

- El **Escrutador** las cuenta y le dicta al **Presidente** la cifra total para que la anote en la hoja de registro de participación.
- Una vez terminado el conteo general de boletas, el **Escrutador**, con ayuda del **Secretario**, las clasifica agrupándolas por grado escolar, sexo y edad. Cuenta cada grupo de boletas y dicta los resultados al **Presidente** para que los anote en la hoja de registro de participación.
- De las boletas ya clasificadas, el **Secretario** y el **Escrutador** cuentan las opciones que los participantes señalaron y dictan al **Presidente** las cantidades que obtengan, para que las anote en la hoja de resultados.
- El **Secretario** cuenta las boletas no utilizadas, para que el **Presidente** anote la cantidad en la hoja de registro de participación.
- El **Secretario** y el **Escrutador** guardan en el sobre tamaño oficio las boletas utilizadas y las no utilizadas, junto con las hojas de registro de participación y de resultados.
- El **Presidente** le dicta al **Secretario** los resultados finales de la votación, tomándolos de las hojas de participación y de resultados, y el **Secretario** los anota en una cartulina o pliego de papel que debe ser colocado en un lugar visible de la escuela.
- El **Presidente** entrega el sobre y el resto del material al profesor responsable de organizar el ejercicio en la escuela.

En caso de que la jornada de participación dure más de un día, los funcionarios de casilla escolar deben realizar conteos y registros de participación y de resultados por cada día, para de esta forma obtener resultados parciales de la participación de los estudiantes.

El profesor que coordina la realización del ejercicio en la escuela debe brindar el apoyo necesario a los funcionarios de casilla escolar para que cuenten con el

material que requieren para el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que dure la jornada de participación.

#### 4. INFORMAR LOS RESULTADOS

El profesor responsable de la organización del ejercicio de participación infantil y juvenil en la escuela recibe de los funcionarios de casilla escolar el sobre y los demás materiales, revisa que las hojas de registro de participación y de resultados tengan toda la información solicitada, les agradece su colaboración y procede a entregar personalmente el original de las hojas de registro de participación y de resultados a la oficina del IFE que le corresponda, o bien las envía por fax, de acuerdo con sus posibilidades.

**El sobre con las boletas y una copia de las hojas de registro de participación y de resultados quedan a resguardo de la institución educativa para su revisión, análisis y definición de propuestas de atención a la expresión de los alumnos, acciones que deberá promover el profesor responsable de organizar el ejercicio en la escuela.**

Si tienes dudas, escríbenos al correo electrónico [ejercicioinfantilyjuvenil2009@ife.org.mx](mailto:ejercicioinfantilyjuvenil2009@ife.org.mx)

o

Solicita la ayuda del personal de la oficina del Instituto Federal Electoral más cercana a tu escuela.

Con decisión y participación,

**Nuestra  
Democracia  
Crece  
y crecemos todos.**

**Ejercicio  
Infantil y juvenil  
2009**

**Guía  
para los  
funcionarios  
de  
casilla  
escolar**



**IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## Casilla escolar

Es el lugar destinado para recibir y contar los votos de los estudiantes de la escuela durante la jornada de participación infantil y juvenil que se realizará del 23 al 27 de marzo de 2009.

La casilla escolar la integran tres estudiantes voluntarios que se desempeñan como **funcionarios de casilla escolar**. A cada uno se le asigna un cargo: Presidente, Secretario y Escrutador.

Por jornada de participación se entiende el tiempo que cada escuela destina para que una casilla escolar esté abierta y reciba la votación de los estudiantes, y puede desarrollarse en un solo día o en la semana completa.

**Durante la jornada de participación los tres funcionarios de la casilla escolar deben organizarse para realizar las siguientes actividades:**

1. Instalar la casilla escolar.
2. Recibir la votación de los estudiantes.
3. Contar los votos y llenar las hojas de participación y de resultados.
4. Informar los resultados.

### 1. INSTALAR LA CASILLA ESCOLAR

**Para instalar una casilla escolar se necesitan:**

- Dos mesas, una para que los funcionarios realicen sus actividades y otra para colocar la urna.
- Tres sillas, una para cada funcionario.
- Las listas de alumnos por grado escolar.
- Una urna.
- Las boletas, según el grupo de edad que se atiende en la escuela.

- Los distintivos de participación.
- La hoja de registro de participación.
- La hoja de resultados.
- Un sobre tamaño oficio.
- Una cartulina o pliego de papel para publicar los resultados de la casilla escolar.
- Plumones o crayones.

La casilla escolar se instala solamente en el interior del plantel educativo y debe funcionar dentro del horario escolar. Por ningún motivo se debe ubicar fuera de la escuela.

El espacio que se destine para la instalación de la casilla escolar debe ser un lugar fijo, que ofrezca condiciones de total seguridad para los estudiantes y funcionarios de casilla escolar, bien iluminado, limpio y de fácil identificación para cualquier integrante de la comunidad educativa.

Los tres funcionarios de la casilla escolar son responsables de instalarla en el día y la hora que la escuela destinó para realizar la jornada de participación. Antes de empezar la votación:

- Los tres funcionarios acomodan las mesas, las sillas y el material electoral (boletas, lista de alumnos, distintivos y plumones o crayones), y arman la urna en la que los estudiantes depositarán su voto.
- El presidente de la casilla escolar cuenta las boletas que recibió y anota la cantidad en la hoja de registro de participación.

### 2. RECIBIR LA VOTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Una vez instalada la casilla escolar, inicia la votación.

Cada estudiante pasa a la mesa de los funcionarios de casilla escolar y le dice al **Secretario** su nombre completo, grado y grupo escolar.

El **Secretario** revisa en la lista de alumnos que el participante pertenezca al grado y grupo escolar que menciona, y de ser así, le comunica al **Presidente** que puede entregar al estudiante la boleta correspondiente.

El estudiante recibe la boleta, la lee y pasa a la otra mesa para marcar la opción que elija, y enseguida la deposita en la urna.

El **Presidente** lleva el control del número de estudiantes que acuden a votar, marcando una "X" en cada uno de los cuadros de la tabla de control por cada alumna o alumno al que le entrega la boleta. Al final de la jornada de participación anota esta información en la hoja de registro de participación.

Después de depositar su boleta en la urna, el estudiante pasa con el **Escrutador** para que le entregue el distintivo de participación.

Cada estudiante puede votar sólo una vez, es por ello que el **Secretario** debe anotar en la lista de alumnos la palabra **votó** junto al nombre de los estudiantes que vayan participando.

### 3. CONTAR LOS VOTOS Y LLENAR LAS HOJAS DE PARTICIPACIÓN Y DE RESULTADOS

Concluido el horario establecido para la jornada de participación, se cierra la casilla escolar y se inicia el conteo de los votos conforme al siguiente procedimiento:

- El **Presidente** abre la urna, saca todas las boletas y las coloca en la mesa.