

Cuestionario de supervisión al desempeño de capacitadores y a 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"/> | | | |
| 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 supervisar el desempeño de los capacitadores. | | | | | RESPUESTAS | | | | |
| | | | | | | SI | NO CONTESTÓ | | | |
| 1.- | ¿Le informó el capacitador que resultó seleccionado para ser Funcionario de Mesa Directiva de Casilla? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2.- | ¿El capacitador portaba la indumentaria que lo identifica como personal del IEEM? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3.- | ¿El capacitador propició con usted un ambiente de confianza y cordialidad? | | | | | <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"/> | | | |
| 5.- | ¿Le fue entregado su nombramiento de acuerdo a su cargo el día de la capacitación? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Nº | Sondeo sobre la utilidad del material didáctico proporcionado al funcionario | | | | | | | | | |
| 1.- | En su opinión el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es: | | | | | Bueno <input type="checkbox"/> | Regular <input type="checkbox"/> | | | |
| 2.- | En su opinión el Cuaderno de Reforzamiento para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es: | | | | | Bueno <input type="checkbox"/> | Regular <input type="checkbox"/> | | | |
| 3.- | El DVD de la Jornada Electoral 2012 le parece: | | | | | No tengo los medios <input type="checkbox"/> | Bueno <input type="checkbox"/> | | | |
| 4.- | El material utilizado en los Simulacros de la Jornada Electoral le parecen: | | | | | Buenos <input type="checkbox"/> | Regulares <input type="checkbox"/> | | | |
| 5.- | ¿Consulto la página web del IEEM, sobre la capacitación en línea? | | | | | Si De forma personal <input type="checkbox"/> | No No hay Servicio en mi zona <input type="checkbox"/> | | | |
| Marca con una "X", la opción que el ciudadano considere correcta. | | | | | | | | | | |
| Nº | Preguntas para supervisar la capacitación | | | | | RESPUESTAS | | | | |
| | | | | | | A | B | C | D | |
| 1.- | Hora de la instalación de la casilla que se anota en el acta de la jornada | | | | | 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 | Primer Escrutador | No contestó | |
| 4.- | Documento que deben presentar los observadores electorales para realizar su función | | | | | Acreditación-gafete | Nombramiento | Hoja de incidentes | No contestó | |
| 5.- | ¿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 | |
| 6.- | Documento en el que el secretario registra los incidentes | | | | | Escrito de protesta | Escrito de incidentes | Hoja de incidentes | No contestó | |
| 7.- | 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 | |
| 8.- | 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 | |
| 9.- | Una vez integrado el paquete electoral de la elección de Diputados Locales, ¿A dónde, se debe entregar? | | | | | Consejo General | Consejo Municipal | Consejo Distrital | No contestó | |
| 10.- | Una vez integrado el paquete electoral de la elección de Ayuntamientos, ¿A dónde, se debe entregar? | | | | | Consejo General | Consejo Municipal | Consejo Distrital | No contestó | |
| ¿Participará el día de la jornada electoral en el cargo asignado? | | | | | | | | Si | No | |
| Nombre completo del capacitador responsable de la sección | | | | | | | | | | |
| Nombre completo del aplicador | | | | | | | | | | |
| Cargo del aplicador | | | | | | | | | | |
| Firma del aplicador | | | | | | | | | | |