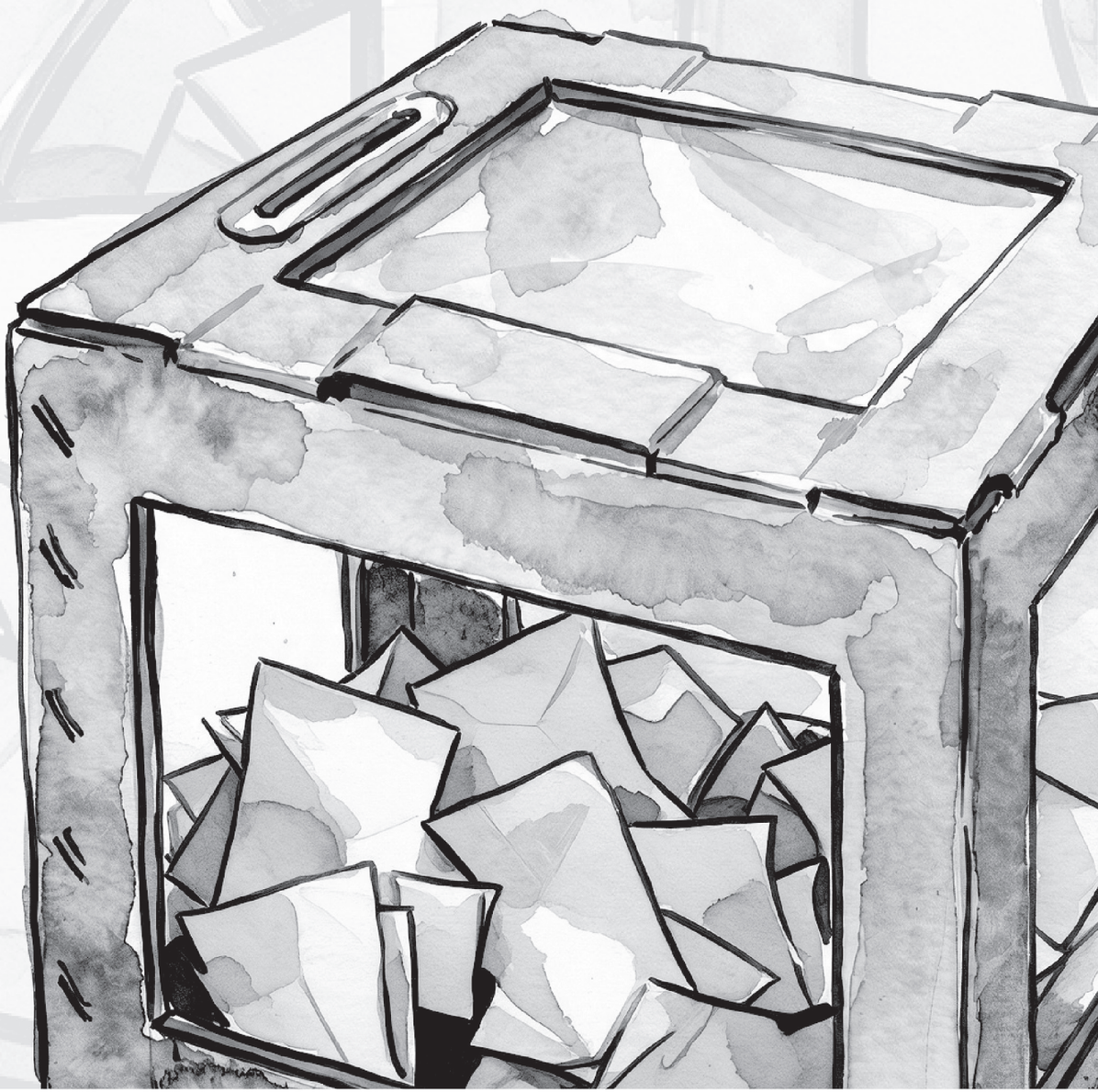
IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

Manual
para realizar una
Jornada Cívica Escolar



Instituto Electoral del Estado de México

Consejera Presidenta
Doctora Amalia Pulido Gómez

Consejeras Electorales
Doctora Paula Melgarejo Salgado
Maestra Patricia Lozano Sanabria
Maestra Karina Ivonne Vaquera Montoya
Doctora July Erika Armenta Paulino
Doctora Sayonara Flores Palacios
Doctora Flor Angeli Vieyra Vázquez

Secretario Ejecutivo
Maestro Francisco Javier López Corral

JUNTA GENERAL

Consejera Presidenta
Doctora Amalia Pulido Gómez

Secretario Ejecutivo
Maestro Francisco Javier López Corral

Director de Administración
Licenciado Efraín García Nieves

Directora de Participación Ciudadana
Maestra Liliana Martínez Garnica

Director de Organización
Licenciado Víctor Hugo Cíntora Vilchis

Directora de Partidos Políticos
Licenciada Jackeline Gabriela Álvarez Avilés

Directora Jurídico-Consultiva
Maestra Mayra Elizabeth López Hernández

Contenido

Glosario y siglas 5

Principales figuras que intervienen en una Jornada Cívica Escolar 7

Presentación 9

Objetivos 11

Jornada Cívica Escolar 13

¿Qué es? 13

¿Quiénes participan? 13

Etapas de una Jornada Cívica Escolar 14

1. Preparación de la Elección 17

Publicación y difusión de la convocatoria 17

Registro de planillas y candidaturas 18

Campaña electoral 21

Registro de personas observadoras electorales 22

Integrantes de casilla 23

2. Votación escolar 26

Instalación y apertura de la casilla 26

Inicio y desarrollo de la votación 27

Clasificación y conteo de los votos 28

Integración del expediente electoral de la casilla 30

Publicación de resultados finales de la elección 31

3. Declaración de validez de la elección y toma de protesta 32

4. Anexos 35

Anexo 1 - Convocatoria 37

Anexo 2 - Formatos de registro para planillas y candidaturas 39

Anexo 3 - Modelo de gafete para personas observadoras electorales 43

Anexo 4 -Tutoriales gráficos para elaborar urnas y cancel/mampara 45
Anexo 5 - Modelo de boleta electoral 47
Anexo 6 - Acta de Votación Escolar 49
Anexo 7 - Constancia de Mayoría 51
Anexo 8 - Guion para toma de protesta 52
Anexo 9 - Cartel de Resultados Finales 53

Esquema general de la JCE 55

Glosario y Siglas

Acta de Votación Escolar

Documento o formato donde las y los estudiantes que participan como integrantes de casilla, registran los resultados de la votación recibida en la casilla.

Boleta

Formato que recibe el alumnado para elegir la planilla o candidatura de su preferencia.

Campaña electoral

Conjunto de actividades en las que las planillas o candidaturas presentan sus propuestas para obtener el apoyo de la comunidad escolar.

Cancel / mampara

Mobiliario instalado en la casilla que permite votar de forma libre y secreta.

Casilla

Lugar donde se recibe la votación y se cuentan los votos.

Candidatura

Persona que participa en la elección para representar a su comunidad escolar.

Constancia de Mayoría

Documento que acredita a la planilla o candidatura que obtuvo el mayor número de votos.

Convocatoria

Publicación donde se dan a conocer las reglas, requisitos y plazos que determinan cómo, cuándo y quiénes pueden participar en la Jornada Cívica Escolar.

Democracia

Forma de organización de las personas y de la toma de decisiones fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de la población.

Expediente electoral

Conjunto de documentos de la casilla, tales como Acta de Votación Escolar, votos emitidos, boletas canceladas y listas de votantes que sirven como evidencia de la votación.

IEEM

Instituto Electoral del Estado de México. Organismo público autónomo que realiza la función de organizar las elecciones en el Estado de México; además de que promueve la educación cívica, asesora y acompaña a las escuelas en la organización de la Jornada Cívica Escolar.

Integrantes de casilla

Estudiantes que se encargan de recibir los votos, cuidar el desarrollo de la votación y contar los resultados.

JCE

La **Jornada Cívica Escolar** es una actividad educativa y formativa de futuras ciudadanas y ciudadanos en la que se realiza una elección escolar, con la finalidad de practicar cómo se eligen a las y los representantes en una democracia.

Lista de votantes

Relación de personas que pueden votar y donde se registra quién ya emitió su voto.

NEM

La Nueva Escuela Mexicana es el modelo educativo vigente en México desde 2019, que busca formar estudiantes integrales, inclusivos y con sentido ético y social.

Observadora u observador electoral

Persona acreditada por la autoridad escolar que presencia la Jornada Cívica Escolar para verificar que las actividades se desarrollen conforme a las reglas, sin intervenir en ella.

Plan de trabajo

Conjunto de propuestas y acciones que una planilla o candidatura se compromete a realizar si resulta elegida.

Planilla

Grupo de estudiantes registrados en una lista que compite en una elección, con un nombre, un logo, un lema y un plan de trabajo.

Propaganda

Materiales, mensajes o imágenes que utilizan las planillas o candidaturas para darse a conocer y para presentar sus propuestas.

Urna

Recipiente donde se depositan las boletas después de votar.

Voto

Derecho que tiene una persona de elegir una opción en una elección.

Voto nulo

Voto en el que no es posible identificar claramente la opción elegida.

Voto válido

Voto en el que se identifica con claridad la opción elegida por la persona votante.

Principales figuras que intervienen en una Jornada Cívica Escolar



Jefa de planilla



Secretario de planilla



Primer vocal



Segundo vocal



Presidenta de casilla



Secretario de casilla



Primera escrutadora



Segundo escrutador



Personas votantes



Personal docente



Personas observadoras electorales

Con el propósito de facilitar la identificación del rol que desempeñan los personajes en una Jornada Cívica Escolar, en este Manual se utilizan colores distintivos en sus atuendos, de la siguiente forma:

- Color morado: integrantes de planillas o candidaturas.
- Color rosa: integrantes de las casillas.
- Color gris claro: personas votantes.
- Color beige: personas docentes.
- Color gris oscuro: personas observadoras electorales en la Jornada Cívica Escolar.

En tu Jornada Cívica Escolar, las personas que intervendrán podrán vestir su uniforme o atuendo de costumbre.

Nota: Las ilustraciones han sido generadas con el uso de las herramientas de IA Adobe Firefly y Magnific.

Presentación

La Jornada Cívica Escolar es un ejercicio didáctico que reproduce las etapas y actividades que se realizan en una elección constitucional, y busca de manera práctica y vivencial, que las y los estudiantes aprendan cómo funciona la democracia, practiquen valores como el respeto y la convivencia, y descubran que sus opiniones son importantes para mejorar su entorno.

Este manual es una guía práctica para que las escuelas cuenten con herramientas para organizar una JCE. Explica los pasos a seguir y recuerda la importancia de actuar con principios como certeza, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, objetividad, paridad y legalidad, para que la democracia se experimente como parte de la vida diaria.

El IEEM, a solicitud del centro educativo, impulsa estas actividades para fomentar la formación de una ciudadanía responsable, crítica y consciente de sus derechos y deberes. Con ellas, niñas, niños y jóvenes desarrollan habilidades para participar de manera libre e informada.

Estas acciones se relacionan con el modelo educativo de la NEM creado en 2019. En él, se busca formar personas con pensamiento crítico, valores humanos y sentido de comunidad, promoviendo la inclusión y la justicia social. En este modelo participan autoridades, docentes, alumnado, madres, padres, tutoras y tutores.

En síntesis, el manual es una herramienta pedagógica dirigida a docentes y autoridades escolares que convierte la democracia en una experiencia dentro de la escuela, y al hacerlo, se alinea con la NEM al formar estudiantado informado, crítico, responsable y consciente de su papel como futuras personas ciudadanas.

El IEEM puede participar en cualquier momento de las actividades de este manual. Su función será acompañar y apoyar a la comunidad escolar para que la JCE se organice y se realice correctamente, siempre en un ambiente de colaboración.

Objetivos

Objetivo general

Fomentar la participación democrática del alumnado mediante un proceso de votación escolar, a través de experiencias significativas y simbólicas, para que el estudiantado ejerza su derecho de elegir, fortalezca su identidad, desarrolle valores cívicos y contribuya al bienestar de su comunidad escolar.

Objetivos específicos

- Contribuir a la formación de estudiantes como futuros ciudadanos y ciudadanas dotados de una formación cívica sólida.
- Conocer el proceso para organizar una votación escolar similar a una elección constitucional.
- Brindar conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para realizar un ejercicio de elección en la escuela.
- Reflexionar sobre la importancia de cada etapa de un proceso electoral.
- Crear conciencia cívica sobre el valor de la participación, para el bienestar individual y colectivo.
- Comprender la democracia como un estilo de vida, donde la participación se ejerce todos los días y las decisiones generan efectos positivos.
- Que el alumnado aprenda a participar democráticamente, elija representantes escolares y comprenda que la democracia es parte de la vida diaria.

Al finalizar la JCE se busca que el alumnado:

- Conozca las principales etapas de una elección.
- Participe de manera libre, informada y responsable.
- Practique valores democráticos durante una experiencia escolar.
- Comprenda la importancia del voto y la participación.
- Reconozca que las decisiones colectivas influyen en su comunidad.

Jornada Cívica Escolar



¿Qué es?

La JCE es una actividad donde las y los estudiantes participan en una votación semejante a un proceso electoral constitucional. Sirve para aprender cómo funciona la democracia y practicar valores como el respeto, la convivencia y la participación.

Con esta actividad, las y los estudiantes pueden elegir libremente a sus representantes escolares (como líderes de grupo, sociedad estudiantil o consejos promotores de valores y derechos humanos). También se pueden realizar consultas sobre temas importantes para la comunidad escolar.

¿Quiénes participan?

Docentes y autoridades escolares: organizan y supervisan.

Alumnado: puede registrarse para participar como una candidatura, ser parte de una planilla, ser seleccionada o seleccionado como integrante de casilla o participar como votante.

Madres, padres, personas tutoras y cuidadoras: pueden participar como personas observadoras electorales.

Instituto Electoral del Estado de México: asesora y acompaña.

Para que la JCE se organice correctamente, las autoridades educativas (dirección y subdirección) preferentemente nombrarán a una persona docente como responsable.

Dicha designación podrá atribuirse a una o más personas docentes responsables, según las necesidades de cada centro escolar.

La persona docente responsable se encargará de:

- Publicar la convocatoria en la cual se expondrán las reglas a seguir y los cargos que se elegirán.
- Revisar que las planillas o candidaturas cumplan con los requisitos.
- Registrar oficialmente las planillas o candidaturas.
- Vigilar que en las campañas electorales respeten las reglas.
- Designar y capacitar al alumnado que integrará las casillas.
- Reunir toda la documentación generada durante la JCE.

Para apoyar estas actividades, el manual incluye el apartado <<Anexos>>, que cuenta con los formatos y materiales que pueden utilizarse en cada etapa de la actividad.

Además, estos recursos están disponibles de manera electrónica para su descarga en formato editable en el siguiente enlace:

https://www.ieem.org.mx/DPC/acervo/index.html

Etapas de una Jornada Cívica Escolar

Una JCE se compone de las siguientes etapas y actividades:

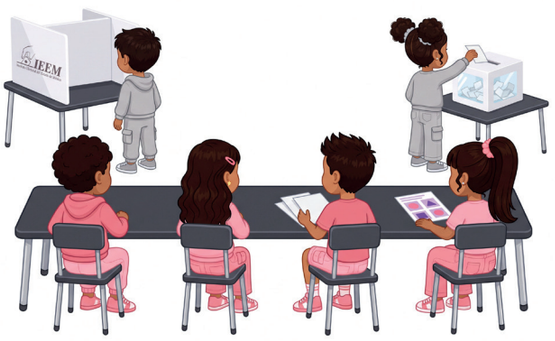
1. Preparación de la elección	**2. Votación** escolar	**3. Declaración** de validez de la elección y toma de protesta
• Convocatoria • Registro • Campaña • Observación • Integración de casillas	• Instalación • Voto • Conteo • Expediente	• Resultados finales • Declaración de validez • Constancia de mayoría • Toma de protesta

1. Preparación de la elección



- El personal docente responsable publica una convocatoria en donde se establecen las bases para la participación en la elección escolar.
- Se registran las candidaturas o planillas con nombre, lema, logotipo y plan de trabajo.
- Las candidaturas o planillas registradas realizan la campaña electoral para difundir su plan de trabajo.
- Se registran observadoras y observadores electorales (madres, padres, personas tutoras y cuidadoras).
- El personal docente responsable selecciona y capacita al alumnado que será integrante de casilla.

2. Votación escolar



- Se instalan casillas con urna y mampara.
- El alumnado vota en secreto y deposita su boleta.
- Se marca su nombre en la lista de votantes.
- Se clasifican los votos válidos por candidatura o planilla y los votos nulos.
- Se integra el expediente de cada casilla.

3. Declaración de validez de la elección y toma de protesta



- Se publican los resultados finales.
- Se declara la validez de la elección.
- Se entrega Constancia de Mayoría.
- Se realiza la toma de protesta por parte de la autoridad escolar.

Cada una de estas etapas contribuye a que la elección se lleve a cabo de forma clara y accesible. También permite que las y los integrantes de la comunidad escolar desarrollen su interés y comprensión sobre la importancia de participar en los asuntos de su comunidad, reconociendo la participación como un derecho y una responsabilidad ciudadana.

Al final de los <<Anexos>> de este manual encontrarás un esquema general de la JCE, con las etapas de la misma y las actividades que la conforman.

1. Preparación de la Elección

Publicación y difusión de la convocatoria



Para iniciar la JCE, el personal docente responsable deberá emitir una convocatoria en la que se indiquen las reglas, requisitos y plazos que deberá seguir y cumplir el alumnado interesado en participar durante el proceso. Estos son:

1. Dar a conocer los requisitos y las bases necesarias para formar una planilla o postularse como candidata o candidato.
2. Informar sobre las fechas, horarios y requisitos que se seguirán en cada etapa de la JCE.
3. Dar a conocer el periodo y las reglas para llevar a cabo su campaña electoral y presentar sus propuestas con el fin de obtener el apoyo de la comunidad estudiantil.
4. Proporcionar la información necesaria para que las madres, padres, personas tutoras y cuidadoras que lo deseen, puedan participar como observadoras y observadores electorales.
5. Publicar la convocatoria en los lugares visibles y concurridos de la institución educativa, como la entrada de la dirección, la cooperativa, el tablero de avisos o el periódico mural, para que toda la comunidad escolar pueda consultarla.

Dentro del apartado <<Anexos>> de este manual, se encuentra disponible un modelo de Convocatoria, mismo que puede ser editado de acuerdo con las reglas y requisitos que establezcan las autoridades escolares <<Anexo 1>>.

Después de publicar la convocatoria, el personal docente responsable recibirá, en el lugar y plazo indicados, las solicitudes del alumnado interesado en registrar una planilla o una candidatura, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- El personal docente responsable deberá entregar los formatos de registro al alumnado que desee participar y recibirlos debidamente llenados dentro del plazo establecido.

En la sección <<Anexos>> de este manual se incluye un modelo del Formato de registro para planillas o candidaturas <<Anexo 2>>, que podrá utilizarse como guía para realizar el registro.

Registro de planillas y candidaturas



El alumnado interesado deberá entregar el formato de registro previamente llenado con la información de su planilla o candidatura, incluyendo lo siguiente:

1. **Nombre completo** de cada integrante.
2. **Nombre y siglas** que identificarán a la planilla o candidatura.
3. **Logotipo** que la represente.
4. **Lema** relacionado con sus compromisos o propuestas.
5. **Plan de trabajo** con las acciones que se proponen realizar.

MUY IMPORTANTE:

- Deberá vigilarse que no sean utilizados logotipos, lemas o nombres comerciales, políticos, religiosos u ofensivos.
- El personal docente a cargo recibirá los formatos llenados, así como el logotipo, lema y plan de trabajo, para verificar que cumplan con todos los requisitos para el registro de la planilla o la candidatura.

- Una vez que termine el periodo de registro, el personal docente responsable revisará las solicitudes y dará a conocer las planillas y candidaturas que cumplieron con los requisitos establecidos. A partir de ese momento, podrán iniciar sus campañas electorales.

Nota: Se recomienda que el periodo de registro de planillas o candidaturas sea breve, de dos a tres días.

Las personas que formen parte de una planilla o se registren como candidatas o candidatos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:



DERECHOS	OBLIGACIONES
Invitar al alumnado de la escuela a participar en la votación.	Realizar su campaña utilizando únicamente el nombre, logotipo, lema y los colores con los que se registraron.
Realizar su campaña en igualdad de condiciones y dar a conocer sus propuestas.	Respetar a las demás planillas o candidaturas, y promover una competencia sana.
Observar el desarrollo de la elección y el conteo de los votos, sin intervenir en el proceso.	Retirar toda la propaganda de campaña, como máximo, un día antes de la elección o cuando la convocatoria lo indique.
Emitir su voto el día de la elección.	Evitar el uso de mensajes ofensivos, violentos, que afecten a otras personas, o no sean acordes con los valores de la institución educativa, así como lemas o símbolos comerciales, políticos o religiosos.

DERECHOS	OBLIGACIONES
Participar libremente y en un ambiente de respeto a sus propuestas.	Centrar su campaña en la promoción del voto y en las propuestas de su plan de trabajo, sin ofrecer regalos, dinero o cualquier otro beneficio para obtener apoyo.
	Abstenerse de realizar actos de campaña el día de la votación.
	Votar únicamente en la casilla que les corresponda.

En el caso de las planillas, se recomienda que estén integradas por:

- Una persona jefa o jefe de planilla,
- Una persona secretaria de planilla y
- Las vocalías que se consideren necesarias, de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Cada integrante tendrá funciones específicas para apoyar el trabajo de la planilla.



Cargos	Funciones
Jefa o jefe de planilla	Coordinar y representar a la planilla durante las actividades de campaña, presentando sus propuestas e invitando al alumnado a participar en la elección.

Cargos	Funciones
Persona Secretaria de planilla	Crear el logotipo y el lema que representarán a la planilla. Registrar la planilla dentro del plazo y siguiendo las indicaciones señaladas en la convocatoria.
Vocalías	Elaborar un plan de trabajo con las propuestas y actividades que realizará la planilla en beneficio de la comunidad escolar. Mantener comunicación con la persona docente responsable. Retirar la propaganda de campaña colocada en la institución educativa a más tardar un día antes de la elección.

Campaña electoral



En esta etapa, las planillas o candidaturas dan a conocer sus propuestas al alumnado para invitarlos a participar y obtener su voto.

LA CAMPAÑA

Inicia:
después de aprobarse el registro.

Duración recomendada:
tres días.

Termina:
un día antes de la votación.

La campaña electoral comenzará una vez que las planillas o candidaturas hayan sido aprobadas y dadas a conocer a la comunidad escolar. Esta etapa deberá concluir un día antes de la votación.

Para facilitar su desarrollo, se recomienda que la campaña tenga una duración máxima de tres días.

Registro de personas observadoras electorales



Las personas observadoras electorales tienen la función de observar cada una de las etapas de la JCE y opcionalmente, presentar un informe a la autoridad escolar sobre hechos relevantes. Su participación ayuda a fortalecer la transparencia, la confianza y la participación de la comunidad escolar.

El personal docente responsable puede registrar como personas observadoras electorales a las madres, padres, personas tutoras y cuidadoras, así como al alumnado que desee participar en el seguimiento de la JCE. Para ello, se les proporcionará una acreditación que les permitirá desempeñar esta función.

En los <<Anexos>> de este manual se incluye un ejemplo del gafete para personas observadoras electorales <<Anexo 3>>.

El día de la votación, las personas observadoras electorales podrán permanecer en una sola casilla o visitar varias para dar seguimiento al desarrollo de la elección.

Entre las actividades de las que serán testigos se encuentran:

- La **instalación** de la casilla.
- El **desarrollo** de la votación.
- La **clasificación y el conteo** de los votos.
- La **publicación de los resultados** finales.

Las personas observadoras electorales deberán actuar con respeto y seguir las reglas establecidas para la Jornada Cívica Escolar. Por ello, **evitarán**:

- **Intervenir o impedir** el desarrollo normal de las actividades.
- **Realizar propaganda** o promover alguna planilla o candidatura.
- **Dirigir comentarios ofensivos** o que afecten la reputación de las personas integrantes de las casillas, las planillas o las candidaturas.
- **Anunciar resultados** o declarar ganadora a una planilla o candidatura **antes** de que se publiquen los resultados oficiales.

Integrantes de casilla



Las casillas estarán integradas por estudiantes de la propia institución educativa, quienes serán seleccionados y capacitados por el personal docente responsable de la JCE.

Las personas integrantes de casilla serán las responsables de coordinar las actividades en su casilla y tendrán las siguientes funciones:

- **Instalar** la casilla.
- **Recibir** los votos del alumnado.
- **Garantizar** que cada persona pueda votar de manera libre y secreta.
- **Fomentar** el respeto entre todas las personas participantes.
- **Realizar correctamente** la clasificación y el conteo de los votos.

Las casillas podrán integrarse con los siguientes cargos:

- Persona presidenta.
- Persona secretaria.
- Persona primera escrutadora.
- Persona segunda escrutadora.

La selección de las personas integrantes de casilla se realizará mediante el mecanismo que determine la persona docente responsable, pudiendo ser un sorteo.

En las escuelas primarias, se recomienda instalar tres casillas atendidas por estudiantes de 4.°, 5.° y 6.° grado. Cada casilla recibirá la votación de dos grados escolares: la primera de 1.° y 2.° grado, la segunda de 3.° y 4.° grado, y la tercera de 5.° y 6.° grado.

En las escuelas secundarias y de nivel medio superior (preparatoria o bachillerato), se sugiere instalar una casilla para cada grado escolar.

Se recomienda que las 3 casillas estén integradas hasta por 12 estudiantes, es decir, 4 personas por cada casilla. Sin embargo, esta cantidad puede ajustarse según las necesidades y características de la institución educativa.

El número de grupos asignados a cada casilla puede determinarse de acuerdo con la cantidad de estudiantes, el tiempo disponible y las características de cada institución educativa.

Importante:

Las y los estudiantes que formen parte de una casilla, no deberán integrar una planilla o candidatura, ni participar en actividades de campaña. Esto ayuda a garantizar que desempeñen sus funciones de forma imparcial, objetiva y respetando la igualdad entre las opciones participantes.

La capacitación de las personas integrantes de las casillas será responsabilidad del personal docente responsable de la JCE. Esta podrá realizarse antes de la elección o, de manera excepcional, el mismo día de la votación, antes de instalar las casillas.

Durante la capacitación, se recomienda abordar, como mínimo, los siguientes temas:

- ¿Qué es una casilla y cuál es su función?
- ¿Cómo se integran las casillas y cuáles son los cargos que las conforman?
- Funciones y responsabilidades de las personas integrantes de las casillas.
- Etapas de la votación escolar.
- Funciones de las personas observadoras electorales.
- Llenado del Acta de Votación Escolar.
- Procedimiento para clasificar y contar los votos.
- Integración del expediente de la Jornada Cívica Escolar.

Para apoyar la organización de la votación, en la sección <<Anexos>> de este manual se incluyen los Tutoriales gráficos para elaborar urna y cancel/mampara <<Anexo 4>>, que pueden utilizarse como guía para preparar los materiales necesarios.

Para elaborar estos materiales, las personas integrantes de las casillas trabajarán de manera colaborativa. Se recomienda que el personal docente responsable organice una práctica para diseñar y construir las urnas, canceles/mamparas y demás materiales electorales utilizando materiales reciclables.



El material electoral podrá conformarse por:

- Cancel/mampara.
- Urna.
- Crayolas.
- Sobres.

Se sugiere incluir la siguiente documentación:

- Acta de la Votación Escolar.
- Lista de votantes (copia de la lista de asistencia).
- Boletas.
- Cartel para la publicación de resultados finales.



Importante:

El IEEM puede brindar capacitación al alumnado seleccionado para integrar las casillas escolares, así como facilitar en préstamo el material electoral para el desarrollo de la votación escolar y brindar asesoría al personal docente y autoridades escolares. Para acceder a estos apoyos, la institución educativa deberá realizar la solicitud correspondiente con debida anticipación.

2. Votación escolar

Instalación y apertura de la casilla



El día de la votación escolar, a la hora indicada en la convocatoria, las personas integrantes de la casilla deberán realizar las siguientes actividades:

1. Trabajarán en equipo para armar la urna, el cancel/mampara, así como para instalar la mesa y las sillas que se utilizarán.
2. La persona presidenta mostrará a las personas presentes que la urna está vacía.
3. La persona secretaria contará las boletas y verificará que haya una boleta por cada persona que aparece en la lista de votantes.

Recordatorio: Se recomienda que la institución educativa cuente con una lista del alumnado que votará en cada casilla.

Para ello, pueden utilizarse copias de las listas de asistencia de cada grupo y así disponer de una lista de votantes para cada casilla.

También se recomienda dejar suficiente espacio entre los nombres para escribir la palabra "Votó" junto al nombre de cada estudiante que participe.

4. A continuación, la persona secretaria podrá comenzar a llenar el apartado de Instalación del Acta de Votación Escolar. Al hacerlo, informará a la persona presidenta de la casilla y a las demás personas integrantes de la misma.

En los <<Anexos>> de este manual, encontrarás un ejemplo de boleta electoral <<Anexo 5>> y un ejemplo del Acta de Votación Escolar <<Anexo 6>>.

Inicio y desarrollo de la votación



Para poder iniciar la votación:

1. Si la convocatoria establece el uso de identificación, la persona presidenta solicitará a la persona votante que la muestre. La identificación solo debe mostrarse; no debe quedarse en la mesa ni ser retenida.
2. La persona secretaria buscará a la persona votante en la lista y verificará que no haya votado antes.
3. Cuando se encuentre el nombre de la persona en la lista de votantes, la persona presidenta le entregará su boleta y le indicará dónde se encuentra el cancel/mampara, y la urna. Después, la persona secretaria anotará la palabra **"Votó"** junto al nombre de la persona votante.
4. La persona votante se dirigirá al cancel/mampara para emitir libremente y en secreto su voto, marcando la opción de su preferencia y, posteriormente, deberá doblar su boleta y pasar a depositarla en la urna que le corresponda.

La organización de la votación puede adaptarse a las necesidades de cada escuela. Para que la actividad se realice de forma ordenada, se recomienda que los grupos acudan a la casilla por turnos. El alumnado deberá formarse en una sola fila, emitir su voto y regresar a su salón de clases.

Para que la votación se realice de manera eficiente, se recomienda tomar las siguientes medidas:

a. Tener preparadas con suficiente anticipación las mesas, sillas, urnas, canceles/mamparas, listas de votantes, boletas y a las personas que integran la casilla en el lugar donde se realizará la votación escolar.
b. Solicitar la colaboración de cada docente para que su grupo permanezca formado y en orden durante la votación.
c. Para mantener una participación constante, se sugiere realizar la votación por grupos, procurando que lo realicen en fila y contar con el alumnado formado de manera continua.

Una vez que todas las personas votantes hayan participado, las personas integrantes de la casilla podrán ejercer su derecho al voto. Al concluir, la persona presidenta declarará el cierre de la votación y la persona secretaria llenará el apartado correspondiente al cierre, en el Acta de Votación Escolar.

Clasificación y conteo de los votos



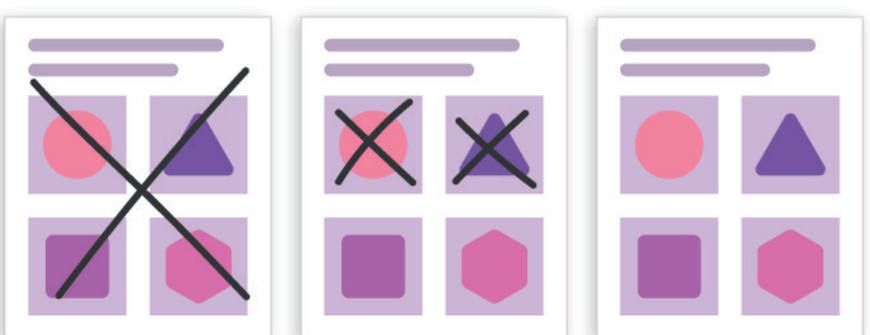
Cuando se haya declarado el cierre de la votación en cada casilla, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La persona secretaria cancelará las boletas que no se utilizaron trazando dos líneas diagonales paralelas // sobre toda la boleta. Esto permite identificar que se trata de una boleta cancelada y no se utilizará.
2. La primera persona escrutadora contará las boletas canceladas una por una y las guardará en un sobre, anotando por fuera del mismo la cantidad de estas.
3. La persona secretaria anotará en el Acta de Votación Escolar la cantidad de boletas canceladas.
4. La segunda persona escrutadora contará cuántas personas votaron, revisando las anotaciones con la palabra “Votó” que aparecen en la lista de votantes.

5. La persona presidenta abrirá la urna frente a las demás personas integrantes de la casilla. Después, sacará las boletas y las colocará sobre la mesa para mostrar que la urna quedó vacía. Con esto comenzará la clasificación y el conteo de los votos.
6. Con la supervisión de la persona presidenta, las personas escrutadoras clasificarán los votos por cada planilla o candidatura, y colocarán por separado los votos nulos.
7. La primera persona escrutadora contará en voz alta, uno por uno, los votos obtenidos por cada planilla o candidatura, siguiendo un orden.
8. La persona secretaria guardará los votos válidos en un sobre. Antes de cerrarlo, escribirá el número de la casilla, la leyenda VOTOS VÁLIDOS y la cantidad total de votos que contiene. Además, registrará en el Acta de Votación Escolar el total de votos válidos obtenidos por cada planilla o candidatura.
9. La primera persona escrutadora contará en voz alta los votos nulos y los guardará en un sobre por separado identificando su cantidad.
10. La persona secretaria escribirá en el Acta de Votación Escolar la cantidad de votos nulos.

Un voto es nulo cuando la marca realizada en la boleta no permite saber claramente cuál fue la elección de la persona votante.

Ejemplos de votos nulos



Marca en toda la boleta

Marca en más de una planilla o candidatura

Sin marca

Integración del expediente electoral de la casilla



Cuando haya terminado la votación, la clasificación y el conteo de los votos, la persona presidenta declarará formalmente el cierre de la casilla. Después, la persona secretaria llenará el apartado de clausura en el Acta de Votación Escolar.

Una vez realizado este paso se integrará el expediente de la casilla, que servirá para resguardar toda la documentación generada durante la JCE y para dejar constancia de que la actividad se llevó a cabo de manera adecuada.

El expediente de la casilla deberá incluir:

- El Acta de Votación Escolar.
- El sobre con las boletas canceladas.
- El sobre con los votos válidos.
- El sobre con los votos nulos.
- Las listas de votantes utilizadas.

Toda la documentación deberá guardarse dentro de un solo sobre para su resguardo. La persona secretaria identificará ese sobre con el número de la casilla correspondiente.

Finalmente, la persona presidenta entregará el expediente de la casilla al personal docente responsable de la actividad, quien se encargará de conservarlo y mantenerlo bajo resguardo.



Publicación de resultados finales de la elección

Para obtener los resultados finales y compartirlos con la comunidad escolar, se realizarán las siguientes actividades:

1. Cuando el personal docente responsable de la actividad haya recibido los expedientes de todas las casillas, realizará la suma de los resultados registrados en las Actas de Votación Escolar para obtener los resultados generales de la elección. Esta actividad se llevará a cabo en presencia de las personas observadoras electorales que se encuentren presentes, con el fin de garantizar la transparencia del proceso.
2. Si alguna planilla o candidatura presenta una inconformidad sobre los resultados, el personal docente analizará la situación y determinará si procede realizar nuevamente la revisión y el conteo de los votos en la casilla correspondiente.
3. Una vez sumados los resultados de todas las casillas, el personal docente responsable elaborará el Cartel de resultados finales de la elección y lo publicará en el exterior de las oficinas de la dirección escolar para informar a la comunidad escolar sobre los resultados obtenidos.

En la sección <<Anexos>> de este Manual se encuentra el modelo del Cartel de resultados finales <<Anexo 9>>, que podrá utilizarse para registrar y publicar los resultados generales de la elección.

3. Declaración de validez de la elección y toma de protesta



Una vez que se hayan dado a conocer los resultados finales de la votación escolar, el personal docente responsable declarará la validez de la JCE e informará los resultados a la comunidad escolar. Asimismo, elaborará la Constancia de Mayoría que se entregará a la planilla o candidatura que haya obtenido el mayor número de votos.

En los <<Anexos>> de este manual se incluye un ejemplo de la Constancia de Mayoría <<Anexo 7>>.

Se recomienda que la entrega de la Constancia de Mayoría y la toma de protesta se realicen durante la siguiente ceremonia cívica escolar, para reconocer la participación de la comunidad escolar y resaltar la importancia de la democracia en la vida escolar.

Durante la ceremonia, la dirección o la subdirección escolar agradecerá y reconocerá la participación de las personas que colaboraron en la organización y la realización de la Jornada Cívica Escolar, entre ellas:

- Las personas integrantes de las casillas.
- El personal docente responsable de la actividad.
- Las personas observadoras electorales, incluidas madres, padres, personas tutoras y cuidadoras.
- Las personas integrantes de las planillas o candidaturas participantes.

Se recomienda invitar a la comunidad escolar a seguir participando activamente en la vida democrática de la escuela, dando seguimiento a las propuestas y compromisos de la planilla o candidatura ganadora. De esta manera, se fortalecerá la participación responsable, el trabajo en equipo y el compromiso con el bienestar de toda la comunidad escolar.

La declaratoria de validez, la entrega de la Constancia de Mayoría y la toma de protesta marcan el cierre de la JCE. Estos actos ayudan al alumnado a comprender que la participación democrática no termina al emitir el voto, sino que también implica involucrarse, colaborar y dar seguimiento a las decisiones y acciones que benefician a toda la comunidad escolar.

Para realizar la toma de protesta, la dirección escolar tiene a su disposición el Guion para toma de protesta <<Anexo 8>>.

Después de la toma de protesta, la persona que ocupe la jefatura de la planilla o la candidatura ganadora podrá dirigir un breve mensaje a la comunidad escolar. En él, recordará los compromisos asumidos durante la campaña, expresará su disposición para trabajar en beneficio de la escuela y reconocer que representará y atenderá los intereses de toda la comunidad escolar, no solo de quienes apoyaron su candidatura.

Este momento permite fortalecer valores como la responsabilidad, el compromiso, el servicio a la comunidad y la rendición de cuentas, que son fundamentales para la formación de una ciudadanía participativa y democrática.

Finalmente, con la realización de este acto se dará por concluida la JCE.

RECUERDA

Para apoyar la organización y realización de la JCE, el IEEM puede brindar capacitación, prestar material electoral, ofrecer acompañamiento y asesoría presencial el día de la votación escolar.

Para solicitar este apoyo, la institución educativa cuenta con las siguientes vías de contacto:

- **Teléfono 722 275 7300, extensión 2200 y 800 712 4336**
- **correo electrónico dpc@ieem.org.mx**
- **WhatsApp 722 784 99 78**

CENTRO DE **orientación** ELECTORAL



Anexos

ANEXO 1

Convocatoria

La Dirección de _____(Nombre de la escuela)_____, de la localidad de _____(Nombre de la localidad)_____, del municipio de _____(Nombre del municipio)_____, del Estado de México, convoca al alumnado, a participar en la elección de_____(Cargo a elegir)_____, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA
De las personas participantes

Planillas o candidaturas
El alumnado inscrito en el plantel podrá conformar y registrarse con una planilla/candidatura.

Personas observadoras electorales
Pueden participar las madres, padres, personas tutoras y cuidadoras interesadas, así como el alumnado interesado.

Personas integrantes de casilla
Serán elegidas por _____(procedimiento que determine el personal docente responsable)_____.
Para este rol, no serán consideradas las personas que conformen una planilla/candidatura.
Quienes sean seleccionados recibirán la capacitación correspondiente.

Personas electoras
Se recomienda que todo el alumnado participe con la emisión de su voto en la votación escolar.

SEGUNDA
Del registro de planillas o candidaturas

El alumnado que desee postularse mediante una planilla/candidatura deberá realizar su registro en el periodo contemplado a partir del día ___ de _____ y hasta el día ___ de _____ del año en curso, ante el personal docente responsable en un horario de ___ a ___ horas, presentando la siguiente documentación:

- Nombre de la planilla/candidatura y sus siglas;
- Nombre completo de la persona candidata o en su caso, de las personas integrantes de la planilla;
- Colores representativos y logotipo de la planilla/candidatura;
- Lema de planilla/candidatura y
- Plan de trabajo de la planilla/candidatura.

NOTA:

Está prohibido utilizar lemas, símbolos, logotipos y nombres comerciales, políticos, religiosos u ofensivos.

Para el caso de las planillas, estas deberán constituirse de tal manera que cuenten con representación de toda la comunidad estudiantil.

TERCERA
De la integración de las planillas o candidaturas

Una candidatura se conformará por una sola persona.

Mientras que una planilla deberá estar integrada por:

- Una jefa o jefe de planilla.
- Una secretaría de planilla.
- Vocalías (en función de las necesidades de la escuela).

NOTA:

En la conformación de las planillas se deberá considerar respetar el principio de paridad de género.

Cada planilla/candidatura tiene derecho a estar presente durante toda la Votación Escolar.

CUARTA
De las campañas electorales

Las planillas/candidaturas podrán iniciar su campaña a partir de que el personal docente responsable declare la aprobación de su registro y hasta el día ___ de _____ del 20___.

Para ello, se sugiere que las planillas/candidaturas utilicen como propaganda electoral: folletos, dípticos, volantes, carteles, o grabaciones, entre otros medios, mediante los cuales se promueva, la participación del alumnado, que contendrá los siguientes elementos: el nombre de la planilla/candidatura, sus siglas, el lema, así como su plan de trabajo (se sugiere que el personal docente responsable delimite el tipo de materiales, dimensiones, entre otras características, para asegurar la igualdad y equidad de las campañas).

NOTA:

Las planillas/candidaturas contendientes deberán evitar:

- **Utilizar en su campaña, como propaganda la entrega de dinero efectivo, víveres o utilitarios.**
- **Evitar el uso de mensajes ofensivos, violentos, que afecten a otras personas, o no sean acordes con los valores de la institución educativa, así como lemas o símbolos comerciales, políticos o religiosos.**
- **El alumnado que realice alguna de las conductas mencionadas será sancionado por la dirección escolar, con base en el reglamento.**

QUINTA
De la Votación Escolar

La votación escolar se celebrará el día ___ de _____ del año 20___ e iniciará a las ___:___ horas.

NOTA:

La dirección escolar, en su calidad de autoridad electoral, determinará si es o no obligatorio presentar la credencial de la escuela ante las personas integrantes de casilla para tener derecho a votar.

SEXTA
Declaratoria de validez de la votación escolar y toma de protesta

Después de la publicación de los resultados finales. El personal docente a cargo entregará a la planilla/candidatura ganadora la Constancia de Mayoría y se realizará la toma de protesta correspondiente. Dicho acto se realizará en la ceremonia cívica escolar próxima a celebrarse el ___ de _____ de 20___.

ANEXO 2

Formato de registro para planillas

INSTRUCCIONES: Para registrar tu planilla realiza el llenado de este formato con la información solicitada, la cual debe ser verídica y legible.

1. Nombre de la planilla:		**LOGO**
2. Siglas de la planilla:		
3. Lema de la planilla:		
4. Nombres de las personas integrantes de la planilla:		

CARGO	NOMBRE COMPLETO apellido paterno, apellido materno y nombre(s)	GRADO Y GRUPO
Jefatura de planilla		
Secretaría de planilla		
1° Vocalía		
2° Vocalía (opcional)		
3° Vocalía (opcional)		

***Nota: Se pueden añadir o reducir filas de acuerdo con lo previsto en la Base TERCERA de la Convocatoria.**

5. Plan de trabajo. Explica brevemente cuáles son las propuestas o acciones a implementar en caso de que tu planilla resulte ganadora:

_____

_____

_____

Las personas integrantes de esta planilla conocemos, respetamos y asumimos los compromisos derivados de la Convocatoria, asimismo, aceptamos que las decisiones del personal docente a cargo y la voluntad del electorado, deben respetarse.

_____, Estado de México, a ___ de _____del año ___.

ATENTAMENTE

Jefatura de planilla
Nombre y firma

Secretaría de planilla
Nombre y firma

Vocalías
Nombres y firmas

IMPORTANTE:

- **El formato no debe contener rayones o tachaduras.**
- **De acuerdo con lo señalado en la convocatoria es obligatorio, entregar este formato al personal docente a cargo en tiempo y forma.**
- **Dicha autoridad será la encargada de determinar la aprobación del registro de cada planilla.**



ANEXO 2

Formato de registro para candidaturas

INSTRUCCIONES: Para registrar tu candidatura realiza el llenado de este formato con la información solicitada, la cual deberá ser verídica y legible.

1. Nombre completo:	
2. Grado y grupo al que perteneces:	
3. Siglas de la candidatura:	
4. Lema de la candidatura:	
5. Plan de trabajo. Explica brevemente cuáles son las propuestas o acciones a implementar en caso de que resultes ganadora o ganador:	

Yo,_____(nombre completo de la persona candidata)_____, afirmo conocer las bases contempladas en la convocatoria y me comprometo a respetar y asumir los compromisos estipulados. Estoy de acuerdo con las decisiones que tome el personal docente a cargo y acepto que la voluntad del electorado debe ser respetada.

_____, Estado de México, a ___ de _____del año ___.

ATENTAMENTE

Persona candidata

Nombre y firma

IMPORTANTE:

- **El formato no debe contener rayones o tachaduras.**
- **De acuerdo con lo señalado en la convocatoria, es obligatorio entregar este formato al personal docente a cargo en tiempo y forma.**
- **Dicha autoridad será la encargada de determinar la aprobación del registro para cada candidatura.**



ANEXO 3

Modelo de gafete para personas observadoras electorales

Escuela _____

Elección de _____

PERSONA OBSERVADORA ELECTORAL
GAFETE

El personal docente a cargo de la escuela:

_____

Acredita como persona observadora electoral a:

_____

Nombre de la madre, padre, persona tutora o cuidadora, o alumnado interesado

Firma de la persona acreditada como persona observadora electoral

Estado de México, a ___ de _____del año ___

_____

Firma de la autoridad escolar que acredita



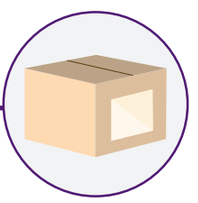
Tutorial gráfico para elaborar urnas

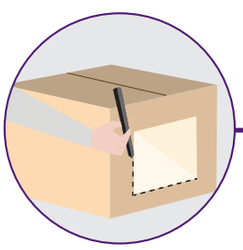
Materiales:

- 1 caja de cartón con medidas de al menos 40 centímetros por lado.
- 4 hojas de acetato transparente tamaño carta.
- 1 cinta adhesiva.

Procedimiento:

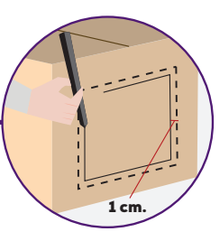
1. **Coloca** una hoja de acetato al centro de cada una de las cuatro caras laterales de la caja.

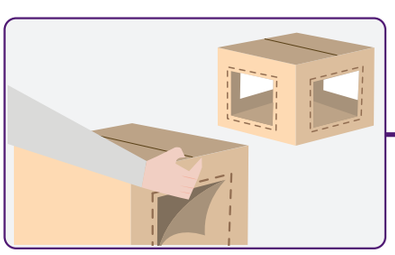




2. **Marca** sobre las 4 caras de la caja el contorno de la hoja con una pluma.

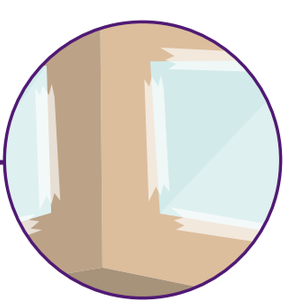
3. Sobre el rectángulo que trazaste en cada una de las 4 caras, **mide y marca** un centímetro al interior de estos, de modo que quede el dibujo de otro rectángulo más pequeño dentro del primero.

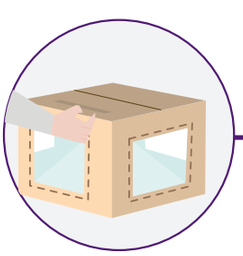




4. **Retira** el rectángulo interior, de modo que quede una ventana al centro en las 4 caras de la caja.

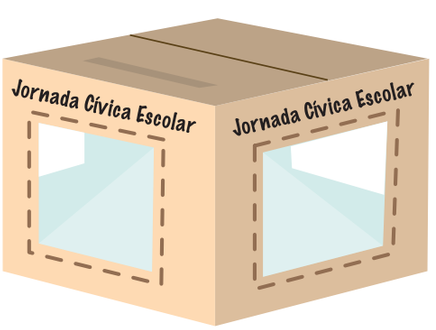
5. Desde el interior de la caja, **pega** con la cinta adhesiva las hojas de acetato en los huecos, de modo que las ventanas queden traslúcidas.





6. En la tapa superior de la caja, **haz** una rendija de 15 cm x 1 cm (aprox.) para poder introducir en ella los votos doblados.

7. **Puedes pintar y rotular la urna para una mejor vista.**

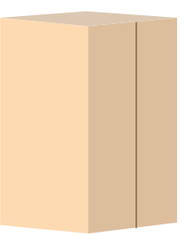


Tutorial gráfico para elaborar cancel/mampara

Materiales:

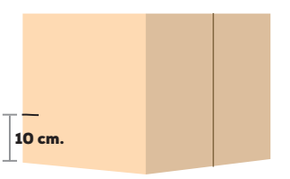
- 2 cajas de cartón (que sirven para transportar huevo).
- 1 cinta adhesiva.

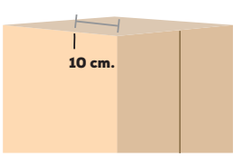
Procedimiento:

1. 

Acomoda de forma vertical una de las cajas, con la cinta adhesiva sella ambas aberturas.

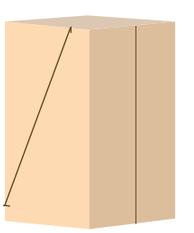
2. En uno de los costados de la caja (sin abertura) en la esquina inferior izquierda **mide** 10 cm. desde la base hacia arriba y márcala.

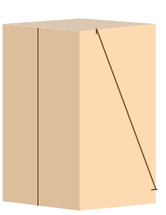


3. 

Ahora, en el mismo costado de la caja (sin abertura) en la esquina superior derecha **mide** 10 cm. hacia la izquierda y márcalo.

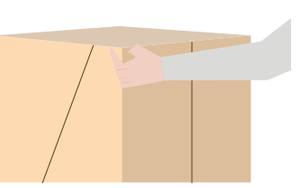
4. Realiza un **trazo diagonal** uniendo ambas marcas (inferior y superior).

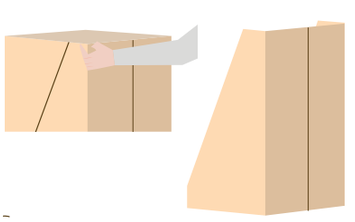


5. 

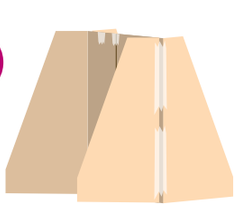
Repite el mismo procedimiento en la cara opuesta de la caja, pero realizando las mediciones, marcas y trazos en sentido opuesto.

6. **Recorta** las líneas diagonales y continúa por los vértices de la caja.



7. 

Realiza el mismo procedimiento con la segunda caja.

8. 

Una vez cortadas ambas cajas, **empálmalas** uniendo sus paredes más grandes y pégalas con la cinta adhesiva.





9. Para terminar, puedes **pintar y rotular** para una mejor presentación. Ahora puedes montar las cajas unidas sobre una mesa para que sirva de apoyo a personas votantes cuando acudan a votar.

ANEXO 5

Modelo de boleta electoral

BOLETA ELECTORAL

Escuela _____

Elección de _____

Municipio _____

Escudo de la escuela

Instrucciones: Marca con una X la opción de tu preferencia.

LOGO	Nombre de la planilla o persona candidata Siglas Lema
LOGO	Nombre de la planilla o persona candidata Siglas Lema
LOGO	Nombre de la planilla o persona candidata Siglas Lema
LOGO	Nombre de la planilla o persona candidata Siglas Lema



ANEXO 6

Acta de Votación Escolar

Escuela _____

Elección de _____

Casilla _____

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

En el Estado de México, en el Municipio de _____, del día ___ de _____ del año _____, siendo las ___:___ horas se reunieron para instalar la casilla número _____, las personas designadas como integrantes de casilla.

Ante la presencia de todas y todos los integrantes de la casilla, la persona presidenta de la casilla ¿mostró que la urna estaba vacía, procediendo a colocarla en un lugar a la vista de las personas presentes?

Sí_____ No_____ (**marque con una "X"**)

Se contaron las boletas recibidas, teniendo un total de _____ y se corroboró que Sí_____ No_____ (**marque con una "X")** coincide con el total de estudiantes en la lista de votantes de la casilla.

INICIO DE LA VOTACIÓN

La votación **inició** a las: _____:_____ horas

CIERRE DE LA VOTACIÓN

La casilla **cerró** a las: _____:_____ horas porque, **(marque con una "X")**

☐	Ya había votado todo el alumnado	☐	Ya no había votantes en la casilla	☐	Se suspendió la votación		

Se presentaron incidentes: Sí - No **(marque con una "X")**	Sí	No

¿En qué momento de la Votación Escolar? **(marque con una "X")**:

☐	Instalación de la casilla	☐	Desarrollo de la votación	☐	Cierre de la casilla

Total del alumnado que votó: _____

Total de boletas canceladas: _____

Total de boletas extraídas de la urna: _____

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE LOS VOTOS

Una vez efectuada la clasificación y conteo de los votos, los resultados son los siguientes:

Nombre de la planilla o candidatura	**Total de votos recibidos** (con número)	**Total de votos recibidos** (con letra)
NULOS		
TOTAL		

- **Se pueden aumentar o borrar filas de acuerdo con el total de planillas o candidaturas contendientes.**

CLAUSURA DE LA CASILLA

Siendo las _____:_____ horas del día _____ de _____ del año _____, y habiéndose llenado la presente Acta, se clausuró la casilla número _____.

La persona presidenta de la casilla hará entrega del Expediente Electoral al personal docente responsable.

Se hace constar que el alumnado integrante de la casilla estuvo conformado por:

CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
PERSONA PRESIDENTA		
PERSONA SECRETARIA		
PERSONA PRIMERA ESCRUTADORA		
PERSONA SEGUNDA ESCRUTADORA		



ANEXO 7

Constancia de Mayoría

La Dirección de la Escuela _____ _____, por medio de la presente, valida la elección de _____ _____ y declara ganadora por mayoría de votos a:

NOMBRE DE LA PLANILLA
O DE LA PERSONA CANDIDATA GANADORA

_____, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

_____
Nombre, cargo y firma
Dirección Escolar

Sello de la institución



ANEXO 8

Guion para toma de protesta

- La Autoridad que toma la protesta:

Planilla/candidatura (ganadora) _____, en el Municipio de _____, Estado de México, siendo las ___:___ horas, del día ____ de _____ del año _____ y, ante todas y todos los integrantes de la comunidad escolar de la Escuela _____ pregunto a Usted(es):

¿Protesta(n) cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de nuestra escuela, así como respetar los valores y normas de conducta, servir a su escuela y a la comunidad estudiantil, así como desempeñar fiel y honestamente los deberes y compromisos propios del cargo que asume(n)?

- Respuesta de las personas integrantes de la planilla o la persona candidata ganadora:

"SÍ, PROTESTO" / "SÍ, PROTESTAMOS"

- La Autoridad que toma la protesta:

Si así lo hicieren, que las autoridades escolares y la comunidad estudiantil se los reconozcan; y si no, que se los demanden.



ANEXO 9

Cartel de Resultados finales

Escuela _____

Elección de _____

RESULTADOS DE LA ELECCIÓN					
Nombre y siglas de la planilla o candidatura	**RESULTADOS**				
	Casilla 1	**Casilla 2**	**Casilla 3**	**Total**	
	(con número)	(con número)	(con número)	(con número)	(con letra)
VOTOS NULOS					
TOTAL					

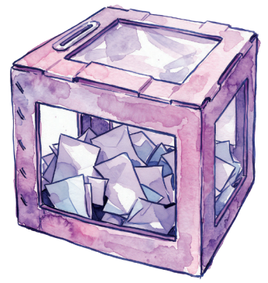
Se pueden aumentar o borrar filas de acuerdo con el total de planillas o candidaturas contendientes.

_____, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

_____

Nombre, cargo y firma
Dirección Escolar

Esquema general de la Jornada Cívica Escolar



I. Preparación de la elección

1. **Se publica una convocatoria** donde se invita a las y los alumnos a conformar sus planillas para competir en la JCE.
p. 17



2. **Las y los alumnos registran su planilla o candidatura** con el nombre, lema, logotipo y plan de trabajo que crearon para competir en la elección escolar.
p. 18



3. Una vez que cuenten con su registro, las planillas o candidaturas realizan **campaña electoral** para dar a conocer su plan de trabajo ante la comunidad escolar.
p. 21



4. Pueden participar como personas **observadoras electorales** las madres, padres, personas tutoras y cuidadoras, obteniendo su registro ante la autoridad escolar.
p. 22



5. El personal docente a cargo de la actividad **selecciona y capacita a las y los alumnos que participarán como integrantes de la casilla,** quienes recibirán el voto de la comunidad escolar.
p. 23



II. Votación escolar

1. Las y los integrantes de la casilla iniciarán **la instalación** en el lugar que el personal docente responsable les haya indicado.
p. 26



2. Ya instaladas las casillas, **el alumnado acudirá en orden a votar.**
p. 27



3. Se anotará en la lista de votantes, la **palabra "Votó"** por cada alumna y alumno que haya emitido su sufragio.
p. 27



4. Una vez concluida la votación, las y los integrantes de casilla **clasifican y cuentan los votos** por planilla o candidatura, los votos nulos y cancelados.
p.28



5. La persona secretaria de la casilla **integra el expediente** de la votación.
p. 30



III. Declaración de validez de la elección y toma de protesta



1. Después de la elección escolar, **la autoridad educativa publica y declara la validez** de la elección.
p. 32

2. Se **entrega la constancia de mayoría** a la planilla o candidatura ganadora.
p. 32

3. **La planilla o candidatura ganadora rinde protesta.** Se compromete a desempeñar sus deberes como Sociedad de Alumnas y Alumnos o el cargo que les corresponde asumir.
p. 32