



"2015, Año de José María Morelos y Pavón"
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



**COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES**

ANEXO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES RESPECTO A LOS SIMULACROS REALIZADOS LOS DÍAS 17, 24 Y 31 DE MAYO DE 2015. DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2014-2015.

ANEXO DOS

"ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA SMARMATIC PARA LA CAPACITACIÓN DENOMINADA PLAN DE CHARLAS INFORMATIVAS"



"2015 Año de José María Morelos y Pavón"

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO



OFICIO: AAESTC/CTA/050/2015

ASUNTO: Acceso a instalaciones y consideraciones de atención.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 05 de mayo de 2015.

CC. ANTONIO LOPEZ CEN

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL
DISTRITAL XIII DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE.

PRESENTE.

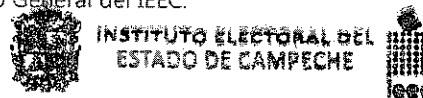
En cumplimiento a los Acuerdos del Consejo General CG/31/15, CG/32/15 Y CG/33/15 publicados el día 30 de abril del 2015 y con fundamento en las sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, sirva el presente para solicitarles el acceso y consideraciones a sus instalaciones al personal de la empresa SMARTMATICS ELECCIONES MÉXICO quien es la empresa que ha sido adjudicada para llevar a cabo los trabajos del PREP y quien durante el proceso de reclutamiento de personal llevará a cabo capacitaciones para detectar talentos, igualmente, le informo que durante los días 8 Y 9 de mayo, periodo en que se llevará a cabo la capacitación, adicionalmente, adjunto al presente la propuesta de capacitación entregada por la empresa denominada "Plan de Charlas Informativas", en caso de que por motivos inherentes al trabajo propio del Consejo Distrital y/o Municipal a su cargo tengan que realizar actividades, las fechas propuestas por SMARTMATICS deberán ser ajustadas en coordinación con la Presidencia a su cargo para no afectar los trabajos que ambos puedan llevar a cabo.

Las personas que deberá acreditarse para llevar a cabo estos trabajos son: **JESUS PEÑA ROJAS Y/O HENRY ROJAS.**

Agradeciendo el presente, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.


Eddy Alberto Calderón Vázquez
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR

c.c.p. Mtra. Mayra Fabiola Bojórquez González. Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.
Licda. Ingrid Renee Pérez Campos. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEEC.
Expediente. EACV/eacv.



**ÁREA ADMINISTRATIVA
ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO**

Acceso a instalaciones del PREP



"2015 Año de José María Morelos y Pavón"

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO



OFICIO: AAESTC/CTA/049/2015

ASUNTO: Acceso a instalaciones y consideraciones de atención.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 05 de mayo de 2015.

CC. FERNANDO MARTINEZ CHAN

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL
DISTRITAL 9 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE.

PRESENTE.

En cumplimiento a los Acuerdos del Consejo General CG/31/15, CG/32/15 Y CG/33/15 publicados el día 30 de abril del 2015 y con fundamento en las sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, sirva el presente para solicitarles el acceso y consideraciones a sus instalaciones al personal de la empresa SMARTMATICS ELECCIONES MÉXICO quien es la empresa que ha sido adjudicada para llevar a cabo los trabajos del PREP y quien durante el proceso de reclutamiento de personal llevará a cabo capacitaciones para detectar talentos, igualmente, le informo que durante los días 10 Y 11 de mayo, periodo en que se llevará a cabo la capacitación, adicionalmente, adjunto al presente la propuesta de capacitación entregada por la empresa denominada "Plan de Charlas Informativas", en caso de que por motivos inherentes al trabajo propio del Consejo Distrital y/o Municipal a su cargo tengan que realizar actividades, las fechas propuestas por SMARTMATICS deberán ser ajustadas en coordinación con la Presidencia a su cargo para no afectar los trabajos que ambos puedan llevar a cabo.

Las personas que deberá acreditarse para llevar a cabo estos trabajos son: **JESUS PEÑA ROJAS Y/O HENRY ROJAS.**

Agradeciendo el presente, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE



Eddy Alberto Calderón Vázquez
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR

ÁREA ADMINISTRATIVA
ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO

c.c.p. Mtra. Mayra Fabiola Bojórquez González. Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.
Licda. Ingrid Renee Pérez Campos. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEEC.
Expediente. EACV/eacv.

Acceso a instalaciones del PREP



OFICIO: AAESTC/CTA/048/2015

ASUNTO: Acceso a instalaciones y
consideraciones de atención.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 05 de mayo de 2015.

CC. ESTRELLA EVANGELINA BALAN FERRER
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL
DISTRITAL 8 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE.

PRESENTE.

En cumplimiento a los Acuerdos del Consejo General CG/31/15, CG/32/15 Y CG/33/15 publicados el día 30 de abril del 2015 y con fundamento en las sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, sirva el presente para solicitarles el acceso y consideraciones a sus instalaciones al personal de la empresa SMARTMATICS ELECCIONES MÉXICO quien es la empresa que ha sido adjudicada para llevar a cabo los trabajos del PREP y quien durante el proceso de reclutamiento de personal llevará a cabo capacitaciones para detectar talentos, igualmente, le informo que durante los días 8 Y 9 de mayo, periodo en que se llevará a cabo la capacitación, adicionalmente, adjunto al presente la propuesta de capacitación entregada por la empresa denominada "Plan de Charlas Informativas", en caso de que por motivos inherentes al trabajo propio del Consejo Distrital y/o Municipal a su cargo tengan que realizar actividades, las fechas propuestas por SMARTMATICS deberán ser ajustadas en coordinación con la Presidencia a su cargo para no afectar los trabajos que ambos puedan llevar a cabo.

Las personas que deberá acreditarse para llevar a cabo estos trabajos son: **JESUS PEÑA ROJAS Y/O HENRY ROJAS.**

Agradeciendo el presente, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE



Eddy Alberto Calderón Vázquez
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR

ÁREA ADMINISTRATIVA
ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO

c.c.p. Mtra. Mayra Fabiola Bojórquez González. Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.
Licda. Ingrid Renee Pérez Campos. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEEC.
Expediente. EACV/eacv.

Acceso a instalaciones del PREP



"2015 Año de José María Morelos y Pavón"

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO



OFICIO: AAESTC/CTA/047/2015

ASUNTO: Acceso a instalaciones y consideraciones de atención.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 05 de mayo de 2015.

CC. PEDRO MARTIN UC MAGAÑA
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL
DISTRITAL I DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE.

PRESENTE.

En cumplimiento a los Acuerdos del Consejo General CG/31/15, CG/32/15 Y CG/33/15 publicados el día 30 de abril del 2015 y con fundamento en las sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, sirva el presente para solicitarles el acceso y consideraciones a sus instalaciones al personal de la empresa SMARTMATICS ELECCIONES MÉXICO quien es la empresa que ha sido adjudicada para llevar a cabo los trabajos del PREP y quien durante el proceso de reclutamiento de personal llevará a cabo capacitaciones para detectar talentos, igualmente, le informo que durante el periodo del 6 al 12 de mayo, periodo en que se llevará a cabo la capacitación, adicionalmente, adjunto al presente la propuesta de capacitación entregada por la empresa denominada "Plan de Charlas Informativas", en caso de que por motivos inherentes al trabajo propio del Consejo Distrital y/o Municipal a su cargo tengan que realizar actividades, las fechas propuestas por SMARTMATICS deberán ser ajustadas en coordinación con la Presidencia a su cargo para no afectar los trabajos que ambos puedan llevar a cabo.

Las personas que deberá acreditarse para llevar a cabo estos trabajos son: **JESUS PEÑA ROJAS Y/O HENRY ROJAS.**

Agradeciendo el presente, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

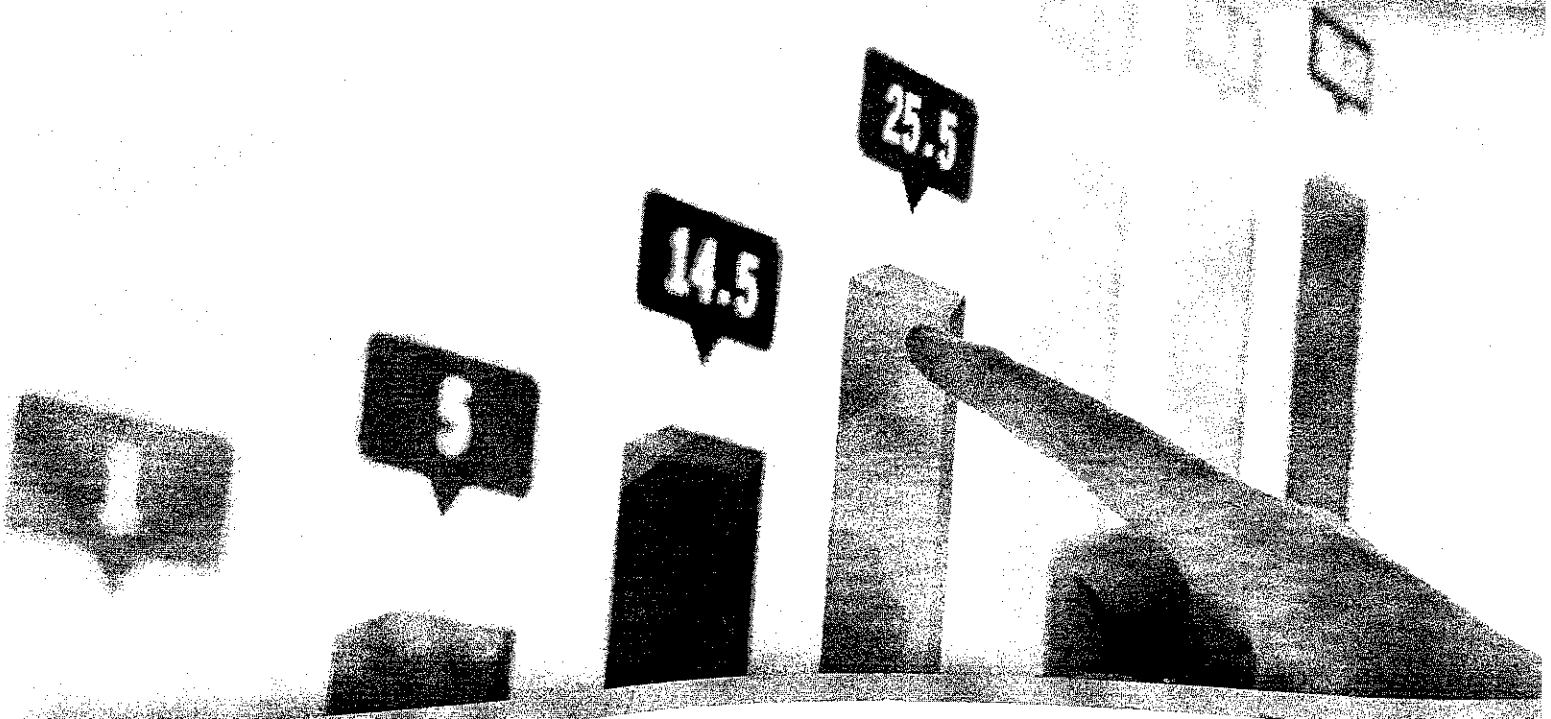


Eddy Alberto Calderón Vázquez
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR

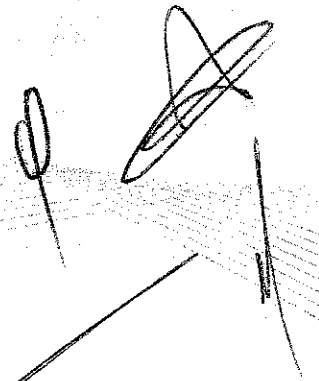
ÁREA ADMINISTRATIVA
ESPECIALIZADA DE SISTEMAS
DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO

c.c.p. Mtra. Mayra Fabiola Bojórquez González. Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.
Licda. Ingrid Renee Pérez Campos. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEEC.
Expediente. EACV/eacv.

Acceso a instalaciones del PREP

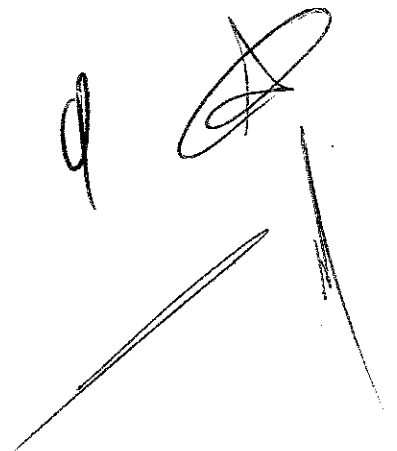


Plan de Charlas Informativas



Antecedente

Smartmatic realizará el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en el estado de Campeche, para lo cual se requiere de una planilla de personal para llevar a cabo las actividades de acopio, digitalización de las actas y captura y verificación de las actas digitalizadas, así como el seguimiento, control, ayuda y dirección, con el fin de proporcionar un servicio de permanencia, continuidad, oportuno y ágil a la operación a los sucesos que se presenten en los eventos de los simulacros y el día de las elecciones. Se requiere personal en campo y atención personalizada en los diferentes sucesos mediante la asesoría de técnicos de soporte capacitados por Smartmatic en los diferentes tipos de servicio.





Contents

Antecedente	2
Introducción	4
1.1 Objetivos.....	4
1.2 Alcance	4
Personal en Campo.....	5
2.1 Personal de Acopio y Digitalización.....	5
Personal Centralizado.....	6
3.1 Personal de Captura y Verificación.....	6
3.2 Roles y Responsabilidades del Personal en Campo.....	6
Proceso de Reclutamiento.....	8
4.1 Estrategia de Reclutamiento	8
Contratación y Sueldos.....	9
Plan de Charlas Informativas	9
6.1 Logística de Capacitación.....	9
6.2 Entrenamiento de Técnicos Formadores SMMT.....	10
6.3 Personal de Acopio y Digitalización.....	11
6.4 Personal de captura, verificación y supervisores del Recinto Central.....	12
6.5 Programación de Charlas Informativas para Acopiadores y Digitalizadores.....	13
6.6 Programación de Charlas Informativas para Capturistas, Verificadores y Supervisores del Recinto Central	14
Proceso de Certificación	15
7.1 Certificación (Examen escrito).....	15

Introducción

Uno de los mayores desafíos que se enfrenta en la implementación de un Proyecto Electoral es el reclutamiento, la formación y contratación de personal de campo. Es por esta razón por la que es necesaria una cuidadosa planificación y estrategia precisa para cumplir esta tarea. La planificación de las necesidades del personal se desarrolla sobre la base de la orientación geográfica del País, Estado o Distrito. El objetivo es reclutar personal familiarizado con el lugar donde van a ser asignados para facilitar la interacción y la resolución de problemas. En la mayoría de los casos, la tarea de reclutamiento, capacitación y contratación serán subcontratadas con Proveedores locales o regionales.

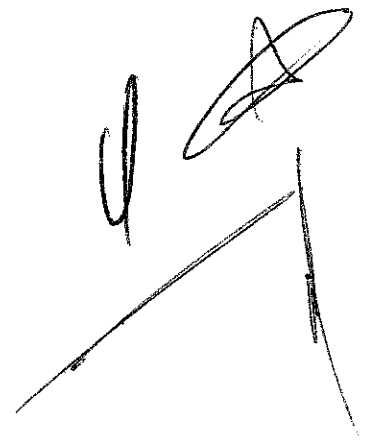
1.1 Objetivos

- Definir los parámetros utilizados para el dimensionamiento del personal requerido,
- Identificar la mejor estrategia de contratación,
- Enumerar los diferentes tipos de cursos de formación definidos para todo el personal,
- Identificar las instalaciones, equipos y la infraestructura requerida para dichos entrenamientos,
- Definir las actividades y el proceso de contratación de este personal,
- Evaluar la herramienta de evaluación más eficiente y el procedimiento que permita garantizar personal altamente formado.

1.2 Alcance

El alcance en el siguiente documento está relacionado al cumplimiento del proceso de contratación del personal de apoyo requerido en campo.

- Proceso
- Estrategia
- Funciones
- Dimensionamiento
- Formatos/Plantillas



2. Personal en Campo

Smartmatic requiere la contratación del siguiente personal:

2.1 Personal de Acopio y Digitalización

El Personal de acopio y digitalización juega un papel fundamental para asegurar el éxito dentro del programa. Debido a la gran cantidad de actas a digitalizar, es necesario contar con una planificación adecuada dentro de una escala de tiempo real que permita garantizar la disponibilidad de éste personal en cada fase del proyecto.

Es por esta razón que los proveedores de reclutamiento y contratación de personal son considerados para manejar tan importante tarea, y contarán con la orientación y coordinación en las políticas con Smartmatic para asegurar una alta calidad de servicio.

En la siguiente tabla se muestra el detalle las posiciones requeridas y cantidad de personal en dichas posiciones:

Cargo	Por CATD 7/MAY	Por CATD 8/MAY	Total por CATD ambos días	Total por CATD incluyendo reprobados e inasistencias	Total en los 24 CATD
Acopiadores	2	1	3	4	96
Digitalizadores	2	1	3	4	96
Back-ups	1	1	2	2	48
Total	5	3	8	10	240

2.2 Roles y Responsabilidades del Personal en Campo

El nivel de soporte prestado por el personal de campo también depende de sus funciones y responsabilidades. Las responsabilidades dependen del rol a desempeñar.

Acopiador:

- Recibe el sobre – PREP;
- Verifica el encabezado;
- Llena el acuse de recibo con la fecha y hora, así como hacer entrega al Funcionario de Casilla; y,

- Traslada, en el mismo orden en que se recibe, el sobre – PREP al CATD para su procesamiento, con base en el proceso operativo previamente definido.

Digitalizador:

- Realiza la "captura digital de imágenes" de las AEC, por medio de un equipo de captura de imágenes, como escáner o multifuncional.

3. Personal Centralizado

Smartmatic requiere la contratación del siguiente personal para la operación en el Recinto Central (RC):

3.1 Personal de Captura y Verificación

El Personal de captura y verificación se encarga de garantizar la calidad de los datos y la veracidad del proceso. Debido al alto volumen de datos, es necesario contar con una planificación adecuada dentro de una escala de tiempo real que permita garantizar la disponibilidad de éste personal en cada fase del proyecto.

Es por esta razón que los proveedores de reclutamiento y contratación de personal son considerados para manejar tan importante tarea, y contarán con la orientación y coordinación en las políticas con Smartmatic para asegurar una alta calidad de servicio.

En la siguiente tabla se muestra el detalle las posiciones requeridas y cantidad de personal en dichas posiciones:

Cargo	Principal	Totales
Capturistas	19	33
Verificadores	14	
Supervisores	3	3

3.2 Roles y Responsabilidades del Personal Centralizado

Capturista de Datos:

- Registra los datos plasmados en las AEC, por medio del Sistema Informático de captura implementado.

Verificador:

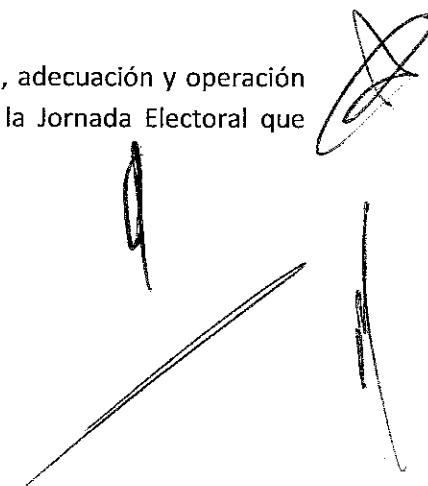
- Revisa que los datos capturados en el Sistema Informático coincidan con la información plasmada en el AEC; y, Verifica que la imagen publicada del AEC corresponda a la casilla en cuestión, por medio de una revisión del encabezado del AEC con respecto a la imagen publicada.

Supervisor:

- Supervisa al personal adscrito al Recinto Central;
- Controla la distribución de las cargas de trabajo el día de la Jornada Electoral;
- Salvaguarda la fluidez en la operación de captura y verificación;
- Apoya al Coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
- Asegura el correcto funcionamiento de los equipos;
- Supervisa la capacitación al personal operativo; y,
- Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información.

Coordinador:

- Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Recinto Central, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de simulacros;
- Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.
- Realiza informes periódicos y finales de los avances de instalación, adecuación y operación de los CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la Jornada Electoral que concierne.

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

Proceso de Reclutamiento

El proceso completo de contratación implica la selección de los posibles candidatos, el adiestramiento por medio de charlas informativas, la certificación técnica, la contratación, la asignación a los centros de acopio y el despliegue.

La actividad inicial es convocar al personal necesario para abordar y preparar el proceso de entrenamiento. Los posibles candidatos tienen que someterse a un entrenamiento formal y pasar la certificación antes de firmar su contrato. El reclutamiento de los candidatos para Técnicos Formadores comienza casi al mismo tiempo que la preparación del adiestramiento. Una vez que el plan de adiestramiento se ha finalizado, todos los Técnicos Formadores certificados son desplegados en diferentes lugares con salas de adiestramiento para iniciar las Charlas Informativas y certificar al personal que estará desplegado en campo.

Después de finalizar la contratación del personal de acopio y digitalización en campo, se realiza la asignación de este personal en los diferentes centros de acopio para garantizar el apoyo técnico durante todas las actividades del programa de resultados preliminares. La base de datos del personal de campo y sus asignaciones respectivas se tiene en una lista con toda su información y será usada por los técnicos de soporte como base para el monitoreo y seguimiento de las distintas fases y actividades para la elección.

Para el caso de los capturitas, verificadores y supervisores, de igual manera se planifican las charlas informativas referentes a las actividades que este personal deberá ejecutar desde el Recinto Central para poder llevar a cabo el conteo y consolidación de los resultados preliminares. En ese caso dicho adiestramiento se hará centralizado debido a que este personal deberá operar en Campeche, Campeche.

4.1 Estrategia de Reclutamiento

Dado que los candidatos en general deben someterse a una amplia formación y certificación por medio de las charlas informativas, y posteriormente durante los eventos preparativos para el 7 de Junio del 2015 como las diferentes pruebas internas y simulacros, el número de asistentes a las charlas a ser reclutados debe ser mayor al 20% del total de personal requerido; combinados en personal principal y sustitutos. Esta estimación se realiza bajo la suposición que la tasa de asistencia por clase es del 90% y de aprobación del examen del 90%. Es por ello que serán citados a la charla 10 personas por CATD, para así poder seleccionar al personal más capacitado.

En los casos donde la tasa de certificación de los asistentes sea menor al valor requerido, se deberá gestionar y controlar algún plan de entrenamiento adicional al plan inicial, con terminación de éste por lo menos tres (3) días antes del primer Simulacro.

Debido a que se hará un control diario de la asistencia y aprobación en las charlas informativas, se podrá identificar alguna variación que pudiera afectar la fecha de culminación.

Contratación y Sueldos

Smartmatic pagará los sueldos y salarios del personal por localidad y tipo de cargo, de tal forma que el proveedor de reclutamiento y contratación designado pueda ejecutar dichos pagos. El monto a pagar al personal en campo dependerá de la asistencia en las actividades encomendadas.

Las siguientes condiciones deben ser revisadas antes de la liberación del pago al personal:

- ✓ Certificar asistencia completa a las actividades realizadas.
- ✓ Presentar una Copia de la Nota de Recepción y Entrega de los equipos al proveedor de logística.
- ✓ Acta de algún equipo o periférico perdido/desaparecido (en caso que aplique).
- ✓ Reporte de Incidentes de cualquier daño que haya, sufrido los equipos o sus periféricos.

Plan de Charlas Informativas

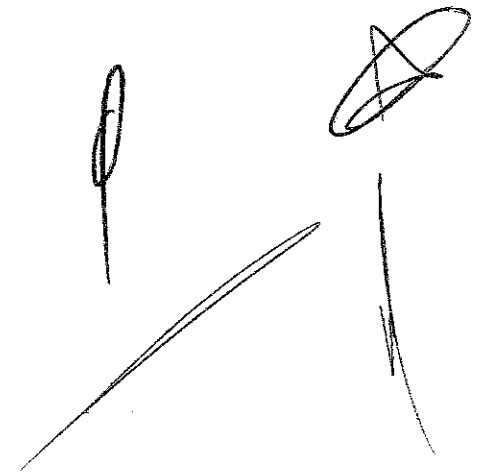
Posterior al reclutamiento y selección, el personal deberá asistir a una charla informativa propia del cargo para el cual fue seleccionado. Al final se aplicará un examen que permitirá medir si la persona posee los conocimientos suficientes para operar los equipos, ejecutar los procedimientos y solucionar cualquier problema que pueda presentarse. Sólo quienes aprueben dicho examen podrán ser contratados.

5.1 Logística de Capacitación

Para el proceso de capacitación se habilitará una Sala por tipo de charla. Sin embargo, la cantidad de Salas a ser habilitadas dependerá directamente de la cantidad de personal a ser capacitado por cada distrito y la posibilidad de nuclear salas de diferentes distritos.

Smartmatic propone instalar 3 Salas de Charlas dentro del estado de Campeche para el adiestramiento de Acopiadores y Digitalizadores y una sala de charlas central para el adiestramiento de Capturistas, Verificadores y Supervisores.

De acuerdo a la visita de inspección realizada a los CATD se ha solicitado al IEEC para que las salas de capacitación estén ubicadas en los Distritos I (Campeche), Distrito IX (Cd. Del Carmen) y Distrito XIII (Escarcega).



5.2 Entrenamiento de Técnicos Formadores SMMT

El programa se lleva a cabo a través de un esquema de entrenamiento de entrenadores donde los instructores especializados de Smartmatic capacitarán a los candidatos a Técnicos Formadores.

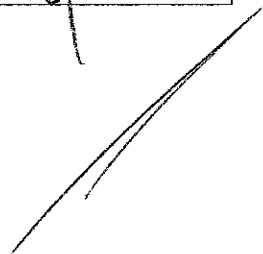
Como paso previo al entrenamiento del personal en campo, Smartmatic deberá entrenar a los Técnicos Formadores en las áreas especializadas que serán impartidas posteriormente en las charlas del personal en campo. Smartmatic garantiza que los Técnicos Formadores al finalizar su adiestramiento estarán preparados tanto en la parte técnica como en los aspectos operacionales.

Los cursos impartidos a los Técnicos Formadores tendrán una duración máxima de un (1) día, dependiendo del curso que va a ser administrado. Dentro del entrenamiento se contará con una parte práctica donde se podrá evaluar los conocimientos adquiridos por cada uno de los alumnos.

El contenido programático para el Entrenamiento de los Formadores, se detalla a continuación:

Título	Operación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos
Objetivos	Explicación del proceso operativo de los CATD y digitalización de las actas
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y componente • Interface de la aplicación • Verificación de funciones • Proceso de acopio y validación • Posibles incongruencias • Proceso de digitalización • Exportación e importación de datos • Proceso de monitoreo y soporte • Generación de reporte y bitácoras • Soporte de equipos de digitalización • Resolución de fallas
Duración (Aprox.)	4 horas

Título	Operación del Recinto Central
Objetivos	Explicación del proceso operativo para captura y verificación de actas digitalizadas
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y componente • Interface de la aplicación • Verificación de funciones



	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de captura • Proceso de verificación • Supervisión de la operatividad del Recinto Central • Posibles incongruencias • Proceso de monitoreo y soporte • Generación de reporte y bitácoras • Soporte de equipos • Resolución de fallas
Duración (Aprox.)	4 horas

Título	Operación del Sistema de Consolidación y Publicación de Resultados
Objetivos	Explicación del sistema para totalizar y Publicar los resultados
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y componente • Interface de la aplicación • Verificación de funciones • Configuración e instalación • Generación de reporte y bitácoras • Soporte y resolución de fallas
Duración (Aprox.)	6 horas

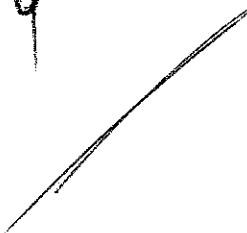
5.3 Personal de Acopio y Digitalización

Este personal se encarga de recibir y digitalizar las actas. La charla contendrá instrucciones detalladas sobre la forma de operar los equipos, proporcionar la solución de los problemas básicos, y el conocimiento sobre la contingencia y actividades y protocolos definidos.

Recibirá un curso basado en la operación de los CATD, desde que se reciben las AEC hasta que se transmiten. También deben estar capacitados para dar un soporte técnico básico de los equipos de digitalización, es decir, quedando en capacidad de resolver muchos de los problemas que se le presenten durante la operación de los equipos.

Título	Operación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos
Objetivos	Explicación del proceso operativo de los CATD y digitalización de las actas
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y componente • Interface de la aplicación • Verificación de funciones






	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de acopio y validación • Posibles incongruencias • Proceso de digitalización • Exportación e importación de datos • Generación de reporte y bitácoras • Resolución de fallas
Duración (Aprox.)	4 horas

5.4 Personal de captura, verificación y supervisores del Recinto Central

Este personal se encarga de realizar la captura de los datos de las actas digitalizadas y corroborar los mismos. La charla contendrá instrucciones detalladas sobre la forma de operar los equipos, proporcionar la solución de los problemas básicos, conocer y clasificar incongruencias, y actividades y protocolos definidos.

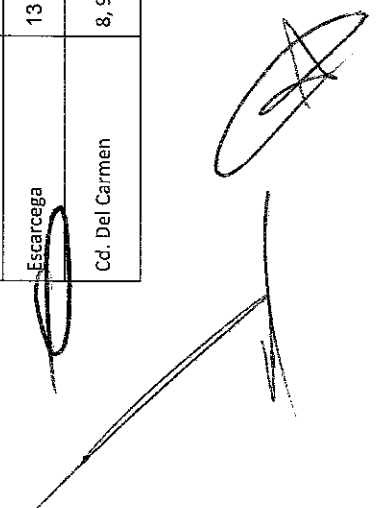
Título	Operación del Recinto Central
Objetivos	Explicación del proceso operativo para captura y verificación de actas digitalizadas
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y componente • Interface de la aplicación • Verificación de funciones • Proceso de captura • Proceso de verificación • Supervisión de la operatividad del Recinto Central • Posibles incongruencias • Generación de reporte y bitácoras • Resolución de fallas
Duración (Aprox.)	4 horas

5.5 Programación de Charlas Informativas para Acopiadores y Digitalizadores

De acuerdo a la dispersión que presentan los 24 CATD en el estado de Campeche, Smartmatic propone disponer de 3 salas de entrenamiento, a saber: San Francisco de Campeche, Escarcega y Ciudad del Carmen. Las salas a utilizar en dichas capacitaciones serán asignadas por el IEEC, en las cuales se deberá disponer de espacio y mobiliario para 15 personas. La programación de las capacitaciones en cada sitio quedaría distribuido de la siguiente manera:

Sala	Distritos	Total a convocar	Jornada	5-May	6-May	7-May	8-May	9-May	10-May	11-May	
Escarcega	13, 14, 20, 21	40	1	Entrenamiento de Técnicos Formadores			15	15			
			2								
Campeche	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15, 16, 17, 18, 19, MUN CAM, MUN CHAM	140	1		15	15	15	15	15	15	
			2		15	15	15				
Cd. Del Carmen	8, 9, 10, 11, 12, MUN CAR	60	1							15	15
			2						15	15	

Sala de Capacitación/Día	Distritos a Capacitar	05-may	06-may	07-may	08-may	09-may	10-may	11-may
Campeche	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15, 16, 17, 18, 19, MUN CAM, MUN CHAM	Técnicos Soporte	Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores	
Escarcega	13, 14, 20, 21				Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores		
Cd. Del Carmen	8, 9, 10, 11, 12, MUN CAR						Capturistas Digitalizadores	Capturistas Digitalizadores



5.6 Programación de Charlas Informativas para Capturistas, Verificadores y Supervisores del Recinto Central

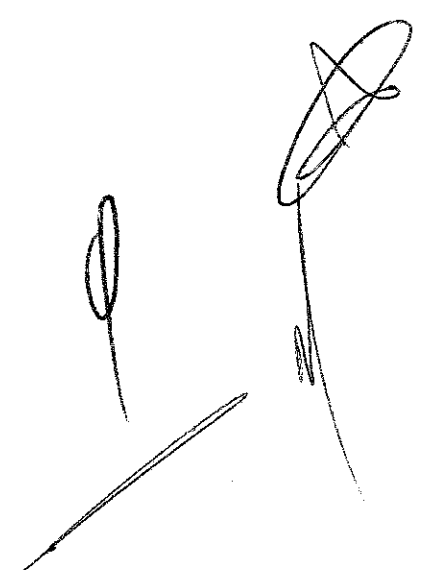
Sala	Total a Convocar	Capacidad	Jornada	5-May	6-May	7-May	8-May	9-May	10-May	11-May	12-May
Recinto Central Campeche	40	15	1	Entrenamiento Técnicos						15	15
			2	Formadores						15	15

Sala de Capacitación/Día	05-may	06-may	07-may	08-may	09-may	10-may	11-may	12-may
Campeche	Técnicos Soporte							

Los Horarios de las Charlas, estarán distribuidos en 2 Grupos de 15 Participantes cada uno.

Grupo 1: 9:00 am – 12:00

Grupo 2: 4:00 p.m – 7:00 p.m



Proceso de Certificación

Aquellos asistentes a las charlas de cada perfil que hayan completado con éxito su adiestramiento deberán someterse y aprobar un proceso de certificación. El proceso de certificación se realizará de manera escrita directamente en las Salas de Charlas.

7.1 Certificación (Examen escrito)

La certificación se realiza al final de la charla. Se compone de dos (2) categorías: teórica (60%) y parte demostrativa (40%).

Hay varias ventajas en la realización de certificación:

- Los Formadores pueden determinar fácilmente si el asistente adquirió los conocimientos necesarios.
- La validación de la identidad del alumno no es un problema, ya que la certificación se lleva a cabo inmediatamente después de la sesión de charlas.
- Maximiza el recurso sin la necesidad de establecer herramientas y equipos adicionales, como ocurre en certificación On-line.

Por supuesto, hacer la certificación escrita también tiene desventajas, como:

- La corrección de los exámenes se realiza de manera manual.
- La consolidación de los resultados es muy lento por parte del Formador.
- Contenido de la certificación es predecible.

