

México, D.F., a 23 de junio de 2015

## CIRCULAR No 86

CC. COORDINADORES DISTRITALES Y TITULARES DE  
DIRECCIONES DISTRITALES CABECERAS DE DELEGACIÓN DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
PRESENTES.

Me refiero a las atribuciones de la Presidencia, las Vocalías y la Secretaría Ejecutiva de la mesa directiva del Consejo Ciudadano Delegacional (Consejo), en particular, a la elaboración, opinión e implementación, en el ámbito de sus atribuciones, del Plan de Trabajo semestral del Consejo (Plan de Trabajo) y del Programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional (Programa) referidas en los artículos 245, fracción VI; 246, fracción III, y 247 fracción VII de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación Ciudadana).

Al respecto, de conformidad con los artículos 65 y 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como 21, fracción VII del Reglamento Interior del IEDF, y con base en el *Plan Anual de Estudios y Acciones para la Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación de los integrantes de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general 2015* (Plan Anual 2015) que instrumenta la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), se les instruye lo siguiente:

1. Realizar un *Taller para la elaboración del plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional* (Taller), en el periodo comprendido del **25 de junio al 10 de julio** del año en curso.

El Taller estará a cargo de los Titulares de las Direcciones de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral de cada una de las 16 Cabeceras Delegacionales, quienes se coordinarán con las sedes distritales que formen parte del ámbito geográfico delegacional y contarán con el apoyo del personal Administrativo Especializado "B" contratado para atender las actividades de participación ciudadana en cada una de las Direcciones Distritales involucradas.

El objetivo del Taller será que las Mesas Directivas del Consejo Ciudadano Delegacional y la Secretaría Ejecutiva, den cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración del Plan de Trabajo y Programa que señala la Ley de Participación Ciudadana.

México, D.F., a 23 de junio de 2015

## CIRCULAR No 86

Como apoyo de esta actividad, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados enviará por correo electrónico la carta descriptiva y la presentación de *Powerpoint* que se utilizará para el Taller. Posteriormente, recibirán información de las actividades que la Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana de la DEPC requiere se realicen durante el segundo semestre de este año, de acuerdo con los programas institucionales a su cargo.

2. Invitar al Taller a quienes integran la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional y a la Secretaría Ejecutiva, a través de oficio personalizado.

De dicha invitación deberán enviar copia de conocimiento a las cuentas de correo electrónico institucionales: *participaciónciudada@iedf.org.mx*; *marisela.ayllon@iedf.org.mx*; *ileana.hidalgo@iedf.org.mx* y *documentos.ualaod@iedf.org.mx*

3. Enviar evidencia fotográfica del Taller, con la finalidad de difundir las actividades que realizan en materia de participación ciudadana.

Las fotografías deberán enviarse a las cuentas de correo electrónico de los enlaces de la DEPC, indicados en la tabla siguiente:

Responsable	Extensión	Delegación
Oscar Mauricio Valadez Martín	4840	Gustavo A. Madero Azcapotzalco
Isela de Jesús González Flores	4834	Coyoacán Benito Juárez
Rosa María Muñiz Sánchez	4855	Miguel Hidalgo Álvaro Obregón
Yaneth Mercado Cruz	4848	Tlalpan Xochimilco
Juan Daniel Zamudio Soriano	4858	La Magdalena Contreras Cuajimalpa
Yamile Rodríguez Domínguez	4806	Iztacalco Cuauhtémoc
Florencia López Parga	4858	Tlalnáhuac Venustiano Carranza
Carlos Larios Hernández	4858	Iztapalapa
Belén Aguilar Yumbe	4840	Milpa Alta



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., a 23 de junio de 2015

### CIRCULAR No 86

4. Enviar el Plan de Trabajo y el Programa semestrales de los Consejos Ciudadanos Delegaciones, en un plazo no mayor a cinco días, posteriores a la realización del taller, a los mismos correos indicados en el numeral 2.
5. Aplicar la evaluación correspondiente y capturar sus resultados, en virtud de que el Taller contará para la meta de capacitación en materia de participación ciudadana.

Por último, para asuntos relacionados con aspectos de capacitación podrán comunicarse con el Mtro. Juan Daniel Zamudio Soriano, Jefe de Departamento de Formación Ciudadana, en tanto que para efectos de las actividades a desarrollar en el segundo semestre, podrán comunicarse con la Lic. Karla Olivia Flores Cortés, Jefa de Departamento de Instrumentos de Evaluación, ambos funcionarios de la DEPC, a las extensiones 4858 y 4836, respectivamente.

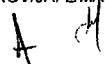
Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

  
Lic. Rubén Geraldo Venegas  
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.  
Lic. Carlos A. González Martínez. Consejero Electoral Presidente de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana del IEDF. Para su conocimiento. Presente.  
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.  
Dr. Jesús Arturo Flores López. Director Ejecutivo de Participación Ciudadana del IEDF. Presente.  
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Presente.  
Archivo.

RGV/JAFL/MAM/YMC



Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F. Comutador 54833800

3 de 3

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana**

**Dirección de Formación y Desarrollo Participativo**

**Taller para la elaboración del plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y  
comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano  
Delegacional**



### **DATOS DEL CURSO**

<b>TEMA:</b>	Elaboración del plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria, sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional.
<b>MODALIDAD:</b>	Taller
<b>PRODUCTOS DEL TALLER:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo y el Programa semestrales de los Consejos Ciudadanos Delegaciones.</li> <li>• Promoción y difusión del proceso de la Consulta Ciudadana.</li> </ul>
<b>FECHA:</b>	En el periodo del 22 al 30 de junio de 2015
<b>SESIONES:</b>	1
<b>TIEMPO TOTAL DEL TALLER:</b>	3 horas
<b>ASISTENTES:</b>	7 Personas Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia,</li> <li>• 5 Vocalías,</li> <li>• Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Consejo Ciudadano Delegacional
<b>HORARIO:</b>	El que se determine en conjunto con el CCD
<b>LUGAR:</b>	En el que se determine en conjunto con el CCD

**PROGRAMA DEL TALLER**

Sesión 1 ( \_\_\_\_ de junio de 2015)

Horario	Tiempo	Tema	Responsable
	<b>15 minutos</b>	Registro.	
	<b>15 minutos</b>	Encuadre del curso.	
	<b>30 minutos</b>	Actividad de integración de la mesa directiva del CCD.	
	<b>30 minutos</b>	El sentido y alcance de los CCD.	
	<b>30 minutos</b>	Atribuciones de la mesa directiva, la presidencia de la mesa directiva, las vocalías y la secretaría ejecutiva.	Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.
	<b>30 minutos</b>	Elaboración del plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria.	Colaboración: Personal Administrativo Especializado B.
	<b>15 minutos</b>	Evaluación del taller.	
	<b>15 minutos</b>	Cierre del taller.	

Tiempo total del taller: 3 horas

## Consideraciones

Considerando, en lo que respecta a los Órganos de Representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación), que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) deberá implementar un programa permanente y continuo de capacitación<sup>1</sup>, educación, asesoría y comunicación acerca de las materias señaladas en el párrafo tercero del artículo 15 de la Ley de Participación, así como las atribuciones de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos y el ejercicio de éstas, en específico a las que se refieren los artículos 83 y 84 de esta Ley.

Con fundamento en la Ley de Participación Ciudadana en sus artículos 245, fracción VI; 246, fracción III, y 247 fracción VII, en los que se describen las atribuciones de la Presidencia, las Vocalías y la Secretaría Ejecutiva de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional para elaborar, opinar e implementar, en el ámbito de sus atribuciones, el plan de trabajo semestral del Consejo (Plan de trabajo) y el programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional (Programa).

Con base en las consideraciones anteriores se plantea el siguiente taller de capacitación que tiene como objetivo general de enseñanza: Brindar a las personas integrantes de la mesa directiva del Consejo Ciudadano Delegacional (CCD) y la Secretaría Ejecutiva el apoyo metodológico para la elaboración del Plan de trabajo y el Programa del Consejo Ciudadano Delegacional.

---

<sup>1</sup> Artículo 16 LPCDF

## OBJETIVO GENERAL DE APRENDIZAJE

Las personas integrantes de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional y la Secretaría Ejecutiva aplicarán criterios metodológicos en la elaboración del Plan de Trabajo y el Programa del Consejo Ciudadano Delegacional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE

1. Las y los participantes identificarán el sentido (misión) de los Consejo Ciudadanos Delegacionales, así como los derechos y obligaciones de las personas integrantes del mismo.
2. Las y los participantes distinguirán, del Consejo Ciudadano Delegacional las atribuciones de la Mesa Directiva, de la Presidencia, las y los Vocales y de la Secretaría Ejecutiva.
3. Las y los participantes identificarán los elementos a considerar en el diseño del Plan de Trabajo y del Programa del Consejo Ciudadano Delegacional.

## CARTA DESCRIPTIVA

<b>Tiempo:</b>	15 minutos
<b>Responsable:</b>	Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Registro</b>
<b>Objetivo:</b>	Contar con datos mínimos de las personas asistentes al taller.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>Formato de registro.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se coloca una mesa con los formatos para el registro de asistencia.</li> <li>2. Las personas asistentes se anotan y firman en el formato de asistencia.</li> <li>3. Se entrega una etiqueta y un plumón para que anote su nombre sin apellidos y se le indica que se lo coloque.</li> </ol>
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 tablón o mesa.</li> <li>• 1 paño.</li> <li>• 1 juego del formato "Registro de Asistencia"</li> <li>• 1 paquete con 20 etiquetas blancas del número 25.</li> <li>• 12 plumones de color permanente (agua o aceite).</li> </ul>

<b>Tiempo</b>	15 minutos
<b>Responsable:</b>	Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Encuadre del curso</b>
<b>Objetivo:</b>	Crear una visión compartida de los objetivos del taller y de los elementos sociales e institucionales que le dan sentido.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>Expositiva.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se da la bienvenida a las personas participantes, agradeciendo profundamente su decisión de estar</li> </ol>

	<p>en esta actividad y no en otra.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se presentan los objetivos de la capacitación.</li> <li>3. Se presenta a las personas que integran el equipo de instructores e instructoras.</li> <li>4. Se presentan los temas que se revisarán durante el taller.</li> </ol>
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación en Power Point con el nombre del taller, los objetivos y los temas a tratarse.</li> </ul>

<b>Horario</b>	30 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Actividad de integración de la mesa directiva del CCD</b>
<b>Objetivo:</b>	Favorecer la integración del grupo a partir de comunicarse su visión del trabajo en equipo en el cumplimiento de sus funciones dentro del Consejo Ciudadano Delegacional.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>El círculo mágico.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina el taller pide a las personas participantes que se sienten en círculo al cual ella también se integra.</li> <li>2. Les indica que antes de comenzar con el taller le gustaría saber cómo están y que para ello les va a formular algunas preguntas. Les advierte que la respuesta de cada quién deben realizarse en primera persona.</li> <li>3. La primera pregunta es: <b>¿Cómo se sienten en el ejercicio de su función como integrantes de la mesa directiva del CCD?</b> (Se escucha a todas las personas y se les mira amablemente durante su exposición y se les formula algunas preguntas complementarias con la intención de que sientan que se les escucha y para aclarar algunos temas. La exposición debe ser máximo de 2 minutos cada quien.</li> <li>4. La segunda pregunta es: <b>¿Cuáles son sus planes de trabajo y cómo se están organizando?</b></li> <li>5. La tercera pregunta <b>¿Requieren algo que desde nuestras funciones podamos apoyarlos?</b> (Se toma nota)</li> <li>6. Se enlaza con el siguiente tema indicándoles que con el objetivo de facilitarles el diseño y entrega del</li> </ol>

	plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano, vamos a recordar de manera conjunta aquellos elementos que nos van a permitir realizarlos..."
<b>Requerimientos:</b>	

<b>Horario</b>	30 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>El sentido y alcance de los CCD</b>
<b>Objetivo:</b>	Actualizar su motivación de formar parte de la mesa directiva del CCD a partir de recordar la importancia que tienen al formar parte de un órgano, facultado por la Ley de Participación, que sirve de enlace e interlocución entre las colonias y la delegación.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>Diagramas de sol</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina el taller, con apoyo de una presentación en PowerPoint, muestra el texto contenido en el artículo 235 de la LPCDF el cual menciona el nivel de actuación del CCD. De manera conjunta analizan el alcance y sentido que tiene el texto en relación con los demás Órganos de Representación Ciudadana y con las autoridades en materia de participación ciudadana.</li> <li>2. La persona que coordina el taller coloca en la pared un círculo que contiene la palabra "Derechos del CCD" (artículo 241 de la Ley de Participación) y entrega a cada persona una o dos hojas tamaño carta, en cada una de las cuales está escrito cada uno de los 11 derechos del CCD. Les pide a los integrantes que, tras dar lectura en voz alta al derecho que les tocó, lo peguen alrededor del círculo previamente colocado. Una vez colocado los 11 derechos, entre todos señalarán los derechos que piensen son más significativos para el desarrollo de las funciones del CCD.</li> <li>3. Se repite la operación para el tema de las obligaciones del CCD (Artículo 242 de la Ley de Participación).</li> </ol>
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lámina de PowerPoint con el texto del artículo 235 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.</li> <li>• Círculo de papel con el rótulo "Derechos del CCD".</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Círculo de papel con el rótulo “Obligaciones del CCD”.</li> <li>• 11 hojas tamaño carta rotuladas cada una con un derecho diferente.</li> <li>• 6 hojas tamaño carta rotuladas cada una con una obligación diferente.</li> </ul>
--	---

<b>Horario</b>	30 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Atribuciones de la mesa directiva, la presidencia de la mesa directiva, las vocalías y la secretaría ejecutiva.</b>
<b>Objetivo:</b>	Las y los participantes distinguirán, del Consejo Ciudadano Delegacional, las atribuciones de la Mesa Directiva, de la Presidencia de la Mesa Directiva, de las Vocalías y la Secretaría Ejecutiva para identificar aquellas susceptibles de formar parte de un plan de trabajo.
<b>Técnica/s didácticas:</b>	<p><b>Categorización.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina el taller proyecta las láminas de PowerPoint que contienen las atribuciones de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional (Artículo 244 de la Ley de Participación) y junto con las y los asistentes identifican aquellas susceptibles de integrar en un plan de trabajo.</li> <li>2. La persona que coordina el taller coloca en la pared tres títulos “Presidencia”, “Vocalías” y “Secretaría Ejecutiva”.</li> <li>3. Coloca revueltas en una mesa, anotadas de manera individual en papel, las atribuciones de la Presidencia, las Vocalías y de la Secretaría Ejecutiva (Artículos 245, 246 y 247 de la Ley de Participación). Para que los diferentes actores tomen las suyas y las coloquen debajo de los títulos pegados en la pared. Esto significa que el presidente toma las suyas, las y los vocales las suyas y la persona que desempeña la función de secretaria ejecutiva las suyas.</li> <li>4. Se revisan que las atribuciones correspondan con las etiquetas.</li> <li>5. Cada quien señala (con una marca de color) las que son susceptibles de formar parte de un programa de trabajo.</li> <li>6. Luego quienes participan comentan si cuentan con un programa de trabajo y mencionan si tenerlo o</li> </ol>

	no les ha facilitado su labor.
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Láminas en PowerPoint que contiene las atribuciones de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional.</li> <li>• Tres hojas tamaño carta en cada una rotulados uno de los siguientes letreros “Presidencia”, “Vocalías” y “Secretaría Ejecutiva”.</li> <li>• Tarjetas en media carta las cuales contienen las atribuciones (una por tarjeta) de la Presidencia, las Vocalías y de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón.</li> <li>• Masking tape.</li> </ul>

<b>Horario</b>	30 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Elaboración del plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria.</b>
<b>Objetivo:</b>	Las y los participantes identificarán los elementos a considerar al diseñar el plan de trabajo semestral y del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>Expositiva/elaboración o trabajo en equipo.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina la actividad presenta el formato de planeación de actividades del segundo semestre del Consejo Ciudadano Delegacional.</li> <li>2. Explica que el formato puede ser utilizado tanto para la elaboración del plan de trabajo semestral como para el programa semestral de difusión.</li> <li>3. Explica que aún y cuando el llenado del formato para la elaboración del plan de trabajo semestral es responsabilidad de la presidencia de la mesa directiva y el llenado del formato para la elaboración del</li> </ol>

	<p>programa semestral de difusión y comunicación comunitaria es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, en su realización pueden participar todas y todos los integrantes de la Mesa Directiva como órgano colegiado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. En conjunto realizan un ejercicio de llenado del formato, en este caso el que corresponde al plan de trabajo semestral.</li> <li>5. Se les indica que sus programas de trabajo y de difusión completos tienen que ser presentados a la Dirección Distrital correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.</li> </ol>
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos (en programa Word) "Planeación de actividades del segundo semestre del Consejo Ciudadano Delegacional" y "Planeación del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional".</li> <li>• Formato "Planeación de actividades del segundo semestre del Consejo Ciudadano Delegacional".</li> <li>• Formato "Planeación del programa semestral de difusión y comunicación comunitaria sobre el funcionamiento y actividades del Consejo Ciudadano Delegacional".</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón.</li> </ul>

<b>Tiempo</b>	15 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Evaluación del taller</b>
<b>Objetivo:</b>	Obtener información acerca de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje desplegado en la impartición del taller.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<b>Expositiva.</b>  <b>Procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina el taller informa al grupo que ha llegado la hora de obtener retroalimentación de la calidad de la capacitación y entrega a cada una de las personas participantes un formato "Evaluación de la Capacitación 2015".</li> <li>2. Indica a las personas participantes el nombre del taller y los nombres de las personas que lo facilitaron,</li> </ol>

	<p>asimismo aclara las dudas con relación a su llenado.</p> <p>3. Al término de la actividad recoge todos los formatos de evaluación de la capacitación.</p>
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 formatos "Evaluación de la Capacitación 2015".</li> <li>• 10 plumas o lápices.</li> </ul>

<b>Tiempo</b>	15 minutos
<b>Responsable:</b>	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
<b>Tema:</b>	<b>Cierre del taller</b>
<b>Objetivo:</b>	Sintetizar e integrar lo aprendido, así como reconocer a las personas participantes por su atención, interés y entusiasmo en el proceso de aprendizaje.
<b>Técnicas didácticas:</b>	<p><b>Expositiva.</b></p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que coordina el taller pide a quienes participaron que en un minuto expongan los aprendizajes obtenidos durante la sesión de capacitación.</li> <li>2. La persona que coordina el taller emite un mensaje final y concluye la sesión.</li> <li>3. De ser posible se entregan a las personas participantes las constancias respectivas.</li> </ol>
<b>Requerimientos:</b>	