

presidente anote la cantidad en la hoja de registro de participación.

- El presidente de la casilla escolar anota los resultados en la hoja de registro de participación y en la hoja de resultados.
- El secretario y el escrutador guardan las boletas utilizadas y las no utilizadas en el sobre tamaño oficio, junto con las hojas de registro de participación y de resultados.
- El presidente entrega el sobre y el resto del material al responsable del ejercicio en la escuela.

En caso de que la jornada de participación infantil y juvenil dure más de un día, los funcionarios de casilla escolar deben realizar conteos parciales por día. Para ello, el responsable del ejercicio en la escuela tiene que fotocopiar las hojas de registro de participación y de resultados, para que llenen una por cada día que funcione la casilla escolar.

El responsable del ejercicio en la escuela será la persona encargada de sumar cada una de las hojas de registro de participación y hojas de resultados, mismos que también debe escribir en un pliego de papel o cartulina para colocarlo en la escuela a la vista de toda la comunidad escolar.

4. INFORMAR LOS RESULTADOS

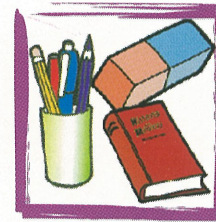
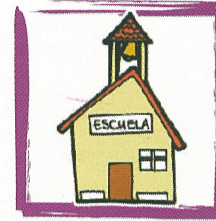
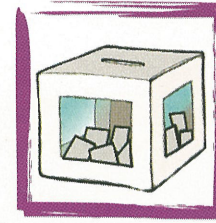
El responsable de la organización del ejercicio en la escuela recibe el paquete de la casilla escolar. En presencia de los funcionarios de la casilla, revisa que las hojas de registro de participación y de resultados tengan toda la información solicitada, agradece su colaboración y procede a remitir la información a la oficina del IFE, vía telefónica, vía fax o personalmente, dependiendo de sus posibilidades.

Con los resultados obtenidos en la jornada de participación infantil y juvenil, el responsable de organizar el ejercicio en la escuela, junto con el equipo de apoyo que integró para el efecto, puede empezar a planear diversas actividades de difusión de resultados en el plantel educativo y de acciones de respuesta para atender lo expresado por los alumnos.

Para más información,
escríbenos a

nuestraeleccion2006@ife.org.mx

nuestraeleccion2006@sep.gov.mx



• Guía para los funcionarios de la casilla escolar



• La casilla escolar

Es el espacio físico destinado para atender a los estudiantes de primaria, secundaria y educación media superior durante la jornada de participación infantil y juvenil. Se integra con personas voluntarias que se desempeñan como "Funcionarios de Casilla Escolar". Cada casilla cuenta con tres funcionarios: un presidente, un secretario y un escrutador.

Se entiende por jornada de participación infantil y juvenil el tiempo en días que cada escuela mantendrá instalada una casilla escolar, que puede ser mínimo de un día y máximo de cinco. El horario de atención de la casilla escolar debe definirse en el marco del horario de clases.

• Actividades de los funcionarios de casilla escolar durante la jornada de participación infantil y juvenil

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

• Materiales necesarios para instalar una casilla escolar

- Dos mesas, una para que los funcionarios desarrollen las actividades, y otra para poner la urna
- Tres sillas, una para cada funcionario
- Las listas de alumnos por grado escolar
- La urna
- Las boletas
- Los distintivos de participación

- La hoja para el registro de participación
- La hoja de resultados
- Un sobre tamaño oficio
- Una cartulina o pliego de papel para publicar los resultados de la casilla
- Plumones o crayolas

• 1. INSTALAR LA CASILLA

La casilla escolar sólo debe instalarse en el interior del plantel educativo. Por ningún motivo se ubicará fuera del edificio escolar.

Entre los tres funcionarios instalan la casilla de acuerdo al tiempo en días y horas que la escuela decidió para la realización de la jornada de participación. Acomodan las mesas y las sillas, arman la urna.

El presidente cuenta las boletas recibidas y anota el número en la hoja de registro de participación.

• 2. RECIBIR LA VOTACIÓN DE LOS ALUMNOS

Una vez instalada la casilla, inicia la jornada de participación infantil y juvenil.

Cada alumno pasa a la primera mesa, donde se encuentran los funcionarios de casilla, y dice su nombre y apellidos al secretario.

El secretario revisa en la lista de alumnos que el participante pertenezca al grado y grupo escolar que menciona y le entrega la boleta correspondiente.

El alumno recibe la boleta, la lee y pasa a la segunda mesa para marcarla y depositarla en la urna.

El presidente lleva el control del número de alumnos que van participando, en la hoja de registro de participación, tachando un cuadro de la tabla de control por cada alumna o alumno participante, de acuerdo al grado escolar que cursa.

Después de depositar su boleta en la urna, el alumno pasa con el escrutador para que le entregue el distintivo de participación.

Cada alumno sólo podrá votar una vez, para lo cual se marcará en la lista de alumnos que ya votó.

• 3. CONTAR LAS BOLETAS

Concluido el horario establecido, se cierra la casilla escolar y se inicia el conteo de las boletas conforme al siguiente procedimiento:

- El presidente abre la urna y vacía las boletas en la mesa.
- 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 apoyo del secretario, separa las boletas por grado escolar y por sexo y dicta las cantidades al presidente para que las anote en la hoja de registro de participación.
- De las boletas clasificadas por grado escolar y sexo, el secretario y el escrutador también cuentan las opciones que los participantes señalaron y dictan los datos al presidente para que los anote en la hoja de resultados.
- El último día de la jornada de participación infantil y juvenil en la escuela, el secretario cuenta las boletas no utilizadas para que el