

Dirección de Capacitación

Evaluación al desempeño de capacitadores y la calidad de la capacitación electoral en la primera etapa.

Sección	Municipio	Fecha	DISTRITO	CABECERA DISTRITAL	FOLIO
Nombre del Ciudadano entrevistado		Domicilio			Teléfono
Marca con una "X", la opción que el ciudadano considere correcta.					
Nº	REACTIVOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE CAPACITADORES	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO CONTESTÓ	
1.-	¿El capacitador le explicó de forma clara el motivo de su visita?				
2.-	¿Le mostró su identificación que lo acreditara como capacitador del IEEM?				
3.-	¿Portaba alguna indumentaria o atuendo, que lo relacionara con el IEEM?				
4.-	¿El capacitador le hizo entrega de la carta notificación a usted o a algún familiar?				
5.-	¿Le solicitó su credencial para votar y verificó sus requisitos antes de que lo capacitara?				
6.-	¿Le entregó el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?				
7.-	¿Le explicó las actividades que realiza cada Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, durante la Jornada Electoral?				
8.-	¿Practicó con el capacitador el llenado de las actas que vienen en su manual?				
9.-	¿Le informó sobre la capacitación en línea que está en la página de Internet del IEEM?				
10.-	¿La exposición que le hizo el capacitador, le pareció entendible?				
Marca con una "X", el inciso que el ciudadano considere correcto.					
Nº	REACTIVOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL				
1.-	Es responsable de guardar el orden dentro y fuera de la casilla				
	(A) Secretario	(B) Presidente	(C) Primer Escrutador	(D) No contestó	
2.-	Verifican que la documentación y material electoral, estén completos antes de instalar la casilla				
	(A) Los observadores electorales	(B) Los representantes de Partido Político y/o coalición	(C) Los Funcionarios de Mesa Directiva de casilla	(D) No contestó	
3.-	Son los encargados de clasificar y contar los votos en el escrutinio y cómputo				
	(A) Los representantes de Partido Político y/o coalición	(B) Los Escrutadores	(C) Los candidatos	(D) No contestó	
4.-	Son los que presentan los escritos de incidentes y de protesta				
	(A) Los Funcionarios de Mesa Directiva de casilla	(B) Los representantes de Partido Político y/o coalición	(C) Los observadores electorales	(D) No contestó	
5.-	¿Cómo se entrega el sobre PREP al Consejo Distrital?				
	(A) En el interior del paquete electoral	(B) Pegado en el paquete electoral	(C) Separado del paquete electoral	(D) No contestó	
6.-	Comprueba que el ciudadano que se presenta a votar, aparezca en la lista nominal				
	(A) Observador Electoral	(B) Primer Escrutador	(C) Secretario	(D) No contestó	
7.-	¿De qué mano se entinta el dedo pulgar?				
	(A) Derecha	(B) Izquierda	(C) No sabe	(D) No contestó	
8.-	Anota en el acta de la jornada electoral la hora de inicio de la votación y el número de boletas recibidas para la elección				
	(A) Presidente	(B) Secretario	(C) Primer Escrutador	(D) No contestó	
9.-	Es el encargado de anunciar el cierre de la votación				
	(A) Segundo Escrutador	(B) Presidente	(C) Secretario	(D) No contestó	
10.-	Es el responsable de hacer llegar al Consejo Distrital el paquete electoral				
	(A) Observador Electoral	(B) Secretario	(C) Presidente	(D) No contestó	
Nombre completo del capacitador responsable de la sección					
Nombre completo del aplicador		Cargo del aplicador		Firma del ciudadano	

Dirección de Capacitación

Evaluación al desempeño de capacitadores y a la calidad de la capacitación en la segunda etapa

Designación del Cargo				Sección	Casilla	Municipio			
Marca con una "X", el cargo del ciudadano entrevistado.									
P	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	E1	<input type="checkbox"/>	E2	<input type="checkbox"/>	SG	<input type="checkbox"/>
Distrito		Cabecera		FOLIO		Fecha		Nombre del Funcionario Entrevistado	
Domicilio				Teléfono		Firma del Funcionario			
Marca con una "X", la opción que el ciudadano considere correcta.									
Nº	Preguntas para evaluar el desempeño de los capacitadores.	RESPUESTAS							
		SI	NO	NO CONTESTÓ					
1.-	¿Fue convocado a participar a los ejercicios de integración de casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.-	¿El ejercicio de integración de casilla fue realizado en la fecha y hora que acordó con el capacitador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.-	¿Le fue entregado el DVD para fortalecimiento de sus conocimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.-	¿Fue invitado a la toma de protesta a Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.-	¿Le fue entregado su nombramiento de acuerdo con su cargo el día de la capacitación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Nº	Preguntas para evaluar la utilidad del material didáctico proporcionado al funcionario	RESPUESTAS							
		Bueno	Regular	Deficiente					
1.-	¿Cómo califica el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.-	¿Cómo califica el Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.-	¿Cómo califica el DVD para fortalecimiento de sus conocimientos?	No tengo los medios	Bueno	Regular	Deficiente				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.-	¿Cómo califica el material utilizado en los ejercicios de integración de casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.-	¿Consultó la página web del IEEM sobre la capacitación en línea?	Si		No					
		De forma personal	En centro de capacitación Distrital	No tengo los medios	No hay Servicio en mi zona	No he tenido tiempo			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Marca con una "X", la opción que el ciudadano considere correcta.									
Nº	Preguntas para evaluar la calidad de la capacitación	RESPUESTAS							
		A	B	C	D				
1.-	Hora sugerida para realizar actos previos a la instalación de la casilla	7:30	8:00	8:15	No contestó				
2.-	Documento que muestran al Presidente los demás funcionarios de la casilla para acreditarse	Nombramiento	Acreditación	Acta	No contestó				
3.-	Verifica que el lugar para instalar la casilla, reúna las condiciones necesarias.	Secretario	Presidente	Prime Escrutador	No contestó				
4.-	Documento que deben presentar los observadores electorales para realizar su función	Acreditación-gafete	Nombramiento	Hoja de incidentes	No contestó				
5.-	Hora de instalación de la casilla que se anota en el acta de la jornada	7:45	11:00	8:00	No contestó				
6.-	¿Qué documento elabora de manera previa el secretario para que el acta de escrutinio y cómputo no tenga tachaduras?	Publicación de resultados	Hojas de operaciones	Escritos de incidentes	No contestó				
7.-	Documento en el que el secretario registra los incidentes	Escrito de protesta	Escrito de incidentes	Hoja de incidentes	No contestó				
8.-	Documento que deben presentar los representantes de partido político y/o coalición para estar presentes en la casilla	Acta	Nombramiento	Acreditación y credencial para votar	No contestó				
9.-	Hora en la que se cierra la votación, si no hay electores formados	18:30 (seis y media de la tarde)	20:00 (ocho de la noche)	18:00 (seis de la tarde)	No contestó				
10.-	Una vez integrado el paquete electoral ¿a dónde, el presidente de la casilla debe llevarlo?	Consejo General	Instituto Electoral	Consejo Distrital	No contestó				
¿Participará el día de la jornada electoral en el cargo asignado?				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
Nombre completo del capacitador responsable de la sección									
Nombre completo del aplicador				Cargo del aplicador		Firma del aplicador			