



República de Honduras
Secretaría de Educación

Instructivo para Miembros de Juntas Receptoras de Votos (JRV) de Gobiernos Estudiantiles (GE)

¡Involúcrate, participa y decide!



Llegó el día de La Elección Estudiantil

Hoy celebramos una
fiesta cívica nacional



Índice

Introducción	2
Actores que intervienen el día de Las Elecciones del Gobierno Estudiantil (GE)	3
Trato Preferencial	3
Antes de la Votación	4
Llenado del Acta de Apertura	8
Juramento de los miembros de la JRV	9
Papeleta de la Planilla del Gobierno Estudiantil	10
Durante la Votación	11
Llenado de la Hoja de Control de Miembros de la Junta Receptora de Votos	15
Escrutinio o Después de la Votación	16
Calificación del Voto	16
Llenado del Formato de Conteo de Votos	17
Forma correcta de llenar el Formato de Conteo de Votos	21
Llenado del Acta de Cierre	22
Glosario	24
Bibliografía	28





Niñas, niños y jóvenes de Honduras

El Tribunal Supremo Electoral (TSE), en conjunto con la Secretaría de Educación y la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), ponen a disposición de las y los estudiantes que serán Miembros de las Juntas Receptoras de Votos (JRV), el presente instructivo PASO A PASO, que describe todas las funciones que debes realizar durante la jornada electoral, que se celebra **el último viernes del mes de abril** de cada año, para elegir a las autoridades del Gobierno Estudiantil.

Ser miembro de una Junta es un deber cívico y un papel muy importante en el proceso de elección de las autoridades que conformaran el Gobierno Estudiantil, es por ello que debes actuar con responsabilidad, tolerancia, legalidad, transparencia y reflejar en las actas de cierre la fiel voluntad de los electores y electoras de tu centro educativo.

¡Felicidades! Hoy es una Fiesta Cívica Nacional
¡Que viva la Democracia!
¡Que viva tu Centro Educativo! y
¡Que vivan todas y todos los Estudiantes!

Instructivo para Miembros de Juntas Receptoras de Votos (JRV) de Gobiernos Estudiantiles (GE)

Involúcrate, participa y decide!

Este instructivo describe PASO A PASO, todas las actividades a realizar durante la jornada cívica electoral, que se celebra el último viernes del mes de abril de cada año, **día en que las y los estudiantes se abocan a las urnas para ejercer el sufragio y consolidar la democracia en tu centro educativo.**

Estamos seguros de que te será muy útil, pues adquirirás muchos conocimientos que te servirán para desarrollar un buen trabajo.

Antes de comenzar debes saber lo siguiente:

► **Actores que intervienen el Día de las Elecciones del Gobierno Estudiantil (GE):**

1. Maestros(as) Coordinadores(as);
2. Tribunal Electoral Estudiantil (TEE);
3. Miembros de Juntas Receptoras de Votos (JRV);
4. Electores(as); y,
5. Observadores(as).



► **Trato Preferencial:**

Si un estudiante con discapacidad va a votar en nuestra Junta Receptora de Votos tenemos que ayudarle para que esta actividad sea más fácil para él o para ella.



No harán fila para votar las y los estudiantes con algún tipo de discapacidad visual, estudiantes en silla de ruedas, fracturados(as), con muletas o cualquier otra condición que le impida votar por si solos.





Cuando un elector(a) no puede votar por si solo lo hará de la siguiente manera:

- **DE FORMA ASISTIDA** por un compañero(a) de su confianza, quien le ayudara a marcar la papeleta por la candidata o candidato de la preferencia del elector(a).
- **DE FORMA PÚBLICA**, asistido(a) por el **Presidente(a)** de la Junta, quien marcará la papeleta en presencia de los demás miembros por la candidata o candidato de la preferencia del elector(a).

► La jornada electoral se desarrolla en tres momentos:

1. Antes de la votación;
2. Durante la votación; y,
3. Escrutinio o después de la votación.

Antes de la Votación

Involúcrate, participa y decide!

► Integración de la Junta Receptora de Votos (JRV)

- La Junta se integra con un representante propietario(a) de cada movimiento en los cargos siguientes: **Presidente (a), Secretario(a), Escrutador(a) y Vocales.**
- Cuando existan dos movimientos la Junta se integra por dos representantes de cada movimiento.

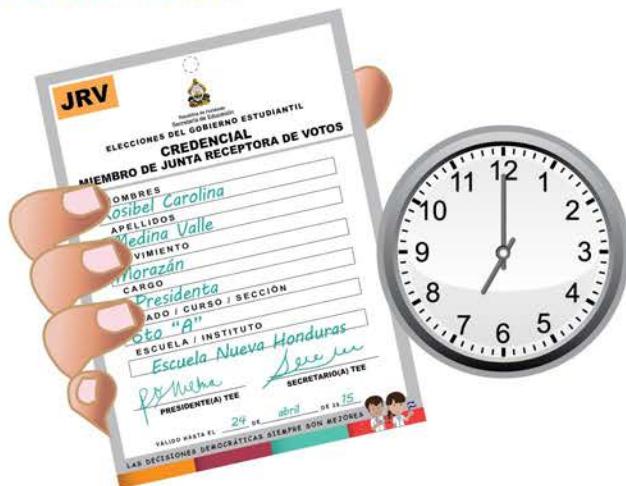
Importante: Cuando ocurren situaciones que interrumpen el funcionamiento de la jornada electoral, falta de documentos y materiales electorales o errores en el llenado de documentos deben anotarse en la Hoja de Incidencias.



► Instalación de la Junta Receptora de Votos

PASO 1

Todos los **miembros** de la Junta llegan al centro educativo a las 07:00 de la mañana y se presentan entre ellos con el carnet y la credencial extendida por el Tribunal Electoral Estudiantil (TEE).



PASO 2

El **Presidente(a)** en presencia de los demás **miembros** de la Junta recibe de un miembro del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE) la maleta electoral.



PASO 3

El **Presidente(a)** con apoyo de los demás **miembros** de la Junta abre la maleta, saca la hoja de inventario y revisa que los documentos y materiales electorales estén completos.

El Presidente(a) de la Junta solicita al Tribunal Electoral Estudiantil (TEE) los documentos y materiales electorales que no vengan en la maleta

PASO 4

Los **miembros** de la Junta:

- Acondicionan el espacio físico donde funcionará la Junta.
- Arman la urna y la ubican en un lugar visible para garantizar la transparencia de la elección.
- Arman la cabina y la ubican en un lugar seguro para garantizar la secretividad del voto.



Acondicionamiento de la Junta Receptora de Votos (JRV)



PASO 5

Un **miembro** de la Junta coloca los siguientes rótulos:

Dentro del aula:

- Un rótulo con el número de la Junta Receptora de Votos (JRV) en un lugar visible de la mesa;

Fuera del aula:

- Un rótulo con el número de la Junta Receptora de Votos (JRV) con el primer y último apellido de los electores y electoras; y,
- El listado de exhibición de electores (as).

6



PASO 6

► Todo lo necesario para la apertura y la votación

El Presidente(a) con la ayuda de las y los demás **miembros** de la Junta dejan en la mesa, los documentos electorales y materiales siguientes:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1) Acta de Apertura | 7) Almohadilla con tinta |
| 2) Papeletas | 8) Sello de Ratificado |
| 3) Hoja de Incidencias | 9) Crayones |
| 4) Cuaderno de Votación | 10) Papel toalla |
| 5) Instructivo de miembros de JRV | 11) Lápiz tinta negro |
| 6) Tinta indeleble para aplicar en el dedo del elector(a) | 12) Glicerina |



Los demás documentos y materiales electorales deben guardarse en la maleta electoral.



PASO 7

El Secretario(a) anota en el Acta de Apertura los siguientes datos:

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL ACTA DE APERTURA		HORA DE INICIO: 8:00 AM																								
DEPARTAMENTO: <i>Francisco Morazán</i>	MUNICIPIO: <i>Distrito Central</i>	a) La hora de inicio de la votación;																								
ALDEA / COLONIA: <i>Nueva Honduras</i>	DISTRITO ESCOLAR No.: <i>13</i>	b) El nombre del Departamento, Municipio, Aldea/Colonia, número del distrito escolar, nombre del Centro Educativo y el número de Junta Receptora;																								
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: <i>Escuela Nueva Honduras</i>		c) Los nombres y apellidos de los miembros de la Junta y el nombre del movimiento que representan;																								
La Junta Receptora de Votos (JRV) queda organizada de la siguiente manera: 1. Presidente (a) <i>Rosibel Carolina Medina Valle</i> Movimiento <i>Morazán</i> 2. Secretario (a) <i>Reiniry Daniel López Ventura</i> Movimiento <i>Cabañas</i> 3. Escrutador (a) <i>Gloria Martiza Mejía Aguilar</i> Movimiento <i>Brassavola</i> 4. Vocal I <i>Josué Alejandro Murillo Canales</i> Movimiento <i>Valle</i> 5. Vocal II <i>Martha Sofía Iriás Ramírez</i> Movimiento <i>Lempira</i>																										
PAPELETAS RECIBIDAS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">EN NÚMEROS</td> <td style="text-align: center;">EN LETRAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">DOS CERO CERO</td> </tr> </table>		EN NÚMEROS	EN LETRAS	200	DOS CERO CERO	d) La cantidad de papeletas recibidas en números y letras;																				
EN NÚMEROS	EN LETRAS																									
200	DOS CERO CERO																									
Los Miembros de la Junta Receptora de Votos (JRV), en cumplimiento del Reglamento de Gobiernos Estudiantiles, nos instalamos en el espacio físico donde se desarrollará la votación, garantizando la secretividad del voto. Comprobamos en la Hoja de Inventario que estamos en posesión de todos los documentos y materiales electorales para el ejercicio del sufragio. Anotamos las cantidades de papeletas recibidas en las casillas arriba indicadas en unidades numéricas y en letras. Depositamos nuestro carnet estudiantil en poder del Secretario(a). Damos fe y firmamos la presente acta a los <u>24</u> días del mes de <u>abril</u> del año dos mil <u>15</u> .																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CARGO JUNTA RECEPTORA</th> <th>No. IDENTIDAD Ó CARNET</th> <th>GRADO / SECCIÓN</th> <th>FIRMA Ó HUELLA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRESIDENTE (A)</td> <td><i>1022</i></td> <td><i>6to "A"</i></td> <td><i>R. C. M.</i></td> </tr> <tr> <td>SECRETARIO (A)</td> <td><i>3061</i></td> <td><i>3ro "B"</i></td> <td><i>R. L. V.</i></td> </tr> <tr> <td>ESCRUTADOR (A)</td> <td><i>2413</i></td> <td><i>5to "A"</i></td> <td><i>G. M. A.</i></td> </tr> <tr> <td>VOCAL I</td> <td><i>1481</i></td> <td><i>2do "A"</i></td> <td><i>J. M. C.</i></td> </tr> <tr> <td>VOCAL II</td> <td><i>6213</i></td> <td><i>4to Única</i></td> <td><i>S. R.</i></td> </tr> </tbody> </table>			CARGO JUNTA RECEPTORA	No. IDENTIDAD Ó CARNET	GRADO / SECCIÓN	FIRMA Ó HUELLA	PRESIDENTE (A)	<i>1022</i>	<i>6to "A"</i>	<i>R. C. M.</i>	SECRETARIO (A)	<i>3061</i>	<i>3ro "B"</i>	<i>R. L. V.</i>	ESCRUTADOR (A)	<i>2413</i>	<i>5to "A"</i>	<i>G. M. A.</i>	VOCAL I	<i>1481</i>	<i>2do "A"</i>	<i>J. M. C.</i>	VOCAL II	<i>6213</i>	<i>4to Única</i>	<i>S. R.</i>
CARGO JUNTA RECEPTORA	No. IDENTIDAD Ó CARNET	GRADO / SECCIÓN	FIRMA Ó HUELLA																							
PRESIDENTE (A)	<i>1022</i>	<i>6to "A"</i>	<i>R. C. M.</i>																							
SECRETARIO (A)	<i>3061</i>	<i>3ro "B"</i>	<i>R. L. V.</i>																							
ESCRUTADOR (A)	<i>2413</i>	<i>5to "A"</i>	<i>G. M. A.</i>																							
VOCAL I	<i>1481</i>	<i>2do "A"</i>	<i>J. M. C.</i>																							
VOCAL II	<i>6213</i>	<i>4to Única</i>	<i>S. R.</i>																							
El Presidente(a) después del juramento anuncia "EMPIEZA LA VOTACIÓN".																										
LAS DECISIONES DEMOCRÁTICAS SIEMPRE SON MEJORES																										



- a) La hora de inicio de la votación;
- b) El nombre del Departamento, Municipio, Aldea/Colonia, número del distrito escolar, nombre del Centro Educativo y el número de Junta Receptora;
- c) Los nombres y apellidos de los **miembros** de la Junta y el nombre del movimiento que representan;
- d) La cantidad de papeletas recibidas en números y letras;
- e) Fecha de la elección;
- f) Número de identidad o carnet estudiantil, grado/sección;
- g) Todas(os) los **miembros** de la Junta firman o colocan la huella del dedo índice en el Acta de Apertura.

PASO 8

Todos los **miembros** de la Junta se ponen de pie, levantan su mano derecha y el **Presidente(a)** toma solememente el siguiente Juramento:



En nuestra condición de estudiantes y como miembros de la Junta Receptora de Votos, juramos ejercer nuestros cargos de manera independiente, respetando el Reglamento de Gobiernos Estudiantiles y las reglas emitidas por el Tribunal Electoral Estudiantil (TEE), desempeñándonos con integridad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, con principios y valores democráticos, garantizando la voluntad estudiantil expresada a través del voto en las urnas.

Los miembros de la Junta responden ¡SI JURAMOS!

El Presidente(a) expresa: ASÍ LO ESPERA LA PATRIA.

*Todos expresan
“Primero es Honduras, primero es la Patria”*

*Seguidamente el Presidente(a) anuncia:
¡EMPIEZA LA VOTACIÓN!*





PAPEleta DE LA PLANILLA DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

Antes de iniciar la votación debes conocer la papeleta: El elector o electora puede marcar en cualquier espacio dentro del recuadro que le corresponda a un movimiento, incluyendo la bandera, la fotografía, en los nombres y apellidos ó en el espacio en blanco.

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL PLANILLA DE GOBIERNO ESTUDIANTIL	
AÑO: 2015	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: Escuela Nueva Honduras	
MOVIMIENTO MORAZÁN	Movimiento Morazán
Marcela María Aguilar Paz PRESIDENTE (A)	Mario Guillermo Bustillo Morán PRESIDENTE (A)
MOVIMIENTO CABANAS	Movimiento Cabanas
Paola Margarita Zuniga Reyes PRESIDENTE (A)	Carlos Roberto Lobo Mejía PRESIDENTE (A)
MOVIMIENTO BRASSAVOLA	Movimiento Brassavola
Paola Margarita Zuniga Reyes PRESIDENTE (A)	Carlos Roberto Lobo Mejía PRESIDENTE (A)
MOVIMIENTO LEMPIRA	Movimiento Lempira
Maria José Elvir Canales PRESIDENTE (A)	María José Elvir Canales PRESIDENTE (A)

LAS DECISIONES DEMOCRÁTICAS SIEMPRE SON MEJORES

Durante la Votación



Involúcrate, participa y decide!



El proceso de votación se lleva a cabo sin interrupción desde las **8:00 de la mañana hasta las 2:00** de la tarde para asegurar que todas y todos los estudiantes ejerzan el sufragio.

PASO 1

El Presidente(a) solicita el carnet estudiantil al elector(a) y lo muestra a los demás **miembros** de la Junta, se lo entrega al **Secretario(a)** quien compara que los nombres y apellidos, grado/cursa y sección sean idénticos a los datos del Cuaderno de Votación.

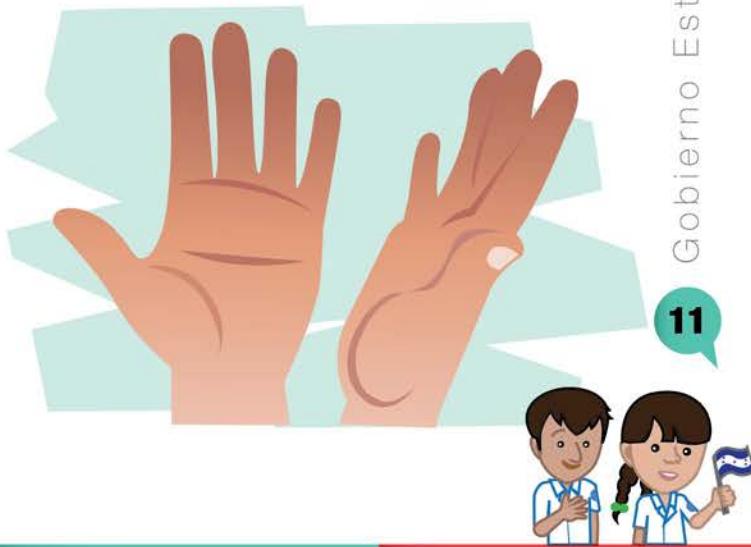
Cuando un elector o electora no pueda escribir su nombre o hacer su firma deberá colocar la huella del dedo índice en el recuadro que corresponde a **FIRMA O HUELLA**.

The voter registration form is titled "ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL CUADERNO DE VOTACIÓN AÑO: 2015". It includes fields for Departamento (Francisco Morazán), Municipio (Distrito Central), Aldea / Colonia (Colonia Nueva Honduras), Distrito Escolar No. (13), Nombre Centro Educativo (Escuela Nueva Honduras), and Junta No. (1). The voting table lists four voters:

No.	NOMBRES / APELLIDOS	GRADO	SECCIÓN	FIRMA Ó HUELLA	VOTÓ
1	Antonio José Portillo Pinto	3ro.	B		
2	Belinda Sarai Zambrano Ponce	5to.	A		
3	Cinthya Carolina Velásquez López	6to.	B		
	Oscar Sady Rivera Irías	2do.	B		

PASO 2

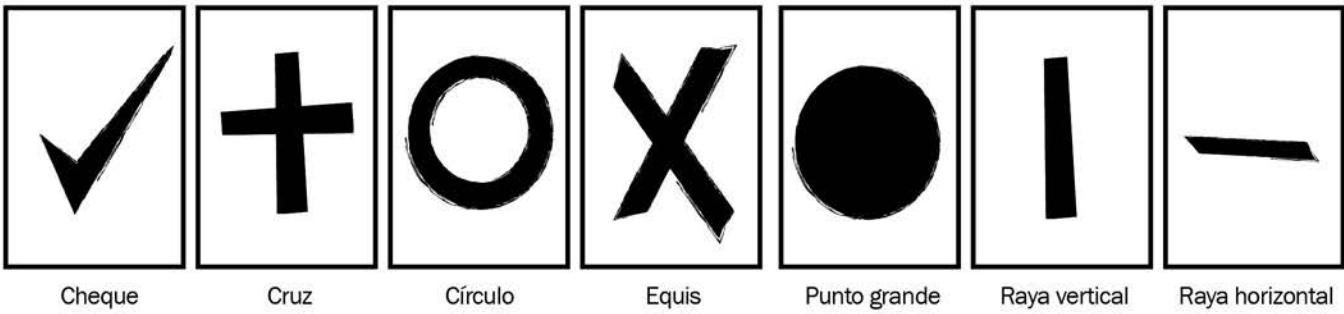
El **Escrutador(a)** revisa las manos del elector(a) para comprobar que no tenga manchas de tinta indeleble.



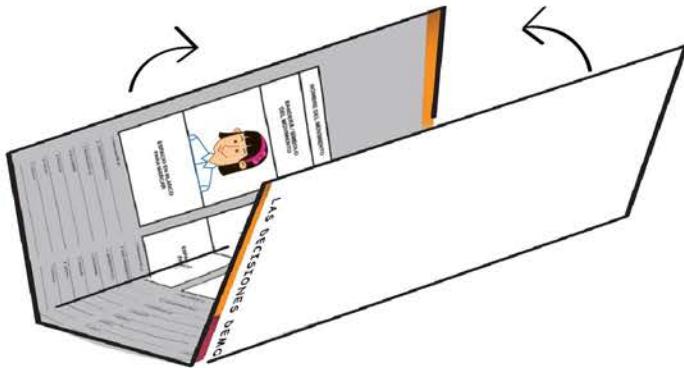
PASO 3

El Presidente(a) y el Secretario(a):

- Firman en el reverso de la papeleta en presencia del elector(a).
- Le orientan que debe pasar a la cabina para marcar la papeleta con el crayón o lápiz tinta negra, utilizando cualquiera de los siguientes símbolos y signos:



- Le indican como doblar la papeleta, ocultando su marca.



**Debes garantizar que nadie vea el voto de los electores y electoras.
¡Recuerda el voto es secreto!**

PASO 4

Después de que el elector(a) ha marcado la papeleta, regresa a la Junta y la entrega al **Presidente(a)**, quien coloca el sello de **RATIFICADO** cerca de las firmas en el reverso de la papeleta y le indica que la deposite en la urna.

Importante: En caso de no contar con el sello de Ratificado debes escribir a mano la letra R, ejemplo:

RATIFICADO

Sello

ó



Escribir letra

PASO 5

El elector(a) regresa a la Junta y el **Secretario(a)** le indica la casilla donde debe firmar, escribir su nombre o colocar su huella en el Cuaderno de Votación.

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL CUADERNO DE VOTACIÓN						AÑO: 2015
DEPARTAMENTO: Francisco Morazán			MUNICIPIO: Distrito Central			
ALDEA / COLONIA: Colonia Nueva Honduras			DISTRITO ESCOLAR No.: 13			
NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: Escuela Nueva Honduras					JUNTA No. 1	
No.	NOMBRES / APELLIDOS		GRADO	SECCIÓN	FIRMA Ó HUELLA	VOTÓ
1	Antonio José Portillo Pinto		3ro.	B		
2	Belinda Saraí Zambrano Ponce		5to.	A		
3	Cinthya Carolina Velásquez López		6to.	B		
3	Oscar Sady Rivera Irías		2do.	B		



PASO 6

El **Secretario(a)** marca con un cheque en el recuadro VOTÓ que corresponda al elector(a).

The image shows a voting ledger titled "CUADERNO DE VOTACIÓN" for the "ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL" in 2015. The document is from the Republic of Honduras, Ministry of Education. It includes fields for department, municipality, district, and center. A list of students is shown with their names, grades, and sections. A green ink mark is placed next to the name "Antonio José Portillo Pinto" under the "VOTÓ" column.

DEPARTAMENTO: Francisco Morazán		MUNICIPIO: Distrito Central		AÑO: 2015	
ALDEA / COLONIA: Colonia Nueva Honduras		DISTRITO ESCOLAR No.: 13			
NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: Escuela Nueva Honduras				JUNTA No. 1	
No.	NOMBRES / APELLIDOS	GRADO	SECCIÓN	FIRMA Ó HUELLA	VOTÓ
1	Antonio José Portillo Pinto	3ro.	B		
2	Belinda Sarai Zambrano Ponce	5to.	A		
3	Cinthya Carolina Velásquez López	6to.	B		
3	Oscar Sady Rivera Irías	2do.	B		

PASO 7

El **Escrutador(a)** aplica la tinta indeleble en el dedo meñique de la mano derecha y le devuelve al elector(a) el carnet estudiantil.



A las 2:00 de la tarde una vez que haya votado el último elector(a) de la fila el Presidente(a) anuncia “SE CIERRA LA VOTACIÓN”.



PASO 8

Los **miembros** de la Junta votan después que el último elector(a) de la fila haya votado y se registran únicamente en la Hoja de Control de miembros de la JRV en el Cuaderno de Votación.

República de Honduras
Secretaría de Educación

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL
HOJA DE CONTROL DE MIEMBROS DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS

CARGO	NOMBRES / APELLIDOS	GRADO / CURSO	No. IDENTIDAD Ó CARNET	FIRMA Ó HUELLA
Presidente(a)	Rosibel Carolina Medina Valle	6to "A"	1022	<i>R.Carl</i>
Secretario(a)	Reiniry Daniel López Ventura	3ro "B"	3061	<i>Reiniry</i>
Escrutador(a)	Gloria Martiza Mejía Aguilar	5to "A"	2413	<i>Gma</i>
Vocal I	Josué Alejandro Murillo Canales	2do "A"	1481	<i>Murillo</i>
Vocal II	Martha Sofía Irías Ramírez	4to Única	6213	<i>Loreto</i>

TOTAL DE MIEMBROS DE LA JUNTA QUE VOTARON:
Cuenta el total de miembros de la Junta que votaron y escribe el resultado aquí ➔ **5**

Procedimientos para el conteo de estudiantes que votaron

1. Sume la cantidad de cheques (✓) en todas las páginas del Cuaderno de Votación para obtener **EL TOTAL DE ESTUDIANTES QUE VOTARON**.
2. Anote el número de **MIEMBROS DE LA JUNTA QUE VOTARON**.
3. Sume ambas cantidades y anote el resultado para obtener el **TOTAL DE VOTANTES**.

TABLA DE CONTROL DE VOTANTES

TOTAL ESTUDIANTES QUE VOTARON:	185
+	
TOTAL MIEMBROS DE JUNTA QUE VOTARON:	5
=	
TOTAL DE VOTANTES:	190

LAS DECISIONES DEMOCRÁTICAS SIEMPRE SON MEJORES



¡Recuerda que habrán personas observando y a ellos se les llama “**Observadores(as) Electorales**” y su única función es observar el proceso!

a) El Secretario(a) anota en la Hoja de Control de miembros de la JRV en el Cuaderno de Votación el cargo, nombres y apellidos, grado/curso y número identidad o carnet estudiantil.

b) Los **miembros** de la Junta firman o colocan la huella digital en la Hoja de Control.

c) El Secretario(a) cuenta el total de miembros de la Junta que votaron, escribe el resultado en el recuadro y les devuelve a cada uno el carnet o identidad.

IMPORTANTE

Tú como miembro de la Junta debes aplicarte la tinta indeleble después de haber llenado el Acta de Cierre y las Certificaciones de Resultados.

15



El Escrutinio o después de la votación



Involúcrate, participa y decide!

La Junta está obligada a realizar el escrutinio público. Cualquier estudiante o ciudadano(a) puede presenciar el desarrollo del mismo.

PASO 1

El **Presidente(a)** revisa el estado de la urna, la muestra a los demás **miembros** de la Junta y cubre la ranura de la urna con la cinta adhesiva (tape).



PASO 2

Los **miembros** de la Junta deben tener en la mesa únicamente los documentos y materiales electorales siguientes:

- Acta de Apertura
- Cuaderno de Votación
- Papeletas sobrantes
- Formato de Conteo de Votos
- Acta de Cierre.
- Certificación de Resultados del Acta de Cierre
- Instructivo de miembros de JRV
- Urna
- Sellos de Escrutado, Ratificado, Válido, Nulo, Sobrante y Blanco.
- Lápiz tinta negra
- Almohadilla con tinta
- Glicerina

Los demás documentos y materiales electorales que no se necesitan se guardan en la maleta electoral.

IMPORTANTE

En caso de no tener los sellos se deberá escribir la primera letra que corresponda al nombre de cada sello. Ejemplo:

Ratificado:	R	Blanco:	B
Sobrante:	S	Nulo:	N
Válido:	V	Escrutado:	E



► Calificación del voto:

Debes saber que los votos pueden ser: **VÁLIDOS, BLANCOS O NULOS**.

- **Votos Válidos:** son los que tienen una sola marca colocada en el recuadro del movimiento.
- **Votos Blancos:** son los que no tienen puesta ninguna marca.
- **Votos Nulos:** son los siguientes:
 - a) Los que tienen más de una marca en diferentes recuadros;
 - b) Los que tienen escritas palabras ofensivas; y,
 - c) Los que no tienen la firma del **Presidente(a)** y **Secretario(a)** de la Junta.

► Conteo de votos

PASO 3

El **Secretario(a)** anota en el Formato de Conteo de Votos la hora de inicio del escrutinio, ejemplo:

INICIO DEL ESCRUTINIO:	FINALIZACION DEL ESCRUTINIO:
2:15	PM

PASO 4

El **Presidente(a)** cuenta las papeletas **SOBRANTES** y les coloca el sello de “**SOBRANTE**” o escribe una “**S**” con el lápiz tinta negra y luego las guarda en la maleta electoral, ejemplo:



PASO 5

El **Secretario(a)** anota la cantidad de **PAPELETAS SOBRANTES** en el Balance General de Resultados del Formato de Conteo de Votos en la **SECCIÓN PAPELETAS**.

SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS									
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA (-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES	<table border="1" style="width: 100px; height: 50px;"><tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	0	1	0						
0	1	0								
UTILIZADAS	<table border="1" style="width: 100px; height: 50px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									

(Extracto del Formato de Conteo)

PASO 6

El **Presidente(a)** entrega la urna sellada al **Escrutador(a)** quien la abre y saca uno a uno los votos y revisa que tenga las firmas del **Presidente(a)**, del **Secretario(a)** y el sello de RATIFICADO o la letra “R”.



PASO 7

El **Escrutador(a)** canta en voz alta si el voto es **VÁLIDO, BLANCO o NULO** y lo muestra a los demás **miembros** de la Junta, si es válido dice a que movimiento corresponde.

Los votos escrutados se entregan al **Presidente(a)** para que los ratifique y les coloque el sello de **VÁLIDO, BLANCO, NULO y ESCRUTADO**.

PASO 8

El **Secretario(a)** anota en el Formato de Conteo de Votos en la columna de cada movimiento los votos válidos mediante el mecanismo de palitos, luego marca con una pleca los votos en blanco y nulos, tal como se muestra en este ejemplo:

Movimiento Brassavola	
TOTAL 60	

VOTOS EN BLANCO	
X	X
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20

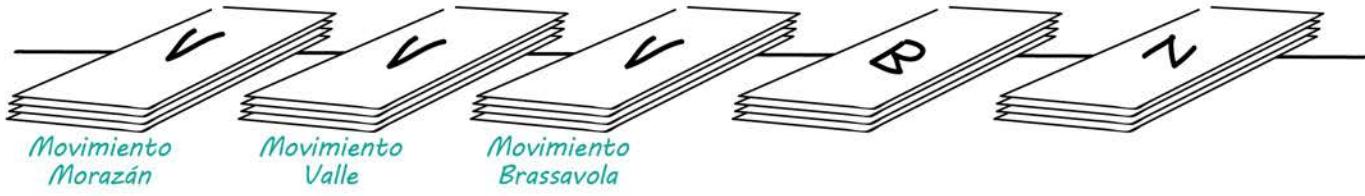
VOTOS NULOS	
X	X
X	X
4	5
6	7
8	9
10	
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20

(Extracto del Formato de Conteo de Votos)

PASO 9

El **Secretario(a)** suma los votos válidos y escribe el total obtenido por cada movimiento al final de cada recuadro.

El Presidente(a) a medida se escrutan los votos los clasifica por movimiento, así como en VÁLIDOS, BLANCOS y NULOS.



PASO 10

El **Presidente(a)** una vez concluido el escrutinio guarda los votos Válidos, Blancos y Nulos dentro de la maleta electoral.

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS DEL FORMATO DE CONTEO DE VOTOS "SECCIÓN VOTOS, VOTANTES Y PAPELETAS"

PASO 11

El **Secretario(a)** en la “**SECCIÓN VOTOS**”, anota el total de votos obtenidos por cada movimiento, los suma y anota el resultado en la casilla **SUMA DE VOTOS VÁLIDOS**. Luego transcribe los **VOTOS EN BLANCO Y NULOS**, suma todos los **VOTOS** para obtener el **GRAN TOTAL**, ejemplo:

SECCIÓN VOTOS	EN NÚMEROS		
MOVIMIENTO 1	0	5	0
MOVIMIENTO 2	0	4	5
MOVIMIENTO 3	0	6	0
MOVIMIENTO 4	0	1	0
MOVIMIENTO 5	0	2	0
SUMA DE VOTOS VALIDOS (+)	1	8	5
EN BLANCO (+)	0	0	2
NULOS (+)	0	0	3
GRAN TOTAL (=)	1	9	0

(Extracto del Formato de Conteo)

PASO 12

El **Secretario(a)** en el Cuaderno de Votación:

- Suma la cantidad total de estudiantes que votaron en cada página, luego anota el resultado en la casilla **TOTAL DE ESTUDIANTES QUE VOTARON** en la Tabla de Control de Votantes.
- Anota el total de **miembros** de la Junta que votaron; y,
- Procede a sumar ambos resultados para obtener el **TOTAL DE VOTANTES**.

TABLA DE CONTROL DE VOTANTES

► TOTAL ESTUDIANTES QUE VOTARON:	185
+	
► TOTAL MIEMBROS DE LA JUNTA QUE VOTARON:	5
=	
► TOTAL DE VOTANTES:	190

(Extracto del Formato de Cuaderno de Votación)



PASO 13

El **Secretario(a)** transcribe de la **TABLA DE CONTROL DE VOTANTES** del Cuaderno de Votación a la “**SECCIÓN VOTANTES**” del **BALANCE GENERAL DE RESULTADOS** del Formato de Conteo el **TOTAL DE ESTUDIANTES QUE VOTARON** más el **TOTAL DE MIEMBROS DE LA JUNTA QUE VOTARON** y procede a realizar la suma de ambos resultados para obtener el **TOTAL DE VOTANTES**, ejemplo:

SECCIÓN VOTANTES	EN NÚMEROS
ESTUDIANTES QUE VOTARON EN CUADERNO DE VOTACIÓN	1 8 5
(+) MAS MIEMBROS JUNTA RECEPTORA DE VOTOS	0 0 5
TOTAL DE VOTANTES	1 9 0

(Extracto del Formato de Conteo)

PASO 14

El **Secretario(a)** en la **SECCIÓN PAPELETAS** anota el total de papeletas **RECIBIDAS SEGÚN ACTA DE APERTURA** y resta las **PAPELETAS SOBRANTES** y anota el resultado en el recuadro de **UTILIZADAS**, ejemplo:

SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	2 0 0
(-) MENOS NO UTILIZADAS/SOBRANTES	0 1 0
UTILIZADAS	1 9 0

(Extracto del Formato de Conteo)



LAS DECISIONES
DEMOCRÁTICAS
SIEMPRE
SON MEJORES.



Forma correcta de llenar el Formato de Conteo de Votos



República de Honduras

Secretaría de Educación

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL FORMATO DE CONTEO DE VOTOS

BALANCE GENERAL DE RESULTADOS	
SECCIÓN PAPELETAS	EN NÚMEROS
RECIBIDAS SEGUN ACTA APERTURA	2 0 0
..... LIBROS	0 1 0
NO UTILIZADAS/DETRITOS	
..... UTILIZADAS	7 9 0
..... TOTAL DE VOTANTES	7 9 0
ESTIMACIONES DE VOTACIÓN	
EN GRABADO DE VOTACIÓN	7 8 5
(H) MAS MARCAS	0 0 5
JANTA/RECEPTOR DE VOTOS	
..... TOTAL DE VOTANTES	7 9 0
SECCIÓN VOTOS	
EN NÚMEROS	
MOVIMIENTO 1	0 5 0
MOVIMIENTO 2	0 4 5
MOVIMIENTO 3	0 6 0
MOVIMIENTO 4	0 7 0
MOVIMIENTO 5	0 2 0
SUMA DE VOTOS VALIDOS (*)	7 8 5
EN BLANCO (*)	0 0 2
VOTOS NULOS (*)	0 0 3
..... GRAN TOTAL (*)	7 9 0
TOTAL 60	
TOTAL 45	
TOTAL 50	
TOTAL 10	
TOTAL 20	

VOTOS NULOS	
VOTOS EN BLANCO	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	✓ ✓ ✓ 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



► Llenado del Acta de Cierre

PASO 15

El Secretario(a) anota en el Acta de Cierre los siguientes datos:

ELECCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL ACTA DE CIERRE							
INICIO DEL ESCRUTINIO: 2:15 PM	FINALIZACION DEL ESCRUTINIO: 4:00 PM	AÑO: 2015					
DEPARTAMENTO: Francisco Morazán	MUNICIPIO: Distrito Central						
ALDEA / COLONIA: Nueva Honduras	DISTRITO ESCOLAR No.: 13						
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: Escuela Nueva Honduras		JUNTA No. 1					
RESULTADOS DE LA VOTACIÓN							
	NOMBRE DE MOVIMIENTO	VOTOS EN NÚMEROS			VOTOS EN LETRAS		
		0	5	0	Cero	Cinco	Cero
1	<i>Movimiento Morazán</i>	0	4	5	Cero	Cuatro	Cinco
2	<i>Movimiento Cabañas</i>	0	6	0	Cero	Seis	Cero
3	<i>Movimiento Brassavola</i>	0	1	0	Cero	Uno	Cero
4	<i>Movimiento Valle</i>	0	2	0	Cero	Dos	Cero
5	<i>Movimiento Lempira</i>	1	8	5	Uno	Ocho	Cinco
Sume el total de votos válidos, en blanco y nulos.		0	0	3	Cero	Cero	Tres
TOTAL VOTOS VÁLIDOS (+)		0	0	2	Cero	Cero	Dos
TOTAL VOTOS EN BLANCO (+)		1	9	0	Uno	Nueve	Cero
TOTAL VOTOS NULOS (+)		GRAN TOTAL (=)					
LAS DECISIONES DEMOCRÁTICAS SIEMPRE SON MEJORES							

Inmediatamente después:

El **Secretario(a)** llena con la misma información del Acta de Cierre las Certificaciones de Resultados de cada movimiento, las firman y las entregan al representante del movimiento. Seguidamente el Acta de Cierre la guarda en la maleta electoral.



- a) La hora de inicio del escrutinio y el año;
- b) El nombre del Departamento, Municipio, Aldea/Colonia, número del distrito escolar, nombre del Centro Educativo y el número de Junta Receptora;
- c) Copia los nombres y los resultados obtenidos por cada movimiento, el **TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, EN BLANCO y EL GRAN TOTAL** del Formato de Conteo de Votos al Acta de Cierre;
- d) Los nombres y apellidos de los **miembros** de la Junta, número de identidad o carnet estudiantil, grado/sección;
- e) Todas(os) los **miembros** de la Junta firman, escriben su nombre o colocan la huella digital en el Acta de Cierre; y,
- f) La hora de finalización del Escrutinio.

PASO 16

Los miembros de la Junta guardan en la maleta electoral todos los documentos y materiales electorales utilizados y entregan la maleta al TEE.

¡Felicitaciones, ya tenemos un nuevo Gobierno Estudiantil!

“Con valores democráticos todos ganamos”



GLOSARIO



Involúcrate, participa y decide!

ACTA DE APERTURA

Es el documento oficial donde se registran los datos generales de la Junta Receptora de Votos, el lugar, fecha, hora de inicio de la votación, el número de papeletas recibidas y las firmas.

ACTA DE CIERRE

Documento Electoral utilizado para anotar los resultados obtenidos por cada movimiento en la votación.

ACTORES DEL PROCESO

Son todas aquellas personas que se involucran y participan directa e indirectamente en el proceso electoral (electores y electoras, docentes, coordinadores(as), observadores(as), madres y padres de familia, etc).

ALMOHADILLA

Es una unidad de plástico o metal que se utiliza para humedecer de tinta los sellos.

CABINA

Es una unidad de cartón, tela o plástico que se coloca en un lugar visible que brinde privacidad al elector(a) al momento de ejercer el sufragio.

CERTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Es la copia fiel del Acta de Cierre que se entrega a cada uno de los movimientos que participaron en el proceso electoral.

CRAYOLA O LAPÍZ TINTA

Sirve para que los electores(as) marquen la papeleta dentro de la cabina.

CREDENCIAL

Documento que acredita oficialmente a los Miembros del Tribunal Electoral Estudiantil, la Junta Receptora de Votos, y a los observadores(as) del proceso electoral.



CUADERNO DE VOTACIÓN	Es el documento que contiene nombres y apellidos de las y los estudiantes, sección, espacio para la firma y una casilla para marcar con un cheque si las y los electores votaron.
DOCUMENTOS ELECTORALES	Son documentos oficiales autorizados por el Tribunal Electoral Estudiantil que se utilizan en la administración de la Junta Receptora de Votos el día de las Elecciones.
ELECTOR (A)	Es todo estudiante inscrito en Censo Electoral Estudiantil de cada centro educativo.
ESCRUTINIO	Acto público mediante el cual la Junta Receptora de Votos califica si los votos son válidos, blancos o nulos y anota los resultados en los documentos electorales.
FORMATO DE CONTEO DE VOTOS	Documento donde se anotan uno a uno, mediante el mecanismo de palitos, los votos obtenidos por cada movimiento durante el escrutinio.
GOBIERNO ESTUDIANTIL	Es una forma de participación en la que puedes opinar y decidir para tu bienestar, de tus compañeras y compañeros.
HOJA DE INVENTARIO	Es una hoja donde se enlistan todos los documentos y materiales que debe contener la maleta electoral.
HOJA DE INCIDENCIAS	Documento electoral auxiliar donde se anota la falta de documentos, materiales o los problemas presentados antes de la votación, durante la votación y en el escrutinio o después de la votación.
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS	Documento donde se identifican los cargos que ocuparán los miembros de la Junta Receptora de Votos que representan a cada Movimiento.





INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DE JUNTA RECEPTORA DE VOTOS

Es el documento que contiene paso a paso todas las funciones que deben realizar los Miembros que integran las JUNTA RECEPTORA DE VOTOS el día de la elección.

JORNADA ELECTORAL

Es la actividad que se desarrolla sin interrupción el día de la elección y se divide en tres momentos antes, durante y el escrutinio o después de la votación.

JUNTA RECEPTORA DE VOTOS

Es el Organismo Electoral instalado en el Centro Educativo previamente habilitado por el Tribunal Electoral Estudiantil encargado de la administración de la jornada electoral.

LISTADO DE EXHIBICIÓN DE ELECTORES (AS)

Documento que contienen los nombres y apellidos de los electores(as) que votaran en Junta Receptora de Votos.

MALETA ELECTORAL

Es una unidad portátil elaborada de cartón que contiene los documentos y materiales electorales.

MOVIMIENTO

Es un grupo de estudiantes que deciden unirse para proponer acciones que mejoren las condiciones de las y los estudiantes en los Centros Educativos del nivel Básico y Medio.

OBSERVADOR (A) ELECTORAL

Son personas acreditadas por el Tribunal Electoral Estudiantil para observar de manera imparcial e independiente el proceso electoral.

PAPELTA

Es el documento electoral para que el elector(a) vote por la planilla de su preferencia.

PLANILLA

Es un documento que contiene el nombre del movimiento, bandera o símbolo, fotografía, nombre completo del candidato(a) y espacio en blanco para marcar.

RECUADRO	Es el espacio de la papeleta para marcar por el candidato o candidata de su preferencia y que contiene el nombre del movimiento, bandera o símbolo, fotografía del candidato o candidata y el espacio en blanco para marcar.
SELLOS	Es una unidad de madera y caucho o hule que sirve para validar la papeleta y calificar el voto.
SUFRAGIO	Es la determinación de la voluntad del elector(a) mediante la emisión del voto en forma personal.
TINTA INDELEBLE	Es un líquido que sirve para marcar el dedo meñique de la mano derecha de los electores(as) que ya votaron.
URNA	Es una unidad de cartón donde se depositan los votos de los electores (as).
VALORES DEMOCRATICOS	Son un conjunto de creencias que permiten a la sociedad ejercer a plenitud la democracia, ya que esta es la única forma para vivir pacíficamente y en armonía.
VOTACIÓN	Es el acto mediante el cual las y los estudiantes ejerzan el sufragio en forma ordenada, en la fecha y hora establecida.
VOTO	Es la marca realizada por elector en la papeleta y depositada en la urna.



BIBLIOGRAFÍA

- Campaña de Valores del Tribunal Supremo Electoral de Honduras.
- Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. (Decreto 44-2014), Honduras, C.A.
- Instructivo para Miembros de Mesas Electorales Receptoras (MER), Elecciones Generales 2013. Tribunal Supremo Electoral, Honduras, C.A.
- Reglamento de Gobiernos Estudiantiles, año 2014, Secretaría de Educación Pública, Honduras, C.A.

EL EQUIPO
JUEGO LIMPIO



**RESPETEMOS
LA OPINIÓN
DE LOS DEMÁS,
AUNQUE SEA
CONTRARIA
A LA NUESTRA.**





AUNQUE TENGAMOS DIFERENCIAS
FÍSICAS Y DE PENSAMIENTO
TODOS SOMOS IGUALES,
CON LOS MISMOS DERECHOS
Y OBLIGACIONES.

República de Honduras,
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Sub Secretaría de Asuntos Educativos
Dirección General de Servicios Estudiantiles
Unidad de Orientación Educativa

Tribunal Supremo Electoral (TSE)
Unidad de Capacitación Electoral y
Educación Cívica Electoral