

Elecciones UNCo 2024

Capacitación

Autoridades de Mesa



Introducción

- ¿Que es la BUP-UNCo?
- Tipos de votos
- Proceso de votación
- Preparación para el escrutinio
- Escrutinio de mesa Paso a Paso
- Simulación de conteo
- Cierre

¿Que es la Boleta Única de Papel BUP-UNCo?





- El próximo 10 y 11 de junio de 2024 en la UNCo se utilizará como sistema de emisión de voto la Boleta Única de Papel (BUP-UNCo) aprobada por la [Ordenanza del Consejo Superior N° 392/2023](#).
- La BUP-UNCo muestra toda la oferta electoral en **una sola boleta** papel con todas las listas para cada una de las categorías que se eligen: Consejo Directivo y Consejo Superior.
- La selección del voto se realiza con una **lapicera** haciendo una **marca** en la lista que se considera votar de cada una de las categorías a elegir.

Ventajas del sistema BUP

- Más equitativo: muestra toda la oferta electoral ordenada de la misma manera.
- Simplifica la logística de impresión y distribución de material electoral;
- Hace más eficiente el uso del espacio
- Evita la posibilidad de robo de boletas
- Reduce los costos y el impacto ambiental
- Permite un recuento ordenado al momento del escrutinio y deja constancia de los sufragios realizados



Dorso de la BUP-UNCo

<p>UNIDAD ELECTORAL XXXXXXXX XXXXXXXXX</p>	<p>CLAUSTRO XXXXXXXX</p>	<p>INSTRUCCIONES</p>
<p>ELECCIONES GENERALES 8, 10 y 11 de Junio de 2024</p>		<ul style="list-style-type: none">• Marcar una cruz (X) o una tilde (✓) en el cuadrado blanco arriba de la opción elegida
<p>CONSEJO DIRECTIVO Y CONSEJO SUPERIOR</p>		<p> </p>
<p>_____ FIRMA DE PRESIDENTE/A DE MESA</p>		<ul style="list-style-type: none">• Doblar la boleta en cuatro, por las líneas punteadas, con este lado para afuera• Depositar la boleta en la urna correspondiente <p> DOBLAR LA BOLETA POR AQUÍ</p>
<p>_____ FIRMAS DE FISCALES</p>		<p>DOBLAR LA BOLETA POR AQUÍ</p> <p></p>

Tipos de votos (por categoría)

- **Voto válido:** Si se marca solo la lista X en una categoría, el voto se considera válido para la lista X en la categoría.
- **Voto en blanco:** Si no se marca ninguna lista en una de las categorías, el voto se considera en blanco para la categoría.
- **Voto nulo:** Si se marcan 2 o más listas en una de las categorías, el voto se considera nulo para la categoría.
- **Voto recurrido:** son aquellos cuya validez o nulidad fuere cuestionada por algún fiscal presente en la mesa.

Tipos de votos (por categoría)

- **Voto válido:** Si se marca solo una la lista X en una categoría: voto para lista X en esta categoría
- **Voto en blanco:** Si no se marca ninguna lista en una categoría: voto blanco en esta categoría
- **Voto nulo:**
 - realizado en boletas no oficializadas o no rubricadas por la autoridad de mesa
 - si existe exista alguna marca o inscripción que pueda identificar a la persona votante.
 - si contiene más de una marca para la misma categoría que se vota.
 - si no queda clara la opción elegida
- **Voto recurrido:** son aquellos cuya validez o nulidad fuere cuestionada por algún fiscal presente en la mesa.

Preparación para la votación

Antes de iniciarse los comicios, las autoridades de mesa deberán:

- Instalar una urna: armarla y cerrarla, constando en presencia de las fiscales presentes que se encuentre vacía.
- Preparar el espacio del espacio de votación que garantice el voto secreto
- Materiales necesarios: padrón electoral, boletas BUP-UNCo correspondientes y lapicera

Elaboración de Actas

- Acta de apertura (lunes 10/6 a las 10:00 hs)
- Acta de cierre provisorio (lunes 10/6 a las 20:00 hs)
- Acta de apertura provisoria (martes 11/6 a las 10:00hs)
- Acta de cierre (martes 11/6 a las 20:00hs)

Proceso de votación

1. La persona se acredita en la mesa con su DNI.
2. La **autoridad de mesa le entrega la BUP-UNCo correspondiente a su claustro** firmada (por presidente/a y fiscales) y una lapicera.
3. La persona se dirige al espacio de votación (lugar que garantice el secreto del voto) para **marcar su opción de voto.***
4. La persona **dobra en cuatro la BUP-UNCo**, dejando visible la firma de la autoridad de mesa.
5. La persona introduce la BUP-UNCo en la urna.
6. La persona votante firma el padrón.

** En caso de que el/la votante se equivoque marcar la BUP, debe avisar a las autoridades de mesa, doblar la boleta y romperla en presencia de las mismas, para luego solicitar una nueva BUP rubricada y proceder a emitir su voto.*

El lunes 10 de junio de 2024, las autoridades de mesa de las Unidades Electorales recibirán la urna y demás elementos para proceder a la apertura del comicio, labrando el acta correspondiente que se adjunta. A las 20:00 horas, se procederá a realizar el cierre provisorio de la mesa, con el acta correspondiente. Se deberán guardar todos los elementos, tomando los recaudos necesarios.

El martes 11 de junio de 2024, las autoridades de mesa de las Unidades Electorales procederán a abrir la mesa labrando el acta de apertura provisorio, a las 10:00 horas. A las 20:00 horas del martes 11 de junio de 2024, las autoridades de mesa procederán a realizar el cierre y escrutinio provisorio, debiendo labrar el acta respectiva que se adjunta, cerrar la boca de la urna, y entregar la misma y demás elementos utilizados a la autoridad que corresponda, quien deberá guardar todos los elementos tomando los recaudos necesarios.

Preparación para el conteo

- Contar la cantidad de votantes en el padrón (firmas)
- Organización del espacio de trabajo.
- Retirar material sobrante
- Contar la cantidad de boletas en la urna (sin abrirlas)
- Armar tablero para registro de votación:

Lista	C. DIRECTIVO	C. SUPERIOR
X		
Y		
Z		
R		
S		
T		
U		
V		
W		
Blancos		
Nulos		
Recurridos		
Total		

Conteo

Cada boleta debe ser clasificada según tipo de voto

1. Conteo para Consejo Superior

- a. Se clasifican las boletas por lista, blancos y nulos
- b. Se cuenta la cantidad de boletas en cada “piloncito”
- c. Se registra esta cantidad en tablero
- d. Se verifica que el total coincida con la cantidad de votantes.

2. Conteo para Consejo Directivo

- a. Se clasifican las boletas por lista, blancos y nulos
- b. Se cuenta la cantidad de boletas en cada “piloncito”
- c. Se registra esta cantidad en tablero
- d. Se verifica que el total coincida con la cantidad de votantes.

Cierre

- Elaboración del Acta de Cierre por duplicado
- Cierre de la Urna: Una de las actas de cierre definitivo, el acta de apertura, acta de cierre provisorio, acta de reapertura y las boletas emitidas, se depositarán en la urna.
- La urna, debidamente sellada, junto el duplicado del acta de cierre definitivo, será enviada a la Secretaría del Consejo Superior, donde la Junta Electoral procederá a realizar el escrutinio (definitivo y provisorio). Las actas escaneadas de escrutinio provisorio de las UE alejadas deberán ser enviadas por correo a consejo.superior.unco@gmail.com.
- Carga del acta en [gukena](#)

Simulacro

Preguntas