

República de Bolivia

Ministerio de Planeamiento y Coordinación

Instituto Nacional de Estadística

NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 1992



MAN

312.072

B689mi

1992

Manual del Instructor 1992



MANUAL DEL INSTRUCTOR

I. INTRODUCCION

El presente manual ha sido preparado como guía para los **Instructores** del **Censo Nacional de Población y Vivienda** en el trabajo que desempeñarán. Contiene una síntesis de conceptos, normas y las principales instrucciones sobre organización de la capacitación, selección del personal y aspectos administrativos, entre otros.

El **Instructor** tendrá a su cargo, el entrenamiento del personal que participará en el Levantamiento Censal, a efectuarse en el mes de Mayo. La Capacitación de **Jefes de Sector y Empadronadores** es la fase mas importante del **Censo**, pues de ella depende que el trabajo de empadronamiento sea realizado con la maxima eficiencia, logrando una total cobertura y un correcto llenado de todos los formularios censales. Para lograr esto, es necesario estandarizar tanto los conceptos y definiciones como el llenado de la **Boleta Censal** (CPV-1).

En este sentido, es necesario destacar la decisiva participación de los **Instructores** en la Capacitación, dependiendo de ellos el éxito de esta labor, debiendo desplegar todo su conocimiento, habilidad y capacidad para resolver situaciones imprevistas que se presenten.

Se debe tomar en cuenta, que una brigada de instrucción capacitará aproximadamente 400 personas, entre **Jefes de Sector** y **Empadronadores**, por lo que, una deficiente

1228-13

instrucción en una brigada afectará negativamente el empadronamiento de una apreciable parte del país. Al mismo tiempo, una correcta instrucción producirá buenos resultados.

II. ESTRATEGIA DE LA CAPACITACION

La Estrategia de Capacitación está diseñada con el propósito de habilitar en sus funciones a todos los puestos de la Estructura Operativa que participan en el Levantamiento **Censal**, teniendo en cuenta **Tiempos**, **Técnicas** (didácticas) y **Materiales** idóneos para ello.

Sin embargo, las características que normalmente presentan los Operativos Censales y en particular el **Censo Nacional de Población y Vivienda**, en cuanto a la cantidad del personal a capacitar, la heterogeneidad del mismo (perfil escolar y educativo) y la corta duración del entrenamiento, condicionan la **Estrategia de Capacitación** en los aspectos que ya se mencionaron: **TIEMPOS, TECNICAS Y MATERIALES**.

Las **Técnicas**, se han seleccionado buscando un equilibrio entre la sencillez y la eficacia, pensando sobre todo, que la mayoría de los cursos programados descansan en el personal de la misma Estructura Operativa; el cual al término del curso, adquirirá habilidad y experiencia didáctica.

El **paquete Didáctico** para la Capacitación comprende: **Rotafolios, Transparencias, Diapositivas, Material Censal y los Manuales de Instrucción**.

III. ESTANDARIZACION DE LA CAPACITACION

Frente a la compleja realidad nacional y la amplitud del evento, es estrategia de la **Capacitación**, plantear la necesidad de que la instrucción sea estandarizada en todo el país, a fin de que se obtengan resultados homogéneos en términos de calidad, tanto en la capacitación como en el propio operativo.

La **Capacitación** uniforme, se pretende lograr a través de los manuales de instrucción que guían paso a paso al Instructor, indicando los objetivos en cada tema, el tiempo aproximado que ocupará cada actividad de instrucción, así como las **técnicas** y materiales que deberán aplicarse en cada caso.

Bajo esta idea se elaboraron los siguientes manuales:

- **Manual del Jefe Departamental**
- **Manual del Jefe Provincial**
- **Manual del Jefe Cantonal**
- **Manual del Jefe de Distrito**
- **Manual del Jefe de Zona**
- **Manual del Jefe de Sector**
- **Manual del Empadronador**
- **Manual del Instructor**

IV. LINEAMIENTOS DE LA INSTRUCCION

Dado que desempeñará el papel de **Instructor**, ésta unidad le proporciona una visión de los recursos con que contará para impartir la capacitación, el uso de los materiales de apoyo y la aplicación de las **técnicas** de instrucción, propuestas para la transmisión de los contenidos, evitando al máximo su modificación.

La **Instrucción**, es el conjunto de reglas y métodos que hacen del proceso de aprendizaje, un mecanismo eficiente para la aplicación de la Boleta y los formularios auxiliares del **Censo** en las unidades de investigación: **Población y Vivienda**.

El **Instructor**, es el conductor de las actividades en la **capacitación**; por ello, resulta importante el manejo de una serie de elementos que, no sólo le servirán de ayuda, sino que serán los que le guíen en su trabajo.

A estos aspectos, llamaremos **Lineamientos de Instrucción**.

ANTES DE LA INSTRUCCION:

Algunas preguntas a las que debemos respondernos antes de iniciar un curso son:

- ¿Conocemos los contenidos sobre los que vamos a capacitar?
- ¿Tenemos una idea de a quienes vamos a capacitar?

- ¿Contamos con todo el material didáctico a utilizarse en el Curso?
- ¿Sabemos cómo vamos a conducir el Curso?
- ¿Conocemos las técnicas o actividades propuestas para la capacitación?

Una vez resueltas estas preguntas estaremos en condiciones de llevar adelante la capacitación.

V. PASOS A SEGUIR EN LA INSTRUCCION

ANTES DE LA EXPOSICION:

A. El **Instructor** está familiarizado y domina los siguientes aspectos: (descritos en el manual del **Empadronador**)

1. Definiciones y Conceptos.
2. Obligaciones del **Empadronador**.
3. Tareas del **Empadronador** (antes, durante y después del **Empadronamiento**).
4. Significado de Zona, Sector, Segmento y su identificación.
6. La forma de llenar la boleta.
7. Forma de presentación del **Empadronador** ante el entrevistado para iniciar y terminar el **Censo**.

B. Debe visitar el aula con anticipación y ver si se adecua al número de participantes.

C. Debe tener preparado todo el material didáctico a utilizarse en el curso.

- D. Debe contar con una lista de participantes, y conocer las reglas específicas del curso.

DURANTE LA EXPOSICION:

Antes de iniciar la **Instrucción** formal, que es lo que debe hacer un **Empadronador**, es necesario crear un ambiente libre de "tensiones", que en cualquier caso existe entre " Alumno - Profesor ", (*éste sabe, aquellos no saben*).

Para ello proponemos un esquema de "clases" dirigido a ese objetivo:

A. La Presentación

Se recomienda, que cuando comience el curso de **Capacitación**, dé la bienvenida, haga su presentación personal dando su nombre, su cargo, explique muy brevemente el motivo por el cual estan reunidos y bosqueje a grandes rasgos sobre que es lo que se hará en los siguientes días dando la importancia del caso, pero no exagerando la seriedad, demuestre un buen estado de ánimo, indique la forma de trabajo, horarios y normas que se emplearán en el curso de **Capacitación**.

B. Para la Expresión

Utilizar palabras claras, sencillas, conocidas; las palabras difíciles requieren generalmente de una explicación adicional, que distraen la atención del auditorio.

Transmitir sencillamente los conceptos, especificándolos para que resulten más claros, de acuerdo a la región.

Hablar siempre en tiempo presente o futuro, nunca en forma condicional como ser: habría, sería, interesaría. Expresarse en primera o en tercera persona del singular o plural, Ej: se tratará, veremos, realizaremos, etc.

Enfatizar las tareas específicas que los **Empadronadores** van a realizar.

C. Para la Explicación

Las explicaciones que se hagan, deben ser completas en lo posible, de acuerdo a las necesidades del curso y los objetivos de la instrucción.

Se deberá partir, de lo **SIMPLE** para llegar a lo **COMPLEJO**, y nunca al revés.

En lo posible, se harán aclaraciones, explicaciones **CORTAS Y SENCILLAS**.

D. Desarrollo del Tema

El tema consta de 3 partes:

1. Exposición
2. Explicación
3. Resumen

1. Exposición

Esta parte, es apoyada con la proyección de diapositivas, transparencias y la grabación.

2. Explicación

Debe profundizarse el tema, mediante una explicación detallada, haciendo ejemplos, preguntas al auditorio, etc.

Para mejor comprensión de los participantes, en lo posible se deberán tomar ejemplos reales, propios del lugar. Para tal efecto, el instructor deberá informarse y tener algunas referencias ó realizar un pequeño recorrido visual por el lugar donde se encuentre.

3. Resumen

En algunos casos el resumen no es necesario, sin embargo resulta interesante realizar un breve recuento en forma adecuada y esquemática de lo expuesto para asegurarse que el tema haya sido comprendido por la mayoría.

Otras Recomendaciones:

Tratar de mantener siempre la atención del auditorio. Para esto:

- Hablar con la voz clara y fuerte, con firmeza y decisión.
- "Envolver" al auditorio con la mirada y recorrer siempre la vista por todo el aula, **NUNCA** mantenerla fija en una sola persona u objeto.
- Detectar posibles casos de personas "dificiles", "Sabelo Todo", "Autosuficientes", etc. También a las personas que tienden a prestar colaboración; procure reducir su participación.

Autoridad del Instructor

El **Instructor** debe estar siempre **SEGURO DE LO QUE HACE Y DICE** para que el auditorio tenga confianza en él. En caso de duda tener a mano el respectivo manual.

Se necesita dar al auditorio la importancia que tiene como "participante" en la instrucción. Permitir sugerencias que mejoren la exposición del tema.

DESPUES DE LA INSTRUCCION:

- A. Una vez terminada la instrucción, guardar todo el equipo y materiales en sus respectivos estuches y cajas.
- B. Verificar que todo el equipo y materiales se encuentren completos; para evitar problemas posteriores.

VI. ORGANIZACION DE LOS CURSOS

Los cursos de capacitación para **Jefes de Sector y Empadronadores del Censo Nacional de Población y Vivienda**, han sido organizados conformando grupos de 40 personas como máximo, que serán capacitadas en lugares determinados, que cuenten con la infraestructura necesaria. Los grupos han sido distribuidos, de manera que cada brigada de instructores, capacite a un determinado número de grupos.

El número de personas asistentes a cada curso ha sido determinado en base al formulario **CAP-2**, con una copia de éste a cada brigada. Para cada Provincia, a nivel Cantonal se indica el número de **Jefes de Sector y Empadronadores**, tanto titulares

como suplentes. La suma de ambos es el total de personas a capacitar en la Provincia.

VII. ITINERARIO

Cada brigada de instrucción, tiene un itinerario en el que se señala lo siguiente:

- Número de brigada.
- Número de Cursos.
- Provincia.
- Lugar en el que se realizará el curso.
- Fecha que se dictará el curso.
- Número de personas que deben asistir.
- Cantones a los que pertenecen los asistentes.

El **Jefe Departamental** conjuntamente con el **Jefe Provincial** serán responsables de transportar a los instructores a los diferentes lugares donde deben dictarse los cursos: Sin embargo, ni los **Jefes Departamentales** ni los **Jefes Provinciales** son responsables de obtener alojamiento o alimentación para los instructores.

Al llegar a la Capital de Departamento los instructores recibirán la siguiente información por parte del **Director Departamental**.

- Local en el que se dictará el curso en cada lugar.
- Nombres de los **Jefes Provinciales y Cantonales**.

- Nombres de los miembros de los Comités Impulsores **Provinciales y Cantonales.**

VIII. SECUENCIA DEL CURSO

Antes de dar inicio al curso, los instructores deberán verificar la lista de personas postulantes de acuerdo a **planilla de inscripción del personal Censal**, que será proporcionada por el **Jefe Cantonal CPV-7.1**

El número de asistentes por cada Cantón será comparado con el dato del formulario **CPV-7.1**. En caso de faltar personal, se debe comunicar de inmediato al **Jefe Cantonal**.

El programa del curso es el siguiente:

1^{er} Día:

Mañana:

8:00 a 8:30	Control de Participantes
8:30 a 10:00	Primera parte del curso audiovisual.
10:00 a 10:15	Descanso.
10:15 a 12:00	Segunda parte del curso audiovisual.

Tarde:

14:30 a 16:30	Explicación de la Boleta Censal .
16:30 a 16:45	Descanso.
16:45 a 17:45	Aclaración de Dudas.
17:45 a 18:30	Práctica Controlada.

2^{do} Día:**Mañana:**

8:00 a 8:30 Control de participantes.
8:30 a 10:15 Aclaración de dudas.
10:15 a 10:30 Receso.
10:30 a 11:30 Exámen.

Tarde:

14:30 a 14:45 Designación de **Jefes de Sector y Empadronadores.**

División en dos grupos:

14:45 a 18:30 a) Explicación a Jefes de Sector y entrega de material Censal.

b) Aclaración de dudas a los Empadronadores designados.

IX. AUSENCIA A LOS CURSOS

Es posible que, por deficiencia de transporte o por falta de comunicación oportuna, se produzca ausencia a los cursos, pudiendo ser ésta con carácter parcial o total.

Si la ausencia fuese parcial, se comunicará de inmediato al **Jefe Cantonal**, para que indique a los postulantes, el lugar y fecha en que deben presentarse al curso.

Si hubiera un nuevo curso en el mismo lugar, los ausentes podrán asistir a éste. De no hacerlo, se escogerá el lugar más cercano.

Si la ausencia fuese total, se tendrá que organizar un nuevo curso, a dictarse después de terminar el itinerario. Debiendo comunicarse con el Supervisor de Capacitación para la programación del nuevo curso.

X. ASISTENCIA AL CURSO DE PERSONAS EXTRAÑAS

En caso de que autoridades del lugar o delegados de campesinos soliciten asistir al curso se les permitirá que asistan hasta la primera parte del audiovisual. Terminada ésta, se les hará ver cortezmente que la siguiente parte del curso se refiere a explicaciones muy específicas para las cuales es necesario que los señores participantes presten su maxima atención y por eso sería preferible que asista solamente el personal requerido.

Las personas ajenas al **Censo** ocuparán siempre las últimas filas del aula.

XI. FALTA DE ENERGIA ELECTRICA

Los lugares donde se dictarán los cursos han sido escogidos por que cuentan con energía eléctrica.

Sin embargo, es posible que se presenten situaciones de falta de energía eléctrica por desperfectos en las plantas u otras causas.

En estos casos, es posible que en la localidad existan instituciones que cuenten con su propio equipo, debiéndose pedir la colaboración para dictar el curso.

Se deberá recurrir a las autoridades haciendo uso de las respectivas credenciales de **Instructor**, de preferencia se solicitará ayuda a las personas integrantes del Comité Impulsor Cantonal.

En caso que la planta Eléctrica funcione solamente en horas nocturnas, se pedirá que por el día del curso funcione en horas del día. De no ser posible se dictará con rotafolios y grabación la primera parte y en horas de la noche el resto del curso.

Los **Jefes Provinciales y Cantonales**, han sido instruidos oportunamente, para que consigan un local adecuado para el curso con las condiciones de espacio y comodidad requeridos. Si embargo, es posible que esta instrucción no se haya cumplido siempre. En este caso los **Instructores** deberán obtener el local tan pronto lleguen al lugar respectivo.

Solamente en casos excepcionales, que no haya energía eléctrica o que no se encuentra un local adecuado, el curso será dictado en forma tradicional, utilizando rotafolios y lectura dirigida del manual. Todas las brigadas tendrán láminas, en caso de necesitar más de estas se deberá pedir al Supervisor de Capacitación en cada departamento.

XII. EVALUACION

Cada brigada llevará el número suficiente de exámenes que deberán tomar al finalizar el curso.

Los cuales serán mantenidos en un lugar seguro hasta el momento de la prueba.

Al iniciar el curso, los instructores explicarán, que los asistentes serán evaluados para medir el grado de comprensión y poder asignar a los **Empadronadores** como titulares o suplentes.

- El examen tendrá una duración de media hora.
- La calificación será hecha de acuerdo a un modelo que tendrán los instructores.
- Finalizada la calificación, se elaborará un acta, adjuntando el formulario **CPV.7.1**, indicando la nota obtenida por cada asistente. El acta se entregará al **Jefe Cantonal** y una copia quedará en poder de los instructores para entregarla a la Dirección del Censo Nacional de Población y Vivienda.

XIII. SELECCION DE PERSONAL

Selección de Empadronadores Titulares y Suplentes

Después de haber evaluado a todo el conjunto de personas postulantes, se pasan todos los datos y calificaciones a la persona que se encuentra a cargo de esta Area (**Jefe Cantonal**). Siendo esta la que designará a sus **Empadronadores** y **Jefes de Sector**; asimismo, asignará su Area de Trabajo.

XIV. MATERIAL DE INSTRUCCION

Cada brigada de instrucción llevará el material necesario para los cursos. A cada

asistente se le entregará el siguiente material:

- Candidatos a **Empadronadores**:

- * Un **Manual del Empadronador**
- * Dos **Boletas Censales (CPV-1)**
- * Una **Hoja de Control del Empadronador (CPV-2)**
- * Una **Hoja de Recuento Preliminar del Empadronador (CPV-3)**

- Candidatos a **Jefes de Sector**:

- * Un **Manual del Empadronador**
- * Dos **Boletas Censales (CPV-1)**
- * Una **Hoja de Control del Empadronador (CPV-2)**
- * Una **Hoja de Recuento Preliminar del Empadronador (CPV-3)**
- * Una **Hoja de Control del Jefe de Sector (CPV-4)**
- * Una **Hoja de Recuento Preliminar del Jefe de Sector (CPV-5)**
- * Una **Hoja de Distribución de Material Censal - CPV-9**
- * Un **Manual de Jefe de Sector.**

El manual deberá entregarse a todos los postulantes, al finalizar la mañana del primer día; los formularios CPV-2 y CPV-3 y la **Boleta Censal (CPV-1)**, se entregarán al inicio de su explicación.

Además al finalizar el día se deberá entregar una boleta para que realicen la práctica en sus viviendas; es decir, llenando los datos de su vivienda particular.

Es muy importante recalcar a los asistentes, que en la Carpeta **Censal** que recibirán con el material para el empadronamiento **no habrán manuales**, por lo que deberán conservar cuidadosamente el que se les entregue en el curso.

XV. MATERIAL CENSAL

En casos especiales, los **Instructores** colaborarán en ser portadores del material **Censal**, a todos los lugares donde se realicen los cursos.

Para este fin deberán regirse por las siguientes normas:

1. El material **Censal** les será entregado por el **Jefe Departamental** y deberá ser verificado mediante el formulario **CPV-9**
2. El material **Censal** deberá ser entregado única y exclusivamente a los **Jefes Provinciales** o **Cantoniales**.
3. La entrega del material **Censal** tanto a **Jefes Provinciales** como a **Jefes Cantoniales** deberá ser documentada, utilizando para este fin el formulario **CPV-9**

XVI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Uno de los integrantes de cada Brigada recibirá una suma de dinero, para gastos Administrativos de la Brigada (como ser: Telegramas, conferencias telefónicas y varios).

Al regresar a cada capital de Departamento, se deberá rendir cuenta documentada mediante facturas o notas de venta a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**, de todos los gastos incurridos, devolviendo el saldo no utilizado al departamento de Administración de la Oficina Departamental del Censo. Aquellas facturas que no cuenten con el sello de la renta deberán ser **obligatoriamente** visadas por las autoridades Políticas o Policiales de los lugares donde efectuen dichos gastos, caso contrario no tendrán validez.

PRACTICA CONTROLADA

Una vez concluida el Curso para **Empadronadores**, mediante el sistema audiovisual, se realizará la "Práctica Controlada"; que consiste en reafirmar los conocimientos impartidos durante la instrucción. La práctica se divide en dos etapas:

1. Absolver dudas de puntos que quedaron poco claros en la instrucción audiovisual.
2. Dramatización de entrevistas

En la primera etapa, además de explicar detalladamente las dudas planteadas por los participantes, el instructor deberá recalcar los conceptos de **Vivienda y Población**.

La dramatización de la práctica controlada, consiste en la participación de dos personas que actuarán como **Empadronador** y como **Empadronado**

respectivamente, las cuales desarrollarán una entrevista simulada en presencia de los participantes.

A medida que se desarrolla la entrevista, el instructor deberá hacer el seguimiento y las correcciones que considere convenientes; enfatizando en la presentación, en la forma de realizar las preguntas y la anotación de respuestas.

Cada vez que los Instructores hayan concluido los Cursos de Capacitación, deberán realizar un informe de acuerdo al siguiente detalle:

INFORME

A: Lic. Jose Luis Lupo
DIRECTOR EJECUTIVO INE

VIA: Arq. Ramiro Guerra B.
JEFE NAL. CNPV - "92"

Norah Tezanos Pinto G.
JEFE NAL. CAPACITACION

Nombre.
JEFE DPTAL. DEL CENSO

DE: Nombre.....
INSTRUCTOR DE CAPACITACION

FECHA:

REF.: Cursos de Capacitación

DEPARTAMENTO.
LUGAR.

- Cronograma de Actividades
- Itinerarios. Si cambió, explicar motivos.
- Desarrollo del Curso
- Problemas Encontrados

Adj.: Lista de participantes por cursos.

INFORME

A: Lic. Jose Luis Lupo
DIRECTOR EJECUTIVO INE

VIA: Arq. Ramiro Guerra B.
JEFE NAL. CNPV - "03"

Notas Tezanos Pinto G.
JEFE NAL. CAPACITACION

Nombre.....
JEFE DTAL. DEL CENSO

DE: Nombre.....
INSTRUCTOR DE CAPACITACION

FECHA:

REF.: Cursos de Capacitación

DEPARTAMENTO.....

LUGAR.....

