

# Cuaderno 5 Materias

## Herramientas para la elección de cargos de representación estudiantil

moe

Misión de Observación Electoral





# Herramientas para la elección de cargos de representación estudiantil



## Misión de Observación Electoral

**Alejandra Barrios Cabrera**  
Directora

**Laura Melisa Espinosa**  
Oficial de Comunicaciones

**Patricia Fernández Correa**  
Coordinadora Calidad de Elecciones

Producción de textos:  
**Diana Julieth Ángel Valencia**  
Consultora en temas de democracia escolar y  
juvenil

Revisión de textos:  
**Pamela San Martín**  
Ex Consejera del Instituto Nacional Electoral  
INE de México  
Consultora Internacional de la MOE

**Patricia Fernández Correa**  
Coordinadora Calidad de Elecciones

**Jenifer Caicedo**  
Profesional Especializado Calidad de  
Elecciones

Mediación pedagógica:  
**Patricia Fernández Correa**  
Coordinadora Calidad de Elecciones

Diseño, ilustración y diagramación  
**Javier Muñoz Pérez**  
Diseñador Gráfico

Enero 2024  
Bogotá, Colombia

Esta publicación fue producida por la Misión de Observación Electoral -MOE- y su contenido es propiedad y responsabilidad exclusiva de esta organización. Esta publicación contó con el apoyo de Suecia, Unión Europea y KAS.

Con el apoyo de:



**ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL**

**ETAPA PRE-ELECTORAL**

**MATERIA # 3**

# ETAPA PRE-ELECTORAL

## INTRODUCCIÓN

El proceso electoral tiene tres etapas, todas igualmente importantes y que deben ser tenidas en cuenta en la preparación de este proceso:

**Etapa Pre-Electoral:** comprende todas las acciones y procesos de preparación para el día de las elecciones en las instituciones educativas.

**Etapa Electoral:** esta etapa hace referencia al día de las elecciones. Reúne todas las acciones, procedimientos y procesos que se llevan a cabo durante este día.

**Etapa Post-Electoral:** comprende las acciones y procedimientos para lograr los escrutinios y/o conteo de votos; la documentación que acredita a quiénes ganan las elecciones; así como las acciones a realizar por parte de las y los representantes electos.

## ETAPA PRE-ELECTORAL

Todas las acciones y procesos que se describen en esta etapa deben hacer parte del calendario electoral que establezca la institución educativa.



### 1 Calendario Electoral

Este calendario debe ser definido por el Comité Electoral y/o autoridad electoral mediante un acta que debe ser publicada en un lugar visible. Este calendario debe ser socializado por diferentes medios a todos los miembros de la institución.

A continuación, se presenta una sugerencia de formato para tal fin. Sin embargo, cada institución está en libertad de realizar los ajustes que considere necesarios para adaptarlo a los procesos propios.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

**ACTA A1**

CALENDARIO ELECTORAL  
ELECCIONES CARGOS DE  
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL  
AÑO

El Comité Electoral se reunió el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año\_\_\_\_, para definir el siguiente calendario electoral:

CALENDARIO ELECTORAL	
ETAPA PRE ELECTORAL	
FECHA	ACTIVIDAD
	Censo Electoral / Listado de Votantes.
	Proceso de sensibilización a los diferentes actores del proceso democrático.
	Inscripción de candidaturas y propuesta de trabajo.
	Verificación de requisitos y listado oficial de candidaturas.
	Pacto por la convivencia, el respeto y la transparencia electoral.
	Campaña Electoral.
	Debate.
	Capacitación a candidatos y candidatas.
	Periodo para postularse como jurados, observadoras y observadores y testigos electorales.
	Definición de jurados, testigos electorales, observadores y observadoras.
	Capacitación a equipos de jurados, testigos y observación electoral.
	Definir la tarjeta electoral.
ETAPA ELECTORAL	
	Instalación de las mesas de votación.
	Inicio de las votaciones.
	Cierre de las votaciones.
	Conteo de votos.
ETAPA POST ELECTORAL	
	Escrutinio final.
	Socialización de resultados.
	Acto de posesión.
	Presentación del Plan de Trabajo.

En constancia de lo anterior, (Firma el Comité Electoral)

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

## A continuación, se desarrollan los ítems del respectivo calendario electoral.

2

### Censo Electoral / Listado de Votantes

Es el registro de las personas habilitadas para votar, es decir, el total de estudiantes matriculados en la institución educativa que podrán ejercer su derecho al voto. Para el día de la elección, independiente de si la jornada se desarrolla por voto físico o electrónico, el listado preferiblemente debe estar impreso y distribuido en las mesas de votación. Esto permitirá mayor control del proceso.

3

### Proceso de sensibilización a los diferentes actores del proceso democrático

Se debe realizar un proceso de sensibilización a todos los actores de la comunidad educativa, donde participen docentes y estudiantes, para que puedan conocer sobre el derecho a elegir y ser elegidos, y también, donde se socialice el sistema de participación al interior de la institución educativa (Materia N<sup>o</sup>).

Es recomendable hacer esta jornada el año anterior al desarrollo de las elecciones, para que los distintos actores conozcan el proceso y se motiven a participar de los distintos roles previstos, y esto permita optimizar los tiempos del calendario electoral.

4

### Inscripción de candidaturas y propuesta de trabajo

Cada institución educativa define los requisitos específicos para la postulación de las candidaturas a los cargos de Personería, Contraloría y Cabildante (Bogotá<sup>1</sup>).

El Comité Electoral establece un periodo de tiempo en el que se presentan oficialmente las postulaciones a los respectivos cargos. La mencionada postulación debe ir acompañada de una propuesta de trabajo que recopile las acciones que se pueden desarrollar en caso de ser electos, las cuales deben favorecer a la comunidad estudiantil.

Para la elaboración de la propuesta de trabajo:

- Ø Identificar problemáticas: se sugiere que las y los candidatos consulten con estudiantes de los diferentes grados y sedes de la institución, las problemáticas que ellos identifican y que consideran se deben abordar, teniendo en cuenta el alcance del cargo al cual aspiran.
- Ø Priorización de problemáticas: con fundamento en la identificación, es importante analizar cuáles se repiten y con ello, determinar cuáles pueden ser abanderadas por el candidato o candidata.
- Ø Construcción de propuestas: de acuerdo con las problemáticas identificadas, se precisa definir las propuestas para mejorar o superar la situación identificada en favor de la comunidad educativa.

A continuación se presenta una sugerencia de formato para tal fin. Sin embargo, cada institución está en libertad de realizar los ajustes que considere necesarios para adaptarlo a los procesos propios.

En el acompañamiento que se realice a la construcción de propuestas de trabajo para estos tres cargos, es importante tener en cuenta el propósito de cada uno de ellos, pues cumplen funciones diferentes, unos son de defensa de derechos y otros de control de recursos.

<sup>1</sup>Como se mencionó en la Materia N<sup>o</sup>, es importante recordar que esta figura ha sido diseñada e implementada en la ciudad de Bogotá, sin embargo, consideramos importante que todas las instituciones educativas conozcan esta figura y contemplen la posibilidad de desarrollarla en sus respectivas instituciones y promoverlas en sus entidades territoriales.

**FORMATO F1**  
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS A  
CARGOS DE REPRESENTACIÓN  
ESTUDIANTIL  
AÑO

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Nombres y Apellidos

Documento de Identidad

Grado

Sede

Jornada

Cargo al que aspira    **Personería**     **Contraloría**     **Cabildante**

Campaña que representa  
(nombre de la campaña)

¿Ha ocupado alguna representación  
dentro del sistema de participación  
escolar?    Si     No     Cual

**Describe la motivación para postularse a este cargo:**

---

---

---

**PROPUESTA DE TRABAJO**

PROBLEMÁTICA	PROPUESTA

Firma estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Anexos: (Si la institución educativa define documentos adicionales, se relacionarán en este ítem).



5

## Verificación de requisitos y listado oficial de candidaturas

El Comité Electoral revisa las postulaciones a los diferentes cargos de representación estudiantil, de conformidad con los requisitos que han sido establecidos previamente para cada uno de ellos. Se sugiere elaborar un acta que sea publicada, donde se establezca el listado oficial de las candidaturas para cada uno de los cargos.

A continuación, presentamos una sugerencia de modelo de acta:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_  
 SEDE: \_\_\_\_\_  
 JORNADA: \_\_\_\_\_

**ACTA A2**  
 LISTADO OFICIAL DE  
 CANDIDATURAS  
 A CARGOS DE  
 REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL  
 AÑO \_\_\_\_\_

El Comité Electoral se reunió el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año\_\_\_\_, para realizar la validación de los requisitos de postulación a los cargos de representación estudiantil de Personería, Contraloría y/o Cabildante.

Las siguientes candidaturas no cumplen con los requisitos para hacer parte del proceso electoral\*:

CANDIDATURA	JUSTIFICACIÓN

A continuación, se relaciona el listado oficial de candidatos y candidatas para el presente proceso electoral:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO (A)	CARGO AL QUE ASPIRA	FIRMA DEL CANDIDATO (A)

En caso de presentar alguna reclamación frente a este listado, debe realizarse en el día hábil siguiente ante el docente \_\_\_\_\_, quien actúa como representante del Comité Electoral.

En constancia de lo anterior, (Firma el comité electoral)

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\* Incluir en el acta solo si aplica. En caso de que una candidatura no cumpla con los requisitos para hacer parte del proceso electoral, deberá indicarse en esta acta las razones que motivaron al Comité Electoral a tomar esa decisión.

En caso de que se presente alguna reclamación frente al acta anterior, y sea susceptible de modificación, deberá publicarse nuevamente con la corrección a que haya lugar.

6

## Pacto por la convivencia, el respeto y la transparencia electoral

Desde la Misión de Observación Electoral - MOE hemos diseñado este instrumento con el propósito de que, por un lado, se haga pedagogía sobre buenas prácticas democráticas y de otro, para que la campaña electoral se realice de acuerdo con los contenidos del pacto. La firma de este documento puede realizarse en un acto público donde se reúna a todas las candidaturas a la elección de los cargos de representación estudiantil y firmen el Pacto. Esto permitirá darle mayor relevancia al proceso y que sea visible ante toda la comunidad educativa.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 SEDE \_\_\_\_\_  
 JORNADA \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMATO F2**  
**PACTO POR LA CONVIVENCIA, EL**  
**RESPECTO Y LA TRANSPARENCIA**  
**ELECTORAL**

1. Los candidatos y candidatas estudiantiles, rechazamos el uso de la violencia como forma de hacer política, así como las acciones violentas en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo los mecanismos intimidatorios y represivos, destinados a influir o alterar los resultados electorales.
2. Los candidatos y candidatas estudiantiles, nos comprometemos con un proceso electoral que se caracterice por el debate y discusión de programas, ideas y temas fundamentales para la comunidad educativa y no por ataques o disgustos con otros, por tal motivo desarrollaremos campañas electorales inspiradas en el fortalecimiento de la comunidad educativa, la convivencia y el respeto a los derechos humanos.
3. Como principales participantes del proceso electoral, nos comprometemos a adelantar nuestras campañas políticas sin recurrir a mensajes irrespetuosos o discriminatorios por causa de orientación sexual o identidad de genero, raza, edad, estrato social, religión o ideología.
5. Reiteramos que la voluntad de las y los estudiantes expresada en el voto libre, no debe ser inducida mediante algún acto de corrupción como entrega de regalos o cualquier otra presión que tenga como objetivo inducir al votante.
6. Nos comprometemos a respetar las reglas de juego establecidas para el desarrollo de las campañas electorales para la elección de los cargos de representación estudiantil.
7. Nos comprometemos a respetar el medio ambiente en todas las actividades electorales, por lo tanto, no efectuaremos actividades de propaganda que conlleven contaminación visual y auditiva. Nuestra propaganda será realizada y distribuida de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades electorales de la institución educativa.

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	CARGO AL QUE ASPIRA



## Campaña Electoral

Es necesario definir fecha de inicio y cierre de campaña, ya que las candidaturas deben tener el mismo tiempo para hacer proselitismo electoral. En este periodo expondrán a las y los votantes qué motivaciones, propuestas y propósitos tienen como candidatos y candidatas. Así mismo se sugiere la elaboración de un cronograma de actividades para que las diferentes candidaturas den a conocer su perfil y propuestas.

Es importante que las candidatas y los candidatos cuenten con un equipo de campaña. Este equipo se conforma con estudiantes afines a sus causas, los cuales apoyarán todas las acciones a que haya lugar en el desarrollo de este proceso electoral, dentro de estas, está por ejemplo, la construcción del logo y eslogan, el logo es un símbolo que permite identificar y promover una campaña. Los dos deben ser cortos, de recordación y alto impacto.

NOMBRE DEL CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE ASPIRA: \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

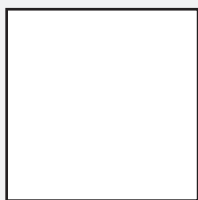
JORNADA: \_\_\_\_\_

**FORMATO F3**  
CAMPAÑA ELECTORAL

### EQUIPO DE CAMPAÑA:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO

**LOGO**



**ESLOGAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

¿ACTIVIDAD?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿RESPONSABLE?

Firma candidato o candidata: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

8

## Debate

Teniendo en cuenta que la deliberación es un principio básico de la democracia, se sugiere que la institución educativa promueva un espacio para el debate, donde las y los candidatos puedan exponer sus propuestas a todo el estudiantado.

El debate representa una oportunidad de promover en el estudiantado valores como el diálogo y el respeto por la diversidad y la diferencia, pues se involucra también a la comunidad estudiantil, quien podrá intervenir realizando preguntas respecto a las propuestas de las y los candidatos.

9

## Capacitación a candidaturas

En esta etapa pre-electoral, es importante que se capacite sobre el sistema de participación escolar (Materia N°1), actores del proceso electoral (Materia N°2), profundizando en las funciones de cada uno de los cargos a los cuales aspiran y también, sobre los temas relacionados con las diferentes etapas del proceso electoral, designaciones de testigos, día de las elecciones y el accionar una vez electos. (Materia N° 3, 4, y 5).

10

## Periodo para postularse como jurados, testigos, observadoras y observadores electorales

Una de las actividades previas a este proceso es la sensibilización a toda la institución educativa, con el fin de motivarlos para postularse a desempeñar los distintos roles del proceso.

El Comité Electoral y/o la autoridad correspondiente será la encargada de recibir las postulaciones. En este momento del proceso, se habilita un corto periodo de tiempo para que de forma voluntaria los y las estudiantes de noveno, decimo y onceavo se postulen como jurados de votación o como observadoras y observadores electorales.

De igual forma, en este periodo las candidaturas definirán quiénes serán sus testigos electorales, para lo cual deberán designar uno por mesa.

Respecto a los docentes que serán jurados de votación, el Comité Electoral realizará la respectiva designación.

11

## Definición de jurados, testigos, observadores y observadoras electorales

El Comité Electoral y/o la autoridad correspondiente revisa las postulaciones y determina, con fundamento en los requisitos establecidos, quiénes serán los testigos electorales, jurados (conformado por estudiantes y docentes) y observadores y observadoras electorales. En un acta, se registra cómo quedan conformadas las mesas de votación, independiente de si la elección se realiza mediante voto físico o electrónico.

NOMBRE DEL CANDIDATO (A):  
\_\_\_\_\_

CARGO AL QUE ASPIRA:  
\_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

**ACTA A3**  
LISTADO OFICIAL CONFORMACIÓN  
DE MESAS  
ELECCIÓN DE CARGOS DE  
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL  
AÑO \_\_\_\_\_

El Comité Electoral se reunió el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año\_\_\_\_, para realizar la validación de los requisitos para postularse a los cargos de jurados de votación, testigos y observadores y observadoras electorales.

Se postularon los y las siguientes estudiantes:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	ROL

Teniendo en cuenta que se postularon más estudiantes para el rol de \_\_\_\_\_ que mesas a proveer, se procedió a realizar un sorteo \_\_\_\_\_\* para establecer quienes conformaran las respectivas mesas\*.

A continuación, se relaciona la conformación de cada una de las mesas de votación.

MESA	JURADO 1	JURADO 2	TESTIGO	CAMPAÑA	OBSERVADOR (A) ELECTORAL

En caso de presentar alguna reclamación frente a este listado, debe realizarse en el día hábil siguiente ante el docente \_\_\_\_\_, quien actúa como representante del Comité Electoral.

En constancia de lo anterior, (Firma el Comité Electoral)

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma integrante  
Comité Electoral

\*Establecer cómo se realizó el sorteo.

\*Incluir en el acta, solo si aplica.

En caso de que se presente alguna reclamación frente al acta anterior, y sea susceptible de modificación, deberá publicarse nuevamente con la corrección a que haya lugar.

12

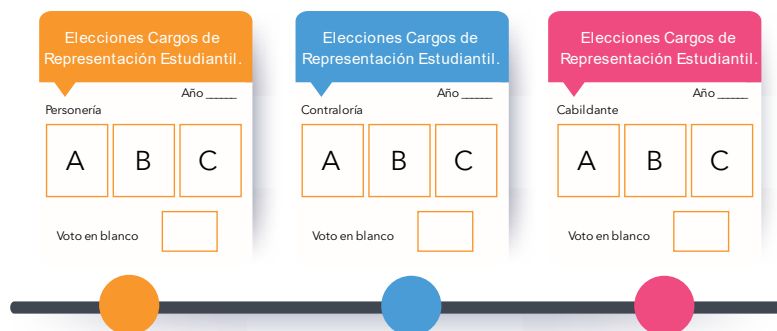
## Capacitación a equipos de jurados, testigos y observación electoral

Definida la conformación de las mesas de votación, es importante desarrollar una jornada de formación con estos actores, para socializar la información disponible, y así garantizar el óptimo desarrollo de la jornada electoral.

13

## Definir la tarjeta electoral

A continuación, un ejemplo de lo que podrían ser las tarjetas electorales:



14

## Definir si la votación se hará por medio físico o electrónico

Si es voto electrónico, es necesario preparar recursos como computadores suficientes y en óptimas condiciones, el software adecuado, así como el material electoral impreso que se utilizará, como formularios, actas, sobres y otros recursos como esferos, resaltadores, certificado electoral (si aplica).

Si se estableció voto físico, es necesario preparar el material impreso, como tarjetas electorales, formularios, actas, sobres y otros recursos como esferos, resaltadores, hoja para el conteo de votos, certificado electoral (si aplica).

15

## Kit Pre-Electoral

### CONTENIDO DEL KIT ELECTORAL

#### ACTAS

Acta A1: Calendario Electoral.

Acta A2: Listado oficial de candidaturas a cargos de representación estudiantil.

Acta A3: Listado oficial conformación de mesas.

#### FORMATO

Formato F1: Inscripción de candidaturas a cargos de representación estudiantil.

Formato F2: Pacto por la convivencia, el respeto y la transparencia electoral.

Formato F3: Campaña Electoral.

### LISTO

(Marque con una x)



ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

ETAPA ELECTORAL

MATERIA # 4



# ETAPA ELECTORAL

## INTRODUCCIÓN

Esta etapa hace referencia al día de las elecciones y comprende el proceso de las votaciones desde la instalación y apertura de las mesas hasta el cierre de estas, así como, el conteo de votos por parte de los jurados de votación. Debe verificarse que se cuente con todo el material electoral, como el listado de votantes, formatos, actas entre otros materiales y recursos necesarios.

Algunos aspectos que deben ser considerados para esta etapa:

- ✘ La institución educativa en su autonomía define la forma como se llevará a cabo la jornada del día de las elecciones. Cada institución determina, de forma libre y voluntaria, la fecha en que se realizará la jornada de acuerdo con lo que determina la ley. Se sugiere, que las elecciones se desarrollen en el marco de una jornada cultural y que se realicen actividades que tengan que ver con la democracia.
- ✘ Debe definirse cuál será el horario de votación en cada una de las sedes y jornadas de la institución educativa.
- ✘ Documento válido para votar: la autoridad electoral de la institución debe definir cuál será el documento que el estudiantado debe presentar el día de las votaciones para ejercer su derecho al voto. Puede ser el carnet de la institución educativa.
- ✘ Garantías para personas con discapacidad: si en la institución hay estudiantes con alguna discapacidad, deben brindarse las garantías para que puedan ejercer su derecho al voto de forma accesible y secreta.
- ✘ Prohibición de propaganda: queda prohibida toda clase de propaganda electoral el día de las elecciones. Por lo tanto, no se pueden portar camisetas o cualquier prenda de vestir o elemento que promueva a una candidatura, ni fijar, portar o distribuir afiches, volantes, o documentos similares que inviten a votar por determinada candidatura o le hagan propaganda.

## 1. INSTALACIÓN DE LAS MESAS DE VOTACIÓN

### Llegada al Puesto de Votación

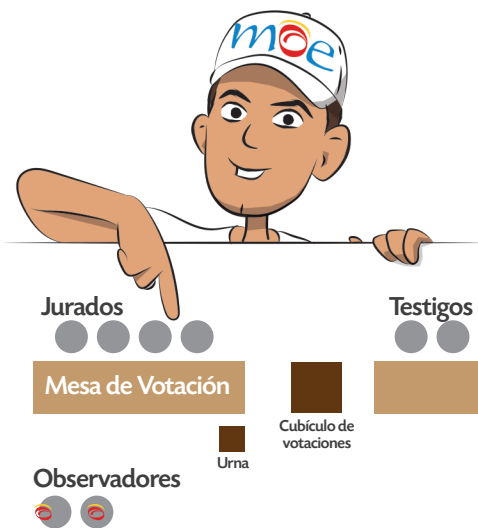
Los jurados, testigos, observadores y observadoras deberán llegar al puesto de votación al cual fueron designados, con antelación a la hora de apertura de las votaciones, y ubicar la mesa de votación en donde desarrollarán su labor.

### Verificación del Contenido Del Kit Electoral

**Voto físico:** la mesa de votación deberá contar con una urna, cubículos separados para garantizar el derecho al voto secreto y el kit electoral.

**Voto electrónico:** el puesto de votación debe contar con los equipos de cómputo necesarios y en óptimas condiciones, debidamente separados uno de los otros para garantizar el derecho al voto secreto, preferiblemente en cubículos. Si la institución educativa decide realizar las elecciones bajo esta modalidad, recomendamos tener un plan B, en caso de que, el software presente alguna falla.

El kit electoral consta de lo siguiente:



CONTENIDO DEL KIT ELECTORAL	LISTO (Marque con una x)
<b>FORMATOS</b>	
Acta A4 "Acta de Instalación y Urna Cerrada" (Voto físico) o Formato "Acta de Instalación y Software en cero" (Voto electrónico).	
Formato F4 "Lista de votantes".	
Acta A5: "Acta de conteo".	
<b>TARJETAS ELECTORALES</b>	
Paquete de tarjetas electorales para Personería Estudiantil.	
Paquete de tarjetas electorales para Contraloría Estudiantil.	
Paquete de tarjetas electorales para Cabildante Estudiantil (Bogotá).	
<b>SOBRES</b>	
Sobre debidamente marcado para depositar las tarjetas sobrantes o dañadas.	
Sobre debidamente marcado para depositar los votos válidos.	
<b>OTROS RECURSOS</b>	
Formato F5: Certificado electoral (Si aplica).	
Hoja para el conteo de votos (Hoja en blanco).	
Esferos.	
Resaltador.	



**Importante:** En caso de que se evidencie algún faltante en el kit electoral, debe hacer la solicitud a la Autoridad y/o Comité Electoral, para que suministre lo necesario antes de dar inicio a las elecciones.

## Instalación de la mesa, asignación de tareas y urna cerrada

Verificado el kit para la etapa electoral, se realiza el procedimiento de instalación de la mesa de votación, diligenciando en el formato "Acta de Instalación y Urna Cerrada" (Voto físico) o "Acta de Instalación y Software en cero" (Voto electrónico), los nombres, apellidos, número de identificación, firmas de los jurados, testigos y observador/observadora electoral.

A continuación, los jurados acordarán de manera conjunta las tareas que cada uno desempeñará en la mesa durante la jornada, así:

- Ø Recibir el documento de identificación del votante y verificar su identidad.
- Ø Buscar y resaltar el número de identificación del votante en el formato "lista de votantes", solicitar la respectiva firma.

- Ø Entregar la tarjeta electoral.
- Ø Custodiar la urna.
- Ø Diligenciar, firmar el certificado electoral y entregarlo junto con el documento de identidad.

Luego mostrarán como medida de transparencia la urna vacía ante los testigos y personas observadoras presentes. En el caso de las elecciones por voto electrónico, el personal encargado del manejo del software deberá mostrar a jurados, testigos y observadores y observadoras, que este se encuentra en cero.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

JORNADA \_\_\_\_\_

**ACTA A4**

ACTA DE INSTALACION Y URNA CERRADA O  
ACTA DE INSTALACIÓN Y SOFTWARE EN CERO  
ELECCIÓN DE LOS CARGOS DE  
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

AÑO

MESA

El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, nos reunimos en esta mesa de votación, las personas que se relacionan a continuación, para tomar posesión como Jurados de Votación, quienes procedimos a asignar las respectivas tareas y como medida de transparencia, certificamos que la urna se encontraba vacía (para el caso de voto electronico, certifican que el software se encontraba en cero)

JURADO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1			
2			

Se encuentran presentes y hacen parte de esta mesa, en otras calidades:

CALIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	GRADO
Testigo		
Observador/Observadora		

## 2. INICIO DE LAS VOTACIONES

- Ø Se inicia la jornada electoral en el horario definido, momento a partir del cual, los y las estudiantes ingresan a los puestos de votación para ejercer el derecho al voto.
- Ø El o la estudiante votante se presenta en la mesa de votación y le será solicitado por el jurado el documento de identidad definido.
- Ø En el **formato f4 lista de votantes**, el mismo jurado de votación identifica al estudiante, resalta su información y le solicita que firme el formato. Una vez firmado se le entregará al votante las tarjetas electorales, correspondientes a personería, contraloría y cabildante, se le indica que se dirija al cubículo.

Tratándose del voto electrónico, se realiza el mismo procedimiento, con la variación de que una vez acreditado, al estudiante se le permite acceder al software para realizar la votación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_  
SEDE \_\_\_\_\_  
JORNADA \_\_\_\_\_

**FORMATO F4**  
LISTA DE VOTANTES  
ELECCIÓN DE LOS CARGOS DE  
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL  
MESA \_\_\_\_\_  
AÑO \_\_\_\_\_

CURSO			
NÚMERO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Firman los jurados:

\_\_\_\_\_   
Nombres y apellidos

\_\_\_\_\_   
Nombres y apellidos

- Ø Una vez el/la estudiante haya depositado el voto en la urna, o marcado en el equipo de cómputo, se entregará el certificado electoral (si aplica) junto con el documento de identificación. Este certificado expresa que el o la estudiante cumplió con el deber de votar en las elecciones correspondientes.
- Ø Se recomienda a la institución educativa, establecer cuáles podrían ser algunos otros incentivos para las y los votantes.

**FORMATO F5**  
**CERTIFICADO ELECTORAL**  
**ELECCIONES CARGOS DE REPRESENTACIÓN**  
**ESTUDIANTIL**  
**AÑO**

NOMBRES Y APELLIDOS:  
 \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  
 \_\_\_\_\_

MESA DE VOTACIÓN:  
 \_\_\_\_\_

FECHA DE VOTACIÓN:  
 \_\_\_\_\_

FIRMA DEL JURADO RESPONSABLE:  
 \_\_\_\_\_

- Ubicar las mesas de votación en lugares a los cuales las y los estudiantes con alguna discapacidad física, puedan acceder mediante rampas o ascensores.
- Contar con cubículos adecuados para el estudiantado con movilidad reducida o talla baja, que les permita la garantía del voto secreto.
- Si en la institución hay estudiantes con discapacidad visual, se debe garantizar material electoral en braille.
- Algunas personas con discapacidad pueden necesitar o preferir realizar su voto con ayuda de un acompañante.
- Sensibilizar a los jurados sobre las conductas, palabras, prejuicios o estereotipos que no deben realizarse a los y las estudiantes que presenten alguna discapacidad, con el fin de garantizar el derecho al voto en condiciones de igualdad.

### 3. CIERRE DE LAS VOTACIONES

- Ø Ningún estudiante podrá votar después de la hora establecida.
- Ø Concluida la votación y antes de abrir la urna, el jurado debe destruir las tarjetas electorales no utilizadas y los certificados electorales sobrantes. Depositán este material en el sobre de material sobrante o dañado, el cual debe sellarse y entregarse de inmediato a la autoridad y/o Comité Electoral.
- Ø Los y las testigos anotan por cada mesa, según el listado de votantes, cuántos electores ejercieron su derecho al voto. Uno de los jurados leerá en voz alta el total de sufragantes que tenga la mesa, para información de las y los testigos electorales.
- Ø A efectos del escrutinio, el equipo de jurados de votación debe tener en cuenta, las siguientes definiciones:

### Aspectos importantes a tener en cuenta:

- Ø Voto de los jurados: los jurados de votación que quieran ejercer el derecho al voto, lo deben hacer en la mesa en la que desempeñan su labor (esto aplica para el o la estudiante que es jurado).
- Ø Equivocación al marcar la tarjeta electoral: si un estudiante se equivoca al marcar la tarjeta electoral, debe devolverla al jurado, este verifica que corresponda a la que fue previamente entregada, escribe la palabra inservible sobre ella, la introduce en el sobre de tarjetas sobrantes o dañadas y entrega otra tarjeta electoral.
- Ø Garantías para personas con discapacidad: uno de los intereses y objetivos de la MOE es ahondar en la manera en que las personas con discapacidad participan del ejercicio de ciudadanía de elegir y ser elegidas. Es así como se han identificado barreras que enfrentan estas personas el día electoral, estas varían dependiendo del tipo de discapacidad<sup>1</sup>. Por ello se recomienda a la institución educativa lo siguiente:



<sup>1</sup>Misión de Observación Electoral. Día Electoral, Guía para Observación. Serie de cartillas de observación D.

## ✓ ¿CUÁNDO UN VOTO ES VÁLIDO?

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Personería

<del>A</del>	B	C
--------------	---	---

Voto en blanco

Son aquellos cuyas marcas definen claramente la intención de voto por un candidato. Es decir, cuando el elector marca un solo voto por personería, contraloría y/o cabildante.

## ✓ ¿CUÁNDO UN VOTO ES NULO?

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Contraloría

<del>A</del>	B	<del>C</del>
--------------	---	--------------

Voto en blanco

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Cabildante

A	<del>B</del>	C
---	--------------	---

Voto en blanco

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Personería

A	<del>B</del>	<del>C</del>
---	--------------	--------------

Voto en blanco

Se considera que un voto es nulo cuando la(s) marca(s) realizada(s) por el votante no definen claramente su intención de voto. En esta categoría encontramos los siguientes casos:

1. Cuando los electores marcan dos o más candidaturas.
2. Cuando los electores marcan una candidatura y la casilla denominada "VOTO EN BLANCO".
3. Cuando se marcan dos casillas.

## ✓ VOTOS EN BLANCO:

Son aquellos en los que la marca hecha por el elector está sobre la casilla denominada "VOTO EN BLANCO".

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Contraloría

A	B	C
---	---	---

Voto en blanco

## ✓ VOTOS NO MARCADOS:

Son aquellos en los que los electores no hacen ninguna marca por una candidatura, ni por la opción de voto en blanco.

**Elecciones Cargos de Representación Estudiantil.**

Año \_\_\_\_\_

Contraloría

A	B	C
---	---	---

Voto en blanco

## ✓ CONTEO DE VOTOS

### o Apertura de la urna



El primer paso del proceso de conteo de los votos es determinar la cantidad de votantes que hubo en la mesa, esto es, los que fueron resaltados en el Formato "lista de votantes".

El segundo paso es la apertura de la urna. Una vez abierta, se extraen todos los votos depositados **sin que se vea la intención del voto, se cuentan todas las tarjetas electorales para cada uno de los cargos**, y cada resultado es leído en voz alta por uno de los jurados. Se pueden presentar las siguientes situaciones:

01

#### Igual cantidad de votantes y votos:

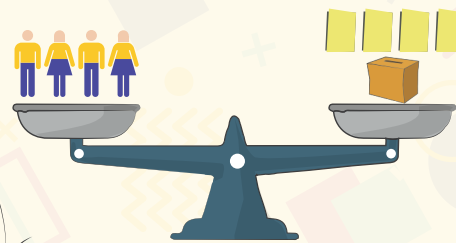
ocurre cuando el número de estudiantes registrados coincide con el número de votos extraídos de la urna. En dicho caso, se continúa con el conteo.



02

#### Más votantes que votos:

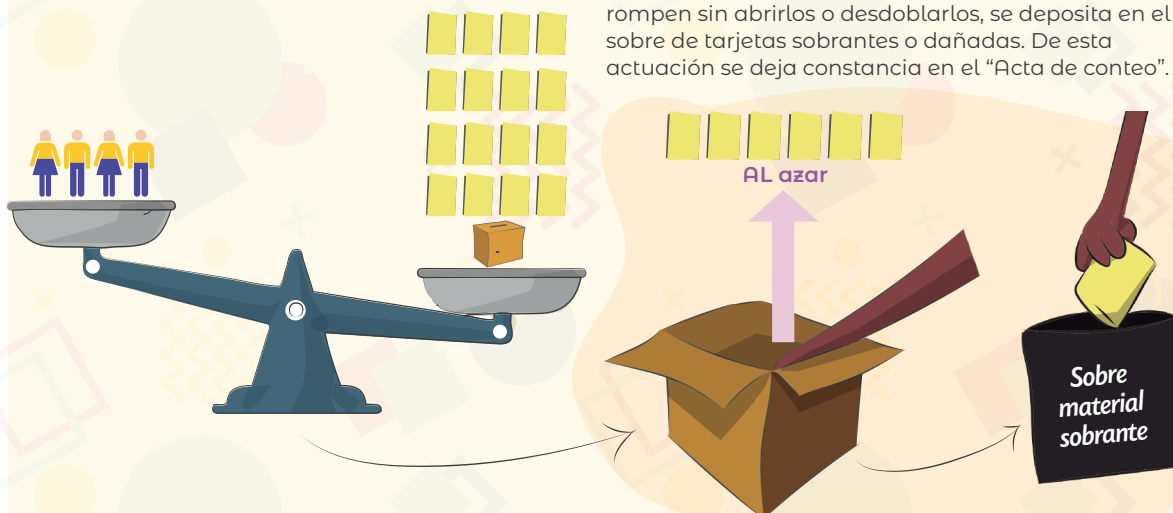
sucede cuando el número de estudiantes registrados en el listado de votantes es mayor al número de votos extraídos de la urna. En este caso, se continúa con el proceso de conteo.



03

#### Quando se encuentren más votos que votantes, el jurado debe proceder de la siguiente manera:

en primer lugar, se depositan de nuevo en la urna vacía todos los votos del cargo (personería, contraloría, cabildante) que se está contando y tiene más número de votos. Luego se mezclan los votos dentro de la urna y se extrae al azar la cantidad de votos sobrantes, igualando así el número de votos con el de sufragantes. Finalmente, los votos extraídos se rompen sin abrirlos o desdoblarlos, se deposita en el sobre de tarjetas sobrantes o dañadas. De esta actuación se deja constancia en el "Acta de conteo".



**Ejemplo de nivelación de mesa:**

Es el día de las elecciones a cargos de representación estudiantil en la institución educativa Los Colores, vamos a elegir personería y contraloría estudiantil. La jornada se desarrolló de forma muy tranquila y según los procedimientos definidos por el Comité Electoral.

**Somos jurados de votación de la mesa N°1, y queremos contarte cómo llevamos a cabo el proceso de conteo de votos.**

**Finalizada la jornada electoral destruimos el material sobrante y/o dañado y lo depositamos en el sobre marcado para ello; luego contamos cuántos estudiantes ejercieron su derecho al voto según lo consignado en el formato "lista de votantes", votaron 100 estudiantes.**

**Sobre material sobrante**

**Mesa 1**

5  
6  
4  
Total 154

5 = 100

**Abrimos la urna, sin ver la intención de voto, es decir, separamos las tarjetas electorales por cargos sin abrirlas y las contamos. Nos dimos cuenta que, habían 100 votos para el cargo de personería y 110 votos para el cargo de contraloría. En este caso, al haber más votos que votantes para el cargo de contraloría, procedimos a nivelar mesa.**

**¿Cómo lo hicimos? depositamos todos los votos del cargo de contraloría en la urna vacía y sacamos al azar los 10 votos sobrantes, igualando así el número de votos con el de sufragantes, es decir, al final teníamos 100 votos para el cargo de contraloría. Finalmente, los votos extraídos los rompimos sin abrirlas o desdoblarlos, los depositamos en el sobre de tarjetas sobrantes o dañadas, y anotamos esto en el "acta de conteo". Ahora sí, podemos continuar con el conteo de los votos.**

Personería 100 Votos

Contraloría 110 Votos

100 Nivelar mesa 100

**Sobre material sobrante**



**o Clasificación y conteo de votos.**

Una vez separados los votos por cargo y nivelada la mesa, el jurado debe clasificar los votos de cada cargo a partir de los siguientes criterios: votos válidos por candidaturas, votos en blanco, votos nulos y votos no marcados.

Organizadas las tarjetas electorales por cargo y clasificadas, se procede a contar los votos por candidatura.

Los resultados de la votación son registrados con

fidelidad y exactitud, con números claros, sin tachones o enmendaduras, en el formato “Acta de Conteo”.

En este momento solo están presentes jurados de votación, testigos, observadores y observadoras electorales, y los integrantes del Comité Electoral.

Si algún testigo electoral debidamente acreditado solicita recuento de votos, los jurados deben atender de forma inmediata la reclamación, por una sola vez, y dejar constancia en el “Acta de Conteo”.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

Se destruyeron las tarjetas electorales no marcadas (\*):  
 SI \_\_\_ NO \_\_\_

Se dispusieron en el sobre: SI \_\_\_ NO \_\_\_

Cuántas personas ejercieron su derecho al voto: \_\_\_\_\_

**ACTA A5**

ACTA DE CONTEO  
ELECCIÓN DE CARGOS DE  
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

AÑO

MESA

PERSONERÍA ESTUDIANTIL	
Se realizó nivelación de mesa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Total votos	Total Votos
Candidatos / Candidatas	
Candidato (a) 1	
Candidato (a) 2	
Candidato (a) 3	
Total Votos Nulos(*)	
Total Votos en Blanco	
Total Votos no marcados(*)	
Total Votos válidos	

CONTRALORÍA ESTUDIANTIL	
Se realizó nivelación de mesa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Total votos	Total Votos
Candidatos / Candidatas	
Candidato (a) 1	
Candidato (a) 2	
Candidato (a) 3	
Total Votos Nulos(*)	
Total Votos en Blanco	
Total Votos no marcados(*)	
Total Votos válidos	

CONTRALORÍA ESTUDIANTIL	
Se realizó nivelación de mesa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Total votos	Total Votos
Candidatos / Candidatas	
Candidato (a) 1	
Candidato (a) 2	
Candidato (a) 3	
Total Votos Nulos(*)	
Total Votos en Blanco	
Total Votos no marcados(*)	
Total Votos válidos	

¿Un testigo electoral debidamente acreditado solicitó recuento de votos? SI \_\_\_ NO \_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

En representación de la candidatura \_\_\_\_\_

FIRMA DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN

Jurado 1: \_\_\_\_\_

Jurado 2: \_\_\_\_\_

(\* No aplica para elecciones por voto electrónico.)

Las “Actas de Conteo” deben ser entregadas a la autoridad y/o Comité Electoral, así como el sobre con los votos válidos y el sobre con las tarjetas sobrantes o dañadas.



DESCARGUE AQUÍ

ABC Del Sistema De Participación Escolar # Materia 1



Actores Involucrados En El Proceso Electoral # Materia 2



Etapa Pre-Electoral # Materia 3



Etapa Electoral # Materia 4



Etapa Post Electoral # Materia 5



Descargue aquí Herramientas



 [www.facebook.com/moecolombia](http://www.facebook.com/moecolombia)

 [www.youtube.com/@comunicacionmoe](http://www.youtube.com/@comunicacionmoe)

 [www.instagram.com/moecolombia](http://www.instagram.com/moecolombia)

 [www.tiktok.com/@moecolombia](http://www.tiktok.com/@moecolombia)

 [www.twitter.com/moecolombia](http://www.twitter.com/moecolombia)

 [WhatsApp Pilas con el Voto](#)

 [Observación al día- MOE Colombia](#)

315 266 19 69

Con el apoyo de:

