



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
CORTE ELECTORAL



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO



Elección de Delegados a
las Asambleas Nacionales
de Docentes de A.N.E.P.

NOVIEMBRE 4 DE 2015

INSTRUCTIVO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS A LAS ASAMBLEAS NACIONALES DE DOCENTES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA 4 DE NOVIEMBRE DE 2015

1) DE LOS ÓRGANOS A INTEGRAR

En el acto eleccionario a realizarse el día 4 de noviembre de 2015 se elegirán los delegados a la Asamblea Nacional de Docentes de las ramas de Enseñanza Primaria, Secundaria, Técnico Profesional y Consejo de Formación en Educación.

* **La Asamblea Nacional de Docentes de Educación Primaria** se compondrá de *ciento noventa delegados electos en circunscripción departamental* (se utilizará para sufragar una sola hoja de votación).

* **La Asamblea Nacional de Docentes de Educación Secundaria** se compondrá de *ciento noventa delegados*. La mitad de estos serán electos en circunscripción nacional y la otra mitad en circunscripción departamental, correspondiéndole cinco delegados a cada departamento (se utilizarán para sufragar dos hojas de votación: una con candidatos nacionales y otra con candidatos departamentales).

* **La Asamblea Nacional de Docentes de Educación Técnico Profesional** se compondrá de *noventa y nueve delegados* electos en circunscripción departamental, correspondiendo un mínimo de dos delegados por departamento. Los sesenta y un delegados restantes serán adjudicados entre los departamentos en forma proporcional a la cantidad de votantes de cada uno de ellos (se utilizará para sufragar una hoja de votación con candidatos departamentales).

* **La Asamblea Nacional de Docentes del Consejo de Formación en Educación** se compondrá de *noventa y nueve delegados* electos por Instituto y Centro dependiente del Consejo de Formación en Educación como circunscripción electoral (se utilizará para sufragar una hoja de votación con los candidatos de cada Instituto y Centro).

2- DE LOS ELECTORES

EDUCACIÓN PRIMARIA: Son electores los maestros y profesores en ejercicio con título habilitante, efectivos e interinos con concurso y un mínimo de un año de antigüedad, al 31 de julio 2015.

EDUCACIÓN SECUNDARIA: Son electores los docentes en ejercicio, de docencia directa o indirecta, que tengan la calidad de efectivos, y los interinos con un año de antigüedad, como mínimo, al 31 de julio de 2015.

EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL: Son electores los docentes en ejercicio, de docencia directa o indirecta, que tengan la calidad de efectivos, y los interinos con un año de antigüedad como mínimo, al 31 de julio de 2015.

CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN: Son electores todos los docentes en ejercicio de docencia directa o indirecta, que tengan la calidad de efectivos, y los interinos, con un año de antigüedad en el área, como mínimo, al 31 de julio de 2015.

3) DEL LUGAR EN QUE CORRESPONDE VOTAR

Cada elector debe votar dentro de la rama de la enseñanza donde ejerce la docencia y en el departamento en el que le corresponda hacerlo conforme al padrón de habilitados para votar (fecha de cierre 31/07/2015).

Si ejerce la docencia en más de un departamento, ha de figurar en aquel en que tenga mayor carga horaria; en caso de tener igual carga horaria en más de un departamento, en el que tenga más antigüedad; y en el caso que tenga igual carga horaria e igual antigüedad, deberá votar en el departamento que reside.

EN CASO DE EJERCER LA DOCENCIA EN MÁS DE UNA RAMA DEBE VOTAR EN CADA UNA DE ELLAS.

NO SE ADMITIRÁ EN NINGÚN CASO LA EMISIÓN DEL VOTO FUERA DEL DEPARTAMENTO EN QUE EL ELECTOR ESTÁ HABILITADO PARA SUFRAGAR.

A) Cada elector debe votar una sola vez dentro de cada rama de la enseñanza aún cuando dicte cursos en más de un departamento.

EJEMPLOS:

1) Una persona es docente de Educación Secundaria en los departamentos de Montevideo y Canelones; tiene su mayor carga horaria en Canelones:

SERÁ INCLUIDO EN EL PADRÓN Y VOTARÁ COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL DEPARTAMENTO DE CANELONES.

2) Una persona es docente de Educación Secundaria en los departamentos de Montevideo y Canelones; tiene igual carga horaria en ambos departamentos:

VOTA COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL DEPARTAMENTO DONDE TENGA MAYOR ANTIGÜEDAD

3) Una persona es docente de Educación Secundaria en los departamentos de Montevideo y Canelones; tiene igual carga horaria en ambos departamentos e igual antigüedad:

SERÁ INCLUIDO EN EL PADRÓN DEL DEPARTAMENTO DONDE RESIDE.

B) Si una misma persona ejerce la docencia en más de una rama de la enseñanza debe votar en todas ellas.

EJEMPLOS:

1) Una persona es docente de Educación Primaria y docente de Educación Secundaria:

DEBE VOTAR COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL DEPARTAMENTO QUE LE CORRESPONDA.

DEBE VOTAR COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL DEPARTAMENTO QUE LE CORRESPONDA.

2) Una persona es docente de Educación Técnico Profesional y docente de Educación Secundaria:

DEBE VOTAR COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO QUE LE CORRESPONDA.

DEBE VOTAR COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL DEPARTAMENTO QUE LE CORRESPONDA.

4) DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS

Las Comisiones Receptoras de Votos se compondrán de tres miembros, los cuales serán funcionarios electorales, quienes desempeñarán las funciones de Presidente, Secretario y Vocal, en el orden de su designación.

5) DEL QUÓRUM

Las Comisiones Receptoras de Votos deberán actuar con la totalidad de sus miembros. Excepcionalmente, podrán actuar con dos de los miembros designados por el tiempo que demande la incorporación del tercer integrante, que será designado por la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección tomándolo de la nómina de los designados suplentes por la Corte Electoral.

6) DE LAS DISCORDIAS

Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. Cuando se produjeran discordias, el miembro disidente podrá fundarlas en el acta que corresponda. En caso de dudas podrá consultarse al supervisor designado.

7) DEL HORARIO DE VOTACIÓN

La recepción de los sufragios empezará a la hora ocho y finalizará a la hora dieciocho. NO PODRÁ SUSPENDERSE EL ACTO NI INTERRUMPIRSE LA RECEPCIÓN DE VOTOS POR NINGÚN CONCEPTO.

8) DE LA PRÓRROGA DEL HORARIO

Si llegada la hora dieciocho se comprobara por la Comisión Receptora de Votos que aún hay electores dentro del recinto donde funciona, siempre que dichos electores pertenecieran al circuito, se prorrogará el horario al solo efecto de que voten, **SIN QUE LA PRÓRROGA PUEDA EXCEDER DE UNA HORA.**

9) DE LOS DELEGADOS

Ante cada Comisión Receptora de Votos sólo podrá actuar un delegado al mismo tiempo, por cada hoja de votación. Deberá acreditarse exhibiendo el poder refrendado por uno de los integrantes de la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección, en Montevideo, o por Jefe o Secretario de las Oficinas Electorales Departamentales en el interior de la República y su credencial cívica o cédula de identidad. La autoridad actuante hará constar en dicho poder que el delegado está habilitado para votar en el departamento en esa rama de la enseñanza, estampando el sello de la Oficina. Esa constancia será innecesaria cuando la habilitación del delegado resulte del padrón correspondiente a la Comisión Receptora de Votos ante la cual se desea actuar.

El delegado podrá formular todas las observaciones que le merezcan los actos y procedimientos cumplidos por la Comisión, pero le está prohibido discutir con sus miembros o con otros delegados. También le está vedado interrogar a los votantes o mantener conversaciones con ellos dentro del local de votación.

La Comisión, por unanimidad, puede decidir hacer retirar al delegado que no ajuste su conducta a las normas precedentes.

10) DE LA INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN

El día de la elección, a la hora siete, deberán hacerse presentes los miembros designados a efectos de proceder a la instalación de la Comisión Receptora de Votos.

El no cumplimiento de esta disposición obliga a sustituir inmediata y definitivamente al funcionario ausente.

En caso de no estar presentes los tres miembros, deberá comunicarse de inmediato al supervisor correspondiente.

11) DE LAS DILIGENCIAS PREPARATORIAS A LA RECEPCIÓN DE VOTOS

La Comisión, una vez instalada, deberá efectuar las siguientes operaciones:

a) Examinar la urna para comprobar si están todos los elementos necesarios, extrayéndolos; si el cierre es completo y si las llaves son diferentes.

b) Comprobar que ha sido remitido el padrón de electores y que corresponda al circuito asignado a esa Comisión Receptora de Votos.

c) Verificar que los sobres correspondan a la rama (las Comisiones Receptoras de Votos del interior, en algunos casos, tendrán sobres de más de una rama).

d) Una vez que la urna este vacía, exhibirla a los delegados y cerrarla (debe quedar una llave en poder del Presidente y la otra en poder del Secretario).

e) Examinar el local de votación, el que deberá comunicar directamente con el cuarto secreto por medio de una puerta utilizable. El cuarto secreto debe reunir las condiciones necesarias para su fin.

f) Recibir por intermedio del Presidente las hojas de votación que entreguen los delegados, previa justificación de su calidad de tales y en presencia de estos últimos, colocarlas en el cuarto secreto; sin perjuicio de las hojas de votación remitidas por la Comisión Organizadora según lo dispuesto en la circular N° 9638 de fecha 23 de setiembre de 2015, agregar al acta de instalación un ejemplar de cada hoja de votación presentada por los delegados, que deben firmar al dorso, dejando constancia en ella del nombre del delegado que la presentó y su credencial cívica o cédula de identidad, bajo la firma del Presidente y Secretario de la Comisión.

g) Labrar el acta de instalación la que deberá ser firmada necesariamente por los tres miembros integrantes de la Comisión. También podrán firmarla los delegados que así lo deseen.

h) Firmar los sobres de votación.

Finalizadas las diligencias preparatorias, no se podrá comenzar a recibir votos hasta la hora ocho.

12) DE LA FIRMA DE LOS SOBRES DE VOTACIÓN

Antes de iniciarse la recepción de sufragios, Presidente y Secretario de la Comisión deberán firmar los sobres de votación con su firma usual, en cantidad razonable.

Una vez firmados los sobres se colocarán en la caja que los contenía, con la tirilla hacia abajo.

Los sobres deben separarse por rama si corresponde, a fin de facilitar al votante el retiro del sobre que responda a la rama de la enseñanza a la que pertenece.

13) DE LAS HOJAS DE VOTACIÓN Y LISTAS DE CANDIDATOS

EN EDUCACIÓN PRIMARIA, TÉCNICO PROFESIONAL Y CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN, el sufragio se ejercerá mediante la utilización de una hoja de votación.

EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, el sufragio se ejercerá mediante la utilización de dos hojas de votación:

A) Una que contendrá la lista de los candidatos que se eligen en circunscripción nacional.

B) Otra que contendrá la lista de los candidatos que se eligen en circunscripción departamental.

14) DEL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

a) Los electores se presentarán, uno a uno, ante la Comisión Receptora de Votos y exhibirán su credencial cívica o cédula de identidad (únicos documentos admisibles).

Quien no se identifique mediante alguno de ellos, **NO PODRÁ SUFRAGAR.**

b) La Comisión comprobará:

1. la identidad;
2. si le corresponde votar en el circuito;
3. si está en el padrón;
4. si no ha votado ya ante ella.

ATENCIÓN: la presentación de la constancia de haber recurrido, no habilita para votar.

QUIEN NO FIGURE EN EL PADRÓN NO PODRÁ SUFRAGAR.

c) El elector tomará el sobre de votación que corresponda a su condición de docente de la rama respectiva y mostrará a los miembros de la Comisión el número que lleva impreso en la tirilla.

d) Se anotará en la lista ordinal el nombre y apellido del votante, la serie y número de credencial cívica o cédula de identidad y el número de la tirilla del sobre que aquel haya tomado (los integrantes de la Comisión deben anotar con la mayor claridad y cuidado, el nombre y apellido completo de los electores, y evitar la omisión de un votante en la lista ordinal).

e) Se tildará cuidadosamente el padrón y se anotará en este el número que le corresponda en la lista ordinal.

f) Se invitará a pasar al cuarto secreto al votante, quien cerrará la puerta y procederá de inmediato a colocar en el sobre la o las hojas de votación de su preferencia. No podrá permanecer por más de dos minutos en el cuarto secreto. Si transcurriere ese tiempo, el Presidente advertirá al votante, tras lo cual abrirá la puerta del cuarto secreto y sin entrar en él, le solicitará que salga.

g) Al salir del cuarto secreto el elector se dirigirá a la Comisión, desprenderá ante sus miembros la tirilla del sobre y la entregará al Presidente. La Mesa verificará que el número de la tirilla coincida con el que fue anotado en la lista ordinal.

h) Si el elector desprendiere la tirilla en el cuarto secreto o antes de entrar en él, será anulado el procedimiento, comenzando uno nuevo. El elector no deberá ser anotado nuevamente en la lista

ordinal; sólo se cambiará el número de tirilla del sobre, dejando en observaciones estipulado: “Cambio de sobre o error de procedimiento”. En el sobre desechado se escriturará “inutilizado”, cuidando que este no contenga hojas de votación.

i) Recibida la tirilla se archivará, después de anotar en ella el número de la lista ordinal que correspondió al votante.

j) Si el voto no hubiera sido observado, el elector, sin más trámite, lo colocará dentro de la urna.

k) Retirá su documento y la constancia de haber votado, la que llevará número de circuito, nombre del elector, lugar que le correspondió en la lista ordinal y firma del Presidente.

15) DE LAS PERSONAS NO VIDENTES Y LOS FÍSICAMENTE IMPOSIBILITADOS PARA CAMINAR SIN AYUDA

Estos electores podrán hacerse acompañar al cuarto secreto por personas de su confianza. El Presidente interrogará al votante sobre quién desea que lo acompañe.

16) DEL VOTO OBSERVADO

El voto debe ser observado en los siguientes casos:

1) Cuando los nombres o apellidos o las series y números que figuran en el padrón, difieren notoriamente de los que constan en la credencial cívica o cédula de identidad exhibida por el elector, el voto será admitido en calidad de observado por identidad. **NO DEBERÁ OBSERVARSE EL VOTO POR LEVES DIFERENCIAS EN SERIE Y NÚMERO DE LA CREDENCIAL CÍVICA O NUMERACIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.**

2) Cuando a juicio de cualquiera de los miembros de la Comisión Receptora de Votos o de los delegados, apoyados por un miembro de la Comisión Receptora, no correspondieran a la persona que se presenta a votar, los datos que resultaren de la credencial cívica o cédula de identidad que exhiba, el voto será admitido en calidad de observado por identidad.

PROCEDIMIENTO:

Cuando el voto sea observado, deberá llenarse la hoja de identificación, que deberá ser firmada por Presidente y Secretario de la Comisión.

Se recabará, en todos los casos, en la hoja de identificación la impresión digital y la firma del votante.

La Comisión dejará la respectiva constancia en la columna de “Observaciones” de la lista ordinal de votantes.

Se anotará además en la planilla complementaria de votos observados todos los datos que ella requiere.

Se entregará al votante una hoja de identificación y un sobre azul llamado “de observación”, en el que, previamente, se anotará el nombre y apellido del elector, credencial cívica o cédula de identidad, rama, departamento y circuito.

El votante colocará el sobre que contiene su voto y la hoja de identificación, dentro del sobre “de observación” y después de cerrado este, lo introducirá en la urna.

ATENCIÓN:

NO OLVIDAR EN LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN:

- 1) Nombre y apellido
- 2) Número del circuito
- 3) Credencial cívica o cédula de identidad
- 4) Firma del elector
- 5) Firma del Presidente y Secretario
- 6) Impresión digital
- 7) Causal de observación
- 8) Rama
- 9) Departamento

NO OLVIDAR EN EL SOBRE DE VOTO OBSERVADO:

- 1) Rama
- 2) N° de circuito
- 3) N° que le correspondió al votante, de acuerdo con la lista ordinal
- 4) Nombre y apellido del elector
- 5) Documento presentado

17) DEL CIERRE DE LA LISTA ORDINAL

Al terminar la recepción de sufragios, se deberán inutilizar los renglones no usados de la lista ordinal de votantes. En caso de prórroga, se pasará una raya debajo del último votante del horario normal, no debiendo inutilizarse el renglón siguiente, en el que se establecerá el primer votante de la hora de prórroga, asentando en observaciones esta circunstancia.

Es obligatorio que la firmen los tres miembros de la Comisión; pueden hacerlo también los delegados que lo deseen.

18) DEL ACTA DE CLAUSURA

Concluida definitivamente la recepción de votos, la Comisión labrará el acta de clausura, en la que se expresará, con letras y no con números, los siguientes datos:

- a) La hora en que terminó la recepción de sufragios.
- b) El número total de votantes.
- c) El número total de votantes no observados.
- d) El número total de votantes observados.

Esta acta contendrá todo lo referente a lo sucedido durante la recepción de sufragios, tal como:

- 1) Los reclamos o protestas que se hayan formulado al acto del sufragio, hasta la finalización de la votación.
- 2) Las modificaciones que hubiere sufrido en su constitución, la Comisión Receptora.
- 3) La prórroga del horario, si se hubiera realizado, estableciendo el nombre del primer votante en horario de prórroga.

4) Sobrantes de Constancias de Votos.

El acta de clausura deberá ser firmada por los tres miembros de la Comisión y por los delegados que hubieren hecho observaciones. Pueden firmarla también, los demás delegados si así lo desean.

19) DE LA APERTURA DE LA URNA Y EL RECUENTO DE VOTOS

Terminada la recepción de sufragios y firmada el acta de clausura, se procederá a abrir la urna. Se retirarán todos los sobres, que serán contados, verificándose si el total coincide con el número de votantes que establece la lista ordinal y el total de las tirillas de los sobres de votación. Si no coincide, se verificará el recuento. Si aún persiste el error, se comprobará, según el caso, si no se ha dejado ningún renglón en blanco o si no se ha repetido u omitido el nombre de algún elector en la lista ordinal. En esta última hipótesis será necesario puntuar el padrón con la lista ordinal. Del resultado final de estas operaciones se dejará constancia en el acta.

Con los sobres que contengan votos observados, que en ningún caso se abrirán, se formará un paquete, se indicará en el exterior del mismo, la cantidad de sobres que contiene y lo firmarán Presidente y Secretario, ordenados de acuerdo al número que les correspondió en la lista ordinal.

ATENCIÓN:

En caso que en la Comisión Receptora de Votos hayan sufragado electores de diferentes ramas de la enseñanza, una vez extraídos los sobres de la urna, se separarán primero por rama, tanto los votos sin observación como los observados.

La cantidad de sobres amarillos más los azules de cada rama, debe coincidir con el número de electores que surge de la lista ordinal correspondiente a la rama de que se trate.

En caso de que no haya coincidencia, antes de comenzar el escrutinio, se deberá proceder a una revisión, tanto de la cantidad de electores por rama, como de la separación que se hizo de los sobres por cada una de ellas.

20) DEL ESCRUTINIO PRIMARIO

El Secretario de la Comisión Receptora de Votos procederá a abrir los sobres de votos no observados, uno por uno, extrayendo las hojas de votación que contengan. Verificará si las hojas de votación que extrae del sobre, se corresponden con la rama y departamento.

Leerá en voz alta el número de las hojas de votación extraídas y entregará el sobre y todas las hojas al Presidente, quien luego de validarlas las colocará en grupos diferentes (en caso de anulación se mantendrán abrochadas al sobre).

El Vocal escriturará la “planilla de control de voto a voto”, cuyo formulario se remite con el material de la elección.

ATENCIÓN:

En esta elección debe votarse dentro de la rama y departamento en que se encuentre habilitado el votante, por lo que se tendrá sumo cuidado de verificar que las hojas de votación que contenga el sobre, pertenezcan a la rama y departamento que atiende la Comisión Receptora de Votos.

No se admitirá la acumulación de votos por lema o por sublema. Cualquier leyenda que contenga la hoja de votación, se considerará como distintivo.

- **En la elección de Educación Primaria y Educación Técnico Profesional** se sufragará sólo por cargos en circunscripción departamental, por lo que dentro del sobre de votación deberá encontrarse una sola hoja de votación, la cual debe corresponder al departamento donde fue emitido el sufragio.

- **En la elección de Educación Secundaria** se podrá introducir hasta dos hojas de votación: una con la lista de candidatos que se eligen en circunscripción nacional y otra con la lista de candidatos que se eligen en circunscripción departamental.

- **En la elección del Consejo de Formación en Educación** se sufragará sólo por cargos en circunscripción electoral por lo que dentro del sobre de votación deberá encontrarse una sola hoja de votación, la cual deberá corresponder al Centro o Instituto donde fue emitido el sufragio.

NORMAS A APLICAR EN EL ESCRUTINIO PRIMARIO

- Si en un sobre aparecen dos hojas de votación idénticas, se validará sólo una de ellas (la otra hoja se anulará, dejando constancia bajo firma de Presidente y Secretario).

- Si dentro de un sobre aparecen hojas de votación idénticas que excedieran de dos, **SE ANULARÁN TODAS LAS HOJAS CONTENIDAS EN EL SOBRE** (se dejará constancia del hecho en observaciones de la planilla de voto a voto y en las hojas de votación bajo firma del Presidente y Secretario, y en el sobre que las contenía manteniéndolas abrochadas al mismo para no perder la individualidad del voto, se establecerá: “Sólo contenía hojas de votación anuladas en su totalidad”).

- Si en un sobre aparece más de una hoja de distinto número para la misma circunscripción (nacional o departamental), se anularán todas las hojas contenidas en el sobre.

- Si en un sobre aparecen hojas de votación testadas, manuscritas, marcadas o acompañadas de cualquier elemento o cuerpo extraño, con dobleces o roturas que por su magnitud denoten la intencionalidad del elector, (se entenderá como elemento extraño una hoja de votación de otra rama o de otro departamento), se anularán todas las hojas de votación que lo acompañen.

- No deberán anularse las hojas de votación que presenten defectos de impresión.

En todo caso de anulación de la totalidad de las hojas, se debe mantener la individualidad del voto tal como fue emitido por el elector, bajo firma de Presidente y Secretario, especificando en el acta de escrutinio la causal de anulación.

Se considerará voto en blanco:

- aquel sobre que no contenga hoja de votación correspondiente a la elección, rama y departamento que se está escrutando (considerando estos como objeto extraño)

- aquel sobre que no contenga ningún elemento

NORMAS A APLICAR EN LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE CONTROL DE VOTO A VOTO

Esta planilla auxiliar reflejará el contenido del sobre y la resolución adoptada de la siguiente forma:

1) Cuando hay hojas validadas se anotará el número de éstas en la columna que corresponda (en la elección de Educación Secundaria se establecerá una columna para hojas nacionales y otra para hojas departamentales).

2) Cuando se anulen todas las hojas, se anotará el número de las hojas en observaciones, estableciendo la causal, debiendo además poner la palabra “ANULADA”, en los casilleros que correspondan. Es muy importante diferenciar los casilleros que corresponden a votos “EN BLANCO” de los anulados.

3) Cuando se valide una hoja y otra se anule por ser repetida, el número de ambas se anotará en la columna correspondiente -separadas por un guión- y en observaciones se escriturará **“se anuló 1 (una) hoja de votación por estar repetida”**.

4) Cuando el sobre no contenga hojas de votación, se anotará “EN BLANCO” en observaciones, pasando raya en los casilleros que correspondan.

5) Tratándose de la elección de Educación Secundaria cuando sólo aparezca una hoja a cargos nacionales y no a departamentales o viceversa, el número de la hoja se anotará en el casillero correspondiente y se pasará raya en el casillero del órgano que no obtuvo voto. En observaciones se anotará **“en blanco para cargos...”**

ATENCIÓN:

1) CUANDO LA COMISIÓN RECEPTORA ATIENDA LAS ELECCIONES DE DIVERSAS RAMAS NO DEBERÁ COMENZAR A ESCRUTAR LOS VOTOS DE UNA RAMA DIFERENTE A LA QUE ESTÉ PROCESANDO, HASTA HABER TERMINADO LAS ANOTACIONES EN LAS DIFERENTES PLANILLAS Y EMPAQUETADO LO QUE CORRESPONDE A LA RAMA ESCRUTADA.

2) SE RECOMIENDA REALIZAR EL ESCRUTINIO LENTA Y ORDENADAMENTE A FIN DE NO COMETER ERRORES QUE RETARDARÍAN LA FINALIZACIÓN DE LA TAREA. SE ENTIENDE QUE UNA COMISIÓN HA ACTUADO SATISFACTORIAMENTE CUANDO NO COMETE EQUIVOCACIONES AUNQUE NO SEA DE LAS PRIMERAS EN ENTREGAR EL TRABAJO.

ATENCIÓN:

Cuando la Comisión Receptora de Votos atiende electores de distintas ramas, el vocal de la Comisión Receptora de Votos deberá llevar una planilla de voto a voto por cada rama que se atiende.

21) DEL ACTA DE ESCRUTINIO

En ella se deberá dejar constancia:

- A) Del número del circuito y rama de la enseñanza a que pertenece.
- B) Del número total de votantes.
- C) Del total de votos no observados y del total de votos observados.

D) Del número total de sobres encontrados en la urna expresando si coincide o no con el número de votantes que surge de la lista ordinal.

E) De la cantidad de hojas de votación escrutadas validadas, clasificadas por el número que las distingue.

F) De la cantidad de sobres en blanco (sobres que no contienen hojas de votación).

G) De la cantidad de sobres que contienen hojas de votación anuladas en su totalidad.

Las cantidades mencionadas **DEBEN ESCRIBIRSE CON LETRAS Y CON NÚMEROS.**

En el espacio correspondiente a observaciones se expresarán las causas por las que se anularon las hojas de votación y las que se formularon durante el escrutinio.

Se firmará por los tres integrantes de la Comisión y por los delegados que hubieren formulado observaciones, en forma obligatoria, como así también por los delegados que deseen hacerlo.

Las Comisiones Receptoras de Votos que atiendan la rama de Educación Secundaria deberán tener presente que el total de los votos observados y el total de votantes deberán ser los mismos para los casilleros establecidos en circunscripción nacional como departamental.

22) DE LA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO

La copia se debe entregar al supervisor correspondiente.

Un ejemplar de dicha copia, será entregado al delegado que lo solicitare.

23) DE LAS OPERACIONES FINALES

Se colocarán en la urna:

a) Todas las hojas de votación escrutadas, debidamente ordenadas y separadas; los sobres que las contenían, las tirillas y los paquetes de sobres de votos observados.

ATENCIÓN: Las hojas de votación escrutadas de cada lista se agruparán y doblarán en dos con el número hacia fuera. **NO DEBEN HACERSE ROLLOS.**

b) La cuaderneta.

c) Los sobres de votación inutilizados, sobrantes de formularios y demás útiles recibidos por la Comisión para su funcionamiento.

No debe considerarse material sobrante el excedente de hojas de votación que quede en el cuarto secreto, por lo que las mismas no deberán colocarse en la urna.

d) El padrón de electores.

La urna será cerrada, quedando las llaves en poder del Presidente de la Comisión Receptora de Votos, encargado de la entrega de la urna y las llaves.

La urna y los demás elementos serán entregados por los Supervisores, en Montevideo a la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección en el local de la Oficina Electoral Departamental de Montevideo, sito en la calle Ituzaingó 1474, Piso 4to, y en el interior al Jefe y Secretario de la Oficina Electoral Departamental, quienes dispondrán su traslado.

ATENCIÓN:

ENTREGAR FUERA DE LA URNA:

- 1) Llaves
- 2) Planilla de votos observados
- 3) Copia del acta de escrutinio
- 4) Sobrantes de constancias de voto
- 5) Almohadilla para toma de impresiones

EL SUPERVISOR DEBE:

- 1) Llevar la planilla correspondiente y pasar los datos telefónicamente, no bien las complete.
- 2) Entregar todas las planillas y demás elementos a la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección.

El supervisor es el responsable del sobrante de las constancias de voto que le entregue el Presidente de la Comisión Receptora de Votos. Al recibirlas entregará recibo a este especificando cuantas constancias recibió. Deberá entregar a la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección, la totalidad de las constancias no utilizadas por las Comisiones Receptoras de Votos, bajo recibo.

ATENCIÓN:

EN MONTEVIDEO SE ENTREGARÁ:

- 1) Al supervisor, la urna con las llaves en un sobre cerrado, con indicación del circuito al que pertenecen, la copia del acta de escrutinio, la planilla especial de votos observados y la almohadilla para toma de impresiones. El supervisor entregará constancia de lo recibido luego de haber revisado la concordancia de los datos escriturados en la copia del acta de escrutinio, avalando los mismos con su firma en el ángulo superior derecho.

EN EL INTERIOR SE ENTREGARÁ:

- 1) A los supervisores (Jefe y Secretario de la Oficina Electoral Departamental) la copia del acta de escrutinio, la planilla especial de votos observados (vía blanca), los sobrantes de constancias de votos, la urna con las llaves en la forma indicada anteriormente y la almohadilla para toma de impresiones.
- 2) Los elementos detallados anteriormente, más la planilla de cómputos departamental realizada por el supervisor, cuyos datos se deberán dar anteriormente por teléfono, a la Comisión Organizadora y Escrutadora de la Elección serán remitidos dentro de una urna destinada a este fin, por agencia al departamento de Montevideo.

NORMAS ESPECIALES PARA AQUELLAS COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS QUE RECIBEN MÁS DE UNA RAMA EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

En caso que se establezca que la Comisión Receptora admita votos de varias ramas:

- 1) Se llevarán simultáneamente tantas cuadernetas como ramas atiende (por ejemplo, una para Educación Técnico Profesional y otra para Educación Secundaria).
- 2) Presidente y Secretario firmarán los sobres de votación de cada una de las ramas. Una vez firmados, se colocarán en la caja que los contenía, con la tirilla hacia abajo.

3) Los sobres deberán separarse por rama, a fin de facilitar al votante el retiro del sobre que corresponda a su calidad.

4) Cada elector deberá votar con el sobre que corresponde a la rama a que pertenece.

5) Deberá tenerse especial atención con el elector que sufrague más de una vez, de acuerdo a lo establecido en el **numeral 3), literal B.**

6) Se llevarán tantas planillas de voto a voto como ramas atienda la Comisión Receptora de Votos.

PROCEDIMIENTO:

Se anotará en la lista ordinal de la cuaderneta de cada rama a la que pertenezca. **EJEMPLO:** un docente que es Profesor de Educación Técnico Profesional y Profesor de Educación Secundaria; **VOTARÁ** como docente de Técnico Profesional y también como docente de Educación Secundaria; en tal caso deberá ser anotado en la lista ordinal correspondiente a la cuaderneta de Técnico Profesional y en la lista ordinal correspondiente a la cuaderneta de Educación Secundaria.

7) De la apertura de la urna y el recuento de votos.

Una vez abierta la urna, se separarán los votos observados por rama. Se contarán, se corroborará si coincide con la lista ordinal y se confeccionarán los paquetes respectivos.

8) Antes de proceder al escrutinio se deberán separar los sobres por rama.

De esta forma, será posible con mayor facilidad, verificar si el elector ha sufragado con las hojas correspondientes a su rama y departamento.

Aprobado en sesión de 8 de octubre de 2015.

Dr. José Arocena
PRESIDENTE

Dr. Felipe Schipani
SECRETARIO LETRADO

ANEXO I

**RAMAS QUE SE ADMITIRÁN EN LA ELECCIÓN DE DELEGADOS
A LAS ASAMBLEAS NACIONALES DE DOCENTES DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

EDUCACIÓN PRIMARIA

EDUCACIÓN SECUNDARIA

EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN

ANEXO II

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ESCRITURACIÓN DE LA PLANILLA DE VOTO A VOTO CORRESPONDIENTE A EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

EJEMPLOS:

1. Se abre el primer sobre y aparece una hoja “E” que corresponde a la rama y al departamento.

RESOLUCIÓN:

Hoja válida. En la planilla voto a voto en el casillero correspondiente se escritura el número de la hoja “E”.

2. Se abre el segundo sobre y aparece una hoja “P” y una hoja de votación “N” de la rama y departamento.

RESOLUCIÓN:

Se anulan las hojas “P” y “N” por ser de diferente número.

En la planilla voto a voto en el casillero correspondiente se escritura ANULADA y en observaciones, hojas “P” y “N” anuladas por diferente número.

3. Se abre el tercer sobre y aparece una hoja “M” correspondiente a la rama y departamento, señalada, etc.

RESOLUCIÓN:

Se anula hoja “M” por estar marcada, señalada, etc.

En la planilla voto a voto se escritura ANULADA en el casillero correspondiente, en observaciones Anulada hoja “M” por estar marcada.

4. Se abre el cuarto sobre y aparecen tres hojas o más idénticas “J”.

RESOLUCIÓN:

Se anulan las tres hojas por contener más de dos idénticas. En la planilla de voto a voto se escritura ANULADA en el casillero correspondiente y en OBSERVACIONES, Anulada por contener tres hojas “J”.

5. Se abre el quinto sobre y aparece una hoja “M” de la rama y departamento acompañada por un papel cualquiera.

RESOLUCIÓN:

Se anula hoja “M” por venir acompañada de objeto extraño. En la planilla voto a voto, se señala en el casillero ANULADA y en observaciones hoja “M” Anulada por objeto extraño.

6. Se abre el sexto sobre y aparece vacío.

RESOLUCIÓN:

Voto en Blanco. En el casillero correspondiente de la planilla voto a voto se pasa raya y en observaciones se anota voto en blanco.

7. Se abre el séptimo sobre y contiene un objeto extraño.

RESOLUCIÓN:

En blanco con objeto extraño. En la planilla de voto a voto se pasa raya en el casillero correspondiente y en observaciones se escritura en blanco con objeto extraño.

8. Se abre el octavo sobre y aparece una hoja de otro departamento o rama.

RESOLUCIÓN:

En blanco con objeto extraño. En la planilla de voto a voto en el casillero correspondiente se pasa raya y en observaciones se anota en blanco con objeto extraño.

9. Se abre el noveno sobre y aparecen dos hojas "H" idénticas de la rama y departamento.

RESOLUCIÓN:

Se valida una y se anula la otra. En la planilla de voto a voto se anota dos veces el número en el mismo casillero, y en observaciones se anula una hoja "H" por repetida.

ANEXO II

EDUCACIÓN PRIMARIA Y TÉCNICO PROFESIONAL EJEMPLO PLANILLA VOTO A VOTO

N° DE SOBRE	HOJA DEP	OBSERVACIONES
1	E	-
2	ANULADA	Se anulan hojas "P" y "N " por diferente número.
3	ANULADA	Hoja "M" anulada por estar marcada.
4	ANULADA	Anulada por 3 hojas "J"
5	ANULADA	Hoja "M" de la rama y departamento Anulada por objeto extraño
6	-	En blanco
7	-	En blanco con objeto extraño. (ej; un trozo de papel)
8	-	En blanco con objeto extraño. (ej; hoja de otro departamento o rama)
9	H-H	Se anula una hoja "H" por repetida.

ANEXO III

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ESCRITURACIÓN DE LA PLANILLA DE VOTO A VOTO CORRESPONDIENTE A EDUCACIÓN SECUNDARIA

EJEMPLOS:

1. Se abre el primer sobre y aparece una hoja a cargos nacionales “P” y otra a cargos departamentales “H” correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se validan ambas hojas. En la planilla voto a voto en los casilleros correspondientes se escritura los números de las hojas “P” y “H”.

2. Se abre el segundo sobre y aparecen dos hojas a cargos nacionales iguales “P” y una a cargos departamentales “H”, correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se valida una hoja “P” y la hoja “H”, anulándose la otra hoja “P” por estar repetida y se escritura en la planilla P-P y H en los casilleros correspondientes. En observaciones se anota: se anula una hoja “P” por estar repetida.

3. Se abre el tercer sobre y aparecen: una hoja a cargos nacionales “P” y dos hojas “H” a cargos departamentales correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se valida la hoja “P” y una hoja “H” anulándose la otra hoja “H” por estar repetida. En la planilla se escritura en los casilleros correspondientes “P” y “H-H”. En observaciones se anota: se anula una hoja “H” por repetida.

4. Se abre el cuarto sobre y aparece solo una hoja “H” a cargos departamentales del departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se valida la hoja “H”. En el casillero a cargos nacionales se pasa raya (--) y a cargos departamentales se anota hoja “H”. En observaciones se anota: en blanco a cargos nacionales.

5. Se abre el quinto sobre y aparece sólo una hoja “P” a cargos nacionales de la rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se valida la hoja “P”. En el casillero correspondiente a cargos nacionales se anota hoja “P” y a cargos departamentales se pasa raya (--), en observaciones se escritura en blanco a cargos departamentales.

6. Se abre el sexto sobre y aparece una hoja “P” a cargos nacionales con impresión defectuosa y una hoja “H” a cargos departamentales, ambas hojas pertenecientes a la rama y departamento donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se validan todas (errores de impresión no son causal de anulación de hoja). En la planilla se escrituran los números “P” y “H” en los casilleros correspondientes.

7. Se abre el séptimo sobre y aparecen: tres hojas iguales “P” a cargos nacionales, correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Anulado por más de dos hojas “P” iguales a cargos nacionales y en blanco a cargos departamentales por no contener hojas.

Se escritura ANULADA en el casillero a cargos nacionales, se pasa raya (--) en el casillero a cargos departamentales y en observaciones se escritura anulada por tres hojas “P” repetidas a cargos nacionales y en blanco a cargos departamentales.

8. Se abre el octavo sobre y aparece tres hojas iguales “H”, correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

En blanco a cargos nacionales por no contener hojas y ANULADA a cargos departamentales por más de dos hojas “H” iguales. Se escritura; raya (--) en cargos nacionales y ANULADA en cargos departamentales, en observaciones se escritura: en blanco a cargos nacionales y anulada a cargos departamentales por contener más de 2 hojas “H” repetidas.

9. Se abre el noveno sobre y aparece sólo una hoja “P” y tres hojas “H” correspondientes al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se anula todo el contenido del sobre por venir hoja “P” acompañada de más de dos hojas iguales “H”. Se escritura ANULADA en ambos casilleros y en observaciones se anota: anulada hoja “P” a cargo nacional por venir acompañada de 3 hojas “H” repetidas.

10. Se abre el décimo sobre y aparecen tres hojas “P” y una hoja “H” correspondiente al departamento y rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se anula todo el contenido del sobre por venir hoja “H” acompañada de más de dos hojas iguales “P”. Se escritura ANULADA en ambos casilleros y en observaciones se anota: anulada hoja “H” a cargo departamental por venir acompañada de 3 hojas “P” repetidas.

11. Se abre el décimo primer sobre y aparecen dos hojas a cargos nacionales diferentes, “P” y “F” y una a cargos departamentales “H” del departamento y la rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Se anula todo el contenido del sobre por contener hojas diferentes “P” y “F” a cargos nacionales. Se escritura ANULADA en ambos casilleros y en observaciones se anota: se anula hoja “H” a cargos departamentales por venir acompañada de hojas “P” y “F” de diferentes números a cargos nacionales.

12. Se abre el décimo segundo sobre y aparece una hoja “Z” a cargos nacionales de una rama y departamento diferente a la que funciona la Comisión Receptora de Votos y una hoja “H” del departamento y rama donde funciona la misma.

RESOLUCIÓN:

Se expresa en el casillero correspondiente a cargos departamentales ANULADA y en cargos nacionales se pasa raya (--), en observaciones se anota: en blanco a lo nacional y anulada hoja “H” a cargo departamental por ser “Z” un elemento extraño.

Si la hipótesis planteada fuera a la inversa, se hará constar la palabra ANULADA en el casillero correspondiente a cargos nacionales, en cargos departamentales se pasará raya (--).

13. Se abre el décimo tercer sobre y aparece una hoja “P” marcada, etc., a cargos nacionales de la rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos y otra hoja “H” del departamento y rama donde funciona la misma o viceversa.

RESOLUCIÓN:

Se anulan ambas hojas por venir hoja “P” marcada. Se escritura ANULADA en ambos casilleros y en observaciones se anota: se anulan hojas “P” y “H” por estar hoja “P” marcada, etc.

14. Se abre el décimo cuarto sobre y aparece una hoja “P” a lo nacional y una hoja “H” a lo departamental acompañadas por la bolsa de nylon que las contenía.

RESOLUCIÓN:

Se anulan ambas hojas por venir acompañadas de un objeto extraño. Se escritura ANULADA en ambos casilleros y en observaciones se anota: se anulan hojas “P” y “H” por venir acompañadas de objeto extraño.

15. Se abre el décimo quinto sobre y no contiene hojas de votación.

RESOLUCIÓN:

En blanco a lo nacional y a lo departamental. En la planilla voto a voto se pasa raya (--) en ambos casilleros y en observaciones se anota: en blanco a lo nacional y a lo departamental.

16. Se abre el décimo sexto sobre y aparece una hoja de papel o cualquier otro objeto, sin hojas de votación.

RESOLUCIÓN:

En blanco en lo nacional y en lo departamental. Se pasa raya (--) en ambos casilleros de la planilla y en observaciones se anota: en blanco con objeto extraño.

17. Se abre el décimo séptimo sobre y aparece una hoja “Z” de otro departamento y otra hoja “X” de diferente rama donde funciona la Comisión Receptora de Votos.

RESOLUCIÓN:

Voto en blanco. En la planilla voto a voto se pasa raya (--) en ambos casilleros y en observaciones se escritura: en blanco a lo nacional y en blanco a lo departamental por objeto extraño.

ATENCIÓN:

Las cifras correspondientes para votos en blanco para Educación Secundaria deberán extraerse de la “planilla de voto a voto” (cantidad que debe coincidir con los sobres donde se estableció la leyenda “EN BLANCO para el cargo...”), al igual que las que corresponden a las hojas anuladas.

ANEXO III

EDUCACIÓN SECUNDARIA EJEMPLO PLANILLA VOTO A VOTO

N° DE SOBRE	CARGO. NAL.	CARGO. DPTAL.	OBSERVACIONES
1	P	H	-
2	P-P	H	Se anula 1 hoja "P" por repetida
3	P	H-H	Se anula 1 hoja "H" por repetida
4	-	H	En blanco a cargo nacional
5	P	-	En blanco a cargo departamental
6	P	H	-
7	ANULADA	-	Anulada por 3 hojas "P" repetidas a lo Nacional y en blanco a lo Departamental.
8	-	ANULADA	En blanco a lo Nacional. Anulada por 3 hojas "H" repetidas a lo Departamental.
9	ANULADA	ANULADA	Anulada hoja "P" por venir acompañada de 3 hojas "H" repetidas.
10	ANULADA	ANULADA	Anulada hoja "H" por venir acompañada de 3 hojas "P" repetidas.
11	ANULADA	ANULADA	Anulada hoja "H" a lo departamental por diferentes números, hojas "P" y "F" a lo nacional
12	-	ANULADA	En blanco a lo Nacional y anulada hoja "H" Deptal. por ser "Z" elemento extraño.
13	ANULADA	ANULADA	Se anulan hojas "P" y "H" por hoja "P" marcada.
14	ANULADA	ANULADA	Se anulan hojas "P" y "H" por venir acompañadas de objeto extraño.
15	-	-	En blanco a lo Nacional y a lo Deptal.
16	-	-	En Blanco a lo Nacional y a lo Deptal. con objeto extraño.
17	-	-	En Blanco a lo Nacional por hoja de otro Dpto y a lo Dptal por diferente rama.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ESCRITURACIÓN DE LA PLANILLA DE VOTO A VOTO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN

EJEMPLOS:

1. Se abre el primer sobre y aparece una hoja de votación “G” que corresponde al centro o instituto y al departamento.

RESOLUCIÓN:

Hoja válida. En la planilla voto a voto en el casillero correspondiente se escritura el número de la hoja “G”.

2. Se abre el segundo sobre y aparece una hoja de votación “G” y una hoja de votación “L” del centro o instituto y departamento.

RESOLUCIÓN:

Se anulan las hojas “G” y “L” por ser de diferente número. En la planilla voto a voto en el casillero correspondiente se escritura ANULADA y en observaciones, hojas “G” y “L” anuladas por diferente número.

3. Se abre el tercer sobre y aparece una hoja “T” correspondiente al centro o instituto y departamento marcada, señalada, etc.

RESOLUCIÓN:

Se anula hoja “T” por estar marcada, señalada, etc. En la planilla voto a voto se escritura ANULADA en el casillero correspondiente, en observaciones anulada hoja “T” por estar marcada, señalada, etc.

4. Se abre el cuarto sobre y aparecen tres hojas o más idénticas “K” del Centro o Instituto correspondiente.

RESOLUCIÓN:

Se anulan las tres hojas por contener más de dos idénticas. En la planilla de voto a voto se escritura ANULADA en el casillero correspondiente y en observaciones, anulada por contener tres hojas “K”

5. Se abre el quinto sobre y aparece una hoja “T” del centro o instituto del departamento acompañado por un papel cualquiera.

RESOLUCIÓN:

Se anula hoja “T” por venir acompañada de objeto extraño. En la planilla voto a voto, se señala en el casillero ANULADA, y en observaciones hoja “T” anulada por objeto extraño.

6. Se abre el sexto sobre y aparece vacío.

RESOLUCIÓN:

Voto en Blanco. En el casillero correspondiente de la planilla voto a voto se pasa raya y en observaciones se anota en blanco.

7. Se abre el séptimo sobre y contiene un objeto extraño.

RESOLUCIÓN:

En blanco con objeto extraño. En la planilla de voto a voto se pasa raya en el casillero correspondiente se escritura en blanco con objeto extraño.

8. Se abre el octavo sobre y aparece una hoja de otro centro o instituto del departamento.

RESOLUCIÓN:

En blanco con objeto extraño. En la planilla de voto a voto en el casillero correspondiente se pasa raya y en observaciones se anota en blanco con objeto extraño.

9. Se abre el noveno sobre y aparecen dos hojas "C" idénticas del centro o instituto.

RESOLUCIÓN:

Se valida una y se anula la otra. En la planilla de voto a voto se anota dos veces el número en el mismo casillero, y en observaciones se anula una hoja "C" por repetida.

ANEXO IV

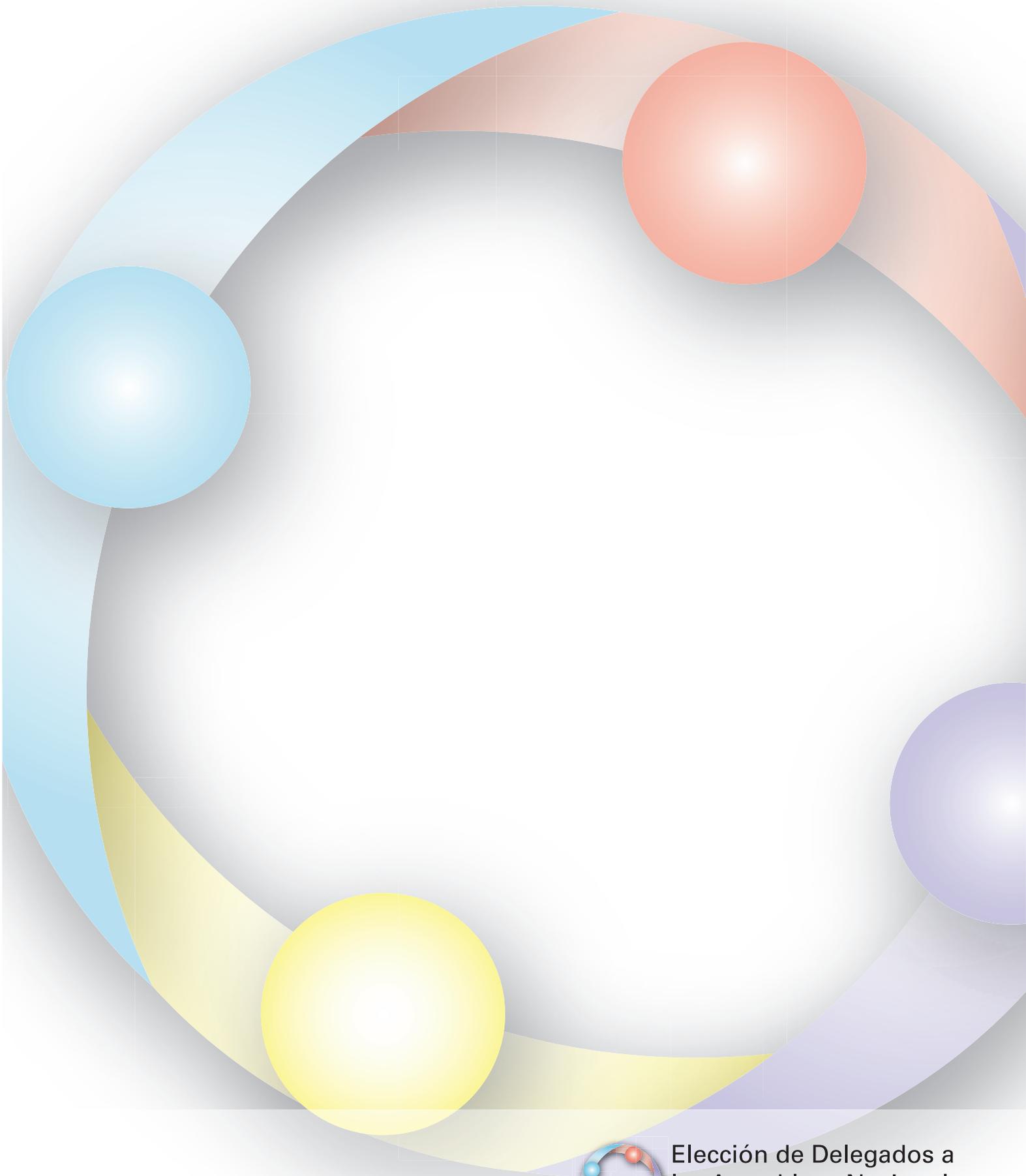
CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EJEMPLO PLANILLA VOTO A VOTO

N° DE SOBRE	HOJA DEPTAL.	OBSERVACIONES
1	G	--
2	ANULADA	Se anulan hojas "G" y "L" por diferente número
3	ANULADA	Hoja "I" anulada por estar marcada
4	ANULADA	Anulada por más de 2 hojas iguales "K"
5	ANULADA	Hoja "I" anulada por contener objeto extraño
6	-	En blanco
7	-	En blanco con objeto extraño
8	-	En blanco con objeto extraño
9	C - C	Se anula 1 hoja "C" por estar repetida

INDICE

1) DE LOS ORGANOS A INTEGRAR.....	1
2) DE LOS ELECTORES	1
3) DEL LUGAR EN QUE CORRESPONDE VOTAR	2
4) DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS	3
5) DEL QUORUM	3
6) DE LAS DISCORDIAS	3
7) DEL HORARIO DE VOTACIÓN	3
8) DE LA PRÓRROGA DEL HORARIO	3
9) DE LOS DELEGADOS	3
10) DE LA INSTALACIÓN Y CONSTITUCIÓN	4
11) DE LAS DILIGENCIAS PREPARATORIAS A LA RECEPCIÓN DE VOTOS	4
12) DE LA FIRMA DE LOS SOBRES DE VOTACIÓN	4
13) DE LAS HOJAS DE VOTACIÓN Y LISTA DE CANDIDATOS	5
14) DEL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	5
15) DE LAS PERSONAS NO VIDENTES Y LOS FÍSICAMENTE IMPOSIBILITADOS PARA CAMINAR SIN AYUDA	6
16) DEL VOTO OBSERVADO	6
17) DEL CIERRE DE LA LISTA ORDINAL	7
18) DEL ACTA DE CLAUSURA	7
19) DE LA APERTURA DE LA URNA Y EL RECuento DE VOTOS	8
20) DEL ESCRUTINIO PRIMARIO	8
21) DEL ACTA DE ESCRUTINIO	10
22) DE LA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO	11
23) DE LAS OPERACIONES FINALES	11
NORMAS ESPECIALES PARA AQUELLAS COMISIONES RECEPTORAS DE VOTOS QUE RECIBEN MAS DE UNA RAMA EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA	12
ANEXO I	14
ANEXO II	15
ANEXO III	17
ANEXO IV	21
INDICE	23

Notas:



**Elección de Delegados a
las Asambleas Nacionales
de Docentes de A.N.E.P.**

Según lo dispuesto por la Ley N° 16.035, del 29 de abril de 1989.