



MANUAL DE CAPACITACIÓN

Censo de Población y Vivienda 2024



MANUAL DE CAPACITACIÓN

Censo de Población y Vivienda 2024

INDICE

INTRODUCCIÓN	7
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROYECTO CENSO 2024	9
Principio de enseñanza de la estrategia de capacitación	10
Tipos de capacitación en el marco del Censo de Población y Vivienda 2024	11
Modalidades de capacitación	12
Modelo utilizado para la capacitación	12
Estructura Operativo Regular	13
Estructura Operativos Especiales	14
Estructura Logística/Administrativa	15
Estructura Tecnologías de Información	16

2

APP CENSO	17
¿Qué contiene la aplicación Censo?.....	18
¿Cómo hacer uso de la aplicación durante la capacitación?.....	19

3

PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN CENSO	21
¿Cómo acceder a la plataforma de capacitación?.....	22
¿Cómo acceder a los cursos de capacitación?.....	26
¿Cómo acceder al material de capacitación si hay una conexión inestable o no hay internet?.....	27
¿Cuáles son los materiales de Capacitación?.....	28
Manuales de Capacitación.....	28
Recursos pedagógicos.....	30
¿Cómo se usan los recursos pedagógicos?.....	31
Tareas administrativas asociadas a la plataforma de capacitación.....	33
¿Cómo se registra la asistencia?.....	33
¿Cómo realizar la Evaluación de la Capacitación?.....	35
¿Cómo visualizar el reporte de evaluación y asistencia de las personas capacitadas?.....	36

4

LINEAMIENTOS PARA UNA CAPACITACIÓN EFECTIVA	39
¿Cómo lograr una comunicación efectiva en la capacitación?	40
Comunicación Verbal	41
Comunicación no verbal	42
Escucha activa	43
Empatía y asertividad	44
¿Cuál es la importancia de la retroalimentación en el proceso de aprendizaje?	46
Recomendaciones metodológicas	47
Recomendaciones para situaciones en sala	48
¿Cómo se integra el enfoque de derechos humanos en las capacitaciones?	50
¿Cómo implementar el enfoque de género en las capacitaciones?	52



INTRODUCCIÓN

El presente manual busca asegurar que todas las personas a cargo de impartir las capacitaciones cuenten con las herramientas e información necesaria. Esto garantizará que el proceso de aprendizaje para los diferentes cargos operativos se realice de forma adecuada, permitiendo que comprendan los conocimientos técnicos, operativos y administrativos para llevar a cabo el Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV 2024).

Por consiguiente, en este documento se describen las características de la estrategia de capacitación, los recursos pedagógicos fundamentales para la ejecución de relatorías, el monitoreo y reportes que deben realizar durante las capacitaciones.

También aborda las habilidades que se requieren para realizar una inducción, elementos de una comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos. Además, proporciona pautas para incorporar el enfoque de derechos humanos y de género.

Al final del documento, se presentan recomendaciones para la ejecución de las capacitaciones, en las cuales confluyen muchos de los temas revisados.

Bienvenidas y bienvenidos al proyecto Censo de Población y Vivienda 2024.





ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROYECTO CENSO 2024

La estrategia de capacitación abarca los fundamentos, métodos y acciones para concebir, planificar y llevar a cabo los procesos de formación.

En esta sección, se desarrollan los fundamentos de enseñanza que sustentan esta estrategia, el modelo de capacitación que conduce la transmisión de conocimiento y el diseño instruccional.

Principio de enseñanza de la estrategia de capacitación

La estrategia de capacitación se basa en una perspectiva andragógica en la manera en cómo se aplica la enseñanza y la transmisión de conocimientos. La andragogía parte del reconocimiento de la autonomía, la experiencia de vida y la participación activa de las personas adultas en el proceso de aprendizaje.

Se integra esta teoría de la enseñanza debido a que las personas capacitadas en el proyecto son adultas. Es por esto que quien capacita actúa como guía, con el propósito de proporcionar apoyo a lo largo del proceso de inducción.

Esto implica reconocer que las personas necesitan comprender el propósito detrás de su aprendizaje antes de comprometerse. También es crucial que se sientan responsables de sus decisiones educativas y perciban la utilidad práctica de lo que aprenden para realizar las actividades para las que están convocadas.

En base al supuesto mencionado, el propósito del proyecto y la variedad de roles que deben recibir capacitación, se establece una jerarquización de contenidos. Esta jerarquización se realiza considerando tres categorías principales:

1. **Contenidos transversales:** refiere a temas fundamentales que son relevantes para todos los participantes del proyecto, independientemente de su función específica. Pueden incluir información esencial sobre el Censo 2024, sus objetivos y la importancia de los datos recopilados.
2. **Contenidos generales sobre el proyecto:** refiere a los temas que abordan procesos más amplios relacionados con el proyecto Censo 2024.
3. **Contenidos específicos para cada perfil operativo:** refiere a los contenidos que se centran en las tareas y responsabilidades particulares de cada uno de los perfiles.

En resumen, la priorización de contenidos se realiza considerando la relevancia general, los procesos generales del proyecto y las necesidades específicas de cada rol. Esto asegura que todos los participantes reciban la capacitación necesaria y pertinente para su función en el proyecto del Censo de Población y Vivienda 2024. De esta forma, las capacitaciones se implementarán con el uso de recursos pedagógicos de carácter práctico, visuales, relacionales y tecnológicos, tales como: presentaciones, actividades dinámicas, videos, simuladores, entre otros. Estos recursos se adaptan a las distintas maneras como las personas internalizan el aprendizaje.

Tipos de capacitación en el marco del Censo de Población y Vivienda 2024

En el contexto del Censo de Población y Vivienda 2024, las capacitaciones se llevan a cabo siguiendo las siguientes tipologías:

1. **Capacitación regular:** se realiza con el ingreso masivo de los cargos operativos, antes del inicio de la recolección censal, y se realiza de acuerdo a las fechas definidas en el cronograma de capacitación y es presencial.
2. **Capacitación rezagada:** se realiza en aquellos casos en los que sea necesario la reposición de vacantes o que el ingreso sea posterior a las fechas definidas en el cronograma. La duración y modalidad de estas capacitaciones va a depender específicamente de cada perfil de cargo, pero en general es más breve que la regular.
3. **Capacitación complementaria:** se efectúa cuando una persona asume un nuevo cargo dentro de la estructura, lo cual significa que ya estuvo en un proceso de capacitación previa, por lo que es necesario implementar una capacitación complementaria en torno a las nuevas funciones.

Modalidades de capacitación

Las modalidades de capacitación refieren al medio por el cual se produce la interacción entre las personas capacitadoras y aquellas que participan de la inducción:

- 1. Presencial:** la interacción entre la persona capacitadora y quienes participan en la inducción ocurre en la misma sala de capacitación, cara a cara.
- 2. Virtual sincrónico:** la interacción entre la persona capacitadora y quienes participan en la capacitación ocurre mediante videoconferencia. Las personas capacitadas deben atender esa videoconferencia en el local censal o en su sala de capacitación.
- 3. Virtual asincrónico:** la capacitación se desarrolla de manera autónoma a través de la Plataforma de Capacitación, con una estructura y avance predefinido.
- 4. Mixta:** contiene un componente asincrónico, de auto-instrucción, que se desarrolla en la Plataforma de Capacitación y un componente sincrónico el cual puede ser tanto remoto como presencial.

Modelo utilizado para la capacitación

El Censo de Población y Vivienda es la operación estadística más grande que realiza un país no solo porque su objetivo es proporcionar datos de toda la población, sino que también porque movilizará a más de 30.000 personas en todo el territorio nacional.

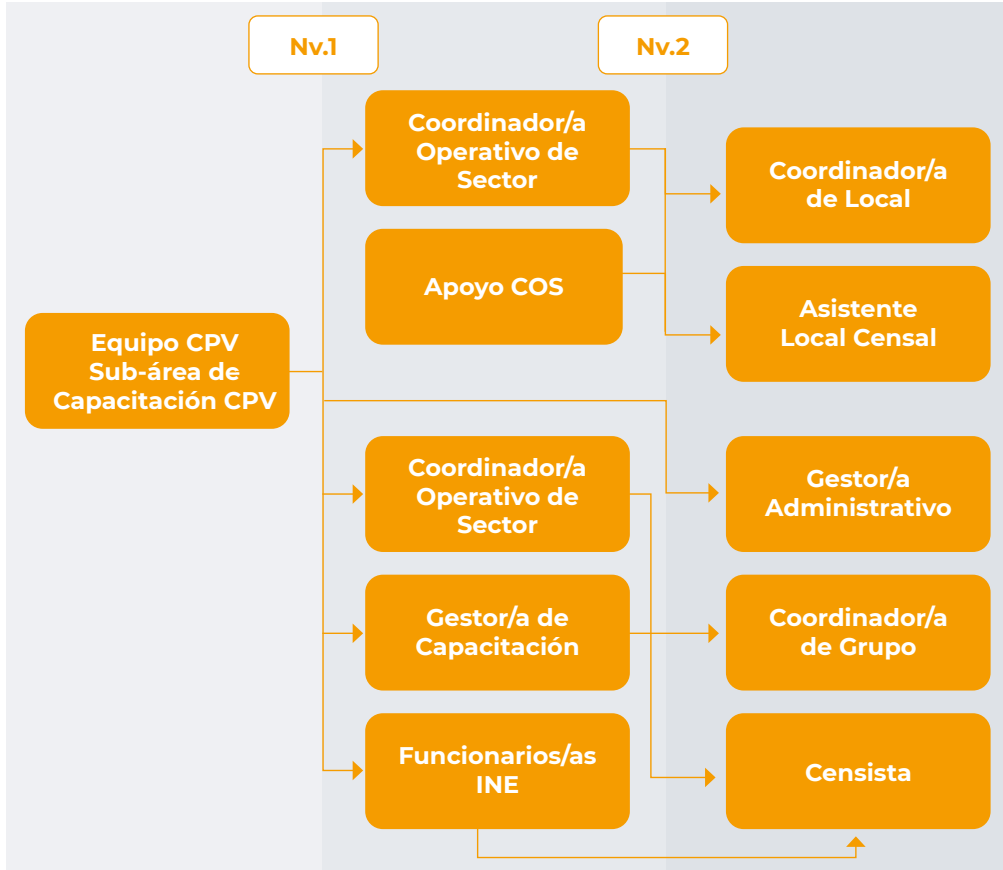
Por lo tanto, implica una serie de desafíos en tareas de coordinación de personal e infraestructura, planificación y resolución de problemas, capacitación y seguimiento de la recolección censal.

Para abordar el desafío de capacitar de manera estandarizada al considerable número de participantes en esta tarea, se implementa un modelo en cascada. En este enfoque, un grupo inicial de cargos recibe capacitación para luego transmitir e instruir a otros participantes en el proceso, siguiendo este patrón sucesivamente.

A continuación, se describen los cargos que recibirán capacitación y se identifican quienes desempeñarán el papel de capacitadores/as en las diferentes áreas del proyecto.

Estructura Operativo Regular

Diagrama N° 01: Modelo de Cascada Estructura Operativa Regular



La recolección regular es la base del trabajo en terreno y se centra en obtener el 100% de información de viviendas particulares, hogares y residentes habituales en los que no se apliquen procedimientos especiales.

En este sentido, la Estructura Operativa Regular refiere a todos los perfiles operativos responsables de llevar a cabo este tipo de recolección, como también de instruir a los cargos que les siguen en la estructura.

Estructura Operativos Especiales

Diagrama N° 02: Modelo de Cascada Estructura Operativos Especiales

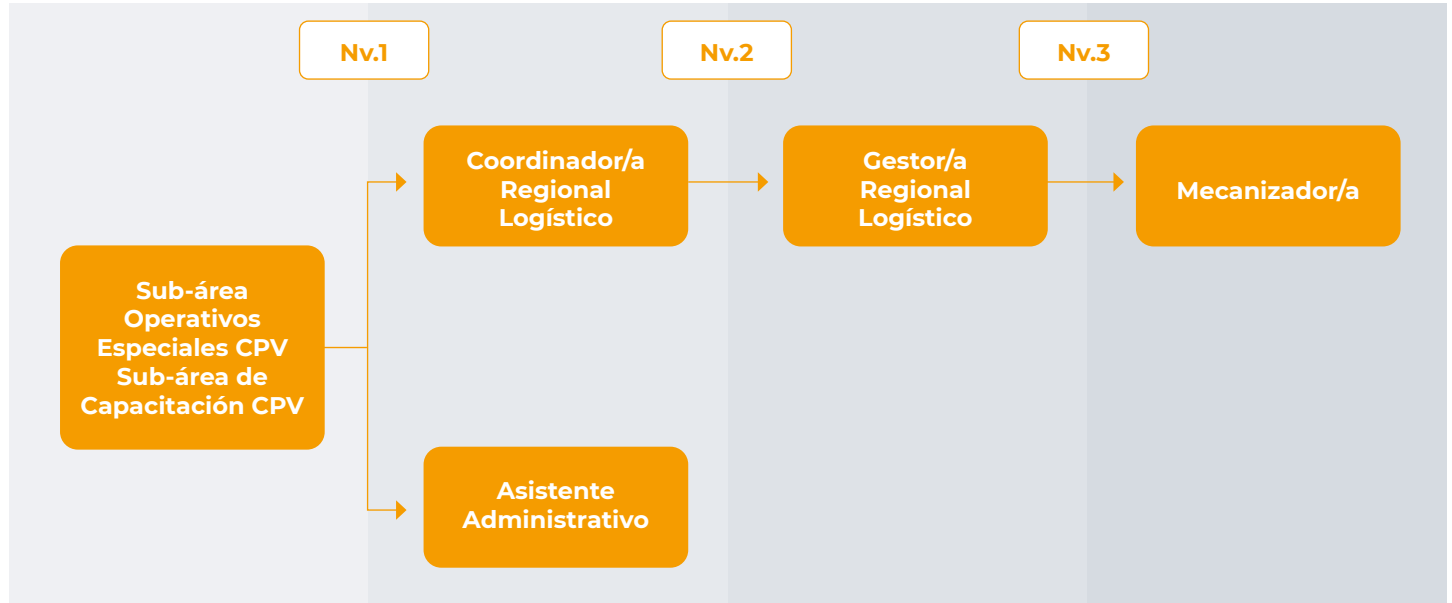


Los Operativos Especiales corresponden al levantamiento de datos en situaciones que requieren un instrumento (cuestionario) distinto al de la recolección regular, en específico, a Viviendas Colectivas y Personas en Situación de Calle.

Por lo tanto, esta estructura es la encargada de realizar este tipo de levantamiento, además de capacitar a los cargos respectivos.

Estructura Logística/Administrativa

Diagrama N° 03: Modelo de Cascada Estructura Logística/Administrativa

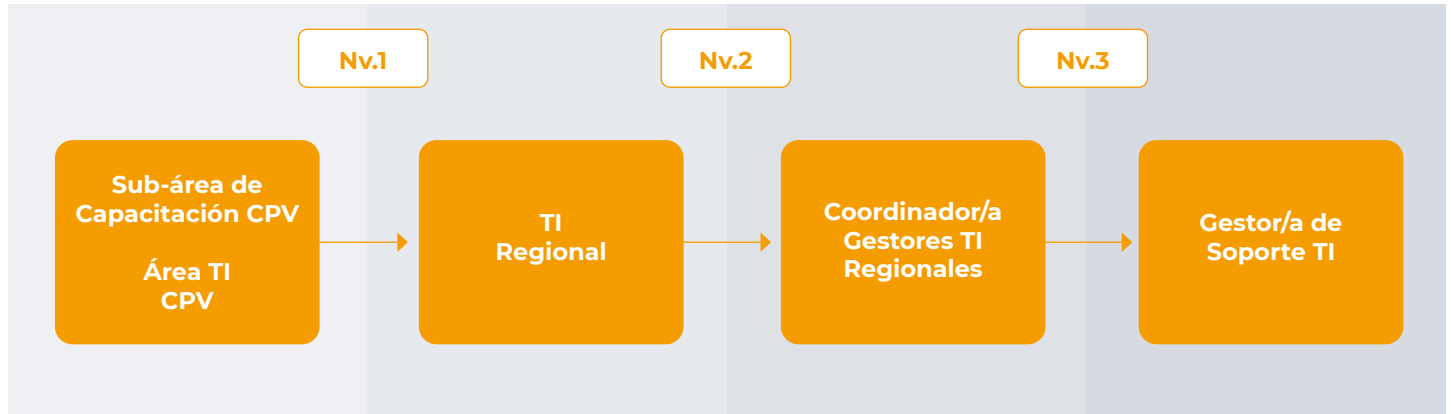


El propósito del área logística-administrativa es asegurar la correcta gestión de la infraestructura, monitorear la distribución y control de los bienes de uso y consumo, y realizar seguimiento del transporte para que la recolección censal se lleve a cabo en los tiempos y lugares requeridos.

Al igual que las estructuras anteriores, está compuesta por las personas que desempeñan perfiles de cargo en función de ese propósito, por lo que también son las personas encargadas de capacitar en esta área, tal como se presenta en el Diagrama 03.

Estructura Tecnologías de Información

Diagrama N° 04: Modelo de Cascada Estructura TI



La estructura de Tecnologías de la Información es la encargada de capacitar sobre el uso de los diferentes sistemas que le darán soporte a la recolección censal; el Sistema de Gestión Censal (SGC), el Sistema de Trazabilidad de Bienes y el Sistema de Contratación y Pagos.

2

APP CENSO

La Aplicación Censo se ha diseñado para reforzar la transmisión de conocimientos y facilitar el acceso a la plataforma de Capacitación durante la inducción, como disponer de contenidos esenciales a lo largo de la recolección censal.

¿Qué contiene la aplicación Censo?

La aplicación vendrá instalada en los dispositivos móviles de captura (DMC) del personal operativo, por lo que, para acceder se debe seleccionar el ícono de la APP dentro del menú de inicio.

Una vez abierta la aplicación, se desplegará un menú principal con recursos y material de apoyo para el aprendizaje, esto es:

- 1. La plataforma de capacitación:** contiene un enlace de acceso a la plataforma vía navegador web.
- 2. Reforzamiento conceptual:** contiene material informativo para reforzar los conceptos censales revisados en la capacitación.
- 3. Otros hipervínculos a recursos de aprendizajes:** dispone de una organización temática para acceder a videos, *Quiz* -cuestionarios personalizables en formato videojuego- simuladores. Sobre el último punto, hay un enlace de acceso vía navegador a simuladores del aplicativo de recolección censal *Survey Solutions*.
- 4. Batería de Preguntas y Respuestas Administrativas:** contiene las principales preguntas administrativas que pueden tener los distintos cargos y sus respectivas respuestas.
- 5. Manuales:** en versión PDF e interactiva.

¿Cómo hacer uso de la aplicación durante la capacitación?

Durante la inducción debe hacer uso de la aplicación de la siguiente forma:

1. Indicar que las personas accedan desde la aplicación a la plataforma de capacitación.
2. Señalar los usos de la aplicación, esto es, que permite interactuar con los diferentes materiales de aprendizaje oficial, navegar por manuales en su versión PDF o interactiva, realizar Quiz y simuladores, y ver videos.
3. Dar instrucciones para que en el momento señalado en la presentación o en los respectivos guiones de capacitación realicen los quiz y simuladores desde ahí.
4. Cuando aparezcan dudas durante la inducción, remita a la aplicación, para que desde ese momento generen el hábito de consultar el material disponible, en particular, que interactúen con los manuales.



Nota importante

Recuerde que la aplicación facilita el acceso a la información, por lo tanto, es importante que constantemente mencione que se puede usar durante el período de capacitación y mientras se desarrolle la recolección.



3

PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN CENSO

La Plataforma de Capacitación Censo es un sistema que provee contenidos y actividades de aprendizaje en línea. Permite el almacenamiento y gestión de los materiales y recursos de aprendizaje que se usan durante las jornadas de capacitación, guiando y apoyando la implementación del proceso de capacitación y la participación activa de las personas capacitadas.

Además, puede acceder a ella tantas veces como sea necesario para revisar los diversos recursos de aprendizaje.

La plataforma es responsiva, es decir, está diseñada para desplegarse de buena forma en formato web, como en otros dispositivos: celulares, tablet, computadores de escritorios o notebooks.

Es importante señalar que, como la plataforma funciona con conectividad a internet, cada una de las salas de capacitación está habilitada con este servicio para ser utilizada tanto por quienes capaciten, como por las personas que participen de la capacitación.

A continuación, se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo acceder a la plataforma, a los cursos de capacitación y al material de capacitación, también se verá el manejo de la plataforma en línea, así como la opción de utilizarla en modalidad *offline* en casos excepcionales.

¿Cómo acceder a la plataforma de capacitación?

Se puede acceder a la plataforma **en línea** a través de la APP Censo. Además, es posible ingresar desde el siguiente enlace <https://capacitacioncenso.ine.gob.cl/>, y realizar los siguientes pasos:

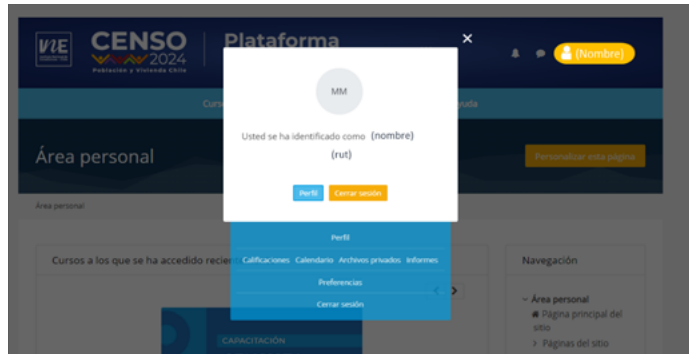
1. Hacer clic en “Iniciar sesión”
2. Ingrese RUT y Clave Única
3. Hacer clic en “Ingresa”.

Imagen N° 01: Iniciar sesión en Plataforma de Capacitación



Luego, debe pulsar el nombre que aparece al costado de derecho de la pantalla y seleccionar la opción “Perfil”. Esto le permitirá acceder a la edición de la sección.

Imagen N° 02: Información personal: General



En “Editar perfil” debe completar los datos personales de carácter general: nombre, apellidos y dirección de correo electrónico.

Imagen N° 03: Información personal: General

Posteriormente, debe ingresar:

- Región de desempeño.

- Comuna de desempeño.

- Cargo

- RUT

- En *Código Local* debe escribir “NO APLICA”.

- Finalmente, debe hacer clic en “Actualizar información personal”.

Realice esta acción como se muestra a continuación:**Imagen N° 04:** Información personal: Otros campos

▼ Otros campos

Región de desempeño	!	Elegir...
Comuna de desempeño	!	Elegir...
Cargo	!	Elegir...
RUT	!	
Código Local	!	Elegir...

Actualizar información personal **Cancelar**

! Requerido

Imagen N° 05: Información personal: Otros campos

▼ Otros campos

Región de
desempeño

ATACAMA

Comuna de
desempeño

PADRE LAS CASAS



Cargo



GESTOR/A DE CAPACITACIÓN



RUT



11.111.111-1

Código Local



9112001-REGIÓN DE LA ARAUCANÍA-PADRE LAS CASAS



Actualizar información personal

Cancelar

Requerido

¿Cómo acceder a los cursos de capacitación?

Para acceder a los cursos cada persona que capacite debe matricularse en el curso que debe dictar. Para efectuar esto, desde el nivel central se le hará llegar el código de matriculación por correo electrónico.

Para matricularse, debe ir a la sección “Inscripción a cursos”, e ingresar el “código de matriculación”, como se aprecia en la imagen.

Imagen N° 06: Matriculación



Ingresar el código de matriculación en el espacio indicado:

Ejemplo: jwr5gck MATRICULAR

¿Necesitas ayuda?

Una vez realizada esta acción, podrá visualizar todos los recursos necesarios para la implementación de la capacitación.

Al lado derecho se encuentra el panel de navegación del curso, en donde están ordenados por día todo el material necesario para la realización de la capacitación, tal y como se muestra en la imagen:

Imagen N° 07: Panel de navegación de cursos





Nota importante

A diferencia de su acceso, el de las personas capacitadas se limitará al contenido de formación, sin posibilidad de visualizar las listas de asistencia y los informes detallados de capacitación.

Los detalles asociados a listas de asistencia y evaluaciones se verán en la sección *“Tareas administrativas asociadas a la Plataforma de Capacitación”*.

¿Cómo acceder al material de capacitación si hay una conexión inestable o no hay internet?

Por la extensión y características geográficas de nuestro país, no se cuenta con servicios de conexión a internet estables y uniformes en todos los lugares, es por ello que se ha dispuesto de una modalidad de acceso a los cursos de capacitación para hacer uso de los recursos **offline**.

En la plataforma se encuentra un curso denominado “Repositorio”, como una forma de respaldo a lo que debe relatar. Este contiene las presentaciones en formato PDF, junto con videos en calidad intermedia (mp4 descargables). Asimismo, se proporciona un formato de asistencia y una hoja de respuestas para las evaluaciones, ambos descargables en formato Word. Estos archivos están organizados de acuerdo con la estructura de cada módulo, lo que permite la descarga anticipada.

Para hacer uso del material **offline**, antes de la capacitación debe verificar la calidad del servicio de internet en la sala de capacitación, si tiene certeza de que la señal es inestable o simplemente no hay conexión, es recomendable que

vaya al Local Censal y descargue el “Repositorio”. Organice la descarga de acuerdo con la distribución diaria del contenido a utilizar. De esta manera, podrá almacenar en su notebook toda la información necesaria para llevar a cabo las presentaciones y relatorías sin depender de la conectividad.

¿Cuáles son los materiales de Capacitación?

Los medios (o recursos) juegan un papel fundamental en la enseñanza, ya que permiten captar la atención de las personas participantes y facilitar la comprensión de conceptos. Al utilizar una combinación adecuada de medios, quienes capacitan pueden lograr un aprendizaje más significativo y motivador para la audiencia.

Además, los medios ofrecen diferentes estímulos sensoriales, lo que facilita la retención de información y enriquece el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A continuación, se describen los medios o recursos para desarrollar las jornadas de capacitación del Censo de Población y Vivienda 2024.

Manuales de Capacitación

Estos insumos contienen información estructurada y organizada sobre los diferentes procesos que componen el proyecto Censo de Población y Vivienda 2024. Están disponibles en dos formatos; papel y digital.

Para facilitar el uso y consulta, existirá una versión impresa de los diferentes manuales en los locales censales. Además, la versión en digital estará guardada en la Aplicación Censo en cada dispositivo móvil de captura (DMC) y en la Plataforma de Capacitación.

Este material deberá ser utilizado por todos los cargos, ya que su objetivo es funcionar como un documento de consulta durante el desarrollo de las capacitaciones y también durante el trabajo de recolección. Existen dos tipos de manuales de capacitación:

Manuales de Conocimientos Transversales y/o de Procesos

Estos manuales tienen como propósito describir los conocimientos transversales y/o de procesos que son propios del Censo de Población y Vivienda 2024, información esencial para parte de los cargos operativos:

- **Manual Censal:** contiene información general y conceptos relevantes sobre el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y el Censo Población y Vivienda 2024. En específico, contiene todos los conceptos que sustentan los procesos del Censo 2024 y el desarrollo del cuestionario censal.
- **Manual de Recolección:** contiene información de los procesos de la recolección censal. En su contenido se explica el proceso de recolección y las tareas a desarrollar por cada cargo de la estructura operativa.
- **Manual de Capacitación:** contiene los lineamientos necesarios para la ejecución de las capacitaciones, de acuerdo a los criterios establecidos por el INE a nivel nacional.
- **Manual Logístico y Administrativo:** incorpora los lineamientos sobre el proceso logístico de distribución de bienes, infraestructura y vehículos del proyecto, y los procesos administrativos relacionados a la contratación y pago del personal operativo. También se detallan las tareas que debe realizar cada cargo que participa de estos procesos a nivel nacional.
- **Manual de Sistemas:** contiene información técnica sobre el uso de los diferentes sistemas que le darán soporte a la recolección censal; es decir, el Sistema de Gestión Censal (SGC), el Sistema de Trazabilidad de Bienes y el Sistema de Contratación y Pagos.

Manuales de conocimientos en el desarrollo de tareas específicas:

- **Manuales de Perfil de Cargo:** son documentos que explican y describen todas las tareas que deben realizar durante el Censo de Población y Vivienda 2024, de acuerdo a los siguientes cargos: Gestor/a administrativo, Coordinadores/as de Grupo y Censistas.

Recursos pedagógicos

Dado que todas las personas tienen diferentes tiempos y formas de incorporar nuevos conocimientos, hemos desarrollado recursos pedagógicos que de forma articulada contribuyen a estimular y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este apartado se presentan los recursos que estarán a disposición en la plataforma de capacitación censo:

- 1. Guiones para las capacitaciones:** contiene lineamientos generales sobre los objetivos de aprendizajes diarios, e instrucciones sobre los énfasis que se deben realizar en cada tema o concepto.
- 2. Programa de capacitación:** es el documento en el cual están organizados los contenidos en módulos de acuerdo a la estrategia de capacitación. El organigrama también organiza los tiempos de aprendizaje y de descanso.
- 3. Presentaciones:** contienen los elementos centrales a tratar en el proceso de enseñanza, y los módulos detallados en los programas correspondientes.
- 4. Actividades:** refieren a acciones grupales de índole práctica encaminadas a establecer una relación entre los conocimientos que han sido adquiridos teóricamente a situaciones reales del operativo censal. A través de las actividades se dota a las personas participantes de medios necesarios para detectar errores comunes en los procedimientos.
- 5. Las dinámicas:** corresponde experiencias colectivas que privilegian el movimiento corporal y que tienen el propósito de promover la integración entre las personas que conforman un equipo para el cumplimiento de una función colectiva.
- 6. Videos:** corresponden a elementos audiovisuales que complementan la enseñanza. Existen dos tipos de videos, cápsulas de corta duración referidas a contenidos específicos de la recolección censal, diseñadas para fortalecer el aprendizaje; y pausas de concentración y activación, dispuestas para mejorar la capacidad de concentración, velocidad de pensamiento y focalización, y liberar el estrés muscular.
- 7. Quiz:** corresponde a cuestionarios personalizables en formato video juegos. Cumplen el propósito de evaluar los contenidos de los módulos revisados en las capacitaciones de manera interactiva, al mismo tiempo que operan en un nivel de aprendizaje básico, ya que las personas deben constantemente identificar y asociar los contenidos para responder.

7. Simulador: este recurso tiene el propósito de representar procedimientos para que las personas capacitadas los puedan practicar las veces que sea necesario, sin temor a cometer errores, hasta que aprendan la forma correcta de realizarlo.

¿Cómo se usan los recursos pedagógicos?

1. Guiones para las capacitaciones: tienen la finalidad de establecer un estándar en la presentación de contenidos para cada día de capacitación. Se proporcionará un guion detallado que debe ser revisado minuciosamente antes de iniciar la relatoría. Durante la capacitación, le recomendamos que guíe la enseñanza de acuerdo con los objetivos de aprendizaje definidos. Mantenga el documento a su alcance para consultar en cualquier momento, asegurándose de no perder de vista los contenidos.

Para corroborar el cumplimiento de los objetivos y énfasis de aprendizaje diarios, cuando no pueda acceder a la Plataforma de Capacitación en línea, al término de las jornadas realice preguntas abiertas sobre los contenidos esenciales del día, y, de ser necesario, refuerce los temas expuestos.

2. Programa de capacitación: el programa debe leerse en paralelo con el guion de capacitación, ya que permite una comprensión general de los contenidos a abordar.

3. Presentaciones: corresponde a las diapositivas diseñadas para las relatorías. Siga el orden en el cual están dispuestas las presentaciones, es lo más importante para resguardar la calidad de la revisión de los contenidos. Projete siempre en pantalla completa para que todas las personas puedan visualizar los contenidos. Y al igual que los otros materiales, revise las presentaciones con anticipación, familiarícese con el formato, reconozca los énfasis (generalmente en negrita), revise su extensión, ya que le permitirá realizar la relatoría con mayor seguridad y fluidez.

4. Fichas de actividades y de dinámicas: corresponde a los documentos en donde se describen los objetivos, materiales, desarrollo y alcance de las actividades y dinámicas. Al igual que los guiones, deben ser estudiados con anticipación. Para esto, siga las instrucciones que ahí se detallan, de esa manera la capacitación será más dinámica y los contenidos podrán ser integrados de mejor manera.

5. Videos: los videos están dispuestos por lo general en medio de las presentaciones. Preocúpese de que se vean y escuchen bien. Ponga atención en la iluminación y de aislar el sonido.

6. **Quiz:** los *Quiz* deben ser realizados de manera individual en el dispositivo móvil de captura (DMC) asignado a cada persona. Para esto, las personas deben ir a la sección “Actividades Interactivas”, dentro del programa de contenidos diarios de la Plataforma de Capacitación., y en la misma sección en la Aplicación Censo.

Debe dar un par de minutos para que las personas puedan responder, posteriormente deben realizar el *Quiz* en conjunto. Luego proyecte para que todas las personas contrasten sus respuestas individuales con las grupales. Vaya aclarando las respuestas erróneas o confusiones respecto de los contenidos, no pierda de vista que este recurso, además de divertir, permite evaluar los aprendizajes.

7. **Simulador:** al igual que los *Quiz*, cada persona debe acceder a la sección “Actividades Interactivas”, en la Plataforma de Capacitación desde su DMC. Para hacer uso de los simuladores, tiene que proyectar las instrucciones de uso, luego verificar que cada una de las personas acceda al recurso. Después, revise el uso del material en conformidad con las instrucciones. Identifique posibles errores, oriente para corregir el flujo del procedimiento y brinde el tiempo necesario para que las y los participantes practiquen. Refuerce áreas específicas donde se detecten debilidades, contribuyendo así al fortalecimiento del aprendizaje.



Nota importante

Los *Quiz* y simuladores sólo se pueden realizar si se cuenta con conexión internet, por lo tanto, de no disponer del servicio evalúe los contenidos según las instrucciones entregadas en el Guión de Capacitación.

Tiene que proceder de la misma forma en los casos en que, por las necesidades del cargo, no se entregue el DMC, como ocurre con las y los Gestores Administrativos.

Tareas administrativas asociadas a la plataforma de capacitación

Para que las personas capacitadas puedan incorporarse al proyecto Censo de Población y Vivienda 2024 es fundamental que quien capacita realice algunas tareas administrativas.

- Primero, debe registrar la asistencia, tanto para las clases que se imparten durante las jornadas de la mañana (AM), como las jornadas de la tarde (PM), y aplicar la evaluación de los contenidos.
- Posteriormente, en el caso de que una persona requiera información sobre el avance de su aprendizaje, o bien haya reprobado, puede acceder a los reportes que genera la Plataforma de Capacitación durante la inducción.

¿Cómo se registra la asistencia?

En cada día de capacitación, debe registrar en la plataforma de capacitación la asistencia. Para el caso de las jornadas AM, debe acceder al ícono de “Asistencia” dentro del curso y seleccionar el recurso asistencia, el que indica en su nombre el día a registrar, por ejemplo, **“Asistencia 04/03/2023”**. Al acceder, encontrará dos sesiones a registrar.

Imagen N° 08: Módulo registro de asistencia

Día 2

Sesiones ◀ oct. 9 - oct. 15 ▶

<input type="checkbox"/>	Fecha Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	mié. 11 oct. 2023 9:30AM - 10:30AM	Grupo: COS_REGIÓN_COQUIMBO_101023_131023	Sesión 11/10 Jornada AM	
<input type="checkbox"/>	mié. 11 oct. 2023 2:30PM - 3:30PM	Grupo: COS_REGIÓN_COQUIMBO_101023_131023	Sesión 11/10 Jornada PM	

Imagen N° 09: Registro de Asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA


NOMBRE DEL CARGO AL QUE SE CAPACITA: _____ CÓDIGO DE GRUPO/SALA: _____

DIRECCIÓN LOCAL DE CAPACITACIÓN: _____ COMUNA: _____

NOMBRE RELATOR/A: _____ FECHA: _____

N	DÍA	1		2		3		4		5	
	JORNADA	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
NOMBRES APELLIDOS		CÓDIGO DE ASISTENCIA (P-R-FJ-A)*									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

La jornada AM se debe registrar entre las 09:00 y las 11:15 horas. La jornada PM, en tanto, se debe registrar entre las 14:00 y 15:30 horas. Para esto, debe ingresar un estado según las siguientes opciones:

- **(P) Presente**, participante de la capacitación se encuentra presente desde el inicio de la jornada en la sala durante la jornada de capacitación. Para esta jornada su asistencia quedará registrada al 100% sin observaciones.
- **(R) Retraso**, participante de la capacitación que ingresó a la sala a partir del bloque siguiente en el que se inició la jornada. En estas situaciones tiene que ingresar una observación en el apartado correspondiente, indicando la hora de ingreso de la o el participante.

- **(A) Ausente,** participante de la capacitación que no se presentó a la sala en la jornada en curso. Para este caso, no se ingresa observación y su asistencia ponderada para el registro es 0%.

En los casos en que no haya una conexión óptima que le permita tomar asistencia de forma remota, debe registrar la asistencia manualmente. Para esto es importante que con anticipación descargue el siguiente formato y lo imprima en el Local Censal.



Nota importante

Una vez recuperada la conexión, la persona que realice la relatoría debe cargar los resultados del registro de asistencia y de las evaluaciones, en el caso de haber utilizado los formatos *offline*.

Es muy importante que siempre registre la asistencia, ya que la capacitación es parte de la jornada laboral y es la única forma de asegurar la adquisición de conocimientos requeridos para resguardar los estándares de calidad definidos por el INE.



¿Cómo realizar la Evaluación de la Capacitación?

La evaluación permitirá medir el nivel de aprendizaje que es adquirido a través de la capacitación. Para esto, se aplica un cuestionario que tiene como propósito determinar si las personas asistentes lograron captar los objetivos de aprendizaje y, por consiguiente, si se encuentran en condiciones para ejecutar las tareas asociadas a su cargo. De esta manera, se utiliza para certificar los aprendizajes, mediante una calificación.

Para realizar la evaluación las personas capacitadas deben acceder al módulo “Evaluación” del perfil operativo que están cursando y realizar la evaluación en línea. En el caso de no aprobar, todas las personas tienen una segunda oportunidad de realizar la evaluación.

Si no cuenta con una conexión a internet óptima, puede acceder al registro de evaluación en el Repositorio mencionado previamente. Descargue e imprima la evaluación en el Local Censal para su aplicación en sala.

Imagen N° 10: Registro de Evaluación Final


REGISTRO DE
EVALUACIÓN FINAL


NOMBRE APELLIDOS: _____ CARGO OPERATIVO: _____
 NOMBRE DEL CARGO AL QUE SE CAPACITA: _____ CÓDIGO DE GRUPO/SALA: _____
 DIRECCIÓN LOCAL DE CAPACITACIÓN: _____ COMUNA: _____
 FECHA: _____

PRIMER INTENTO						SEGUNDO INTENTO					
N	A	B	C	D	✓ o X	N	A	B	C	D	✓ o X
1	0	0	0	0		1	0	0	0	0	
2	0	0	0	0		2	0	0	0	0	
3	0	0	0	0		3	0	0	0	0	
4	0	0	0	0		4	0	0	0	0	
5	0	0	0	0		5	0	0	0	0	
6	0	0	0	0		6	0	0	0	0	
7	0	0	0	0		7	0	0	0	0	
8	0	0	0	0		8	0	0	0	0	
9	0	0	0	0		9	0	0	0	0	
10	0	0	0	0		10	0	0	0	0	
11	0	0	0	0		11	0	0	0	0	
12	0	0	0	0		12	0	0	0	0	
13	0	0	0	0		13	0	0	0	0	
14	0	0	0	0		14	0	0	0	0	
15	0	0	0	0		15	0	0	0	0	
16	0	0	0	0		16	0	0	0	0	
17	0	0	0	0		17	0	0	0	0	
18	0	0	0	0		18	0	0	0	0	
19	0	0	0	0		19	0	0	0	0	
20	0	0	0	0		20	0	0	0	0	
PUNTAJE TOTAL						PUNTAJE TOTAL					

¿Cómo visualizar el reporte de evaluación y asistencia de las personas capacitadas?

En el caso que se requiera, los resultados de las evaluaciones de las personas capacitadas se pueden visualizar en línea, pero también se pueden descargar exportando en formato Excel. La información que proporciona el reporte es:

- Día y hora de su desarrollo.
- Resultado final de los intentos respondidos.
- Gráfico con número total de personas capacitadas, según rango de calificación.
- Estadísticas generales con índice de aprobación por cada pregunta.

Para visualizar el reporte dentro de la Plataforma de Capacitación, usted debe:

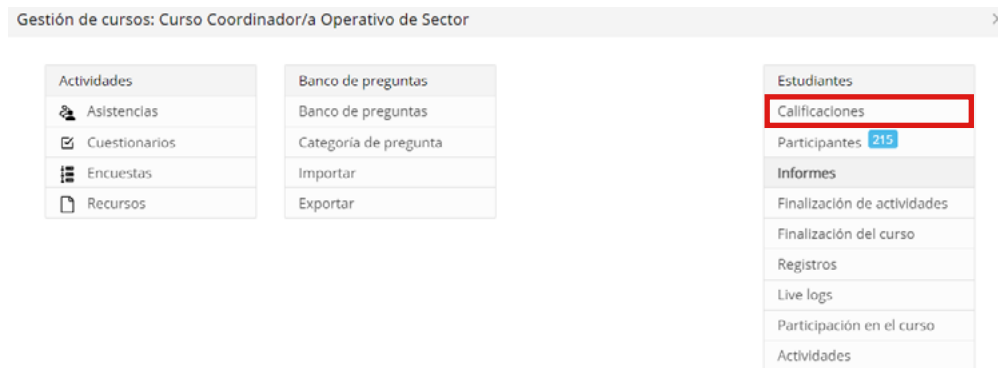
1. Dirigirse al ícono de “Gestión de cursos” (PASO 1):

Imagen N° 11: Paso 1



2. Seleccionar “Calificaciones” (PASO 2):

Imagen N° 12: Paso 2



3. Revisar la previsualización del “Informe del calificador” (PASO 3) de resultados que integra la evaluación final y la asistencia diaria por cada estudiante de la sala a su cargo:
 - Para desplegar la información completa deberá seleccionar el grupo de la sala de capacitación y el botón “+”, para revisar el detalle de la asistencia.
 - En adición a la visualización del “Informe del calificador”, usted podrá acceder al menú lateral de “Administración” y seleccionar la opción “Exportar” (ver imagen PASO 3), para descargar la base de datos de las personas capacitadas con sus respectivos resultados en la evaluación final y asistencia diaria.
 - El formato de exportación podrá ser visualizado en formato Excel (.xlsx).

Imagen N° 13: Paso 3

Curso Coordinador/a Operativo de Sector

Área personal > Mis cursos > Censo 2024 > CC0524 > Calificaciones > Administración de calificaciones > Informe del calificador

Informe del calificador

Grupos separados: **COS_REGIÓN_ARICA_Y_PARINACOTA_101023_131023**

COS_REGIÓN_ARICA_Y_PARINACOTA_101023_131023/4/4

Nombre

Apellido(s)

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Curso Coordinador/a Operativo de Sector
EM Elise Andrea Moscoso Nieto	eamoscoson@ine.gob.cl	100,00
CN Cristian Andrés Navarrete Contreras	cristianandres.nc@gmail.com	100,00
AP Allison Pastén Henríquez	ajpastenh@ine.gob.cl	-
NS Nicolás Axel Silva	nasilvaa@ine.gob.cl	85,00

Navegación

- Área personal
 - Página principal del sitio
 - Páginas del sitio
 - Mis cursos
- Administración
 - Administración de calificaciones
 - Informe del calificador**
 - Historial de calificación
 - Informe general
 - Resumen de calificaciones
 - Usuario
 - Configuración
 - Exportar**
 - Letras

4

LINEAMIENTOS PARA UNA CAPACITACIÓN EFECTIVA

La enseñanza-aprendizaje es un proceso complejo y distinto de la adquisición de conocimiento. De esta forma, es crucial que, quien capacite no solo posea el dominio de los contenidos, sino también la habilidad para transmitir la información de manera efectiva.

¿Cómo lograr una comunicación efectiva en la capacitación?

En el traspaso de contenidos resulta fundamental considerar el proceso de comunicación.

Desde este punto de vista, el proceso de aprendizaje **se produce en la interacción entre el personal que capacita y aquellos que son capacitados**. Por lo tanto, es importante generar estrategias que puedan mantener las condiciones de comunicación que hacen posible la trasmisión de conocimientos. Es decir, mantener la **participación activa de cada persona durante cada capacitación**.

Estas estrategias incluyen el uso de comunicación verbal/ no-verbal, la escucha activa, empatía y asertividad, retroalimentación, trabajo en equipo y resolución de conflictos desde un enfoque de derechos y de género que permita considerar la pluralidad de la realidad social y cultural de todas las personas.

Comunicación Verbal

Establecer una buena comunicación verbal en la capacitación constituye una parte esencial del proceso de aprendizaje, por lo tanto, quien relate debe expresarse de manera clara y concisa. De igual forma, debe expresarse con cordialidad y sin sesgos de género, como se detalla en **¿Cómo implementar el enfoque de género en las capacitaciones?**

Para esto, debe utilizar un lenguaje adecuado y adaptado a la audiencia. Además de contar con la habilidad de estructurar y organizar sus ideas de manera lógica, así como la capacidad de adaptar el discurso según las necesidades de la audiencia.

Asimismo, debe ser capaz de utilizar recursos retóricos y persuasivos para captar y mantener la atención de las personas participantes. Esto implica el uso efectivo de ejemplos, anécdotas, analogías y metáforas, entre otros recursos, para hacer que la información sea comprensible.

Por otro lado, los componentes paralingüísticos son elementos de gran importancia en la transmisión del mensaje verbal que pueden influir en su comprensión, ya que no tienen sentido por sí mismos, sino que matizan y acompañan el significado del mensaje verbal. El volumen y tono de voz, la velocidad, la fluidez, conforman algunos de estos elementos cuyo uso adecuado mejora la capacidad de comunicación:

Tabla N° 1: Elementos paralingüísticos de la comunicación verbal

<p>El volumen</p>	<p>Para favorecer la comunicación verbal se debe usar un volumen audible, de manera que las y los receptores puedan percibir el mensaje sin dificultad, es decir, ni demasiado bajo (que casi no se escuche) ni demasiado alto (que puede llegar a ser insoportable).</p>
<p>El tono</p>	<p>El tono de voz deber ser ajustado a la situación y a los contenidos que se quieren transmitir.</p> <p>Debe poner énfasis en la voz al hacer mención de los conceptos esenciales del Censo de Población y Vivienda 2024.</p>
<p>La velocidad</p>	<p>En síntesis, una velocidad lenta provoca aburrimiento y la excesivamente elevada dificulta la comprensión del mensaje.</p>

Comunicación no verbal

La comunicación no verbal también desempeña un papel fundamental. La postura, el contacto visual, los gestos y la expresión facial son elementos que pueden ayudar a transmitir el mensaje de manera más efectiva. Por lo tanto, debe identificar las señales no verbales de las personas participantes, para de esa forma adaptar su discurso y establecer una conexión con la audiencia.

Además, debe tener la capacidad de controlar su lenguaje corporal, principalmente la expresión facial, para transmitir confianza y credibilidad. Esto implica ser consciente de cómo se puede influir en la receptividad de las personas participantes.

Tabla N° 2: Elementos paralingüísticos de la comunicación no verbal

La mirada	Sostener contacto visual con las y los asistentes demuestra atención. Al recibir consultas, sugerimos mantener la mirada en el emisor en la medida adecuada.
Expresión facial	Los gestos faciales reflejan las emociones y revelan el interés o desinterés en el tema discutido. Al dirigirse a usted, es importante mostrar interés en lo que la persona está expresando.

La postura corporal

La forma de caminar, de sentarse o de estar de pie da información sobre las personas; la postura corporal, al igual que la expresión facial entrega información sobre cómo se sienten, si se está cómodo o no.

Recomendamos no utilizar la postura de brazos cruzados, pues es indicador de mala predisposición, valoración negativa y rechazo; ni tampoco dé la espalda a las personas cuando les hable.

Los gestos

Los gestos dicen mucho de la relación que se mantiene con los demás y transmiten la forma en que las personas se sienten en la interacción. Así, por ejemplo, el hecho de retorcer las manos o mantener movimientos constantes rítmicos de pies y manos, indica nerviosismo.

Procure tener movimientos espontáneos, evite tener las manos en los bolsillos. Para esto, debe manifestar una buena disposición, ya que de esa forma las personas se acercarán a usted para preguntar las dudas que surjan.

Escucha activa

Los comportamientos que adoptan las personas interlocutoras en el proceso de comunicación influyen en la efectividad del mismo. Uno de los factores a los que hay que prestar especial atención es a la escucha, pero no cualquier escucha, sino que la escucha activa.

Escuchar activamente requiere una disposición a entender lo que está diciendo la otra persona. De esta manera, la o el receptor se esfuerza por recibir íntegramente el mensaje e interpretarlo de un modo adecuado.

Para poner en práctica la escucha activa durante la capacitación realice las siguientes acciones:

1. Centre la atención en la o el emisor.
2. Ponga atención en el mensaje.
3. Muestre interés y empatía por lo que le dicen y cómo se lo dicen.

Tenga en cuenta que la escucha activa genera una serie de beneficios, por ejemplo, reduce barreras y dificultades del proceso de comunicación. Esto permite identificar de manera efectiva aquello que puede estar dificultando el aprendizaje.

Sin embargo, en el proceso de comunicación también es posible encontrar barreras, las que pueden obstaculizar la escucha activa.

Durante la capacitación, evite crear barreras, como se ejemplifica a continuación:

1. Mostrar señales de impaciencia o de prisa mientras se está manteniendo una conversación, por ejemplo, mirar el reloj. Es importante centrarse en la persona que habla y no tener la mente en otra parte.
2. Interrumpir a la otra persona, de manera que no permite que quien está hablando termine de hacerlo. Esto demuestra, por consiguiente, poco interés en el otro u otra. Hay que dejar que la persona finalice lo que quiere comunicar.
3. Juzgar las palabras e intentar acoplarlas a su propia lógica, por ejemplo, hacer enseguida un juicio de valor sobre lo que la persona está hablando.
4. No prestar atención a los mensajes no verbales de la o el interlocutor: es esencial que ponga atención a la postura corporal, el tono de voz, la mirada, entre otros aspectos de quien le hable, ya que mediante aquellos gestos también expresan emociones y se transmite el interés o desinterés sobre el que se está comunicando.

Empatía y asertividad

Durante las capacitaciones se va a relacionar con una multiplicidad de personas, con historias de vida, experiencias y sensibilidades diversas. Para mantener una buena comunicación con ellas es imprescindible que se vincule con empatía y asertividad.

En este sentido, en la inducción podrá encontrarse con personas que no comprenderán inmediatamente los contenidos, o bien, han participado de otros procesos de recolección y quieren seguir con sus rutinas. Considerando esto, usted debe ser capaz de comprender sus inquietudes y, al mismo tiempo, promoverlos lineamientos del proyecto Censo 2024.

En el entendido que con empatía es posible captar y entender las señales verbales y no verbales, la empatía nos permite interpretar lo que necesitan las demás personas, expresarles que se ha comprendido su mensaje y ver las cosas desde su posición y punto de vista.

A continuación, se describen **cinco pasos esenciales para comunicarse desde la empatía:**

1. Escuchar atentamente: centrar la atención en lo que la otra persona está diciendo, tanto a través de su lenguaje verbal como no verbal, evitando cualquier tipo de distracción.
2. Transmitir comprensión: por ejemplo, manteniendo un contacto visual adecuado con la otra u otras personas y una postura corporal acorde.
3. Reflexionar sobre lo que la otra persona está diciendo.
4. Mostrar respeto con lo que se está transmitiendo, al igual que en los sentimientos que se están expresando. Por ejemplo: “entiendo que te sientas así...”, “entiendo tu reacción...”.
5. Manifestar que se está dispuesta/o a ofrecer apoyo, que se quiere ayudar e implicar a la otra persona.
6. Es esencial transmitir empatía, asertividad y respeto durante las capacitaciones. Estos principios deben arraigarse como valores fundamentales en el trabajo censal, fomentando posteriormente una interacción respetuosa y comprensiva con la comunidad.

¿Cómo debemos entender la empatía y asertividad?

La empatía no es sinónimo de estar de acuerdo con todo lo que plantea la persona interlocutora, sino que supone ponerse en su lugar y comprender el punto de vista sobre una determinada situación.

Por otro lado, la asertividad en la comunicación refiere a la capacidad de expresar puntos de vista sin agresividad y sin ofender a los demás.

Así, el estilo asertivo implica dialogar con los demás exponiendo de forma clara y directa, derechos legítimos y sentimientos, respetando las opiniones de los demás y sin imponer los propios, pero a su vez, sin dejarse amedrentar ni ser agredido/a por haberlas expresado.

Ejemplos de situaciones que requieren un lenguaje asertivo:

A continuación, se presentan algunos ejemplos de estilos de respuestas agresivos que se pueden dar durante la capacitación, junto con sus correspondientes respuestas asertivas:

Ejemplo N° 1: Pedro, censista, llega tarde a la capacitación. Frente a ello, quien capacita responde:

Estilo de respuesta agresivo	Estilo de respuesta asertivo
<i>“¡Bonita hora de llegar!”</i>	<i>“Buenos días. ¿Está bien, le pasó algo?”</i>

Ejemplo N° 2: Julia se dirige muy alterada y molesta a la persona que capacita, porque no le permitió opinar durante la capacitación, pese a que ella lo solicitó:

Estilo de respuesta agresivo	Estilo de respuesta asertivo
<i>“Si se te ocurre volver a levantarme la voz, atente las consecuencias”.</i>	<i>“No es necesario que eleves la voz, podemos conversar la situación”.</i>

¿Cuál es la importancia de la retroalimentación en el proceso de aprendizaje?

La retroalimentación en el proceso de aprendizaje se refiere a los comentarios que se expresan a las personas, luego de haber revisado determinados contenidos. Es decir, corresponde a información que se entrega respecto a los resultados de aprendizaje, y puede presentarse de dos maneras:

- 1. Retroalimentación positiva:** está orientada a generar un aprendizaje más significativo, ya que se reconoce algo positivo o valioso de otra persona.
- 2. Retroalimentación negativa:** está orientada a comunicar a otro que es necesario una mejora o cambio.

Ahora bien, una retroalimentación puede hacer referencia al comportamiento o a la actitud frente a un hecho determinado. A continuación, se presentan algunas recomendaciones a tener en cuenta durante la capacitación:

- 1. La retroalimentación debe ser breve y directa y comprobar la comprensión del mensaje por la persona destinataria.**

- 2. Cerrar la retroalimentación con un tono positivo,** no hay que olvidar que los comentarios positivos buscan el refuerzo.
- 3. Centrarse en aspectos específicos, no generales:** idealmente tratar en diálogo un único aspecto.

Por ejemplo, frente a una explicación de una de las personas capacitadas sobre un concepto censal, quien capacita le dice:

Retroalimentación incorrecta	Retroalimentación correcta
<i>"Fuiste demasiado limitado en tu respuesta".</i>	<i>"Muy bien, eso es, muchas gracias por su respuesta. A lo señalado agregaría que..."</i>

Retroalimentación incorrecta	Retroalimentación correcta
<i>"Tienes que reducir el tiempo de la exposición, además de mejorar tu dicción, fluidez, presentación multimedia y, sobre todo, ¡no distraerte cada tres minutos con las personas asistentes!"</i>	Comentario positivo: <i>"Has realizado una exposición excelente".</i> Comentario negativo: <i>"Has realizado una exposición correcta, pero te ha faltado capacidad de síntesis en algunos puntos".</i>

Recomendaciones metodológicas

1. **Conocer los objetivos de la capacitación:** antes de comenzar cualquier proceso de capacitación es importante que conozca los objetivos de la capacitación, los que puede encontrar en los *Guiones de capacitación*.
2. **Revisar el material de capacitación:** previo a cada inducción revise todo el material y asegúrese de que dispone de todo lo necesario para transmitir los lineamientos definidos por INE.
3. **Utilizar métodos didácticos variados:** la capacitación no debe limitarse solo a conferencias expositivas teóricas. Para ello, debe seguir las instrucciones de uso de los recursos pedagógicos señalados en la sección **Recursos pedagógicos** para mantener el interés y promover un aprendizaje más integral.
4. **Proporcionar retroalimentación constante:** esta herramienta pedagógica es esencial, pues tiene el valor de revisar contenidos con el fin de aclarar conceptos. De modo que, permite evaluar el progreso de las personas participantes y realizar ajustes en su aprendizaje. Esto también ayuda a mantener motivada a la audiencia. Profundizar sobre esto en la sección: **¿Cuál es la importancia de la retroalimentación en el proceso de aprendizaje?**
5. **Fomentar la participación activa:** promover la participación durante las sesiones de capacitación ayuda a crear un ambiente dinámico y facilita un mejor aprendizaje. Para ello, durante la revisión de las presentaciones como en la ejecución de las actividades y dinámicas, incentivar a que todas las personas participantes se pronuncien sobre las temáticas abordadas.
6. **Hacer partícipe del aprendizaje a las personas capacitadas:** las personas capacitadas son adultas y como tales no buscan a alguien que los instruya sobre cómo tienen que hacer las cosas sin considerar sus capacidades. Es por esta razón, que debe incluir en su relatoría la posibilidad de integración de las personas capacitadas: realizar preguntas que estas puedan responder, aprenderse los nombres, dar espacio si las personas buscan intervenir, atender las consultas en el mismo lenguaje que se han hecho, entre otros.
7. **Utilizar un lenguaje natural y comprensible sin caer en la imprecisión:** como proyecto se manejan diversos contenidos en un lenguaje técnico, sin embargo, debe evitar utilizar palabras que, por facilitar la comprensión, confundan o den una conclusión errada de los conceptos. Ej: "Vivienda" son las casas. Esto no es preciso, ya que, las viviendas no son solo las casas, hay viviendas particulares, viviendas colectivas y entre estas se capturan diversos tipos para cada clasificación.

- 8. Evitar pensar que las personas capacitadas saben lo mismo:** siempre pensar que las personas capacitadas traen sus propios conocimientos y que se están adentrando a los conocimientos que necesita el proyecto Censo de Población y Vivienda 2024. No hay preguntas inútiles, y es bueno dar espacio a lo que pueden saber respecto a los contenidos que se están transmitiendo para reforzar si lo que dicen es correcto o guiar en caso contrario.



Nota importante

En caso de tener dudas respecto de los contenidos u otro elemento asociado a las capacitaciones, puede escribir a:

capacitacioncenso@ine.gob.cl

Recomendaciones para situaciones en sala

Eventualmente, se podrían presentar diversas circunstancias en el aula al momento de impartir las relatorías, ello hará que quien capacite deba realizar acciones para mantener interesada a la audiencia. En el siguiente cuadro se describen algunas de ellas.

Tabla N° 03: Situaciones y cómo actuar en la capacitación

Situación	Solución
Deserciones	Informar oportunamente al personal coordinador operativo regional y personal coordinador de sector.
Cansancio en el grupo, poca disposición	Aplicar descansos breves. Si es posible, ofrezca la posibilidad de salir de la sala unos minutos. También puede aplicar dinámicas.
Existen dudas	<p>Si en el manual u otro material de estudio no aparece la respuesta y quien capacita tampoco la conoce, deberá decir que no cuenta con esa información y que prefiere consultar y entregar la respuesta el día siguiente con mayor seguridad.</p> <p>Debe anotar las dudas y consultarlas con personal del Subárea de Capacitación del nivel central. En cuanto conozca la respuesta, comuníquela con el grupo.</p>
Poca participación	Se recomienda involucrarlos en la capacitación por medio de preguntas: pedir comentarios, solicitar que expresen opiniones o que formen parte de las actividades y dinámicas programadas.
Una persona se queda dormida	Puede decirle que vaya al baño a mojarse la cara, hacer que busque alguna información en los manuales, pedirle ayuda para leer algunas definiciones en las presentaciones.
Hay personas rezagadas en los contenidos	<p>Deberá otorgarles atención especial, si es necesario complementar con ejercicios.</p> <p>También puede pedirles a las personas que ya comprendieron que expliquen. De esa manera, se profundizan los conocimientos, se activan en conjunto y se generan vínculos.</p>
Llega una persona ajena al grupo	Deberá acercarse a la persona, pedirle que se presente o presentarlo y explicar qué función cumple ahí.

¿Cómo se integra el enfoque de derechos humanos en las capacitaciones?

Los Derechos Humanos se comprenden como los derechos inherentes de todas las personas, sin excepción, y tienen el propósito de protegerlas de cualquier forma de maltrato. Para asegurar una mejor comprensión y respeto del Enfoque de Derechos Humanos en las capacitaciones se han definido cuatro criterios fundamentales: universalidad, creación de ambientes que promuevan el pensamiento crítico, igualdad y no discriminación, y tolerancia cero frente a cualquier forma de acoso o abuso.

A continuación, se detallan las definiciones y directrices de estos criterios para guiar la aplicación de este enfoque durante las capacitaciones. De esta manera, se busca orientar las prácticas diarias de todas las personas que capaciten en el proyecto Censo 2024.

Tabla N° 04: Derechos Humanos en las capacitaciones.

Criterio	Definición	Uso práctico
Universalidad	Todas las personas tienen los mismos derechos por el solo hecho de ser seres humanos, sin que importe su nacionalidad, sexo, identidad de género, origen étnico, religión, idioma, o cualquier otra condición.	Como persona que capacita, debe contribuir a que todas las personas estén en igualdad de condiciones.
Creación de entornos propicios para el pensamiento crítico	Refiere a la libertad de expresión, es decir, a que todas las personas puedan manifestar sus diferentes puntos de vista y opiniones.	Para relacionarse con las otras personas, considere que la riqueza está en los aportes que las diferentes perspectivas entregan al proceso; por ello, respete, valore, y según se adecuen a los lineamientos del proyecto, integre esos aportes en el espacio de capacitación.
Igualdad y no discriminación	Tiene relación con la eliminación de prácticas discriminatorias -como exclusión, agresiones y malos tratos, entre otros-, basadas en juicios sobre las diversas características de las personas.	Durante la capacitación debe favorecer las prácticas de buen trato e integración entre pares, así como con todas aquellas personas con las cuales se relacione.
Tolerancia cero a cualquier forma de acoso o abuso	<p>Esto alude a la no aceptación de toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados.</p> <p>Este abuso de poder puede expresarse, entre otros como: menosprecio, infravaloración, humillación, chantaje, intimidación, agresiones físicas o de connotación sexual las cuales acarrearán desde graves a gravísimas consecuencias.</p>	Frente al acoso o abuso puede informar a la coordinación directa -la persona que ocupe el cargo superior en el que está COS-COR-; intervenir, si es que no pone en riesgo su integridad; conversar con sus colegas u otras personas -que considere- puedan adoptar medidas para terminar con esas prácticas. Para mayor información consultar el documento "Protocolo de acompañamiento, contención y orientación ante situaciones de hostilidad, maltrato, acoso o violencia, de personas externas a la institución hacia colaboradores a honorarios CPV".

¿Cómo implementar el enfoque de género en las capacitaciones?

El INE ha implementado diversas estrategias para reducir las inequidades, centrándose en el enfoque de género y reconocimiento de las desigualdades entre hombres y mujeres, así como su impacto en diferentes áreas, como se indica en el Manual con enfoque de género en la producción estadística con foco en GSBPM (2019).

Las desigualdades se manifiestan en las funciones, conductas, actividades y características consideradas apropiadas para hombres y mujeres, lo que se transmite y consolida en el lenguaje. De esta forma, en el presente manual se desarrollan elementos conceptuales y prácticos, basados en los diferentes documentos elaborados por el Subdepartamento de Estadísticas de Género del INE.

En este sentido, es relevante destacar que, en la actualidad, la noción de género va más allá de la dicotomía tradicional entre lo femenino y lo masculino. De hecho, existen identidades que no se limitan a estos roles convencionales, por ende, las recomendaciones no pretenden desconocer ni minimizar la importancia de la identidad de género de cada persona. Lo anterior, busca evitar el uso de estereotipos tradicionalmente asociados a los roles del género femenino y masculino, erradicar ejemplos sexistas y utilizar de buena manera las recomendaciones de lenguaje inclusivo, en el uso de pronombres artículos y adjetivos. Además de nombrar en femenino y en masculino las ocupaciones, cargos y profesiones.

A continuación, se presentan diferentes criterios para incorporar la perspectiva de género en las capacitaciones, con definiciones y ejemplos para su adecuada aplicación.

Tabla N° 05: Perspectiva de Género en las capacitaciones.

Criterio	Definición	Mención neutral
<p>Uso de estereotipos tradicionalmente asociados a los roles del género femenino y masculino</p>	<p>Alude al uso estereotipado de las capacidades de cada persona en función de su rol de género. Por ejemplo, que el liderazgo corresponde exclusivamente a “capacidades masculinas” o la sensibilidad atribuirle a lo femenino.</p>	<p>Quando requiera explicar términos o dar indicaciones, por ejemplo, cuando revise los contenidos sobre las ocupaciones, no asuma que las mujeres trabajan como profesoras o enfermeras, y los hombres como ingenieros o electricistas.</p> <p>En estos casos, use ambos géneros.</p>

Criterio	Definición	Mención neutral
Erradicar ejemplos sexistas	Se entiende por sexismo el mecanismo por el que se concede privilegio a un sexo en detrimento de otro.	<p>Por ello debe evitar utilizar expresiones tales como: “corres como niña”, “este trabajo es para hombres”, pues implican desvalorizar a las mujeres.</p> <p>Cuando se refiera a labores de cuidado (trabajo doméstico, crianza, acompañamiento de personas mayores), no mencione como ejemplo solo a mujeres; o cuando hable de liderazgo (jefaturas), use ejemplos que consideren a ambos sexos.</p>
Uso de lenguaje inclusivo de género	Es aquel que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien hace evidente el masculino y el femenino. Evitando generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.	<p>1. Uso de vocabulario neutro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar “Personas funcionarias” en vez de “los funcionarios”. • Usar “las personas interesadas...” en vez de “los interesados en participar”. • Usar “personal censista de INE” en vez de “el censista de INE” <p>2. Uso de pronombres, artículos y adjetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar “estamos a su disposición” en vez de “el censista está a su disposición”. • Usar “¿Alguna persona de su hogar...?” En vez de “¿Los integrantes de su hogar...?” • Usar “Todas las jefaturas de departamento” en vez de “Los jefes de departamento.” <p>3. Nombrar en femenino y en masculino ocupaciones, cargos y profesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleador/ empleadora • Doctor/doctora • Jefe/jefa de hogar

Criterio	Definición	Mención neutral
<p>Reconocimiento del derecho a la identidad de género</p>	<p>La identidad de género es la vivencia personal e interna de una persona y puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer. Esta clasificación podría ser: Masculino, femenino, transmasculino, transfemenino, no binario u otra. Es fundamental para un trato igualitario no negar la identidad de género que una persona expresa y comunica.</p>	<p>Cuando alguien solicita expresamente ser llamado por un nombre (su nombre social), aunque este no sea el que aparece en su identificación, ese deseo debe ser respetado y puesto en práctica, así mismo si solicita que se utilicen los pronombres personales que siente propios.</p>

La perspectiva de género permite poner el foco en las situaciones de discriminación, desigualdad y violencia que viven principalmente las mujeres. Ayuda a interrogar y a analizar la realidad, y, sobre todo, nos obliga a tomar posturas reflexivas.



Nota importante

1. La perspectiva de género pone atención en el cuidado y autocuidado en las relaciones que se entablan, propiciando los principios de no discriminación e igualdad.
2. Este enfoque contribuye a internalizar que la violencia de género contra o hacia las mujeres al ocurrir en forma estructural, eventualmente se puede ser testigo de ella en el contacto con otras personas.





www.censo2024.cl