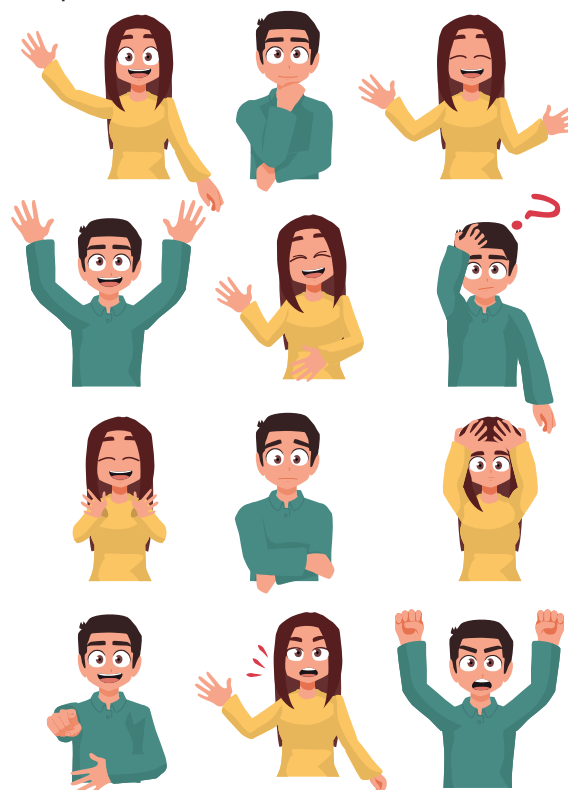
4.3. Lenguaje verbal y no verbal

La forma de comunicación con el grupo es muy importante al desarrollar las capacitaciones y se realiza mediante el lenguaje verbal y no verbal.

Lenguaje verbal, se expresa a través de la palabra por lo que se recomienda:

- ◆ Utilizar un lenguaje claro y sencillo.
- ◆ Vocalizar bien las palabras.
- ◆ Adecuar el ritmo y entonación de la voz de manera que se capte la atención de las/os participantes, evitando que sea lineal o monótona.
- ◆ Evitar utilizar lenguajes sexista, discriminatorio, que reflejen estereotipos.
- ◆ No introducir y evitar temas relacionados a política, ideología, religión, equipos deportivos y otros que sean polémicos.

Lenguaje no verbal, es aquel que se expresa mediante el lenguaje corporal, gestos, miradas y movimientos.



Es importante reflejar una imagen de seguridad, logrará que los participantes adquieran confianza y esto a su vez facilita la transferencia de conocimientos (todo el cuerpo es un recurso didáctico para acompañar lo que se dice).

En este sentido se recomienda:

- ◆ Para lograr una mayor atención, se debe evitar permanecer en un solo lugar, toda el aula es un espacio posible de recorrer, por lo que es importante desplazarse y mantener contacto visual con las/os participantes, acercarse y ubicarse entre o detrás de ellas/os.

Lo que se debe evitar:

- ◆ Cruzar los brazos es una postura que bloquea la comunicación con la persona con la que se está interactuando.
- ◆ Introducir las manos en los bolsillos, refleja inseguridad en la persona.
- ◆ Juguetear con las manos o algún objeto refleja inseguridad y nerviosismo, además que distrae la atención de las/os participantes.
- ◆ Tocarse la cara o jugar con el cabello también es un signo de inseguridad, nerviosismo o de falsedad.
- ◆ Cuello tenso y fruncir el ceño que transmite molestia e incomodidad lo que dificulta una interacción fluida con las/os participantes.
- ◆ Ignorar a las/os participantes durante sus intervenciones y en el desarrollo de la capacitación.
- ◆ Usar el celular durante la capacitación.
- ◆ Comer o masticar chicle durante la capacitación.
- ◆ Ignorar el lenguaje no verbal.

4.4. Lectura de grupo

Es importante prestar atención a las/os participantes, sus reacciones o posturas, mismas que servirán para saber si están atentas/os, distraídas/os o aburridas/os, por ejemplo:

- ◆ **Aburrimiento**, si dan golpecitos con el pie en el suelo, balancean los pies o tamborilean con los dedos en una mesa.
- ◆ **Cansancio**, bostezar, encorvar la espalda mientras está sentado con los hombros caídos, apoyarse contra la pared, mostrar indiferencia con el rostro o parecer inexpresivo.
- ◆ **Distracción**, mirar a todas partes, hablar con otras personas, miradas perdidas, mirar constantemente el reloj, chatear o estar más atenta/to a su celular.
- ◆ **Tienen prisa por irse**, miran el reloj y tener los pies apuntando hacia la puerta.



4.5. Reglas o acuerdos con el grupo

Para un desarrollo efectivo y organizado para optimizar el tiempo, es importante que a inicio de la capacitación se fijen algunas reglas o acuerdos entre los participantes como ser:

- ◆ No utilizar el celular, guardarlo y mantenerlo en silencio.
- ◆ Respeto y trato cordial.
- ◆ Cumplir con las actividades.
- ◆ Puntualidad para asistir a la capacitación y realizar las actividades.
- ◆ Atención plena.
- ◆ Participación y entusiasmo.



Importante

Las reglas de la capacitación serán compartidas con las/os participantes para su cumplimiento.

4.6. Manejo de grupo

Para tener un manejo adecuado del grupo se recomienda:

- ◆ Referirse a las/os participantes siempre en el marco del respeto y la cordialidad.
- ◆ Presentarse con el nombre, evitar los títulos, procurar el diálogo y horizontalidad.
- ◆ Tratar con la atención que corresponda en el caso de tener como participantes a autoridades comunitarias.
- ◆ Promover la participación de todas/os en las diferentes actividades.
- ◆ Escuchar atentamente las preguntas de las/os participantes porque revelan la necesidad de ampliar los conocimientos y disipar las dudas.
- ◆ Motivar a las/os participantes para que formulen preguntas, especialmente a aquellas/os que no lo hacen espontáneamente.
- ◆ Sensibilizar a las/os participantes sobre la importancia de cumplir su rol de forma comprometida y responsable.
- ◆ Utilizar ejemplos verdaderos y mejor si son del lugar donde se este llevando a cabo la capacitación.
- ◆ Aplicar dinámicas en momentos adecuados.

Acciones que se debe evitar:

- ◆ Diálogos innecesarios y fuera de contexto.
- ◆ Entrar en polémica por un tema en particular.
- ◆ Monopolizar la participación.
- ◆ El uso de ejemplos rebuscados o poco probables, que en algunos ámbitos podrían complicar el desarrollo de la capacitación.
- ◆ Continuar el desarrollando del contenido si las/os participantes muestran cansancio, e inmediatamente hacer una dinámica corta que retome su atención.
- ◆ Utilizar dinámicas complejas que causen desorden o demoren mucho tiempo.

- ◆ Dar algún criterio, definición, instrucción, etc. incorrectos que se repliquen en las sesiones de capacitación, porque impactará negativamente en la calidad de los datos y distorsionará los resultados.
- ◆ En caso de incumplimiento recordar las reglas o acuerdos mencionados al inicio de la capacitación.

4.7. Seguir la guía didáctica y agenda del curso

Para garantizar una capacitación óptima es importante cumplir estrictamente la planificación proporcionada sin omitir ninguna actividad por lo que, se recomienda que cada instructora/or tenga siempre a mano la guía didáctica y agenda con horarios establecidos.



4.8. Trabajo de brigadas de instructoras/es

- ◆ Mientras una persona está capacitando a otra deberá estar atenta para apoyar en lo que está establecido en las guías didácticas y lo que sea necesario.
- ◆ Repartir los materiales en el momento adecuado.
- ◆ Fijarse el cumplimiento del tiempo (coordinar las señales que utilizarán).
- ◆ Observar la participación y actitudes de las/os participantes de manera que la capacitación se pueda desarrollar de forma fluida.
- ◆ Estar atento a los comentarios de las/os participantes, para reforzar temas que son confusos y no los expresan directamente.
- ◆ Mantener atención durante las actividades prácticas para dar retroalimentación adecuada y socializar al grupo.



Es importante recalcar que el tiempo de facilitación debe ser distribuido de manera equitativa entre ambas/os instructoras/es.

Lo que se debe evitar:

- ◆ Interrumpir o contradecir.
- ◆ Que solo una/un instructora/or abarque todo el tiempo de la capacitación.
- ◆ Salirse del ambiente y dejar a la otra persona sola.
- ◆ Dejar de atender la capacitación dedicándose a utilizar el celular, chatear o conversar con otras personas.
- ◆ Poner en evidencia a la/el participante que manifieste no entender algún contenido.
- ◆ Descuidar al grupo durante las prácticas (charlar de temas ajenos a la capacitación).



Importante

Recordar que la brigada de capacitación sirve para hacer un trabajo coordinado y en equipo.

4.9. Aplicación de dinámicas

Si bien los procesos de capacitación son cortos, estos deben ser efectivos y optimizados al máximo en sus tiempos; en ese sentido, se hace necesario la aplicación de dinámicas en momentos clave y de acuerdo a las características del grupo, por ejemplo:

- ◆ **Las dinámicas de activación**, se pueden aplicar a inicio de la sesión para captar la atención, romper el hielo y crear un clima efectivo, en momentos que se note cansancio o aburrimiento.



- ◆ **Dinámicas de relajación**, se aplican en caso que las/os participantes se encuentren demasiado activos, para lo cual será necesario centrar su atención con dinámicas de relajación.



Importante

Tomar en cuenta que tanto las dinámicas de activación como las de relajación deben ser de corta duración (1 a 3 minutos) y no deben causar desorden en su aplicación (Ver Anexo N.º 1).

- ◆ **Dinámicas de retroalimentación**, son aquellas que permiten fortalecer del proceso educativo, para lo cual deben estar direccionadas con orientaciones claras y específicas a reforzar lo trabajado.

Para la aplicación se debe tomar en cuenta el contexto y el grupo con el que se está trabajando, procurando siempre el trato respetuoso e inclusivo.

5

Actividades que debe desarrollar la/el instructora/or

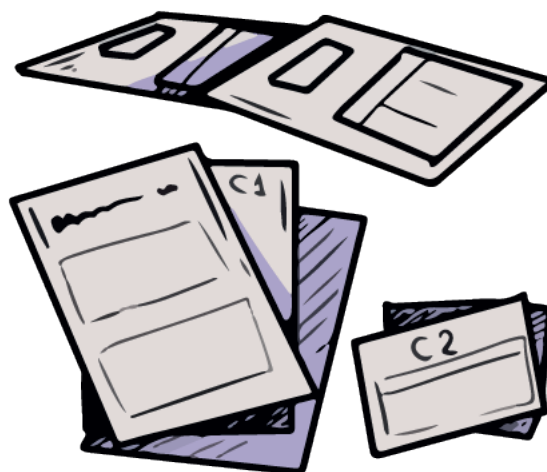


Unidos construimos futuro

Las/os instructoras/es para desempeñar su rol de forma organizada, deben realizar las siguientes actividades:

5.1. Actividades previas a la capacitación:

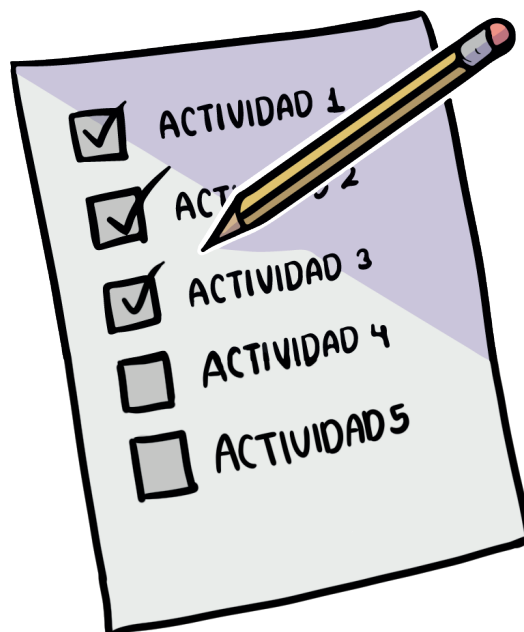
- ◆ Asistir a la capacitación de instructoras/es, y a las que se les convoque.
- ◆ Apropiarse y dominar los contenidos que debe desarrollar.
- ◆ Repasar la metodología, guía didáctica, actividades y todos los elementos que contempla la capacitación.
- ◆ Llegar al lugar de la capacitación por lo menos 30 minutos antes de que inicie la capacitación.
- ◆ Organizar el ambiente de manera que se posibilite su desplazamiento e interacción con el grupo.
- ◆ Verificar la limpieza, ventilación e iluminación del ambiente.
- ◆ Probar el funcionamiento de los equipos (Data Display, lap top, sonido, diapositivas, videos y otras).
- ◆ Acomodar las sillas o bancos en el ambiente preferentemente en semicírculo.
- ◆ Preparar los materiales y equipos que se van a utilizar como instructora/or (guía didáctica impresa, la agenda del curso, marcadores, papelógrafos (donde no se cuente con pizarrón), rotafolio (donde aplique), lista de participantes, entre otros).
- ◆ Organizar los materiales que va a entregar a las y los participantes: manuales, formularios, cuestionarios u otros de acuerdo al proceso de capacitación.



5.2. Actividades a desarrollar durante la capacitación

- ◆ Dar la bienvenida y saludar a las/os participantes a medida que llegan a la capacitación.
- ◆ Pedir que se acomoden en las sillas o bancos según la forma, la disposición del ambiente.

- ◆ Registrar la asistencia y entregar los materiales a medida que van llegando a la capacitación.
- ◆ Iniciar la capacitación puntualmente ya que las/os participantes deben seguir el desarrollo del curso de manera completa.
- ◆ Presentarse diciendo su nombre sin anteponer ningún título.
- ◆ Iniciar el primer día con una dinámica de activación, y el segundo día con una dinámica de retroalimentación. (Es importante recordar que las dinámicas deben ser breves, ágiles de corta duración y estar de acuerdo al contexto).
- ◆ Tener la guía didáctica y agenda impresa para desarrollar el proceso de acuerdo a lo previsto.
- ◆ Realizar el control del tiempo según la agenda y la guía didáctica para cumplir con los objetivos, la metodología según los tiempos previstos.
- ◆ Para el desarrollo de las diferentes actividades, dar las consignas de forma clara y concisa.
- ◆ Adecuar los ejemplos que se utilizan para las explicaciones y las prácticas, de acuerdo a las características del lugar y de las personas donde se tiene previsto el desarrollo de las capacitaciones.
- ◆ Evitar las improvisaciones y contradicciones entre instructoras/es.



Importante

Si durante la capacitación surge alguna duda que las/os instructoras/es no pudieran resolver, se debe postergar la respuesta para que en un intermedio entre instructoras/es puedan acordar la respuesta y/o consultar con las instancias correspondientes. Ninguna respuesta se debe dar a criterio personal.

5.3. Conclusión de la capacitación

- ◆ Enviar por WhatsApp a las y los participantes los enlaces, de la evaluación de satisfacción para que las/os participantes retroalimenten el proceso de capacitación.
- ◆ Al momento de la finalización del curso junto con la jefa/e de zona o área habilitan en el Sistema de Administración de Agentes Censales (SAAC) a las personas capacitadas como censistas y supervisoras/es y proceden a la asignación de sectores.
- ◆ Antes que las/os participantes se retiren del curso indicar los roles con los que fueron habilitados (censista o supervisora/or de sector).
- ◆ Recordar a las/os seleccionados para supervisoras/es de sector el lugar, día y hora de la capacitación.

- ◆ Recordarles que días antes de la jornada censal, se convocará al reconocimiento del sector y que deben estar atentos.
- ◆ Invitarles a que permanezcan en el grupo de WhatsApp que servirá como espacio de consultas o aclaración de dudas.
- ◆ Despedirse de las/os participantes agradeciendo y recordando lo importante que es su participación en el Censo 2024.



Recomendaciones que se debe dar a las/os participantes:

- ❖ Repasar los manuales entregados.
- ❖ Practicar el llenado del cuestionario censal y los formularios.
- ❖ Visualizar los videos de la capacitación para reforzar lo aprendido.
- ❖ Ingresar a la plataforma "Yo me capacito" para reforzar los conocimientos mediante las herramientas de la misma.
- ❖ Usar las aplicaciones de la "Jornada censal" y "Cuestionario censal" para fijar conocimientos.

Criterios de selección de supervisoras/es de sector para su habilitación

La/el supervisora/or de cada sector podrá ser un maestro de educación escolar u otra persona preferentemente adulta (Servidor público, estudiante de universidad o ESFM, dirigente vecinal o comunal, profesional o técnico) que haya mostrado cualidades de desenvolvimiento, liderazgo, responsabilidad y compromiso durante la capacitación y validado por la/el instructora/or en coordinación con la/el jefa/e de zona o área según corresponda.

Criterios de selección de las/os censistas para su habilitación

Para habilitar a una/un voluntaria/o como censista, deben haber asistido a la capacitación completa, cumpliendo la carga horaria requerida para lograr los conocimientos conceptuales y procedimentales necesarios para ejercer el rol, será habilitado en coordinación con la/el jefa/e de zona o área, según corresponda.



5.4. Coordinación con la/el jefa/e de zona o área

- ◆ Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad respecto a la falta o deserción de participantes de acuerdo a lo programado en el SAAC.
- ◆ Una vez concluida la capacitación de censistas informar a la/el jefe de zona o área, quiénes fueron habilitados como censistas y quiénes como supervisoras/es de sector y llevar el control de la cobertura del marco censal requerido en cuanto a voluntarios capacitados y habilitados.
- ◆ A la conclusión de cada sesión reportar si se está capacitando y habilitando agentes censales de acuerdo a lo programado.



6

Orientaciones para el desarrollo de la capacitación a agentes censales



Unidos construimos futuro

6.1. Capacitación a agentes censales (censistas y supervisoras/es de sector)

La capacitación para censistas voluntarias/os se desarrollará mediante la modalidad presencial, con una carga horaria de 8 horas, distribuidas en dos medios días (dependiendo de las características de los participantes estas horas pueden agruparse en un día), más 4 horas adicionales para supervisoras/es de sector. Conforme el enfoque metodológico del “aprender haciendo”, se establece la siguiente secuencia metodológica para desarrollar la capacitación.



En la primera sesión, se desarrolla una parte introductoria que comprende las características del censo y su importancia; el cuestionario censal, estructura y funcionalidad a partir de la práctica. Para consolidar lo aprendido en la primera sesión la/el voluntaria/o censista pone en práctica en su vivienda y/o con amigas/os, conocidas/os y/o vecinas/os el llenado del cuestionario censal.

Para la segunda sesión se revisan los cuestionarios llenados en sus viviendas, se identifican errores si los hubiere (de escritura, relleno, mal uso de filtros y flujos, entre otros) y se socializa la práctica realizada con la correspondiente retroalimentación, para luego hacer una nueva práctica que involucra todo el ejercicio de la jornada censal.

Para habilitarse como supervisor/or de sector, una vez concluida su capacitación como censista tendrá que asistir a una capacitación presencial con una carga horaria de 4 horas adicionales.

Cuadro de carga horaria de censistas y supervisoras/es

CAPACITACIÓN	MODALIDAD	HORAS DÍA 1	HORAS DÍA 2	TOTAL HORAS
Capacitación a censistas	Presencial	4	4	8
Capacitación supervisoras/es de sector	Presencial	4	0	4
Total horas de capacitación de la/el supervisor/or de sector				12

Material a ser entregado durante las capacitaciones

MATERIALES PARA LAS/OS PARTICIPANTES

Censistas	Supervisoras/es de sector
<ul style="list-style-type: none">❖ Manual de la/el censista❖ 2 cuestionarios censales de capacitación❖ Formulario C1 de capacitación❖ Formulario C2 de capacitación	<ul style="list-style-type: none">❖ Manual de la/el supervisora/or de sector❖ Formulario C3 de capacitación❖ Formulario C4 de capacitación

6.2. Guías didácticas para la capacitación a censistas y supervisoras/es de sector

A continuación, se presentan las guías didácticas que las/os instructoras/es deberán seguir estrictamente para la capacitación a censistas y supervisoras/es de sector en las que se muestre de manera secuencial y ordenada cada uno de los procesos.

De acuerdo al modelo en cascada las/os instructoras/es deben replicar los conceptos y procedimientos de manera que todas/os las/os voluntarias/os que se capaciten como agentes censales (censistas y supervisoras/es de sector) tengan una capacitación uniforme y homogénea, de manera tal que se pueda garantizar la calidad del dato.

a) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A CENSISTAS

Objetivo general:

Brindar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica destinados a garantizar que las/os censistas recojan datos de calidad y sin omisiones.

Objetivos específicos:

- ❖ Reconocer la importancia del Censo de Población y Vivienda para el desarrollo del país.
- ❖ Aplicar correctamente los conceptos en el llenado del cuestionario censal.
- ❖ Registrar de forma adecuada los predios y números de personas que componen su segmento censal en el formulario C1.
- ❖ Verificar las sumas del formulario C1.
- ❖ Transcribir los datos requeridos del formulario C1 al formulario C2.
- ❖ Ejercer su rol de censista con responsabilidad y entusiasmo.



◆ **Agenda general del curso**

AGENDA CAPACITACIÓN A CENSISTAS DÍA 1 4 HORAS	
TIEMPO	CONTENIDOS
15 min.	Presentación de la capacitación y actividades previas
10 min.	1. Características e importancia del Censo de Población y Vivienda
10 min.	Conceptos fundamentales
30 min.	La entrevista
15 min.	Explicación de la cartografía Trabajo con manual/exploración del mapa/orientaciones para el llenado del capítulo A Identificación de viviendas
30 min.	Cuestionario censal Estructura Funcionalidad
Descanso 10 min.	
110 min.	Llenado del cuestionario censal capítulo por capítulo (explicación acompañada de práctica con ejemplos contextualizados)
10 min.	Evaluación verbal sobre lo aprendido en la jornada.

AGENDA CAPACITACIÓN A CENSISTAS DÍA 2 4 HORAS	
TIEMPO	CONTENIDOS
15 min.	Bienvenida y retroalimentación
40 min.	Práctica del llenado del cuestionario censal con base en casos Revisión y retroalimentación de la práctica
45 min.	Llenado de formularios C1 y C2 Explicación con práctica.
25 min.	La/el censista Explicación con apoyo de diapositivas.
Descanso 10 min.	
20 min.	La jornada censal
60 min.	Simulacro de la jornada siguiendo el paso a paso
15 min.	Retroalimentación general
10 min.	Evaluación y retroalimentación

◆ Guía didáctica

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	CENSISTAS	MODALIDAD:	PRESENCIAL
Objetivo: Brindar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica destinados a garantizar que las/os censistas recojan datos de calidad y sin omisiones.		CARGA HORARIA:	8 horas (2 días)
		PARTICIPANTES:	Voluntarias y voluntarios mayores de 16 años

CENSISTAS PRIMER DÍA 4 HORAS

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30min.	Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Verificar la disposición y condiciones del aula ◆ Verificar que se cuenta con todos los materiales ◆ Registrar a las/os participantes y entregar materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Listas de participantes ❖ Materiales ❖ Lista de entrega de materiales
15 min.	Bienvenida Presentación de la capacitación	Bienvenida a voluntarias/os. Presentación de las/os instructoras/es Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, metodología, evaluación, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or
		Nota. No detenerse en la lectura o explicación de los objetivos, solo mencionar la importancia de la capacitación para que las/os voluntarias/os aprendan a aplicar el cuestionario censal y los formularios.	
		Diagnóstico de experiencias previas preguntando: 1. ¿Qué conocen sobre el censo? 2. En el colegio ¿avanzaron algo sobre el censo? 3. ¿Alguna vez participaron en el censo? Intervención de 2 a 3 personas.	
		Nota. La pregunta 2 sólo se aplica cuando la capacitación es con estudiantes de secundaria.	
		Dinámica de activación Debe ser de corta duración (1 a 3 minutos, no debe causar desorden ni incomodidad).	Anexo dinámicas

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	1. Características e importancia del Censo de Población y Vivienda	<p>Dar la consigna de que el manual es para trabajo en aula y lo devolverán al final de la sesión.</p> <p>Explicación dialogada:</p> <p>Con el apoyo de diapositivas y el uso del manual de la/el censista (instructoras/es y participantes) se desarrolla la explicación de:</p> <p>Las características e importancia del censo.</p> <p>Nota. Páginas 1 al 6 del manual</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista
10 min.	2. Conceptos fundamentales	<p>Explicación dialogada:</p> <p>Se explica detalladamente cada uno de los conceptos con ejemplos del lugar tomando en cuenta el contexto.</p> <p>Verificar la comprensión de conceptos preguntando a las/os participantes sobre: predio, edificación, vivienda, reforzando con ejemplos de cada fotografía y contextualizando).</p> <p>Nota. Realizar la actividad práctica n.º1 según manual de la/el instructora/or páginas 11 y 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista
30 min.	3. La entrevista	<p>Explicación dialogada:</p> <p>Se explican los conceptos de hogar y jefa/e de hogar. Se realizan por lo menos 4 ejemplos con las/os participantes.</p> <p>Se explica quiénes son personas informantes en el censo.</p> <p>Se explica la importancia del primer contacto con la persona entrevistada para garantizar un buen recojo de datos.</p> <p>Partes de la entrevista.</p> <p>Práctica y retroalimentación de la entrevista.</p> <p>Nota. Realizar la actividad práctica n.º 2 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositiva ❖ Manual de la/el censista ❖ Manual de la/el instructora/or

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	<p>4. Cuestionario censal</p> <p>Estructura</p> <p>7 capítulos</p> <p>4 filtros de edad y sexo</p> <p>59 preguntas o enunciados</p> <p>Funcionalidad del cuestionario censal</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Número de pregunta ❖ Pregunta o enunciado ❖ Símbolos ❖ Sub preguntas ❖ Opciones de respuesta ❖ Óvalos de respuesta ❖ Casillas de respuesta ❖ Flujos (flechas o llaves) ❖ Instrucciones 	<p>Se distribuye un cuestionario a cada participante, con la consigna de que es para trabajo en aula.</p> <p>Se explica la estructura del cuestionario y al mismo tiempo las/os participantes revisan el cuestionario identificando los capítulos, filtros, preguntas o enunciados. Página 17 del manual de la/el censista.</p> <p>Se explica los elementos de la pregunta o enunciado (páginas 18 y parte de la 19).</p> <p>Se genera un diálogo donde se responderá a preguntas y se aclara dudas a medida que se vayan identificando los elementos del cuestionario.</p> <p>Se repasa el punto 2 de las instrucciones generales del reverso del cuestionario.</p> <p>Usar el esquema de aplicación de los elementos de las preguntas página 19 del manual.</p> <p>Nota. Desde esta parte apagar data y usar como apoyo la presentación en la laptop. Pedir que identifiquen al azar algunas preguntas según los elementos. Realizar la práctica n.º 3 siguiendo orientaciones del manual de la instructora/or.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal ❖ Manual de la/el instructora/or
		<p>Dinámica</p>	<p>Anexo dinámicas</p>
1 hora y 50 minutos	<p>LLENADO DEL CUESTIONARIO CENSAL</p> <p>Capítulo A Ubicación de la vivienda</p>	<p>Exposición dialogada con práctica:</p> <p>Instrucciones de llenado del cuestionario censal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identificación de viviendas <p>Video:</p> <p>Identificación de viviendas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Llenado del cuestionario censal Capítulos A, B, C. <p>A medida que se va explicando, las/los participantes van interactuando, se hace el ejercicio con una persona que hace de entrevistado.</p> <p>Al finalizar cada capítulo, se resuelve la actividad práctica que corresponde en el manual del censista, se hacen las recomendaciones (ver los iconos, leer con claridad, fijarse en los saltos, filtros, etc.).</p> <p>Nota. La persona que está siendo entrevistada no debe tener a mano el cuestionario censal (la proyectora debe estar apagada). Reforzar la lectura de manera clara, fuerte y tal cual está en el cuestionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
		<p>Capítulo A Ubicación de la vivienda</p> <p>Se pide que todas/os las/os participantes sigan la explicación practicando con la información del mapa que se encuentra en la parte central del manual de la/el censista.</p> <p>Las diapositivas se usan de acuerdo al área en la que las/os voluntarias/os van a censar, (amanzanada, dispersa o mixta según corresponda).</p> <p>En cualquiera de los casos explicar contextualizando la segunda parte del capítulo A, usando las diapositivas de ejemplos.</p>	
		<p>Nota. Realizar la actividad práctica n.º 3 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	Manual de la/el censista
Descanso 10 minutos			
	<p>Capítulo B</p> <p>Tipo de vivienda</p>	<p>Capítulo B</p> <p>Pregunta 1</p> <p>Explicación de la pregunta completa en sus tres incisos A, B, C, los flujos y la institución utilizando el manual. Cada voluntaria/o debe revisar su manual a medida que se explica.</p> <p>Se repasan los conceptos de predio, edificación y vivienda de las páginas: 7 y 8, del manual de la/el censista.</p> <p>Al llegar a la categoría 6 verificar que se entiende por “establecimiento”.</p> <p>Pregunta 2</p> <p>Explicación de la estructura y elementos de la pregunta: flujo e instrucción.</p> <p>Recaltar que es importante identificar si la vivienda está ocupada o desocupada y la aplicación o no del cuestionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal
		<p>Nota. En esta parte no se usa data, para guiarse en la secuencia puede apoyarse con la laptop. Realizar la actividad práctica n.º 4 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
	<p>Capítulo C</p> <p>Características de las viviendas con personas presentes</p>	<p>Pregunta 3 a la 19 Desde la pregunta 3 mayor interacción, todas/os las/os participantes hacen la preguntas por turnos. Recaltar lectura clara, en voz alta y tal cual está en el cuestionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Hacer énfasis en las preguntas 4, 12, 13, 14 y 18. ❖ En preguntas 3, 5, y 6 enfatizar que se pregunta por “El más utilizado”. <p>Pregunta 4 “revoque” Interactuar con las/os participantes para conocer cómo se entiende este término en cada contexto y reforzar su comprensión.</p> <p>Pregunta 12 Si la/el entrevistada/o refiere que tiene cocina tipo americano, marcar sí.</p> <p>Pregunta 18 Ejemplificar la categoría 4 “carreta o carretón” para verificar cómo se entiende en cada región.</p> <p>Nota. - Es importante contextualizar los ejemplos y durante todo el desarrollo enfatizar el modo de lectura de cada pregunta y enunciado. Reforzar la importancia de la lectura y tono de voz. Realizar la actividad práctica n.º 5 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	
	<p>Capítulo D</p> <p>Emigración internacional</p>	<p>Explicación dialogada usando el manual del censista e interactuando con el grupo.</p> <p>Puntualizar que se debe registrar los datos de las personas que vivían con ellas/os en la misma vivienda y no de otras viviendas.</p> <p>Nota. - Realizar la actividad práctica n.º 6 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
	Capítulo E Mortalidad	<p>Explicar usando el ejemplo e interactuar con el grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Puntualizar que se debe registrar a las personas que murieron desde el 2019 a la fecha y no antes. ❖ Enfatizar que deben ser personas que hayan vivido con ellas/os en la misma vivienda y no así en otra vivienda. <p>Nota. - Realizar la actividad práctica n.º 7 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal
	Capítulo F Listado de personas	<p>Pregunta 22</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ¡Explicar detalladamente! la aplicación de la pregunta refuerza el concepto de jefa/e de hogar. ❖ Interactuar con el grupo para el registro en el cuestionario de práctica. ❖ Explicación del uso de un cuestionario CONTINUACIÓN DE... <p>Pregunta 23</p> <p>Leer la pregunta completa con la aclaración. Recordar que deben corroborar que el total sea igual a la suma de mujeres y hombres.</p> <p>Nota. Recordar la importancia de verificar que las personas declaradas en el listado de la pregunta 22 sea igual al total de las personas declaradas en la pregunta 23 y el registro del mismo número de personas en el Capítulo G.</p> <p>Realizar la actividad práctica n.º 9 siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista ❖ Cuestionario censal

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
	Capítulo G Características de cada persona	Explicar detalladamente la página 4 y 6 del cuestionario.	
		Pregunta 24 páginas 4 y 5 del cuestionario para jefa/e de hogar.	
		Pregunta 24 desde la página 6 para las demás personas de la lista.	
		Nota. - De las preguntas 25 a 40 la interacción se hace más dinámica. Verificar la comprensión de las preguntas.	
		Pregunta 25 , mencionar que, si la persona entrevistada realiza un comentario de disgusto informar que por protocolo debe realizar la pregunta.	
		Pregunta 27 , reforzar la importancia de la forma de registro de números, alineado a la derecha sin ceros por delante y escribir el año de forma completa.	❖ Data
		Pregunta 30 , recordar que se debe leer cada una de las preguntas con sus opciones de respuesta sí o no.	❖ Laptop
		Pregunta 32 , aclarar en las definiciones del manual.	❖ Diapositivas
		Pregunta 35, 36 y 37 seguir con cuidado la secuencia de la pregunta.	❖ Manual
		Pregunta 32 , aclarar en las definiciones del manual.	❖ Censistas
		❖ Cuestionario censal	
		Dinámica de activación	
		Preguntas 38 a 41 de educación. Enfatizar en la lectura clara y pausada.	
		Preguntas 38 , enfatizar los terminos "actualmente" y "estudiante".	
		Pregunta 41 , explicar con detalle apoyándose en el manual.	
		Nota. Realizar la actividad práctica n.º 10. siguiendo orientaciones del manual de la/el instructora/or.	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
		<p>Pregunta 43</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir que alguien del grupo lea “la semana pasada y las últimas cuatro semanas” (pág. 58 a 60 del manual de la/el censista). - Explicar con el manual “la semana pasada” y las “últimas cuatro semanas” - Tomar en cuenta la estructura de la pregunta. - Reforzar flujos y filtros para cada caso. <p>Preguntas 44 a 47 Facilitar la interacción al grupo pidiendo que se lean los conceptos de las pág. 58 y 59 del “Manual de la/el censista”.</p> <p>Preguntas 48 al 52</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar en cuenta la secuencia y utilizar ejemplos. - Enfatizar en la instrucción de cada pregunta. - Interactuar con el “Manual de la/el censista” (pág. 60 a la 63). <p>Proyectar los ejemplos de las páginas 63 a la 65 con el fin de identificar la secuencia, pedir que llenen y retroalimentar.</p> <p>Pregunta 53 al 59</p> <p>Pregunta 53</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse con el manual pág. 65 a la 67. - Continuar con la práctica del llenado del cuestionario. <p>Nota. – Durante el proceso del llenado de todo el cuestionario censal, se tiene que promover la participación e interacción con las/os participantes. Reiterar la recomendación de la importancia del llenado correcto y sin omisiones.</p>	
10 min.	Evaluación y cierre	<p>Consigna para el uso de la plataforma virtual, dar las instrucciones para ingresar a la plataforma virtual “<i>Yo me capacito</i>” para reforzar lo trabajado durante el día. Se pide que ingresen al enlace enviado al grupo para la autoevaluación diaria.</p> <p>Nota. Recoger los manuales y el cuestionario de práctica. Se les entrega un nuevo cuestionario para que lo apliquen en su vivienda.</p> <p>Cierre de sesión con la participación de 2 o 3 personas que respondan la pregunta ¿Qué aprendimos hoy?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Plataforma ❖ Videos

CENSISTAS SEGUNDO DÍA 4 HORAS

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	<p>Bienvenida</p> <p>Introducción a la sesión</p>	<p>Bienvenida al segundo día de capacitación.</p> <p>Retroalimentación aplicación dinámica “Pelota preguntona”</p> <p>Responder las preguntas de la diapositiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista ❖ Manual de la/el instructora/or
30 min.	<p>Cuestionario: Práctica en parejas</p>	<p>Práctica en parejas frente al grupo</p> <p>En parejas, se practica el llenado del cuestionario, uno actúa como entrevistada/o y el otro como censista.</p> <p>Durante el proceso el resto del grupo atiende y se aclaran y corrigen las dudas y los errores, escuchar y reforzar la forma de plantear las preguntas: LAS PAUSAS, entonación, relación enunciado con opción de respuesta por ejemplo preguntas 16, 17 y 46).</p> <p>Tomar nota para hacer aclaraciones generales del final.</p> <p>Revisión de los cuestionarios llenados.</p> <p>Énfasis y retroalimentación a las preguntas : 1, 2, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 35, 41, 47, 48, 49, 50, y 51 como también la escritura de letras y números.</p> <p>Nota. - La/el instructora/or mientras explica revisa al azar diferentes cuestionarios, de acuerdo a lo revisado, reforzar según corresponda, haciendo énfasis especialmente en las preguntas clave.</p> <p>Concluida la actividad se recogen todos los cuestionarios llenados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Cuestionarios censales llenos

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
45 min.	5. Llenado de formularios C1 y C2	<p>Explicación del llenado de los formularios C1 y C2 con apoyo de diapositivas y el “Manual de la/el censista”.</p> <p>Realizar la práctica con el ejemplo del manual de la/el censista y/o proyectando los datos en la diapositiva.</p> <p>Práctica del formulario C1</p> <p>Con base a los datos presentados en la diapositiva, se procede con el llenado del formulario C1.</p> <p>Se hace la retroalimentación a medida que van realizando la actividad.</p> <p>Práctica del formulario C2</p> <p>Con base al llenado del formulario C1, se realiza la práctica del llenado del formulario C2.</p> <p>Cierre: Video tutorial “Llenado de formularios C1 y C2”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual la/el censista ❖ Formularios C1 y C2 ❖ Video tutorial “Llenado de formularios C1 y C2”
		<p>Nota. – Realizar la actividad práctica n° 11 siguiendo las orientaciones del “Manual de la/el instructora/or”.</p>	
		<p>Dinámica</p>	
25 min.	6. La/el censista Materiales	<p>Explicación con el apoyo de diapositivas y la interacción con el manual.</p> <p>Descripción de los materiales que utiliza la/el censista en el operativo censal mostrando la bolsa del censista y su contenido.</p> <p>Se hace especial recomendación sobre su cuidado y buen uso.</p> <p>Reforzar la explicación sobre el reconocimiento y su importancia con la recomendación de llegar puntual a la cita.</p> <p>Reforzar las acciones durante el “Recorrido del segmento”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el censista ❖ Caja censal demo

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
		Explicación con apoyo de diapositiva y el "Manual de la/el censista" de todo el procedimiento para la devolución de la documentación censal.	
10 minutos de descanso			
		Dinámica	Anexo dinámicas
90 min.	Simulacro del operativo censal	<p>Simulacro</p> <p>Juego de roles del "La jornada censal" (Manual de la/el instructora/or)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Con apoyo de la diapositiva desarrollar el simulacro. ◆ Para la práctica del llenado del cuestionario censal se elige a un par de voluntarios para que representen el rol de censista y entrevistadas/os (en algún caso la/el instructora/or podrá cumplir el rol de entrevistada/o). ◆ Todas/os las/os participantes siguen la entrevista llenando el cuestionario. ◆ Para concluir se hace una retroalimentación y recomendación para la aplicación del formulario C1 y una breve retroalimentación del llenado del formulario C2. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Bolsa censal completa ❖ Cuestionarios censales ❖ Formularios C1 ❖ Formularios C2 ❖ Cuestionarios llenados
		<p>Nota. Al finalizar el simulacro se recogen los cuestionarios.</p>	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Retroalimentación general y recomendaciones	<p>Retroalimentación general y recomendaciones</p> <p>Reforzar momentos claves de la jornada censal.</p> <p>Indicar quienes están habilitados como censistas e invitar a las personas que fueron identificadas como supervisoras/es de sector a la capacitación.</p> <p>Recordar la importancia de asistir puntualmente al reconocimiento de sector y que deben estar atentas/os para la convocatoria a dicha actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min.	Evaluación y cierre	<p>Instrucciones evaluación de satisfacción</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se pide que ingresen al enlace enviado al grupo para evaluar el proceso de capacitación. ❖ Motivar el ingreso a la plataforma “Yo me capacito” en cualquier momento para reforzar conocimientos a partir de los materiales que se encuentran disponibles y servirán para reforzar lo aprendido en la capacitación. <p>Despedirse agradeciendo su participación y recordar que asistan al reconocimiento de sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

b) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A SUPERVISORAS/ES DE SECTOR

Objetivo general:

Proporcionar herramientas procedimentales e instrumentos destinadas a fortalecer el cumplimiento del rol de la/el supervisora/or de sector durante la jornada censal mediante procesos centrados en la práctica.

Objetivos específicos:

- ❖ Revisar que cada censista haya llenado de forma correcta el cuestionario censal y el C1.
- ❖ Supervisar, acompañar y corregir las actividades de las/os censistas durante su recorrido.
- ❖ Recoger la documentación verificando el correcto llenado, el orden y la organización.
- ❖ Reportar de forma oportuna cualquier inconveniente que pueda presentarse durante la jornada censal.

◆ **Agenda general**

**AGENDA
CAPACITACIÓN A SUPERVISORAS/ES DE SECTOR
DÍA 1 - 4 HORAS**

TIEMPO	CONTENIDOS
10 min.	Presentación de la capacitación
25 min.	La/el supervisora/or de sector
30 min.	Uso de mapas
40 min.	Reconocimiento de sector y asignación de segmentos
45 min.	La jornada censal de la/el supervisora/or de sector
Descanso 10 min.	
20 min.	Práctica: revisión de los cuestionarios censales recogidos en la capacitación a censistas
45 min.	Manejo de instrumentos
15 min.	Retroalimentación
10 min.	Evaluación y cierre

◆ **Guía didáctica**

GUÍA DIDÁCTICA

CAPACITACIÓN:	SUPERVISORES DE SECTOR	MODALIDAD:	PRESENCIAL
Objetivo: Proporcionar herramientas procedimentales e instrumentales destinadas a fortalecer el rol de la/el supervisora/or de sector mediante procesos centrados en la práctica.		CARGA HORARIA:	4 horas (1 día)
		PARTICIPANTES:	Voluntarias y voluntarios mayores de 16 años

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a las/los participantes.</p> <p>Presentación de la capacitación: Explicación sobre el objetivo de la capacitación y recordar los acuerdos.</p> <p>Dinámica “La pelota preguntona” con el apoyo de preguntas de las diapositivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo de dinámicas ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector
25 min.	<p>1. La/el supervisora/or de sector</p> <p>Rol de la/el supervisora/or de sector</p>	<p>Explicación dialogada:</p> <p>Características y actividades que debe cumplir la/el supervisora/or de sector en los diferentes momentos del operativo censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector
30 min.	2. Uso del mapa	<p>Explicación con apoyo de las diapositivas y del manual</p> <p>Se familiarizan con el uso e interpretación de los mapas, identifican los sectores de espacios geográficos amanzanado y disperso, sectores mixtos y segmentos indivisibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Video ❖ Cuestionarios llenos ❖ Manual de la/el instructora/or y supervisora/or de sector
		<p>Dinámica</p>	Anexo dinámicas
40 min.	3. Reconocimiento de sector y asignación de segmentos	<p>Explicación dialogada</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Importancia del reconocimiento ❖ Materiales para el reconocimiento y asignación de segmentos ❖ Corrección y complementación del mapa ❖ Entrega de cuestionarios a las/os censistas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Caja censal demo ❖ Cuestionarios ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
		Dinámica	Anexo dinámicas
45 min.	4. La jornada censal	<p>Explicación dialogada</p> <p>Material de la/el supervisora/or de sector</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de caja censal ❖ Bolsa censal de la/el supervisora/or de sector ❖ Bolsa censal del censista <p>Orientaciones para supervisión del recorrido de los censistas, identifica y compara las preguntas clave de la revisión de calidad (Capítulo A; Capítulo B preguntas 1 y 2; Capítulos C, D y E que estén completos y llenados correctamente; Capítulo F preguntas 22 y 23 guarden coherencia; Capítulo G que esté relacionado con el Capítulo F y que el llenado esté correcto; aplicación de filtros y flujos).</p> <p>Manejo de situaciones especiales.</p> <p>Orientaciones para la conclusión de la jornada censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Caja censal demo ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector
Descanso 10 minutos			

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
20 min.	Práctica revisión de cuestionarios censales	<p>Práctica</p> <p>Para la revisión de cuestionarios censales se entrega cuestionarios que fueron llenados en el curso de censistas a cada participante para su revisión.</p> <p>Hacer seguimiento a la revisión de los cuestionarios con énfasis en el control de calidad que realizarán el día del censo.</p> <p>Socialización y retroalimentación de la práctica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el instructora/or ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector ❖ Cuestionarios censales (Llenados)
45 min.	5. Manejo de instrumentos	<p>Explicación con práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Listado de predios y viviendas ❖ Llenado de formularios C3 y C4 <p>Práctica siguiendo los ejemplos del manual página 28.</p> <p>Nota. En caso de no contar con diapositivas utilizar el “Manual de la/el instructora/or” para dar la consigna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Listado de predios y viviendas ❖ Formularios C3 Y C4 ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector ❖ Manual de la/el instructora/or
		Dinámica	Anexo dinámicas
15 min	Retroalimentación	<p>Interacción con participantes</p> <p>Reforzando actividades claves, casos especiales y la importancia de una labor comprometida para la jornada censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min	Evaluación y cierre	<p>Instrucciones para ingresar a la plataforma</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Motivar para que ingresen a la plataforma “Yo me capacito” para visualizar los videos que se encuentran disponibles y servirán para reforzar lo aprendido en la capacitación. ❖ Recordarles que deben estar atentas/os para asistir al reconocimiento de sector. ❖ Se pide que ingresen al enlace enviado al grupo para la autoevaluación diaria. <p>Despedirse agradeciendo su participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector

ANEXOS



Unidos construimos futuro

Anexo N.º1 Dinámicas

◆ PALABRA CLAVE (Activación)

Esta dinámica sirve para captar la atención de las/os participantes, romper el hielo, crear un clima afectivo además de afianzar alguna palabra o concepto que sea el objeto de la capacitación.

Procedimiento: Para su aplicación la/el instructora/or deberá elegir una palabra que preferentemente sea aquella que se desea fijar y algún movimiento para que realicen las/os participantes cuando escuchen la palabra.

Por ejemplo: si la palabra es “CENSO” deberán pararse girar por la izquierda y sentarse.

Si la capacitación dura más de un día, para cada día se utilizará una palabra distinta, la consigna se dará al inicio de la primera sesión, haciendo un ejercicio de ejemplo e indicando que en cualquier momento de la sesión se dirá la palabra “clave” y que deben estar atentas/os.



Recomendaciones:

Esta dinámica se la puede aplicar cuando se note cansancio o distracción en las/os participantes, también se puede aplicar después que haya concluido algún tema y antes de iniciar con el próximo.

◆ EL CENSO PIDE (Activación)

Esta dinámica es una adaptación de “El rey pide”, sirve de activación en los momentos que se note cansancio en las/os participantes, al finalizar un tema o al iniciar la jornada de trabajo.

Procedimiento: Se preguntará si conocen o alguna vez han participado o jugado “El rey pide”, de acuerdo a la respuesta se dirá que, para esta ocasión, a la consigna de “EL CENSO PIDE”, deberán hacer lo que “El Censo pide”, por ejemplo: si la consigna es “El Censo pide que se pongan de pie”, todas/os deberán ponerse de pie.



Las consignas a dar pueden ser:

- ❖ El Censo pide sentarse.
- ❖ El Censo pide que levanten las manos.
- ❖ El Censo pide que bajen las manos.
- ❖ El Censo pide den una vuelta a la derecha, etc.

Entre las consignas dadas, se puede dar alguna que no empiecen con “EL CENSO PIDE”, lo que permitirá verificar la atención de las/os participantes.

Recomendaciones:

Las consignas dadas deben ser fáciles de cumplir y deben estar acordes al grupo y las condiciones físicas del aula o salón, se debe realizar de forma ágil y breve.

◆ TERREMOTO (Activación)

Esta dinámica sirve para generar participación, fomentar el trabajo de equipo y empatía entre las/os participantes.

Procedimiento: Se da la consigna que todas/os las/os participantes se pongan de pie y luego se forman grupos de 3 personas, dos se toman de las manos y al medio queda una persona, se indica que:

- ❖ Las personas que están tomadas de las manos son casas, y la que está al centro es inquilino.
- ❖ Cuando la/el instructora/or dice casas, todas las personas que están tomadas de las manos sin soltarse tienen que cambiar de lugar e ir donde otro inquilino.



- ❖ Cuando la/el instructora/or dice inquilinos, las personas que están al centro deben moverse y cambiar de casa.
- ❖ Cuando la/el instructora/or dice TERREMOTO todas las personas deben moverse formar nuevas casas con inquilinos.

Recomendaciones:

Esta dinámica se la aplica preferentemente al inicio de una nueva sesión en lugares donde exista el espacio y tenga las condiciones suficientes para su realización, debe ser breve.

◆ FUTBOL (Activación)

Permite el trabajo de ambos hemisferios cerebrales para captar mejor la atención además de integrar al grupo.

Procedimiento: Se forma un círculo con las y los participantes y se pide que se enumeren del 1 al 2, si el grupo es par, la/el instructora/or hace el papel de "ARCO" y si el grupo es impar, la persona que queda suelta se la pone en el "ARCO".

La persona que está en el arco sostiene dos marcadores de diferentes colores, uno en cada mano, cuando se da la instrucción de inicio comienza el partido, el jugador de cada equipo deberá tomar el marcador que le corresponde y este deberá circular hasta que llegue al "ARCO", el marcador que llegue primero será el equipo ganador.



Esto se hace en dos tiempos, si quedan empates puede haber un tiempo más para el desempate.

Recomendaciones:

Esta dinámica se la aplica preferentemente al inicio de una nueva sesión en lugares donde exista el espacio tenga las condiciones suficientes para su realización, debe ser breve.

◆ "EL ALACRÁN" (Activación)

Esta dinámica sirve de activación en los momentos que se note en las/os participantes cansancio, al finalizar o al iniciar un tema.

Procedimiento: Se da la consigna de que el grupo se ponga de pie y repita todo lo que hace, la/el instructora/or de acuerdo al síguete guion.

La/el instructora/or mientras aplaude dice:

¡El alacrán!

Participantes (repiten junto al movimiento)

¡El alacrán!

mueve su patita así, así (moviendo pie derecho)

mueve su patita así, así (moviendo pie derecho)

mueve su patita así, así (moviendo pie izquierdo)

mueve su patita así, así (moviendo pie izquierdo)

mueve su colita así, así (moviendo la colita)

mueve su colita así, así (moviendo la colita)

mueve sus hombritos así, así (moviendo los hombros)

mueve sus hombritos así, así (moviendo los hombros)

y se mata así, así, así. (saltando de un lado a otro)

y se mata así, así, así. (saltando de un lado a otro)



Recomendaciones:

Esta dinámica se la puede aplicar cuando se note cansancio o distracción por parte de las/os participantes, se la puede aplicar en cualquier lugar ya que no requiere mucho espacio ni movimiento, se debe tener cautela en su aplicación si el grupo es de personas es muy formal y/o reacios a poner en práctica alguna dinámica.

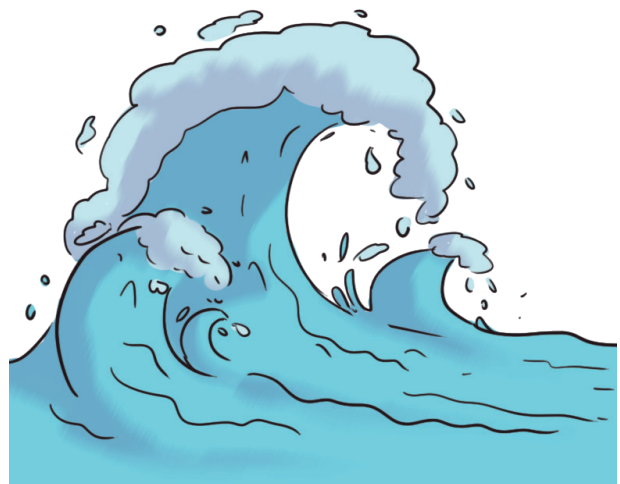
◆ **LAS OLAS (Activación)**

Esta dinámica sirve de activación en los momentos que se note en las/os participantes cansancio, al finalizar o iniciar un tema.

Procedimiento: Se pide que las y los participantes formen un círculo con sus respectivas sillas mientras que la/el instructora/or se queda en el centro de pie. (las sillas deben estar completas).

Se da la consigna que, cuando la/el instructora/or diga ola a la derecha, todas/os al mismo tiempo deben cambiar de asiento al lado derecho, cuando se diga ola a la izquierda las/os participantes deben sentarse en el asiento del lado izquierdo.

La instrucción de manera indistinta, por **ejemplo:** 3 veces ola a la derecha, 2 veces ola a la izquierda etc.



Cuando la/el instructora/or dice maremoto, todas/os las/os participantes deberán cambiar de lugar, la o el instructora/or se sienta de manera que una o un participante quede sin asiento y sea quien de nuevamente la consigna.

Recomendaciones:

Esta dinámica debe ser breve y ágil preferentemente a inicio de la sesión en lugares donde el lugar tenga las condiciones y espacio suficiente para su realización.

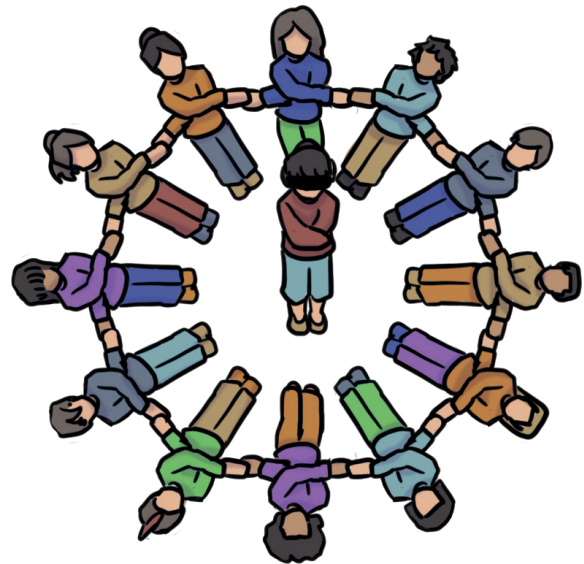
◆ CANASTA REVUELTA (Activación y retroalimentación)

Se busca que las y los participantes se apropien de los conceptos y términos que se utilizan en el CENSO.

Procedimiento: Se pide que las/os participantes forman un círculo con sus respectivas sillas mientras que la/el instructora/or se queda en el centro de pie. (las sillas deben estar completas).

Se pide que cada participante diga algún término o concepto referentes al censo, como ser: vivienda, cuestionario censal, predio, flujo, etc. y este no se debe repetir.

Una vez que todas las personas han mencionado un término, la/el instructora/or dice: Fui a censar y me encontré con... indicando términos que señalaron los participantes, ...vivienda, cuestionario censal, etc.



Cada que se nombre un término, la persona que dijo el término camina detrás de la/el instructora/or quien camina en círculo mientras va nombrando los términos. Cuando se ha nombrado por lo menos 7 términos se dice canasta revuelta, todas las personas cambian de lugar y la/el instructora/or se sienta. La persona que queda sin asiento será quien de la consigna nuevamente.

Recomendaciones:

Esta dinámica se la aplica preferentemente a inicio de la segunda sesión, como una forma de reforzar lo trabajado el día anterior y en lugares donde el espacio tenga las condiciones suficientes para su realización.

◆ PALABRAS ENCADENADAS (Activación y retroalimentación)

Esta dinámica además de desarrollar la velocidad, atención y memoria contribuye a reforzar los conceptos referentes al Censo de Población y Vivienda.

Procedimiento: Se da la consigna que de manera conjunta se deberá construir una oración relacionada con el censo, esta debe ser construida con todas/os las/os participantes; para esto, la/el primera/er participante dirá una palabra, luego la/el segunda/o participante repite la palabra que dijo el primer participante y le añade otra más, el tercer participante repite la palabras anteriores y le añade otra más, se prosigue de esta manera hasta concluir con todas/os las/os participantes, de manera que se construya una oración o frase entre todas/os.



Recomendaciones:

Esta dinámica se la aplica preferentemente a la conclusión de un tema para poder recordar terminología referente al censo.

◆ PELOTA PREGUNTONA (Activación y retroalimentación)

Se utiliza para identificar los niveles de comprensión sobre algún tema y dar la retroalimentación correspondiente.

Procedimiento: La/el instructora/or puede utilizar una pelota pequeña, u otro objeto que simule ser una pelota que va circulando por las y los participantes, cuando se dice alto, la persona que está con la pelota, debe responder la pregunta que le haga la/el instructora/or.

De acuerdo a la respuesta se hace la retroalimentación.

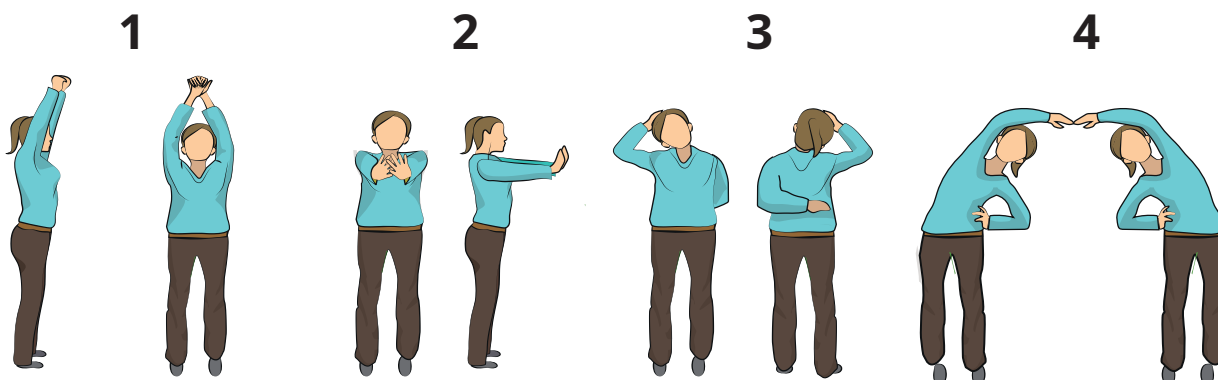


Recomendaciones:

Para esta dinámica la/el instructora/or deberá tener preparadas las preguntas con anticipación y deben ser aquellas que requieren ser fijadas o reforzadas en el tema tratado. Como variantes se puede utilizar música.

◆ PAUSAS ACTIVAS (Relajación)

Son periodos de recuperación del cuerpo mediante actividad física que permiten reactivar la energía de las personas, disminuye el estrés y la sensación de fatiga, estimulan y favorecen la circulación reducen la tensión muscular, contribuyendo a crear las condiciones para un aprendizaje efectivo, tomando en cuenta que muchas personas asisten a la capacitación después de su jornada laboral.



Procedimiento: Se da la consigna que se pongan de pie y levanten las manos inhalando y sosteniendo la respiración en 5 segundos, luego bajar las manos lentamente exhalando en 5 segundos (ver figura 1).

Hacer estiramiento de las manos (ver figura 2) durante 5 segundos por cada mano.

Hacer estiramiento de cuello y cabeza (ver figura 3) durante 5 segundos por lado.

Hacer estiramientos de espalda (ver figura 3) durante 5 segundos por lado.

Para finalizar repetir el primer ejercicio de respiración y al exhalar, bajar las manos sacudiendo.

Recomendaciones:

Este ejercicio no requiere de espacio adicional incluso se lo puede practicar estando sentadas/os.

◆ **MENTIRAS BLANCAS/TRES VERDADES Y UNA MENTIRA (Rompe hielo y activación)**

En grupos pequeños, se le pide a cada persona que escriba 4 cosas sobre sí misma, una que no es verdad. Cada persona presenta su lista por turnos y otros tienen que decidir cuál es la que no es cierta. Como opción, pueden circular y emparejarse con otros participantes. En cada pareja, los compañeros tratan de adivinar cuál afirmación es mentira. Luego siguen adelante para encontrar nuevos compañeros.



◆ **NOMBRES Y ACCIÓN (Activación)**

Los participantes se ponen de pie formando un círculo. Cada persona da su nombre mientras hace un gesto. Cada vez que una persona da su nombre y hace un gesto, el grupo completo repite el nombre y el gesto.



HORA	TEMA O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO
08:00 - 08:10	Introducción	Marcela	Fernando

JORNADA CENSAL

7:30



Llegar al centro de operaciones puntualmente, recibir el material censal y revisarlo minuciosamente.

La/el supervisora/or de sector registrará los datos de entrega en el formulario C3, debe ser cuidadosa/o al dictar el número de cédula de identidad y el número de celular y el nombre de la empresa telefónica, ya que al número registrado se realizará la recarga de Bs 20 con un beneficio de su empresa de doble carga.



Escuchar atentamente las recomendaciones de la/el supervisora/or de sector.

Dirigirse, junto a la/el supervisora/or de sector y las/os demás censistas, al sector censal.



La/el supervisora/or de sector acompañará a la/el censista hasta el segmento, y le dejará en su predio de inicio, a las 08:00 a.m.

Una vez en el predio:

- Llamar a la puerta
- Saludar y presentarse
- Identificar si en el predio existe una o más viviendas aplicando las preguntas definidas.

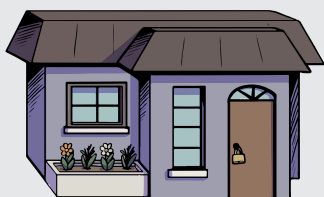


1. Si hay personas:

- Copiar del mapa al cuestionario censal, **CAPÍTULO A**, el segmento, el número de manzana, el número de predio, el total de viviendas en el predio y el número de vivienda dentro del predio.
- Iniciar la entrevista.
- Concluir la entrevista, revisar y llenar la fila correspondiente al formulario C1.
- Si existen más viviendas en el mismo predio, se debe iniciar una nueva entrevista.
- Si no hay más viviendas, se debe pasar al siguiente predio.

2. Si no hay personas:

- Preguntar a algún/a vecino/a.
- Si corresponde a una vivienda desocupada (alquiler, construcción o reparación, abandonada) llenar solo el **CAPÍTULO A** y las preguntas 1 y 2 del cuestionario.
- Llenar la fila correspondiente en el **formulario C1**, copiando del cuestionario la opción de respuesta marcada en la p.2.
- Si hay más viviendas en el mismo predio, se debe iniciar una nueva entrevista.
- Si no existen más viviendas, se debe pasar al siguiente predio.



3. Si se trata de un predio baldío o establecimiento sin personas:

- **No** llenar el cuestionario, pero **Sí** registrar en el formulario C1.



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores

Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 - info@ine.gob.bo
www.ine.gob.bo



@INE_Bolivia



ineboliviaoficial



ineboliviaoficial



@ine_bolivia



ineboliviaoficial



INE - Bolivia