



Unidos construimos futuro



MANUAL DE LA/EL

CAPACITADORA/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 capacitadoras/es cuenten con los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias que les permita seguir el modelo cascada para capacitar a la estructura de jefes jurisdiccionales y agentes censales, conforme sus funciones para la jornada censal.

El contenido del presente **Manual de la/el capacitadora/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

1. Metodología de la capacitación censal	1
1.1. Conceptos	1
2. Elementos de la capacitación censal	3
2.1. Actores del proceso de capacitación	3
2.2. Evaluación de la capacitación	3
2.3. Materiales didácticos para la capacitación	4
3. Componentes y niveles para la capacitación de la estructura censal	7
1 ^{er} Jefas/es jurisdiccionales	7
2 ^{do} Agentes censales	8
4. Pautas para una capacitación efectiva	9
4.1. Obtener datos del entorno	9
4.2. Organización de los ambientes	9
4.3. Lenguaje verbal y no verbal	10
4.4. Lectura de grupo	11
4.5. Reglas o acuerdos con el grupo	11
4.6. Manejo de grupo	12
4.7. Seguir la guía didáctica y agenda del curso	12
4.8. Trabajo de las brigadas de capacitación de capacitadoras/es e instructoras/es	13
4.9. Aplicación de dinámicas	13
5. Actividades que debe desarrollar la/el capacitadora/or y/o instructora/or	15
5.1. Actividades previas a la capacitación	15
5.2. Actividades a desarrollar durante la capacitación	15
5.3. Actividades para concluir la capacitación	16
6. Capacitación a jefa/es jurisdiccionales	17
6.1. Guías didácticas para la capacitación de jefas/es jurisdiccionales	17
a) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE UTC	17
b) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE ÁREA	21
c) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE ZONA	27
7. Capacitación a instructoras/es	35
a) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A INSTRUCTORAS/ES	35
ANEXOS	45
ANEXO N.º 1 Dinámicas	45
ANEXO N.º 2 Modelo de agenda	50

1

Metodología de la capacitación censal

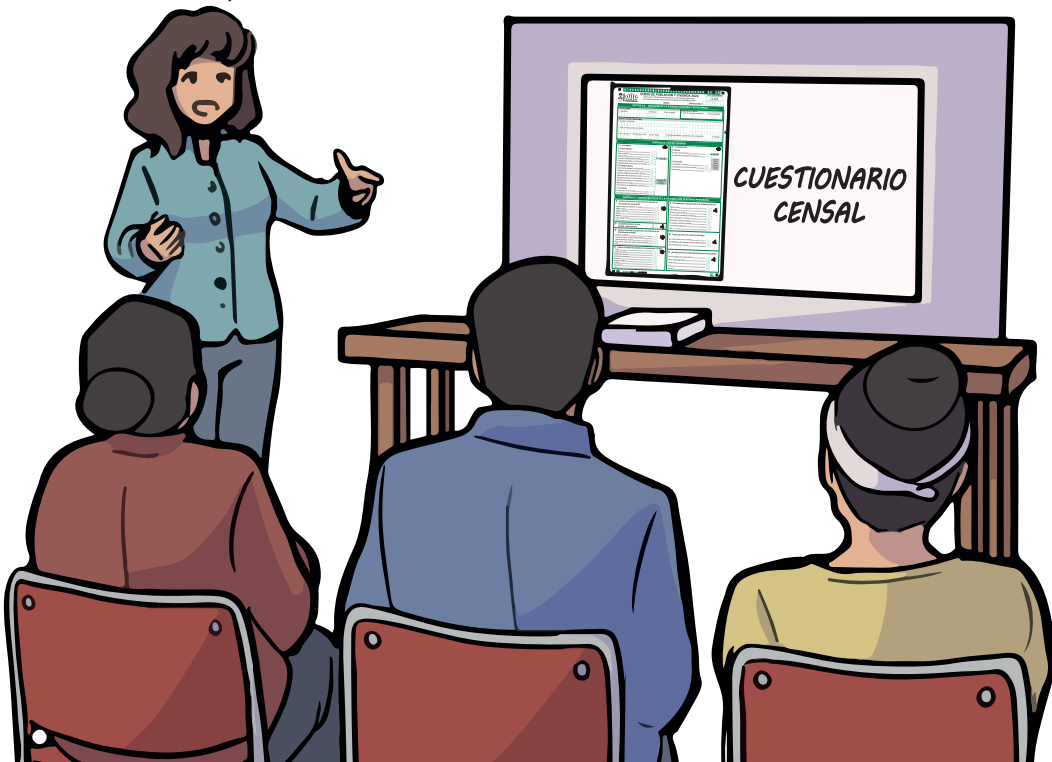


Unidos construimos futuro

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.

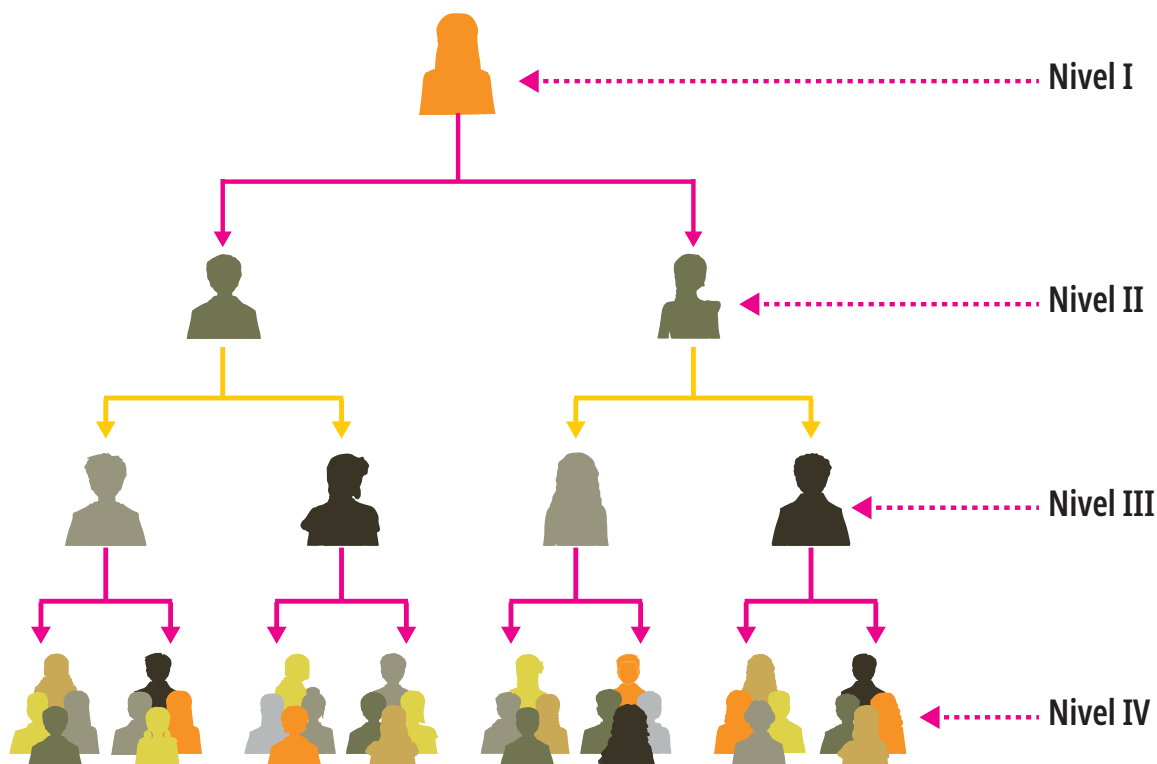
1.1. Conceptos

- ◆ **Capacitación:** es un proceso de corto plazo organizado sistemáticamente mediante el cual se capacita a toda la estructura censal compuesta por jefes jurisdiccionales y 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 o capacitadoras/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 jefas/es jurisdiccionales e instructoras/es.

Modelo de la capacitación: es la forma de organizar y estructurar la capacitación destinada a capacitadoras/es, instructoras/es, jefas/es jurisdiccionales y agentes censales. En estos procesos se aplicará el modelo de “capacitación cascada”, que consiste en capacitar a grupos de personas quienes posteriormente asumirán el rol de capacitadoras/es y/o instructoras/es de nuevos grupos componentes de la estructura censal; replicando la misma metodología y los contenidos que correspondan.



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

El riesgo en este modelo es que las/os capacitadoras/es o instructoras/es puedan distorsionar conceptos, procedimientos, instrucciones, debido a un aprendizaje inadecuado o por tener preconceptos, que se pueden repetir o multiplicar. Para mitigar este riesgo, es importante que las capacitaciones se puedan disipar todas las dudas.

Metodología: se entiende como el conjunto de estrategias, procedimientos, 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/noticias/tipos-metodologias->

2

Elementos de la capacitación censal



Unidos construimos futuro

2.1. Actores del 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 la capacitación de la estructura censal contaremos con capacitadoras/es y/o instructoras/es y participantes.

- ◆ **Capacitadoras/es /o instructoras/es:** son las personas encargadas de facilitar, orientar o guiar los procesos de capacitación replicando la metodología de su propia capacitación.
- ◆ **Participantes:** son las personas capaces de construir sus propios conocimientos, mediante la participación activa en las distintas actividades propuestas, conforme a lo establecido en la estructura censal.



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 dos tipos de evaluación: la evaluación de aprendizajes y 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/eses.





Importante

Los resultados de las evaluaciones que se apliquen, no determinan si la persona está “aprobada” o “reprobada” al finalizar el curso.

- ◆ **Evaluación de satisfacción**, esta evaluación se aplica al final de la capacitación, para evaluar el proceso de la capacitación en su conjunto. Toma en cuenta la: metodología, contenidos, materiales, logística y también el desempeño de la/el capacitadora/or o 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 en reforzar posibles debilidades en los/as instructoras/es o capacitadoras/es.

2.3. Materiales didácticos para la capacitación

Son aquellos que han sido elaborados y diseñados para el desarrollo de los procesos de capacitación destinados a instructoras/es, jefas/es jurisdiccionales y 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 para ser utilizados durante el desarrollo de la misma, se constituyen en material de consulta y referencia para el cumplimiento efectivo de sus roles.



Estos materiales estarán disponibles en la plataforma virtual yomecapacito.ine.gob.bo o en el portal censo.ine.gob.bo en formato PDF, para que estén accesibles a todas las/os participantes en los procesos de capacitación, y para la población en general.

- ◆ **Diapositivas o presentaciones**, se constituyen en un apoyo para la/el capacitadora/or y/o 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.



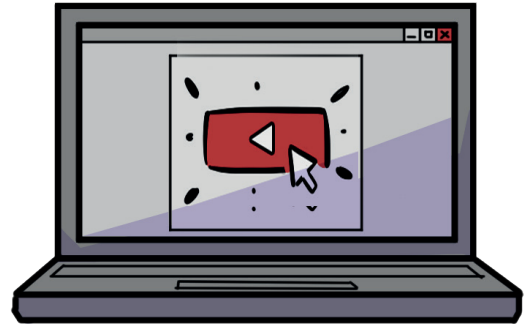


Importante

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.

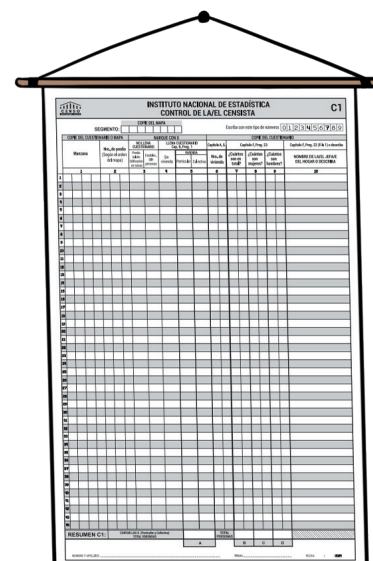
Guía didáctica, es la planificación del desarrollo de las sesiones de capacitación en la que se señalan los contenidos, las actividades didácticas, tiempos y recursos necesarios a emplearse en todas las actividades que se desarrollan durante la capacitación.

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.

GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAES/ES DE ÁREA			
GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	Jefas/es de área	MODALIDAD:	Presencial
Objetivo:	Bridar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica, para la/els jefe/a de área cumplir sus funciones de manera eficiente durante la presentación y desarrollo del Censo 2024.		
		CARGA HORARIA:	24 horas 3 días 8 horas por día
		PARTICIPANTES:	Personal contratado para ejercer en rol de jefas/es de área
Primer día mañana			
TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la disposición y condiciones del aula Verificar que se cuenta con todos los materiales Registro de participantes y entrega de materiales	<ul style="list-style-type: none"> Listas de participantes Materiales Lista de entrega de materiales
20 min.	Bienvenida Presentación de la capacitación	Bienvenida a la capacitación Presentación de la capacitación: Explicación sobre el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación. Dinámica: Presentación de dinámica "Palabra Clave" Consignar: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine el capacitador/a... Nota: La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Data Laptop Diapositivas Anexo Manual de la/ el capacitador/a
30 min.	1. El Censo de Población y Vivienda (CPV) Marco normativo Características e importancia del CPV.	Introducción (5 min.) Preguntas a las/os participantes si alguno tuvo la experiencia de ser jefe/a de área, o si conocen de lo que implica ser jefe/a de área. Exposición dialogada (15 min.) Después de escuchar a las/os participantes, se expone el contenido según las diapositivas de presentación. Diálogo participativo (10 min.) Al finalizar de la exposición, se hace un puntaje de los aspectos más importantes de los contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> Data Laptop Diapositivas
90 min.	Conceptos Marco censal Elementos geográficos censales	Introducción (10 min.). La/ el capacitador/a realizará una pequeña introducción sobre la importancia de conocer los conceptos relacionados al Censo. Trabajo en grupo (20 min.). Finalizada la introducción, formar grupos de 3 a 5 personas (máximo tres grupos). A cada grupo se indica que deben leer los conceptos en sus manuales, según previa distribución de contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> Data Laptop Diapositivas Manual de jefe/a de área Mapas de los manuales
10 min.		Desanso Socialización (10 min por grupo. Total 30 min.). Concluida la lectura, cada grupo elegirá a uno o dos representantes quienes socializarán en sus palabras lo comprendido de cada concepto. Exposición dialogada (30 min.). Al finalizar la socialización de cada grupo, la/ el capacitador/a explicará cada concepto apoyándose en las diapositivas y utilizando ejemplos de contexto.	





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

Componentes y niveles para la capacitación de la estructura censal



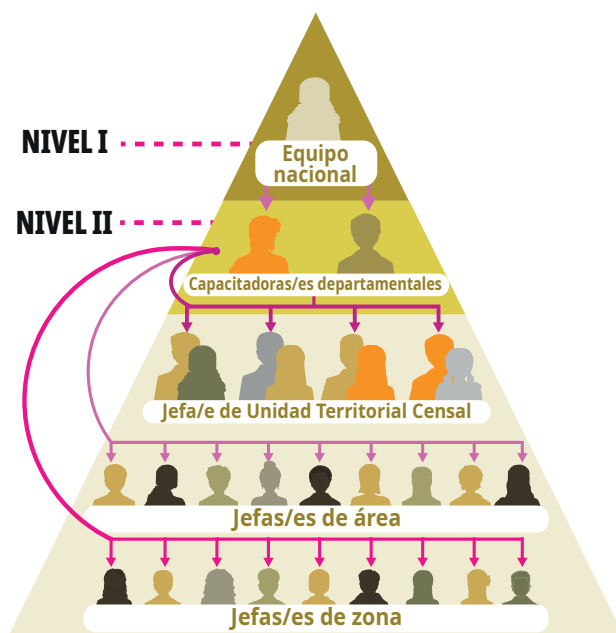
Unidos construimos futuro

La capacitación consta de dos componentes a desarrollarse en dos etapas sucesivas.

- ◆ **Primera etapa:** Componente jefas/es jurisdiccionales. (Jefa/e de Unidad Territorial Censal UTC, Jefa/e de área y Jefa/e de zona.
- ◆ **Segunda etapa:** Componente agentes censales. (Censista voluntario, supervisor de sector)

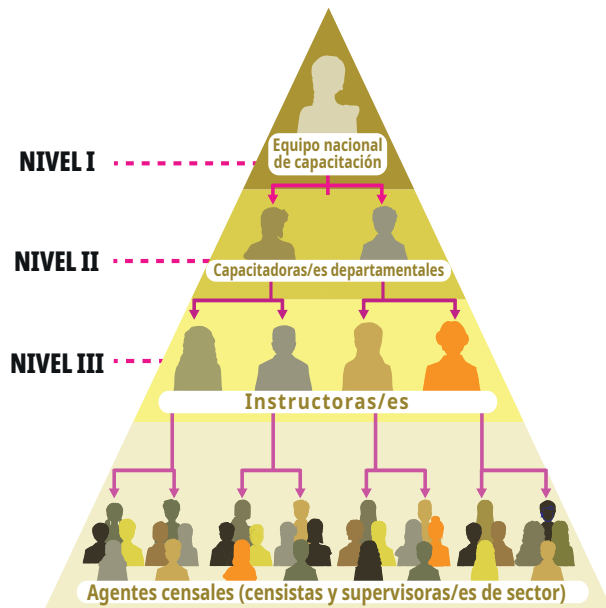
En ambos casos se aplica el modelo en cascada, es decir la capacitación se realiza en niveles de replica para multiplicar en cada nivel a mas participantes. Se explica en los siguientes esquemas:

1er Jefas/es jurisdiccionales



PRIMERA ETAPA	
COMPONENTE JEFES JURISDICCIONALES	
Nivel I Nacional	Desde el nivel nacional se dan los lineamientos metodológicos, y se capacita a las/os capacitadoras/es departamentales en los contenidos correspondientes.
Nivel II Departamental	Las/os capacitadoras/es departamentales capacitan jefas/es jurisdiccionales de su departamento de manera sucesiva, en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Jefas/es de Unidad Territorial Censal (UTC) ◆ Jefas/es de área ◆ Jefas/es de Zona
Jefas/es jurisdiccionales	Una vez capacitados ejercen su función.

2^{do} Agentes censales



SEGUNDA ETAPA	
COMPONENTE AGENTES CENSALES	
Nivel I Nacional	Desde el nivel nacional, se proporcionan los lineamientos metodológicos, los materiales y se capacita a las/los capacitadoras/es departamentales en los contenidos correspondientes.
Nivel II Departamental	Las/os capacitadoras/es departamentales capacitan a instructoras/es de agentes censales replicando la metodología de capacitación y los procedimientos de aplicación de instrumentos censales.
Nivel III	Las/os instructoras/es capacitan a los agentes censales: voluntarios censistas y supervisores en lugares los que les corresponda replicando la metodología y los procedimientos de aplicación de instrumentos censales.
Voluntarios	Agentes censales realizan su labor como censistas o supervisores de sector.

4

Pautas para una capacitación efectiva



Unidos construimos futuro

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.
- ◆ 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 los 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:

- ◆ 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 y/o capacitadora/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 el espacio cuente con energía eléctrica y por ende los ambientes con focos.

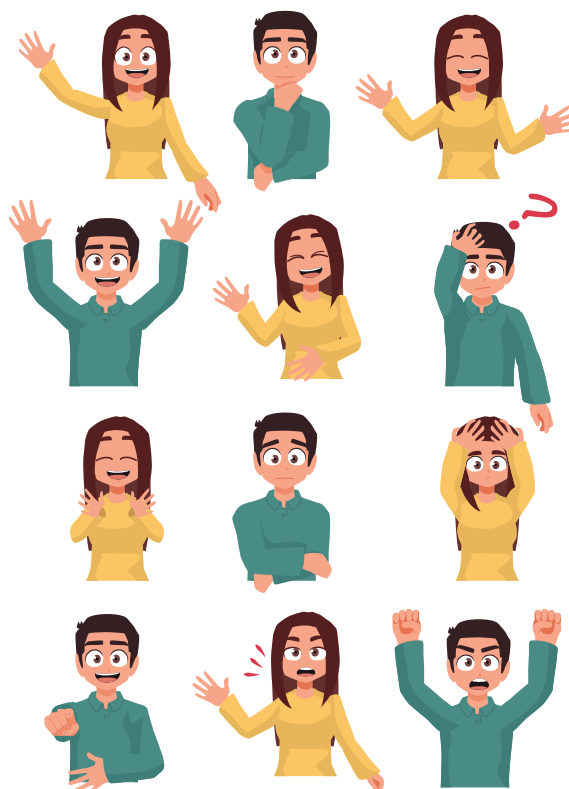


4.3. Lenguaje verbal y no verbal

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.
- ◆ Jugueteo con las manos o algún objeto refleja inseguridad y nerviosismo, además que distrae la atención de las/os participantes.
- ◆ Tocarse la cara o jugueteo 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 capacitadora/or y/o instructora/or tenga siempre a mano la guía didáctica y agenda con horarios establecidos.



4.8. Trabajo de las brigadas de capacitación de capacitadoras/es e instructoras/es

Las brigadas de capacitación compuestas por dos capacitadoras/es y/o instructoras /es deben cumplir la agenda y guía didáctica de capacitación, respecto a los horarios y contenidos con las/os diferentes actores/as de la estructura censal, para lo cual deben desarrollar sus actividades de manera organizada y coordinada, bajo las siguientes recomendaciones:

- ◆ Mientras una persona está capacitando la 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.
- ◆ 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 capacitadoras/es e instructoras/es de acuerdo a lo que corresponda.

Lo que se debe evitar:

- ◆ Interrumpir o contradecir.
- ◆ Que solo una/un instructora/or o capacitadora/or, abarque todo el tiempo de la capacitación.
- ◆ Salirse de 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 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

Las dinámicas de activación y relajación deben ser de corta duración (1 a 3 minutos) y no deben causar desorden en su aplicación.

Dinámicas de retroalimentación, son aquellas que permiten fortalecer el proceso de capacitación, por lo que deben estar direccionadas con orientaciones claras y específicas a reforzar lo trabajado.

Para la aplicación de las dinámicas 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 capacitadora/or y/o instructora/or



Unidos construimos futuro

Las/os capacitadoras/es y/o 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 capacitadoras/es y/o 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 capacitadora/or o 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 capacitadoras/es y/o instructoras/es.



Importante

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

5.3. Actividades para concluir la capacitación

- ◆ Enviar a las/os participantes el enlace para que realicen su autoevaluación de aprendizajes explicando que ellas/os mismos podrán medir sus avances y reforzar sus conocimientos.
- ◆ 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.
- ◆ Concluir con una despedida y agradecer su participación recordándoles la importancia de realizar su labor de manera comprometida.



Importante

Recomendar que lean y repasen los manuales, que visualicen los videos mediante los QR que se encuentran en los manuales o que accedan a los mismos mediante la plataforma del INE.

6

Capacitación a jefas/es jurisdiccionales



Unidos construimos futuro

La capacitación a jefas/es jurisdiccionales: jefas/es de UTC, jefas/es de área y jefas/es de zona, se realiza por la modalidad presencial, para que cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permita ejercer su rol de manera efectiva y comprometida.

En el siguiente cuadro se presenta la carga horaria destinada para cada tipo de jefa/e jurisdiccional.

Tipo de capacitación	Carga horaria
Capacitación a jefas/es de UTC	16 horas Dos días
Capacitación a jefas/es de área	24 horas Tres días
Capacitación a jefas/es de zona	24 horas Tres días

6.1. Guías didácticas para la capacitación de jefas/es jurisdiccionales

A continuación, se presentan las guías didácticas que las/os capacitadoras/es que deben utilizar para la capacitación a jefas/es jurisdiccionales en las que se muestra de manera secuencial y ordenada la forma como deben desarrollar cada uno de los procesos.

a) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE UTC

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	Jefas/es de Unidad Territorial Censal (UTC)	MODALIDAD:	Presencial
Objetivo: Brindar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica, para que la/el jefa/e de UTC cumpla sus funciones de manera eficiente durante la preparación y desarrollo del Censo 2024.		CARGA HORARIA:	24 horas 3 días 8 horas por día
		PARTICIPANTES:	Personal contratado para ejercer en rol de jefas/es de zona.

Primer día mañana

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
20 min.	Bienvenida Presentación de la capacitación	<p>Bienvenida a la capacitación.</p> <p>Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo Manual de la/el capacitadora/or
		<p>Dinámica</p> <p>Presentación de dinámica “Palabra Clave”, consigna: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine la/el capacitadora/or.</p>	
		<p>Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.</p>	
10 min.	Características del Censo de Población y Vivienda	<p>Exposición dialogada con apoyo de diapositivas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Las actividades del censo, censo de hecho. ♦ Importancia del censo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		<p>Nota. Sensibilizar a las/os participantes sobre la importancia del CPV.</p>	
10 min.	Marco normativo	<p>Exposición dialogada con apoyo de diapositivas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ El marco normativo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
80 min.	Elementos Geográficos Censales	<p>Exposición dialogada con apoyo de diapositivas y exploración del manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Elementos del mapa cartográfico para su correcta lectura y comprensión. ♦ Descripción de las características de los mapas de (UTC, área, zona, sector, segmento). ♦ Retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min	Descanso		
40 min.	Conceptos generales	Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el capacitadora/or
		<p>Exposición dialogada</p> <p>Durante la exposición dar ejemplos e interactuar con las/os participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min.	Estructura operativa	<p>Explicación con ejemplos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
15 min.	Componentes de la estructura: jefas/es jurisdiccionales	<p>Exposición dialogada:</p> <p>Descripción general de toda la estructura de jefas/es jurisdiccionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
35 min.	Funciones de las/os jefas/es jurisdiccionales	<p>Lectura del manual</p> <p>Cada participante lee por turnos luego la/el capacitadora/or refuerza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
15 min.	Agentes censales	<p>Exposición dialogada</p> <p>Describir y explicar los roles de la/el censista y la/el supervisora/or de sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

Primer día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	Aspectos generales relacionados a jefas/es jurisdiccionales	Exposición dialogada con apoyo de diapositivas y exploración del manual <ul style="list-style-type: none"> ♦ Se combina la exposición con la exploración del manual ♦ Al finalizar asegurarse de que exista claridad sobre los requerimientos de la infraestructura de cada jefa/e, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
20 min.	Actividades de las/os Jefas/es Jurisdiccionales	Explicar las actividades de las/os jefas/es de UTC	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
75 min.	Pasos operativos de las/os jefas/es de UTC 1 al 6	Exposición dialogada Luego de explicar cada paso, interactuar con las/os participantes verificando la comprensión de cada paso.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min	Descanso		
70 min.	Pasos operativos de las/os jefas/es de UTC 7 al 14	Exposición dialogada Explicar cada paso e interactuar con las/os participantes verificando la comprensión de cada paso.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
40 min.	Casos especiales	Explicación con ejemplos Es importantes ejemplificar de acuerdo con el contexto y la importancia de su rol.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min.	Evaluación	La evaluación nos indicara el grado de asimilación de conocimientos sobre la cartografía por parte de los participantes de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación del instrumento

Segundo día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verificar la disposición y condiciones del aula ♦ Registro de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Listas de participantes ❖ Materiales
15 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Explicar el contenido de la agenda para el segundo día de capacitación ♦ Se determina la palabra clave y la acción a desempeñar para la jornada. <p>Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.</p> <p>Dinámica de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Elegir preguntas claves de los temas desarrollados en el día anterior (por lo menos cinco preguntas). ♦ Luego que las/os participantes responden a estas preguntas, se hace la correspondiente retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el capacitadora/or
35 min.	Cartografía	Exposición dialogada con práctica: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Enfatizar sobre los conceptos y elementos de cartografía ♦ Reconocer en los mapas sus elementos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
70 min.	Cartografía censal	Práctica <ul style="list-style-type: none"> ♦ Identificar las características de todos los mapas siguiendo consigna 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Mapas
10 min	Descanso		

40 min.	Elementos del mapa	Ejercicio práctico: ♦ Identificación de elementos del mapa Consignas para trabajar con los mapas	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Mapas
50 min.	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN Sensibilizar a la población Distribución del material de difusión Tareas de la jefa/e de UTC	Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		Exposición dialogada ♦ Comprender la importancia de la socialización, sensibilización y difusión. ♦ Durante la exposición asegurase que las/os participantes contextualicen la forma cómo deben desempeñar su rol. Juego de roles ♦ Representar la forma como realizar este paso en su contexto. ♦ Luego de la representación hacer la retroalimentación. ♦ Para finalizar reforzar la importancia del uso adecuado y cuidado de los materiales.	
15 min.	Alianzas estratégicas Infraestructura censal	Exposición dialogada ♦ Explicar paso a paso, contextualizando y dando ejemplos.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

Segundo día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica.	
		Dinámica de retroalimentación Para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.	❖ Manual de la/el capacitadora/or
85 min.	LOGÍSTICA Descripción de las carátulas Materiales Almacenamiento Envío y distribución	Lectura del manual y explicación ♦ Explicar con cuidado cada punto a desarrollar ♦ Combinar la explicación con la lectura del manual ♦ Ejemplificar con datos del contexto ♦ Sensibilizar sobre la importancia de un trabajo comprometido y responsable ♦ Reiterar la importancia del orden, limpieza y organización	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		Nota. Es importante motivar la participación de todas/os las/os asistentes al curso.	
15 min.	Retorno y acopio del material censal	Explicar el retorno y acopio de los materiales censales Presentación de video para cerrar y reforzar el tema.	❖ Data ❖ Laptop ❖ video
10 min	Descanso		
45 min.	Llenado del formulario C9 "Asignación de sectores y control censal de la/el jefa/e de UTC" Llenado del formulario C10 "Recuento preliminar la/el jefa/e de UTC"	Exposición dialogada ♦ Explicar la secuencia y momentos del llenado de los formularios C1 al C10 de acuerdo a la estructura censal. ♦ Explicar paso a paso del llenado del formulario C9. ♦ Explicar y retroalimentar paso a paso del llenado del formulario C10. ♦ Visualizar el video del llenado de los formularios C9 y C10 para reforzar lo avanzado.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		Nota. Invitar a que revisen el QR de su manual para que puedan visualizar el video.	
		Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
90 min.	SAAC Registro de voluntarios	Presentación de video del manejo del SAAC Explicación con practica ♦ Luego de explicar el módulo registro de voluntarias/os se realizará una práctica	❖ Video
10 min.	Evaluación	Aplicar el instrumento de evaluación de aprendizajes y satisfacción.	❖ Formularios de evaluación

b) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE ÁREA

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	Jefas/es de área	MODALIDAD:	Presencial
Objetivo: Bridar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica, para que la/el jefa/e de área cumpla sus funciones de manera eficiente durante la presentación y desarrollo del Censo 2024.		CARGA HORARIA:	24 horas 3 días 8 horas por día
		PARTICIPANTES:	Personal contratado para ejercer en rol de jefas/es de área

Primer día mañana

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
20 min.	Bienvenida Presentación de la capacitación	<p>Bienvenida a la capacitación Presentación de la capacitación: Explicar sobre el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Dinámica Presentación de dinámica "Palabra Clave" Consigna: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine el capacitadora/or.....</p> <p>Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo Manual de la/el capacitadora/or
30 min.	1. El Censo de Población y Vivienda (CPV) - Marco normativo - Características e importancia del CPV.	<p>Introducción (5 min.) Preguntas a las/os participantes si alguno tuvo la experiencia de ser jefa/e de área, o si conocen de lo que implica ser jefa/e de área.</p> <p>Exposición dialogada (15 min.) Después de escuchar a las/os participantes, se expone el contenido según las diapositivas de presentación.</p> <p>Diálogo participativo (10 min.) Al finalizar de la exposición, se hace un punteo de los aspectos más importantes de los contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
90 min.	Conceptos Marco censal Elementos geográficos censales	<p>Introducción (10 min.) La/el capacitadora/or realizará una pequeña introducción sobre la importancia de conocer los conceptos relacionados al censo.</p> <p>Trabajo en grupo (20 min.) Finalizada la introducción, formar grupos de 3 a 5 personas (máximo tres grupos). A cada grupo se indica que deben leer los conceptos en sus manuales, según previa distribución de contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefa/e de área ❖ Mapas de los manuales
10 min.	Descanso		
		<p>Socialización (10 min por grupo. Total 30 min.) Concluida la lectura, cada grupo elegirá a uno o dos representantes quienes socializarán en sus palabras lo comprendido de cada concepto.</p> <p>Exposición dialogada (30 min.) Al finalizar la socialización de cada grupo, la/el capacitadora/or explica cada concepto apoyándose en las diapositivas y utilizando ejemplos de contexto.</p>	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
60 min.	Cartografía <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elementos de la cartografía censal ❖ El norte ❖ Título ❖ Mapa de ubicación ❖ Simbología ❖ Imagen satelital ❖ Información adicional 	Lectura en grupo (10 min por grupo. Total 30 min.) En los grupos ya conformados, cada uno debe realizar la lectura en sus manuales sobre los elementos de la cartografía y ubicándolos en los mapas de los manuales. Práctica en grupo (10 min.). Concluida la lectura, la/el capacitadora/or debe apoyar y orientar a cada grupo, explicando la correlación entre los conceptos y el mapa. Concluida la lectura en los grupos, la/el capacitadora/or explica cada concepto apoyándose en las dispositivas y los mapas de los manuales. Finalmente realiza la proyección del video de “cartografía”.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositiva ❖ Mapas de los manuales ❖ Manual de jefa/e de área ❖ Video cartografía

Primer día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
5 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica. Dinámica de retroalimentación , para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.	Ninguno
45 min.	Actualización de la cartografía	Exposición dialogada con apoyo de diapositivas sobre la actualización de la cartografía en espacio geográfico amanzanado. Corrección y complementación. Toponimia. Equipamiento. División de manzanas. Manzanas nuevas Nota. La exposición debe ir acompañada de la exploración del manual, utilizar ejemplos adecuados y contextualizados que hagan referencia a la zona censal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositiva ❖ Mapas de los manuales
140 min.	2. Características del área censal <ul style="list-style-type: none"> ◆ Estructura censal ◆ Funciones generales de la/el jefa/e de área. ◆ Infraestructura censal ◆ Incidencias que se podrían presentar ◆ Casos especiales 	Introducción (5min.) La/el capacitadora/or realizará una pequeña introducción sobre las características del área censal. Trabajo en grupo (30 min.) Luego de explicar, formará grupos de 3 a 5 personas (máximo tres grupos). A cada grupo indica que deben leer los temas en sus manuales, previa distribución de contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositiva ❖ Mapas de los manuales ❖ Manual de jefa/e de área
10 min.	Descanso		
		Socialización (15 min. por grupo, total 45 min.) Concluida la lectura, cada grupo elegirá a uno o dos representantes quienes socializarán en sus palabras lo comprendido de cada tema. Exposición dialogada (20 min. por grupo, total 60 min.). Al finalizar la socialización de cada grupo, la/el capacitadora/or explica cada tema apoyándose en las dispositivas, explicando con ejemplos de contexto.	
15 min.	Resumen de temas abordados	La/el capacitadora/or al finalizar la jornada realizará un punteo de los temas abordados.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas
15 min.	Evaluación del día	Autoevaluación Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino, que es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que requieran ser reforzados.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enlace de google forms

10 min.	Cierre de la jornada	<p>¿Qué aprendí de la jornada de capacitación? Solicitar a dos o tres personas que, indiquen lo que aprendieron en la jornada de capacitación. Cerrar la sesión y agradecer su participación e invitarles para la siguiente jornada.</p>	Ninguno
---------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Segundo día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	<p>♦ Verificar la disposición y condiciones del aula Registro de participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Listas de participantes ❖ Materiales
15 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Dinámica Presentación de dinámica “Palabra Clave” Consigna: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine el capacitadora/or.....</p> <p>Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo Manual de la/el capacitadora/or
10 min.	3. Actividades de la/el jefa/e de área amanzanada y dispersa	<p>Introducción La/el capacitadora/or describirá las actividades a desarrollar por la/el jefa/e de área en el proceso censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
15min.	Paso 1: Capacitación	<p>Exposición dialogada del primer paso La/el capacitadora/or explica sobre la capacitación de las /los jefas/es de área, resaltando sus características.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
90 min.	Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa	<p>Introducción (10 min.) La/el capacitadora/or explica de forma introductoria sobre la actividad del reconocimiento.</p> <p>Trabajo en grupo (20 min.) Se procede formar tres grupos, cada uno realizará la lectura en sus manuales según previa distribución de temas del área amanzanada y dispersa.</p> <p>Socialización de grupos (10 minuto por grupo, total 30 min.) Concluida la lectura, cada grupo elegirá a uno o dos representantes, quienes socializarán en sus palabras lo comprendido de cada tema.</p> <p>Exposición dialogada (10 minuto por grupo, total 30 min.) Al finalizar la socialización de cada grupo, la/el capacitadora/or explica cada tema apoyándose en las diapositivas y manual con ejemplos del contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefas/es de área ❖ Mapas del manual
10 min.	Descanso		
20 min.	Identificación y relacionamiento con actores	<p>Exposición dialogada La/el capacitadora/or apoyándose en las diapositivas explica sobre la identificación de actores en el espacio geográfico amanzanado y el relacionamiento en el espacio geográfico disperso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población	Exposición dialogada La/el capacitadora/or explica sobre la importancia de la difusión, socialización y sensibilización a la población del proceso del censo. Al finalizar expondrá las actividades apoyándose en las dispositivas y el manual.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefas/es de área
30 min.	Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal.	Exposición dialogada Luego, apoyándose de diapositivas, explicará el tema del 5to paso.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

Segundo día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica.</p> <p>Dinámica de retroalimentación Para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la capacitadora/or
60 min.	Paso 6: Reclutamiento de agentes censales	<p>Trabajo en grupo (20 min.) Se procede a formar cuatro grupos, cada uno realizará la lectura en sus manuales, según temas asignados.</p> <p>Socialización de grupos (5 min. por grupo, total 20 min.) Concluida la lectura, cada grupo elegirá a uno o dos representantes quienes socializarán en sus palabras lo comprendido de cada tema.</p> <p>Exposición dialogada (5 min. por grupo, total 20 min.) Al finalizar la socialización, la/el capacitadora/or explica cada tema apoyándose con las dispositivas y el manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefa/e de área
30 min.	Paso 7: Seguimiento y coordinación a la capacitación de agentes censales	Exposición La/el capacitadora/or realizará una pequeña introducción sobre el seguimiento a la capacitación en área amanzanada y coordinación de la capacitación en área dispersa. Luego, apoyándose en las diapositivas, explicará el contenido de este paso.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
30 min.	Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos segunda etapa	<p>Introducción (10 min.) La/el capacitadora/or realizará una pequeña introducción sobre el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos en el espacio geográfico amanzanado y disperso.</p> <p>Lectura individual (10 min.) Concluida la introducción indicar a cada uno de los participantes realicen la lectura del paso 8 en área amanzanada y dispersa.</p> <p>Ejercicio (10 min.) Sobre la base de la lectura, las/os participantes, deben realizar un ejercicio sobre el reconocimiento de sector y asignación de segmentos, utilizando mapas de los manuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefa/e de área
20 min.	Paso 9: Recepción, almacenaje, custodia y distribución de cajas censales	Exposición dialogada La/el capacitadora/or realizará una introducción sobre la recepción, almacenaje, custodia y distribución de las cajas censales. Luego, apoyándose en las diapositivas, explica el tema. Finalmente se realiza la presentación del video de las "cajas censales"	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de jefa/e de área ❖ Video de cajas censales
10 min.	Descanso		

20 min.	Paso 10: Monitoreo y seguimiento de actividades (área amanzanada)	Exposición dialogada La/el capacitadora/or realizará una pequeña introducción sobre el monitoreo y seguimiento de actividades en el espacio geográfico amanzanado.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
20 min.	Paso 11: Organización de la jornada censal Paso 12: Recuento Preliminar. Paso 13: Retorno de la documentación censal. Paso 14: Elaboración del informe final	Exposición dialogada La/el capacitadora/or realizará la presentación de la organización de la jornada censal. Explicar las características del recuento preliminar en espacio geográfico amanzanado y disperso. Explicar las características del informe final.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min.	Evaluación del día	Autoevaluación ♦ Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. ♦ Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino, que es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que requieran ser reforzados.	❖ Enlace de google forms
3 min.	Cierre	¿Qué aprendí de la jornada de capacitación? Solicitar a dos o tres personas que, indiquen lo que aprendieron en la de la jornada de capacitación. Cerrar la sesión y agradecer su participación e invitarles para a la siguiente jornada.	❖ Ninguno

Tercer día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	♦ Verificar la disposición y condiciones del aula Registro de participantes	❖ Listas de participantes ❖ Materiales
5 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación. Dinámica Presentación de dinámica "Palabra Clave" Consigna: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine la/el capacitadora/or.....	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo Manual de la/el capacitadora/or
5 min.	4. Llenado de formularios	Introducción La/el capacitadora/or explicará sobre el uso y el llenado de los formularios que realizará la/el jefa/e de área en el proceso censal. Mencionará todos los instrumentos que se trabajarán en la jornada.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
50 min.	Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos.	<p>Lectura individual (5 min.) A cada participante se le solicita realizar la lectura del formulario en los manuales.</p> <p>Explicar las características del formulario (10 min.), tomando en cuenta las características y el uso del formulario.</p> <p>Práctica individual (35 min.) En conjunto se realizará un ejemplo del llenado del formulario, luego cada participante deberá de practicar en su propio manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Formularios del Manual de jefa/e de área
30 min.	Listado de predios y viviendas (uso frecuente en el área amanzanada)	<p>Lectura individual (5min.) A cada participante se le solicita realizar la lectura del formulario en los manuales.</p> <p>Explicar las características del formulario (20 min.). Concluida la lectura individual, explicar el formulario, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ De la estructura del documento. <p>Explicar (5min.) En conjunto se realizará un ejemplo del llenado del formulario, luego cada participante deberá practicar en su propio manual, tomar como ejemplo áreas amanzanadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Formularios del Manual de jefa/e de área
60 min.	Llenado de los formularios C7 y C8	<p>Lectura individual (5min.) A cada participante se le solicita realizar la lectura del formulario en los manuales.</p> <p>Explicar las características del formulario (15 min.) Concluida la lectura individual, explicar del flujo de aplicación de los formularios del C1 al C10.</p> <p>Práctica en grupos (40 min.). Concluida la explicación, formar tres grupos, cada grupo debe realizar el llenado de los formularios C7 y C8 en sus manuales, siguiendo el procedimiento de llenado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Formularios del Manual de jefa/e de área
10 min.	Descanso		
30 min.	Registro manual de voluntarios para agentes censales – CAP - R - 01	<p>Lectura individual (5min.) A cada participante se le solicita realizar la lectura del formulario en los manuales.</p> <p>Explicar las características del formulario (25 min.) Concluida la lectura individual, explicar las características del formulario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
30 min.	Registro manual de centros de capacitación	<p>Lectura individual (5min.) A cada participante se le solicita realizar la lectura del formulario en los manuales.</p> <p>Explicar las características del formulario. (15 min.) Concluida la lectura individual, explicar las características del formulario.</p> <p>Práctica individual (10 min.) Concluida la explicación, en conjunto realizar el ejercicio en el formulario, cada uno escribirá en su propio manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

Tercer día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
5 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica.</p> <p>Dinámica de retroalimentación Para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.</p>	❖ Manual de la/el capacitadora/or
30 min.	Reclutamiento	Exposición dialogada sobre las características el reclutamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas
60 min.	SAAC – YO CENSO	Explicar el uso del Sistema de Administración de Agentes Censales y sus módulos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data, Laptop ❖ test.saac.ine.gob.bo

10 min.	Descanso		
20 min.	SIREJJ	Exposición dialogada del Sistema de Registro de Jefes Jurisdiccionales.	❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas
30 min.	Registro asistido de estudiantes voluntarias/os	Exposición dialogada del registro asistido de estudiantes voluntarias/os.	❖ Data, laptop ❖ Formulario de autorización
30 min.	Resumen de las tres jornadas	Exposición dialogada de las tres jornadas apoyándose en las diapositivas.	❖ Data, Laptop ❖ Diapositivas
15 min.	Evaluación del día	Autoevaluación ♦ Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. ♦ Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino que, es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que requieran ser reforzados.	❖ Enlace de google forms
20 min.	Evaluación	Se realizará una evaluación general de los tres días de capacitación.	❖ Instrumento de evaluación
10 min.	Cierre	Cerrar la sesión y agradecer su participación en la capacitación.	❖ Ninguno

c) GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA CAPACITACIÓN A JEFAS/ES DE ZONA

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	Jefas/es de zona	MODALIDAD:	Presencial
Objetivo: Brindar herramientas conceptuales, procedimentales e instrumentales mediante procesos centrados en la práctica, para que la/el jefa/e de zona cumpla sus funciones de manera eficiente durante la preparación y desarrollo del Censo 2024.		CARGA HORARIA:	24 horas 3 días 8 horas por día
		PARTICIPANTES:	Personal contratado para ejercer en rol de jefas/es de zona.

Primer día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30min.	Actividades previas	♦ Verificar la disposición y condiciones del aula ♦ Verificar que se cuenta con todos los materiales ♦ Registrar a las/os participantes y entregar materiales	❖ Listas de participantes ❖ Materiales ❖ Lista de entrega de materiales
15 min.	Bienvenida Presentación de la capacitación	Bienvenida a la capacitación Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, establecimiento de acuerdos para el desarrollo de la capacitación.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Anexo Manual de la/el capacitadora/or
		Dinámica Presentación de dinámica "Palabra Clave" Consigna: cuando se diga la palabra clave se deberá realizar la acción que determine la/el capacitadora/or.....	
		Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	1. El Censo de Población y Vivienda 2024 (Censo 2024) 1.1 Marco normativo 1.2 Características e importancia del censo	Exposición dialogada En el tema del marco normativo, sensibilizar sobre la importancia de conocer la normativa ya que este es su respaldo en las diferentes acciones que desarrolla. Características e importancia del censo, tomando en cuenta los incisos a, b, c y d.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
80 min.	f. Conceptos	Lectura del manual interactuando con las/os participantes <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las/os participantes realizan la lectura por grupos, luego de la lectura se explica con ejemplos contextualizados. ❖ Las diapositivas se emplean solo como apoyo a la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
10 min	Descanso		
50 min.	g. Cartografía <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mapa UTC ❖ Mapa área censal amanzanada ❖ Mapa zona censal 	Dinámica Exposición dialogada con apoyo de diapositivas y manual. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elementos del mapa cartográfico para su correcta lectura y comprensión. ❖ Descripción de las características de los mapas de (UTC, área, zona, sector, segmento). Nota. La exposición debe estar acompañada de la exploración de los mapas en el manual.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el capacitadora/or ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Mapas
70 min.	Práctica con los mapas	Practica grupal (Formar grupos) Entregar un mapa a cada grupo y dar la consigna que ubiquen los siguientes elementos <ul style="list-style-type: none"> ❖ El norte (haciendo el ejercicio de orientación) ❖ El titulo ❖ El mapa de ubicación ❖ La simbología ❖ Información adicional Responder a las siguientes preguntas con el mapa: <ul style="list-style-type: none"> ❖ ¿Cuántos segmentos pueden identificarse en un sector? ❖ ¿Cuántos sectores tiene una zona en espacio geográfico amanzanado en su mapa? ❖ ¿Cuántas zonas tiene un área en su mapa? Socialización y retroalimentación <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cada grupo debe socializar el trabajo realizado y hacer conocer las dificultades encontradas. Al concluir se hace la retroalimentación respectiva. Nota. En caso de no contar con los mapas adecuados de referencia, se puede trabajar con las diapositivas y los mapas de los manuales. Las/os capacitadoras/es debe circular por los grupos apoyando y aclarando dudas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Mapas

Primer día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica.	
		Dinámica de retroalimentación , para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.	❖ Manual de la/el capacitadora/or
45 min.	Actualización de la cartografía	Exposición dialogada con apoyo de diapositivas sobre: Actualización de la cartografía en espacio geográfico amanzanado. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Corrección y complementación ♦ Toponimia ♦ Equipamiento ♦ División de manzanas ♦ Manzanas nuevas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manuales
		Nota. La exposición debe ir acompañada de la exploración del manual, utilizar ejemplos adecuados y contextualizados que hagan referencia a la zona censal.	
60 min.	2. Características de la zona censal 2.1 Estructura censal 2.2. Funciones generales de la/el jefe/a de zona	Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
		Desarrollo interactuando con las/os participantes <ul style="list-style-type: none"> ♦ Apoyarse en el manual para la lectura ♦ Las diapositivas se emplean solo como apoyo a la capacitación. Los ejemplos deben ser contextualizados al lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
10 min	Descanso		
90 min.	2.3 Infraestructura censal 2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal 2.5. Casos especiales para el día del censo	Exposición dialogada sobre la infraestructura censal <ul style="list-style-type: none"> ♦ Señalar la importancia de contar con infraestructura censal para realizar las actividades de preparación y desarrollo del censo. ♦ Explicar las características de la infraestructura que necesita la/el jefe/a de zona. ♦ Durante la exposición interactuar con las/os participantes. ♦ Enfatizar en lo correspondiente a la/el jefe/a de zona. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
		Dinámica Se debe aplicar en los momentos donde se note cansancio o distracción, estas deben ser cortas y no causar desorden ni distracción.	
15 min.	Evaluación del día	Autoevaluación <ul style="list-style-type: none"> ♦ Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. ♦ Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino, es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que requieran ser reforzados. 	Enlace de google forms
5 min.	Cierre	¿Qué aprendí de la jornada de capacitación? <ul style="list-style-type: none"> ♦ Solicitar a dos o tres personas que, indiquen lo que aprendieron en la de la jornada de capacitación. ♦ Cerrar la sesión y agradecer su participación e invitarles para a la siguiente jornada. 	

Segundo día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Verificar la disposición y condiciones del aula ◆ Registro de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Listas de participantes ❖ Materiales
10 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Explicar el contenido de la agenda para el segundo día de capacitación ◆ Se determina la palabra clave y la acción a desempeñar para la jornada. <p>Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes.</p> <p>Dinámica de retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se eligen preguntas claves de los temas desarrollados en el día anterior (por lo menos cinco preguntas). ◆ Luego de que las/os participantes responden a estas preguntas, se hace la correspondiente retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el capacitadora/or
40 min.	<p>3. Actividades de la/ el jefa/e de zona del Censo 2024</p> <p>Paso 1: Capacitación</p> <p>Paso 2: Reconocimiento</p> <p>Paso 3: Relacionamiento con actores</p>	<p>Exposición dialogada apoyada en diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Durante la exposición interactuar con las/os participantes. ◆ Utilizar ejemplos de cada paso, situándose en el contexto donde desarrollarán sus funciones. ◆ En el paso 2 explicar el proceso e importancia del reconocimiento inicial y recordar lo trabajado en la actualización de la cartografía. ◆ Durante el proceso de capacitación se hará la aclaración de dudas y la correspondiente retroalimentación. <p>Actividad por parejas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar una lista de los actores con los cuales podrán relacionarse en su zona. ◆ Tres o cuatro participantes socializarán la identificación de los actores. ◆ Retroalimentar. ◆ Dar la consigna, que durante el desarrollo de la capacitación vayan enriqueciendo su lista. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
60 min.	<p>Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población</p>	<p>Exposición dialogada (15 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Durante la exposición enfatizar la importancia de la difusión (masiva), socialización (grupos específicos juntas vecinales y otras), sensibilización (personal, tu a tu). <p>Dinámica de comunicación “Se murió chico” (15 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reflexionar sobre la importancia de la coherencia entre el lenguaje verbal y no verbal <p>Trabajo grupal (10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ¿Cómo realizar la difusión, socialización y sensibilización de las actividades del censo en su zona? ◆ ¿Cómo llegará a los diferentes actores de la zona? <p>Socialización y retroalimentación explicando, sobre la importancia de la difusión (20 min.)</p>	
10 min	Descanso		

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
60 min.	<p>Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal</p> <p>Paso 6: Reclutamiento de agentes censales</p>	Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
		<p>Exposición dialogada</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Durante la exposición interactuar con las/os participantes. ♦ Utilizar ejemplos para cada paso situándose en el contexto donde desarrollarán sus funciones. <p>Trabajo grupal</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Formar grupos de 5 o 6 personas ♦ Cada grupo deben describir cómo realizarán un reclutamiento efectivo en la zona asignada. <p>Socialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Mediante la plenaria, los grupos socializan lo trabajado <p>Retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Luego de la socialización se realiza la retroalimentación respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		<p>Nota. Es importante incidir con la apropiación de conceptos, ya que estos, deben visibilizarse en estas actividades.</p>	
		<p>Paso 7: Coordinación de la capacitación de agentes censales</p> <p>Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos</p>	<p>Exposición con retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Explicar cada paso detalladamente ♦ Utilizar ejemplos para interactuar con las/os participantes ♦ Incidir en la importancia de cada paso <p>Nota. Se deben aplicar dinámicas de acuerdo al ritmo de la capacitación y la atención de las/os participantes.</p>

Segundo día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación de la tarde con una activación.	
		Dinámica de retroalimentación , para recordar los temas desarrollados en la mañana.	❖ Manual de la/el capacitadora/or
50 min.	<p>Paso 9: Recepción y distribución de cajas censales</p>	<p>Explicación detallada de los tres momentos</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recepción de cajas censales b. Organización de las cajas censales c. Distribución de las cajas censales <p>Durante la explicación interactuar y retroalimentar de manera que las/os participantes tengan claridad.</p> <p>Visualización de video "cajas censales"</p> <p>Como una forma de retroalimentar lo desarrollado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		<p>Nota. La exposición va acompañada de la exploración del manual, utilizando ejemplos contextualizados que hagan referencia a la zona censal.</p>	

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
50 min.	Paso 10: Organización de la jornada censal	Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
		Lectura del manual y explicación <ul style="list-style-type: none"> ♦ Las/los participantes, leerán por turnos cada punto, luego de la lectura explicar con ejemplos. ♦ Repasar todas las actividades que debe realizar desde el inicio hasta el fin de la jornada censal. 	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
10 min	Descanso		
90 min.	Paso 11: Recuento preliminar Paso 12. Retorno de la documentación censal	Exposición dialogada <ul style="list-style-type: none"> ♦ Durante la exposición interactuar con las/os participantes. ♦ Al finalizar el paso 12 a manera de refuerzo presentar el video de “cajas censales” 	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
		Nota. Se deben aplicar dinámicas de acuerdo al ritmo de la capacitación y la atención de las/os participantes.	
10 min.	Paso 13: Elaboración de informe	Explicación Orientar sobre la importancia de este paso.	❖ Manual de la/el capacitadora/or
15 min.	Evaluación del día	Autoevaluación <ul style="list-style-type: none"> ♦ Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. ♦ Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino, es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que se encuentren en asimilación. 	Enlace de google forms
5 min.	Cierre	¿Qué aprendí de la jornada de capacitación? <ul style="list-style-type: none"> ♦ Solicitar a dos o tres personas que, indiquen lo que aprendieron en e la jornada de capacitación. ♦ Cerrar la sesión y agradecer su participación e invitarles para a la siguiente jornada. 	

Tercer día mañana

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
30 min.	Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verificar la disposición y condiciones del aula ♦ Registrar a las/os participantes. 	❖ Listas de participantes ❖ Materiales
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> ♦ Explicar el contenido de la agenda para el tercer día de capacitación ♦ Se determina la palabra clave y la acción a desempeñar para la jornada. 	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
		Nota. La palabra elegida debe ser aquella que se quiera fijar en las/os participantes. Dinámica de retroalimentación <ul style="list-style-type: none"> ♦ Se eligen preguntas claves de los temas desarrollados en el día anterior (por lo menos cinco preguntas). ♦ Luego que las/os participantes responden a estas preguntas, se hace la correspondiente retroalimentación. 	❖ Manual de la/el capacitadora/or

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
50 min.	<p>4. Manejo de instrumentos Yo censo SAAC</p> <p>4.1. "Registro manual de voluntarios para agentes censales – CAP-R-01"</p>	<p>Exposición dialogada</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Introducción con la retroalimentación al reclutamiento y las formas de registro. ◆ Explicar el manejo del registro autónomo en el yocenso. ine.gob.bo. <p>Práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Practicar el auto registro ingresando a la dirección "testsyocenso.gob.bo". <p>Exposición dialogada</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Con el llenado del CAP – R –01 ◆ Registro en el SAAC ◆ Explicar el llenado del formulario CAP-R - 02. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual
50 min	4.2. "Registro manual de centros de capacitación"	<p>Exposición dialogada</p> <p>Uso de SAAC</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Registro SIREJJ ◆ Registro SAAC ◆ Módulos del SAAC <p>Retroalimentación</p>	
10 min	Descanso		
60 min.	4.3. Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	<p style="text-align: center;">Dinámica</p> <p>Explicación con ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Explicar cada uno de los instrumentos dando ejemplos y recomendaciones para su uso. ◆ Los ejemplos deben ser contextualizados al lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el capacitadora/or ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
60 min.	4.4. Listado de predios y viviendas	<p>Juego de roles</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recreación del reconocimiento de sector y asignación de segmentos con uso de los instrumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas

Tercer día tarde

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	<p>Bienvenida a la capacitación de la tarde con una activación.</p> <p>Dinámica de retroalimentación, para recordar lo desarrollado en la mañana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el capacitadora/or
50 min.	4.5. Llenado del formulario C5 "Asignación de sectores y control censal de la/el jefa/e de zona"	<p>Exposición dialogada</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Explicar la secuencia y momentos del llenado de los formularios C1 al C10 de acuerdo a la estructura censal. ◆ Explicar paso a paso del llenado del formulario C5. ◆ Explicar paso a paso del llenado del formulario C6. ◆ Retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
50 min.	4.6. Llenado del formulario C6 "Recuento preliminar la/el jefa/e de zona"	<p style="text-align: center;">Dinámica</p> <p>Práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Llenado de los formularios C5 y C6 ◆ Retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de la/el capacitadora/or ❖ Formularios

TIEMPO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min	Descanso		
70 min.	Jornada censal	Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
		Juego de roles <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dar roles de (jefa/e de área, zona, supervisoras/es de sector y censistas). ◆ La/el jefa/e de zona deber representar sus actividades previas las que realiza durante la jornada censal. ◆ La representación, deben prepararla en grupo. Retroalimentación <ul style="list-style-type: none"> ◆ Luego de la representación se hará la correspondiente retroalimentación. 	❖ Manual
15 min.	Retroalimentación y recomendaciones generales	Interacción con las/os participantes <ul style="list-style-type: none"> ◆ En este espacio se podrán responder preguntas de las/os participantes y asimismo, dar recomendaciones para el inicio de su labor como jefas/es de zona. Nota. Para mejor comprensión de esta actividad se puede aplicar una dinámica.	
15 min.	Evaluación del día	Autoevaluación <ul style="list-style-type: none"> ◆ Para que las/os participantes puedan verificar el grado de asimilación de lo desarrollado durante la jornada, se pasará un enlace mediante google forms, que les permitirá llenar el formulario de evaluación. ◆ Es importante indicarles que esta evaluación no tiene puntaje, sino, es una autoevaluación que les permitirá reforzar aquellos puntos que requieran ser reforzados. Evaluación de satisfacción <ul style="list-style-type: none"> ◆ Permite que las/os participantes evaluar todo el proceso de la capacitación y esto nos permitirá mejorar y hacer los ajustes correspondientes. 	Enlace de google forms
5 min.	Cierre	¿Qué aprendí de la jornada de capacitación? <ul style="list-style-type: none"> ◆ Solicitar a dos o tres personas que, indiquen lo que aprendieron en la de la jornada de capacitación. ◆ Cerrar la sesión y agradecer su participación e invitarles para a la siguiente jornada. 	

7 Capacitación a instructoras/es



Unidos construimos futuro

La capacitación a instructoras/es se realiza mediante la modalidad presencial, con una carga horaria 48 horas durante 6 días. Para este proceso se proporciona las herramientas metodológicas necesarias para desempeñarse como instructoras/es además de los contenidos específicos para capacitar a censistas y supervisoras/es de sector.

a) GUÍA DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN A INSTRUCTORAS/ES

GUÍA DIDÁCTICA			
CAPACITACIÓN:	Instructoras/es	MODALIDAD:	Presencial
Objetivo: Capacitar a instructores en conocimientos, procedimientos y actitudes para que estos capaciten a agentes censales con la calidad necesaria para su desempeño en la jornada censal.		CARGA HORARIA:	48 horas 6 días
		PARTICIPANTES:	Personal contratado para ejercer en rol de instructoras/e

Primer día mañana

TIEMPO	TEMAS	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
60 min.	Presentación	<p>Bienvenida a las y los instructores. Presentación de la capacitación: Explicar el objetivo, agenda, contenido, metodología, evaluación, establecer acuerdos para el buen desarrollo de la capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Masquin ❖ Marcadores
		<p>Dinámica de presentación y rompe hielo</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Formar grupos de 5 a 6 personas ♦ Deben decir ¿Qué es el censo? o ¿Qué es la capacitación censal? (5 min.) ♦ Cada grupo expondrá realizando una acción, por ejemplo: cantando, dramatización, mímica, poesía, rimas, etc. dependiendo del número de grupos que se forme (cada grupo hará algo diferente). ♦ Reflexión sobre la importancia de crear un clima afectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tarjetas ❖ Marcadores
60 min.	Perfil del instructor	<p>Trabajo grupal: se da la consigna para que las y los participantes coloquen en tarjetas, como tendría que ser el perfil de la/el instructor para capacitar a agentes censales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Las tarjetas las colocarán en un papelógrafo que tenga el dibujo de una silueta, justificando lo que escribieron. ♦ Reflexión: a partir de las exposiciones destacar que el perfil de la/el instructora/or es integral porque pone en acción conocimientos, procedimientos y actitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Papelógrafo ❖ Tarjetas ❖ Marcadores ❖ Maskin

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min	Descanso		
50 min.	Metodología de la capacitación 1. Conceptos 2. Elementos de la capacitación censal 3. Momentos metodológicos	DINÁMICA	❖ Manual de la/el capacitadora/or
		Exposición dialogada: Para cada punto se hará la interacción con las/os participantes, se debe enfatizar en la importancia de manejarse en un marco conceptual común para que todas/ hablemos un mismo lenguaje.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
60 min.	4. Pautas para una capacitación efectiva	Exposición dialogada con práctica Cada punto se explica de forma detallada dando ejemplos e interactuando con las participantes. Desde 4.1 a 4.3 Juego de roles ❖ Para el punto de lenguaje verbal y no verbal, con tres voluntarios dar roles en los que representen lo que no deben hacer las capacitadoras/es donde cada uno debe dar una exposición breve. ❖ Se hará la decodificación para puntualizar a partir de la práctica lo que debe y no hacer la/el instructor.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el capacitadora/or
		Nota. Emplear dinámicas de acuerdo a necesidad del grupo	

Primer día tarde

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Bienvenida	Bienvenida a la capacitación de la tarde con una dinámica.	
		Dinámica de retroalimentación Para recordar lo desarrollado en el transcurso de la mañana.	❖ Manual de la/el capacitadora/or
50 min	Pautas para una capacitación efectiva	Lectura del manual e interacción con ejemplos Desde el 4.4 al 4.9	❖ Manual de la/el capacitadora/or
60 min.	Actividades que debe desarrollar la/el instructor	Lluvia de ideas: identificar las actividades que debe cumplir la/el instructora/or. Reflexión, explicación y sensibilización sobre las actividades que debe desarrollar la/el instructora/or.	❖ Marcadores ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
10 min	Descanso		
60 min.	Práctica de las dinámicas	Demostración y práctica de las dinámicas Después de la explicación y demostración de cada dinámica, se realizará la práctica.	
30 min.	Orientaciones metodológicas para la capacitación de agentes censales	Explicación y sensibilización Sobre la importancia de la capacitación censal y la responsabilidad que implica.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
15 min.	Evaluación de la jornada	Explicar en qué consiste la evaluación del día Pasar el enlace.	❖ Enlace
15 min.	Cierre de la jornada	Aplicar la dinámica "Pasaporte de salida": Para salir, en voz alta cada participante debe mencionar que aprendizaje se lleva del día 1.	❖ Papelógrafo ❖ Tarjetas ❖ Masquin

Segundo día mañana

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	Bienvenida	Bienvenida a la segunda jornada. Dinámica: de activación.	
		Dinámica: Retroalimentación. “La pelota preguntona” Hacer preguntas sobre los contenidos y metodología trabajadas el día anterior, escuchar las respuestas y reforzar. Generar participación. Utilizar las preguntas de las diapositivas u otras de acuerdo a la necesidad vista en el grupo.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
60 min.	1. Características del censo	Exposición dialogada: Marco normativo. Características del Censo de Población y Vivienda. Estructura censal y operativa del censo. Cierre y reflexión.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas
45 min.	2. Conceptos fundamentales	Exposición dialogada: Manejo conceptual <ul style="list-style-type: none"> ◆ Marco censal ◆ Elementos geográficos ◆ Predio, edificación, vivienda ◆ Espacios geográficos censales Actividad práctica fuera de aula: Identificación de predios, edificaciones e hipótesis de viviendas alrededor del recinto de la capacitación (máximo medio manzano o su equivalente en área dispersa mediante la observación), aplicación de conceptos. Salen del aula a realizar la observación. Realizar interacción para verificar la comprensión.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Cuaderno de apuntes para actividad práctica.
		Nota. La infografía de referencia está en el manual de la/el censista, se la puede usar. Aplicar la actividad práctica n.º 1	Manual del censista
DESCANSO			
60 min.	3. La entrevista	Exposición dialogada: Se explican los conceptos de hogar y jefa/e de hogar. Se realizan por lo menos 4 ejemplos del contexto con los participantes. Se explica quiénes son personas informantes en el censo. Partes de la entrevista. Pautas para una entrevista efectiva. Importancia del primer acercamiento y contacto con la persona entrevistada. (“Buena entrevista a primera vista”) Juego de roles: Interpretación de los casos presentados. Refuerzo con participación del grupo. Utilizar los casos de la diapositiva.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual del censista
		Nota. Aplicación de las actividades prácticas n.º 2.	Manual del censista
60 min.	4. Cartografía censal	Exposición dialogada: Mapas censales Estructura de los mapas Uso de los mapas Práctica: Video: Cartografía censal Actividad práctica fuera del aula: En dúos observan y dibujan un mapa del mismo lugar que observaron fuera del aula en actividad anterior, aplicando los elementos del mapa y simbología que exprese el contexto.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Mapas ❖ Video “Cartografía censal” ❖ Cuaderno de apuntes, lápiz goma de borrar.

Segundo día tarde

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
5 min.		DINÁMICA	❖ Manual de la/el capacitadora/or
60 min.	5. El cuestionario censal - Estructura del cuestionario censal - Funcionalidad del cuestionario censal	Exposición demostrativa: A medida que se explica sobre la estructura del cuestionario, las y los participantes se familiarizan con el cuestionario. Cada participante usa su cuestionario para exploración. Se explica los elementos de la pregunta o enunciado (páginas 18 y parte de la 19 del manual del censista).	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Cuestionarios ❖ Manual del censista.
60 min.	- Llenado del cuestionario censal	Exposición dialogada con práctica: Instrucciones de llenado del cuestionario censal. ♦ Identificación de viviendas Video: Identificación de viviendas ♦ Llenado del cuestionario censal Capítulos A, B, C. A medida que se va explicando, las/los participantes van interactuando, se hace el ejercicio con una persona que hace de entrevistado. Al finalizar cada capítulo, se resuelve la actividad práctica que corresponde utilizando el manual del censista, se hacen las recomendaciones (ver los iconos, leer con claridad, fijarse en los saltos, filtros, etc.)	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Cuestionarios ❖ Video "identificación de viviendas" ❖ Manual de la/el censista
		Nota. Aplicación de las actividades prácticas n.º 3, 4 y 5 a medida que se concluyen los capítulos.	Manual de la/el censista
DESCANSO			
5 min.		DINÁMICA	❖ Manual de la/el capacitadora/or
110 min.	Continuación... - Llenado del cuestionario censal	Exposición dialogada con práctica: ♦ Llenado del cuestionario censal Capítulos D, E, F y G. A medida que se explica, los capacitadoras/es modelan dos veces la aplicación de preguntas, con lectura literal, entonación y volumen adecuados, y pausas necesarias de acuerdo a las características de cada pregunta, Se realiza el ejercicio del llenado del cuestionario con una persona del grupo que interactúa como entrevistado. Al finalizar cada capítulo se resuelve la actividad práctica que corresponde, utilizando el manual del censista. Al finalizar cada capítulo se harán reflexiones y recomendaciones.	❖ Cuestionario Censal ❖ Manual de la/el censista
		Nota. Aplicación de las actividades prácticas n.º 6, 7, 8 y 9 a medida que se concluyen los capítulos. Como práctica pedir que realicen las actividades prácticas n.º 10 para el día siguiente.	❖ Manual del censista
10 min.	- Evaluación de la jornada	Aplicar las siguientes preguntas: ¿Qué parte o contenidos les pareció más fácil? ¿Qué fue lo que más difícil? ¿Qué les genera duda aún? Reforzar de inmediato o tomar nota e iniciar con estas inquietudes al siguiente día.	❖ Papelógrafo
10 min.	Cierre y evaluación	Explicar en qué consiste la evaluación del día.	❖ Enlace

Tercer día mañana

TIEMPO.	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	Bienvenida	Bienvenida a la tercera jornada. Dinámica: de retroalimentación.	
60 min.	Práctica de llenado del cuestionario censal	Práctica en parejas En parejas, se práctica el llenado del cuestionario, uno actúa como entrevistada/o y el otro como censista. Durante el proceso se hace el acompañamiento, se registran situaciones que se puedan posteriormente generalizar. Revisión: del llenado de los cuestionarios. Socialización de los errores u omisiones más frecuentes. Proyección de imágenes con errores u omisiones frecuentes en el llenado del cuestionario censal.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas Cuestionario Censal
60 min.	6. Llenado de los formularios C1, C2	Exposición dialogada y práctica del llenado ♦ Conceptos necesarios para el llenado ♦ Procedimiento de llenado ♦ Ejercicio práctico: proyectar los ejemplos o con uso del manual y realizar el llenado en el formulario C1 y posteriormente en el formulario C2. Video: Tutorial "Llenado de formulario C1 y C2"	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas Cuestionario Censal ❖ Formularios C1 y C2 ❖ Manual del censista ❖ Video "Tutorial Llenado de formulario C1 y C2"
		Nota. Aplicación de las actividades prácticas n.º 11	Manual de la/el censista
DESCANSO			
5 min.		DINÁMICA	❖ Manual de la/el capacitadora/or
60 min.	7. La/el censista - Rol de la/el censista - Reconocimiento - Recorrido	Descripción de los materiales que utiliza la/el censista en el operativo censal mostrando la bolsa del censista y su contenido. Se hace especial recomendación sobre su cuidado. Recojo y devolución de la bolsa censal. Reforzar la explicación sobre el reconocimiento y su importancia con la recomendación de llegar puntual a la cita. Reforzar las acciones durante el " Recorrido del segmento ". Recomendaciones.	❖ Bolsa censal completa ❖ Manual de la/el censista ❖ Data ❖ Laptop Diapositivas
60 min.	8. La jornada censal	Exposición dialogada Actividades de la jornada censal	❖ Manual de la/el censista ❖ Data ❖ Laptop Diapositivas
		Nota. Aplicación de las actividades prácticas n.º 12.	Manual de la/el censista
10 min.	Cierre	Retroalimentación: Aclaración de dudas	

Tercer día tarde

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
5 min.		DINÁMICA	❖ Manual de la/el capacitadora/or
145 min.	Simulacro jornada censal	Actividades prácticas Juego de roles del "Operativo censal" (Manual de la/el instructora/or) <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. 	❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or ❖ Cuestionario censal ❖ Formulario C1 y C2
DESCANSO			
60 min.	Retroalimentación general Recomendaciones	En grupo interactuar: Escuchar las dudas sobre la actividad. Reforzar momentos claves de la jornada censal. Recordar la importancia de asistir puntualmente al reconocimiento de sector y estar atentas/os para la convocatoria a dicha actividad.	
20 min.	Evaluación	Explicar en qué consiste la evaluación del día.	Enlace

Cuarto día mañana

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
15 min.	Bienvenida	Bienvenida a la cuarta jornada. Dinámica: De retroalimentación. Lluvia de ideas: ¿Qué comprende la supervisión?	
30 min.	9. Supervisora/or de sector	Exposición dialogada: Características de la/el supervisora/or de sector.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la /el supervisora/or de sector
90 min.	10. Reconocimiento del sector y asignación de segmentos	MATERIAL DEL SUPERVISOR <ul style="list-style-type: none"> ♦ Descripción del material ♦ Reconocimiento ♦ Corrección y complementación ♦ Asignación de segmentos 	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Bolsa de la/el supervisor de sector completa ❖ Manual de la/el supervisora/or de sector
DESCANSO			
5 min.		Dinámica	❖ Manual de la/el capacitadora/or
45 min.	Reconocimiento del sector y asignación de segmentos	Continuación... <ul style="list-style-type: none"> ♦ Entrega de cuestionarios censales ♦ Listado de predios y viviendas ♦ Organización del recorrido en edificios ♦ Cierre y retroalimentación 	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el supervisora/or de sector

60 min.	11. Jornada censal De la/el supervisora/or de sector	Explicación demostrativa: ♦ Material de la/el supervisora/or de sector ♦ Orientaciones para el inicio de la jornada censal ♦ Orientaciones para supervisar a las/os censistas ♦ Manejo de situaciones especiales.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el supervisora/or de sector
45 min.	12. Manejo de instrumentos	Explicación con práctica: ♦ Listado de predios y viviendas ♦ Llenado de formularios C3 y C4 Práctica siguiendo los ejemplos del manual página 28.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Listado de predios y viviendas ❖ Formularios C3 Y C4
		Nota. En caso de no contar con diapositivas utilizar el "Manual de la/el instructora/or" para dar la consigna.	❖ Manual de la/el Supervisora/or de sector ❖ Manual de la/el instructora/or
20 min.	13. Simulacro jornada censal	Práctica por roles: la jornada censal Organización del simulacro	

Cuarto día tarde

5 min.	DINÁMICA		Guía de dinámicas
40 min.	Simulacro jornada censal desde el rol de la/el supervisora/or de sector	Práctica por roles Supervisoras/es de sector (siguiendo la jornada censal por las/os supervisoras/es). Hacer hincapié en la revisión de cuestionarios censales, las preguntas clave. Recojo el material: revisión del correcto llenado de formularios. Orden de las bolsas para la entrega a la/el jefa/e de área o zona según corresponda.	
15 min.	Retroalimentación y cierre	Retroalimentación a partir de la observación del proceso, generalizar observaciones con el fin de fortalecer al grupo. Dar espacio para consultas y absolver las dudas que se puedan haber generado.	
50 min.	14. Orientaciones para el manejo de herramientas de capacitación	Explicación con práctica , del manejo de los materiales e instrumentos, uso y aplicación de dispositivos. (proyectors, USB, rotafolios, y otros).	❖ Proyectora ❖ USB ❖ Guías ❖ Manuales ❖ Formularios ❖ Cuestionarios censales ❖ Rotafolios
DESCANSO			
60 min.	15. Guías didácticas E instrumentos de capacitación	Conformar brigadas de capacitación Revisión por brigadas: Asimilación y apropiación de las guías didácticas de agentes censales. Retroalimentación: Aclaración de dudas a partir de la revisión por brigadas.	

45 min.	16. Organización de la réplica	Organización de la réplica por brigadas.	
10 min.	Evaluación	Explicar en qué consiste la evaluación del día.	Enlace

Quinto día mañana

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
10 min.	Inicio	Bienvenida a la quinta jornada. Dinámica: de activación.	
40 min.	Preparación de la capacitación (Réplicas)	Práctica: cada brigada prepara la capacitación siguiendo la planificación didáctica. Nota. una vez concluida la organización todas las brigadas deben atender, no está permitido que interfieran con la “capacitación”.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Desarrollo de la capacitación: la primera brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or
DESCANSO			
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Desarrollo de la capacitación: la segunda brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Continuación Desarrollo de la capacitación: la tercera brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manual de la/el instructora/or

Quinto día tarde

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Desarrollo de capacitación: la cuarta brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manuales de la/el instructora/or, censista, supervisora/or de sector
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Desarrollo de capacitación: la quinta brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	
DESCANSO			
60 min.	Desarrollo de la capacitación	Desarrollo de capacitación: la sexta brigada pone en práctica el desarrollo de capacitación según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manuales de instructora/or, censista, supervisora/or de sector
60 min.	Retroalimentación	Retroalimentación y aclaración de dudas de las prácticas de las brigadas.	
10 min.	EVALUACIÓN	Explicar en qué consiste la evaluación del día.	❖ Enlace

Sexto día mañana

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
5 min.	Inicio	Bienvenida a la sexta jornada. Dinámica: de activación.	
60 min.	Desarrollo de la capacitación (Supervisores de sector)	Desarrollo de la capacitación: la primera brigada pone en práctica el desarrollo de capacitación a supervisoras/es según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manuales de la/el instructora/or, censista, supervisora/or de sector
60 min.	Desarrollo de la capacitación (Supervisores de sector)	Desarrollo de la capacitación: la segunda brigada pone en práctica el desarrollo de la capacitación a supervisoras/es según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	
DESCANSO			

60 min.	Desarrollo de la capacitación (Supervisores de sector)	Desarrollo de capacitación: La tercera brigada pone en práctica el desarrollo de capacitación a supervisoras/es según la planificación y utilizando instrumentos y dispositivos. Se realiza la retroalimentación al grupo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Data ❖ Laptop ❖ Diapositivas ❖ Manuales de la/el instructora/or, censista, supervisora/or de sector
120 min.	Retroalimentación	Retroalimentación a la práctica de las brigadas y aclaración de dudas tanto técnicas, como pedagógicas.	

Sexto día tarde

TIEMPO	TEMAS	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	RECURSOS
60 min.	Práctica de dinámicas de brigadas	Cada brigada deberá realizar una dinámica por sorteo, también podrá usar una que no se encuentre en el manual, siempre y cuando cumpla los lineamientos establecidos.	❖ Ninguno.
60 min.	Evaluación	Evaluación participativa: El grupo manifiesta cómo vivenció todo el proceso. Reflexionar sobre lo desarrollado durante la capacitación comparando con el perfil elaborado al inicio de la capacitación, valorando la importancia del perfil integral de una/un instructora/or. Elaboración de compromiso a partir de lo reflexionado hacer un compromiso personal para contribuir con el Censo 2024. Llenado de los formularios de autoevaluación y retroalimentación.	
20 min.	Evaluación de la jornada Y evaluación de satisfacción	Usar el enlace enviado.	❖ Enlace
30 min.	Cierre y Clausura de la jornada	Meditación guiada Palabras de clausura: De parte del equipo.	

ANEXOS



Unidos construimos futuro

ANEXO N.º 1 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 una palabra o concepto que sea el objeto de la capacitación.

Procedimiento: Para su aplicación la/el capacitadora/or o 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 pida", 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 empiece 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 o capacitadora/ora/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 o capacitadora/or dice inquilinos, las personas que están al centro deben moverse y cambiar de casa.

Cuando la/el instructora/or o capacitadora/or dice TERREMOTO todas las personas deben moverse y 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 o capacitadora/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 o capacitadora/or se acuerdo al siguiente guion.

La/el instructora/or o capacitadora/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 una dinámica.

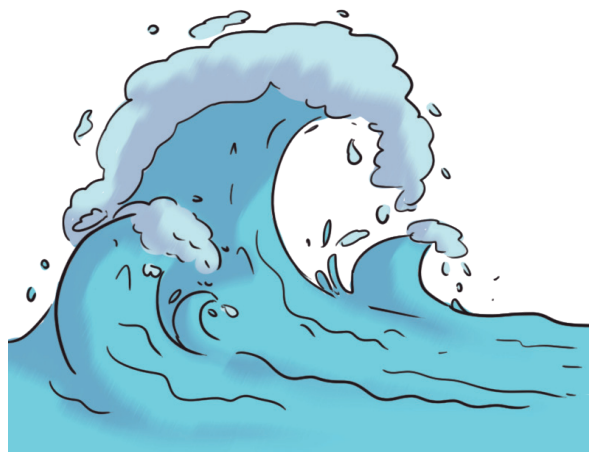


◆ LAS OLAS (Activación)

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 la/os participantes formen un círculo con sus respectivas sillas mientras que la instructora o instructor se queda en el centro de pie. (las sillas deben estar completas).

Se da la consigna que, cuando la/el instructora/or o capacitadora/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 o capacitadora/or dice maremoto, todas/os las/os participantes deberán cambiar de lugar, la/el instructora/or o capacitadora/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.

◆ 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 al concluir 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 o capacitadora/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 o capacitadora/or.

De acuerdo a la respuesta se hace la retroalimentación.

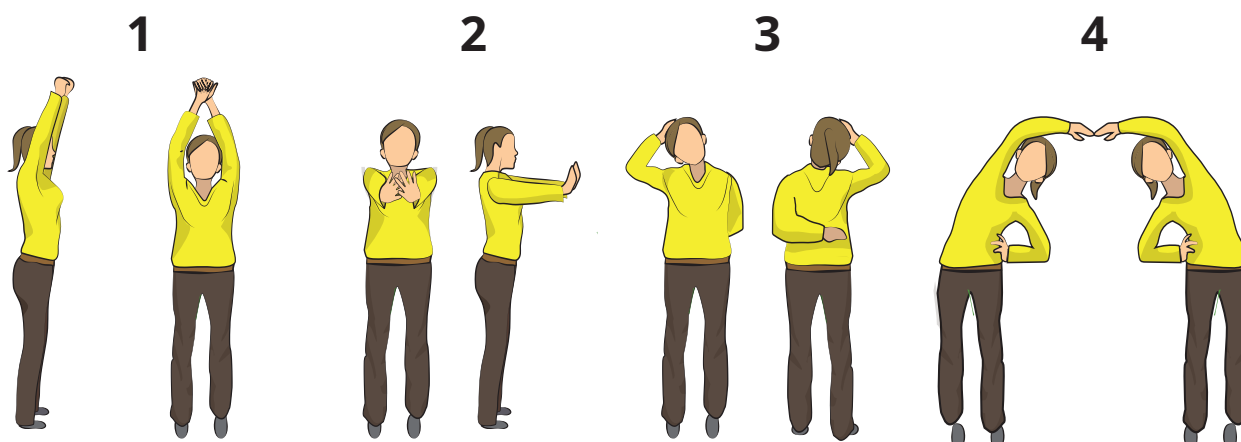
Recomendaciones: Para esta dinámica la/el instructora/or o capacitadora/or deberá tener preparadas las preguntas con anticipación y deben ser aquellas que requieren ser fijadas o reforzadas en el tema tratado.

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.

ANEXO N.º 2 Modelo de agenda

Ejemplo de agenda tomando en cuenta a la brigada de instructores conformada por Marcela y Fernando

Instructora/or 1: Marcela

Instructora/or 2: Fernando

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	APOYO
8:00 - 08:10	Presentación y actividades previas	Marcela	Entrega de materiales y firmar listas	Fernando
08:10 - 08:20	Modulo I Importancia del CPV	Marcela		
08:20 - 08:40	Módulo II Conceptos y cartografía	Marcela	Apoyo logístico	Fernando
08:40 - 09:20	Módulo III instrumentos / estructura y funcionalidad	Fernando	Verifica que todas/s tengan cuestionario, manual y lápiz	Marcela
09:20 - 09:40	Práctica	Fernando	Que todas las personas realicen la práctica	
09:40 - 11:10	Llenado del cuestionario	Marcela	Apoyo logístico	Fernando
11:10 - 11:40	Formularios C1 y C2	Fernando	Apoyo logístico	Marcela
11:40 - 12:00	Evaluación y cierre	Fernando	Apoyo logístico Recoger manuales	Marcela

AGENDA

Instructora/or 1: Marcela

Instructora/or 2: Fernando

HORA	TEMA O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	APOYO



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