

Entorno para la Capacitación

Importancia de contar con un entorno adecuado para la capacitación

El entorno físico en el cual se lleva a cabo la capacitación puede tener una importante repercusión en la eficacia de la misma. La adquisición de habilidades puede verse adversamente afectada por ambientes en los cuales los que reciben la capacitación o los capacitadores mismos se sienten incómodos, o las instalaciones son inadecuadas para los requisitos de la sesión de capacitación.

Donde los participantes llegan a un punto central para recibir capacitación, debe prestarse atención también a asegurar que los arreglos de desplazamiento se han planeado con eficiencia, que se les brinde albergue adecuado y que tengan alimentos y bebida a su disposición durante el periodo de capacitación. El grado de respuesta a la capacitación puede disminuirse significativamente si las necesidades básicas no se han organizado satisfactoriamente.

Estándares del área para la capacitación

Hay algunos estándares básicos para las áreas o edificios que se emplearán para la capacitación, que son muy recomendables:

- acceso al transporte;
- facilidad de acceso - debe evitarse en lo posible el uso de edificios a los que se llega por escaleras muy largas o puertas estrechas que pueden impedir el uso de equipo;
-
- suficiente iluminación y circulación del aire. En la medida de lo posible, hay que evitar los entornos en los cuales no se pueden modificar las temperaturas extremas;
- suficiente espacio para el tamaño del grupo que se capacita - los espacios menores de dos por tres metros cuadrados por participantes resultarán incómodos, excepto si las sesiones son muy cortas;
- suficientes asientos cómodos para todos los participantes;
- suficientes mesas y escritorios para todos los participantes para tomar notas o para las tareas de revisión;
- ausencia de ruido en áreas adyacentes durante las sesiones de capacitación;
- no debe ser ofensivo para las sensibilidades culturales de ningún funcionario que vaya a recibir capacitación;
- acceso a los servicios sanitarios y al agua;

Habrán requisitos adicionales de acuerdo con el contenido de la sesión de capacitación. Estos podrían incluir:

- Un espacio único suficiente para simular la operación de una mesa de votación y un centro de escrutinio;
- Espacio para que el grupo de capacitación se divida en grupos pequeños de discusión o para hacer ejercicios;
- En los casos donde se requiera instrumentos de capacitación o sesiones nocturnas, fuentes de electricidad funcionales y sistemas de iluminación.

Es importante que las áreas para capacitación se revisen para asegurar que cuentan con las instalaciones básicas, y que las instalaciones de agua y servicios sanitarios, así como de luz eléctrica (donde se requieran) funcionan bien. Los salones de clases de las escuelas pueden ser excelentes áreas para la capacitación, pero tendrán la limitación de que sólo se les puede usar en ciertos horarios.

Instalaciones y materiales

Las instalaciones y materiales disponibles en el área de capacitación caen en dos grupos -los esenciales, sin los cuales no puede proceder la capacitación, y los optativos, que pueden mejorar la presentación de la capacitación. Los materiales e instalaciones esenciales incluyen:

- Manuales para los presentadores e instrumentos de capacitación;
- Materiales para los ejercicios grupales y las tareas de revisión;
- Suficiente material, formas y equipo electoral (urnas y sellos, mamparas, máquinas/computadoras para votar donde sea relevante) para el uso participativo durante la sesión de capacitación;
- Manuales de procedimientos para el personal y cuadernos de trabajo adicionales (o manuales para todo el personal, si no se han distribuido anteriormente);
- Materiales para escribir, incluyendo hojas largas de papel para la presentación de resultados de los ejercicios grupales;
- Equipo del que dependen los instrumentos para la capacitación, tales como los proyectores de acetatos, las videograbadoras, los monitores de televisión, el equipo de audio, y similares.
- Gafetes para todos los participantes;
- Acceso a comida y bebida, especialmente para las sesiones más largas.

Donde los programas de capacitación dependen de los instrumentos para la capacitación, es más eficiente con respecto al costo buscar áreas que ya cuenten con equipo (si están disponibles) en lugar de

comprar o rentar dicho equipo nada más para capacitar al personal de las mesas de votación. El capacitador debe revisar con cuidado todo el equipo que se usará durante la sesión de capacitación antes de comenzar la sesión para asegurar que está funcionando (y que el capacitador sepa cómo operarlo).

Los instrumentos opcionales podrían ser los pizarrones con materiales adecuados para escribir en ellos, los apuntadores, o aparatos para que el personal pueda tomar té o café.

Acondicionamiento del área de capacitación

El área de capacitación debe acondicionarse con suficiente anticipación al inicio de la sesión. Esto tendrá el doble propósito de emplear con más efectividad el tiempo del grupo y de permitir la identificación (y reemplazo) de los materiales y equipo faltantes. Los requisitos de materiales y de acondicionamiento del área deben detallarse exhaustivamente en los manuales de los capacitadores

Organización grupal

La experiencia en general ha demostrado que cuando los grupos de capacitación tienen más de quince o dieciséis miembros, las oportunidades para la interacción grupal y de práctica de habilidades durante la sesión de capacitación se vuelven limitadas. Este debería ser el grupo más amplio. Donde las personas que participan en un grupo exceden esta cifra en una sola mesa de votación, puede ser preferible capacitar este personal como grupo. Sin embargo, una vez que los grupos de capacitación contienen más de 25 ó 30 miembros, es difícil lograr una capacitación efectiva, especialmente si quienes dirigen la sesión no son capacitadores profesionales. Las ventajas económicas de capacitar a grupos grandes son irrelevantes si la capacitación es ineficaz.

Al acondicionar el área donde se impartirán las sesiones de capacitación, los capacitadores deben tener en cuenta las necesidades para la capacitación participativa; por ejemplo, acomodar los escritorios en filas con las sillas atrás genera una barrera entre el capacitador y el personal que recibe la capacitación, lo cual desalienta la interacción grupal. Sin embargo, las necesidades y la comodidad del grupo son primordiales, tanto en la disposición de los asientos (donde algunos estilos de acomodo que induzcan la participación puedan considerarse agresivos por grupos culturales acostumbrados a estilos educativos menos participativos), la organización y la frecuencia de los recesos para descansar y para comer, las restricciones al fumar, y similares. En lo que respecta a cuestiones de comodidad, los capacitadores deben consultar constantemente con el grupo.

Cómo fomentar la participación

También hay que realizar esfuerzos para fomentar la participación en los grupos de trabajo y en los simulacros hechos por mujeres o miembros comunitarios pertenecientes a alguna minoría del grupo de capacitación quienes pueden no contar habitualmente con una oportunidad tan abierta. Donde el grupo tenga que dividirse en grupos más pequeños para realizar actividades específicas, los capacitadores también deben asegurar que los miembros se distribuyan de manera tal que aporten una gama diversa de experiencia y estilos de personalidad a cada grupo pequeño.

Uso de instrumentos para la capacitación

Al usar instrumentos para la capacitación, debe recordarse que el propósito de dichos dispositivos es facilitar la comunicación de cuestiones específicas. No constituyen la sustancia de la capacitación. Depender demasiado de instrumentos estáticos de capacitación puede ser caro, además de que pueden limitar la oportunidad para el aprendizaje interactivo y para la práctica de habilidades que es la base para adquirir la competencia para desempeñar tareas.

Además de el uso importante de los materiales electorales y del equipo en simulacros de actividades de mesas electorales, los instrumentos que podrían usarse normalmente incluyen:

- *Manuales de procedimientos*, en los cuales se detalla en lenguaje sencillo y/o con imágenes los procedimientos que el personal de la mesa de votación tiene que aplicar; cuando sea posible, el personal debe recibir estos manuales con suficiente antelación para leerlos antes de la sesión de capacitación
- *Cuadernos de trabajo para el personal*, en que los funcionarios de mesas de votación, ya sea antes, durante o después de la capacitación, deben responder a las preguntas sobre sus obligaciones y devolverlos para que los capacitadores los revisen y sirvan como una evaluación de conocimientos; donde haya sesiones de capacitación separadas para el personal de mesas de votación que desempeña funciones específicas (especialmente cuando participan en la entrega de servicios electorales especiales), será útil contar con cuadernos de trabajo que cubran funciones separadas para la evaluación de conocimientos (ver [Polling Place Procedures, General Staff, Australia](#) , [Polling Place Procedures, Specialist Staff, Australia](#) , [Mobile Polling Procedures, Electoral Visitors, Australia](#) , [Remote Mobile Polling Procedures - Australia, 1996](#) , y [Pre-poll Voting Procedures - Australia, 1996](#));
- *La proyección de acetatos* son útiles para resumir y enfatizar cuestiones clave, pero no para impartir grandes volúmenes de

información impresa; depender de demasiados acetatos puede provocar que el capacitador pase más tiempo hablando a la pantalla que al grupo;

- *Los materiales de video* se pueden usar de dos formas: para definir la atmósfera para el ambiente en la mesa de votación o para ilustrar procedimientos particulares de la mesa que deben llevarse a cabo correctamente, que pueden incluir temas tales como las medidas para controlar multitudes, la conciencia de la seguridad, la revisión de las identificaciones electorales, la distribución del material de votación a los electores, el uso de máquinas/computadoras para votar, el llenado de cotejo de materiales en la mesa de votación y la documentación;
- *Las presentaciones en audio de los procedimientos* pueden ser útiles, de manera similar a los videos, para ilustrar los procedimientos donde debe haber interacción verbal entre los funcionarios de mesas electorales y los electores, por ejemplo, la revisión de la identificación, la revisión del nombre correcto en las listas de electores, y la distribución del material electoral.

Los materiales de video deben usarse con moderación, como demostraciones cortas de procedimientos. Deben durar de tres a cinco minutos a la vez. No pueden sustituir el trabajo práctico del grupo, pero pueden servir como una introducción útil para los simulacros de procedimientos específicos y pueden brindar un receso que estimule la atención. (Para obtener información sobre ejemplos de videos de capacitación para operaciones de mesas electorales en general, ver [Procedimiento de Votación - Costa Rica 1998](#), para información sobre administradores de mesas de votación, ver [Senior Polling Staff Training Video, Australia](#), y para personal especializado en funciones dentro del sitio de votación, ver [Specialist Polling Officials Training Video, Australia](#).)

Dichos instrumentos de capacitación sólo se integrarán de manera eficaz en los programas de capacitación si es probable que las instalaciones para su uso estén disponibles en todas las áreas usadas. Diseñar una sesión de capacitación que incluya el uso de dichos instrumentos sin saber si se cuenta con las instalaciones necesarias para su uso es un dispendio y puede hacer que la tarea del capacitador sea muy difícil, si no es que imposible.

Localidades remotas

Para algunas necesidades de capacitación, tales como aquellas para el personal de localidades de votación en otro país y en áreas rurales muy remotas, la capacitación cara a cara puede no ser posible y se dependerá de los instrumentos de capacitación desarrollados. En estos casos, el material en audio y video, si existen instalaciones para su uso, pueden ser de gran asistencia para demostrar los

procedimientos descritos en los manuales y los cuadernos de trabajo distribuidos entre le personal. Sin embargo, dichos medios de audio y video son adiciones útiles, si son eficientes con respecto al costo, pero no son esenciales para dicha capacitación.

Fuente: <http://www.aceproject.org/main/espanol/po/poe05b04.htm>