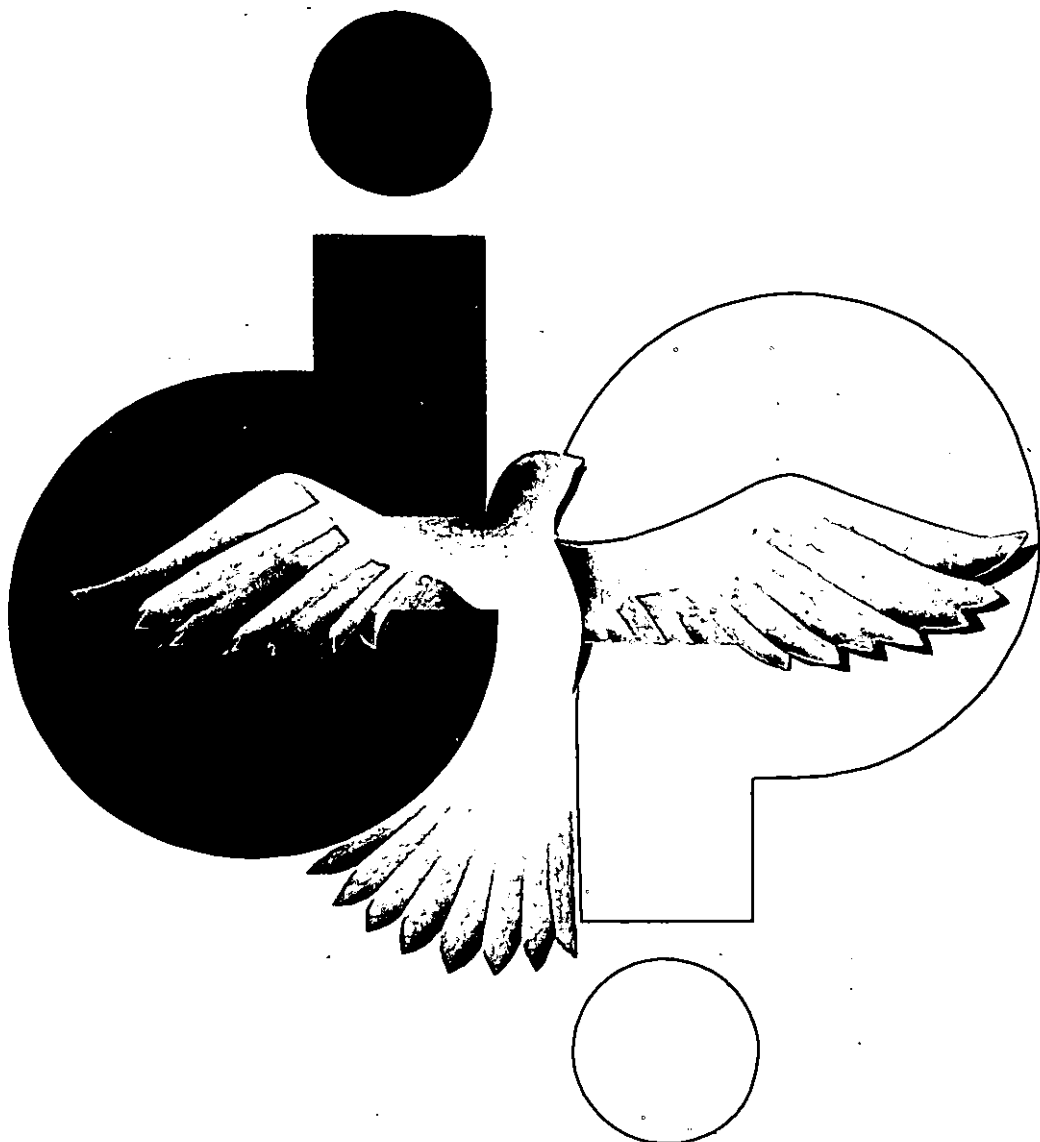


Date Printed: 04/09/2009

JTS Box Number: IFES_62
Tab Number: 81
Document Title: Guia para la Capacitacion de Apoderados de Mesa
Document Date: 1988
Document Country: Costa Rica
Document Language: Spanish
IFES ID: CE00521



* C 3 9 3 7 F D 3 - F 7 A 4 - 4 E B 0 - 8 8 C 4 - 4 7 D 3 1 7 5 E 3 C 6 7 *



POR UN PUEBLO LIBRE Y SOBERANO
GUIA PARA LA CAPACITACION
DE APODERADOS DE MESA
PLEBISCITO 1988

F Clifton White Resource Center
International Foundation for Election Systems

INTRODUCCION

En los últimos meses del presente año se va a realizar en nuestro país un plebiscito. Este acto electoral es un espacio que debemos ocupar para hacerlo nuestro, como también para lograr que esté revestido del respeto y de la participación indispensables para que sea legítimo.

De aquí surge, entonces, la necesidad de CONOCER en profundidad la LEY DE VOTACIONES Y ESCRUTINIOS a fin de poder utilizarla antes, durante y después del desarrollo del plebiscito : los deberes y derechos del elector y del apoderado de mesa allí establecidos, son nuestros deberes y derechos como electores y apoderados.

EN TODO ACTO ELECTORAL, LOS APODERADOS DE MESA CUMPLEN UN PAPEL FUNDAMENTAL Y ESTA NO ES LA EXCEPCION.SERAN LOS ENCARGADOS DE VIGILAR EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO EN REPRESENTACION DE LOS PARTIDOS QUE LE DELEGAN ESA MISION.

! DE LA PREPARACION Y DEDICACION DE LOS APODERADOS DE MESA DEPENDERA, EN GRAN MEDIDA,QUE NO HAYA FRAUDE ELECTORAL !

Este Manual tiene como objetivo hacer posible la capacitación de los apoderados de mesa proponiendo para ello la realización de Jornadas de Capacitación cuya metodología apunta a incentivar la práctica activa de los participantes, a fin de que se apropien tanto del contenido de la LEY como de la TAREA que asumirán el día del plebiscito.

Lo anterior implica que tendrá que encauzar sus esfuerzos en torno a los objetivos siguientes :

1.- Capacitarse previamente a fin de interiorizarse en esta tarea y poder asumirla con la mayor eficiencia , participando en las Jornadas que se realizan en todo el país y estudiando, en profundidad, el material que se ha elaborado, vale decir:

- el MANUAL DEL APODERADO DEL APODERADO DE MESA ;
- el ROTAFOLIO referido al plebiscito ; Y
- este MANUAL CON LA METODOLOGIA DE TRABAJO.

2.- Organizar las Jornadas de Capacitación de Apoderados utilizando la metodología propuesta y considerando las necesidades de cada comuna.

3.- Responsabilizarse de que los apoderados capacitados mantengan su vinculación con los partidos u organizaciones que requerirán de sus servicios en el día del plebiscito.

4.- Mantener, permanentemente, la relación con los partidos políticos, organizaciones o comandos con el fin de conocer las tareas que surjan de allí y realizar un trabajo coordinado.



PROGRAMA DE UNA JORNADA DE CAPACITACION DE APODERADOS DE MESA

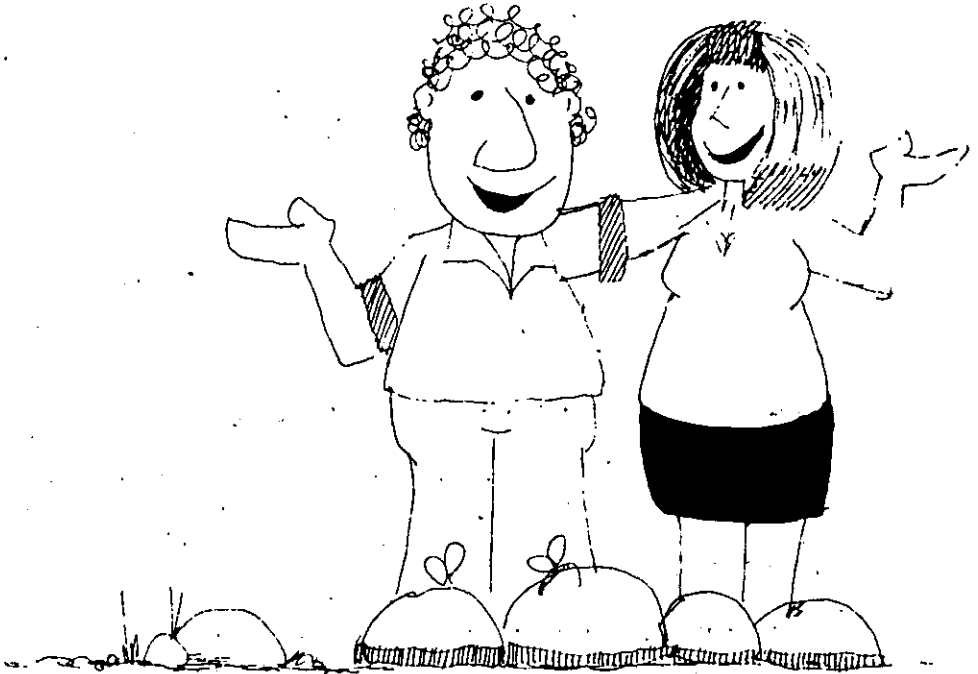
A.- ESQUEMA DEL PROGRAMA

TIEMPO	CONTENIDO	METODO	MATERIALES
10	Introducción de la jornada	Exposición del Monitor	Papelógrafo con el Programa de la Jornada
30	Marco Político	Exposición del Monitor o del dirigente invitado	Pauta incluida en el Manual, si la hace el Monitor
30	Aspectos Generales del plebiscito	Exposición del monitor	Rotafolio
10	Introducción al trabajo de Comisiones	Exposición del Monitor	Materiales por comisión según Lista de Materiales adjunta
10	PAUSA: Inicio del trabajo de Comisiones. Se hace en el lugar en que se constituye cada una de las tres comisiones.		
60	Trabajo de Comisiones	Trabajo en grupo	Papel y plumón. Material según la Comisión
60	Plenario	Presentación del trabajo hecho por las comisiones	Papel con las dudas a ser presentadas a Plenario
30	Tareas	Según pauta preparada previamente	Pauta

B.- DESARROLLO DEL PROGRAMA DE UNA JORNADA DE CAPACITACION DE APODERADOS DE MESA

Antes de iniciar el desarrollo de cada una de las partes en que se ha dividido el Programa de la Jornada de Capacitación, es necesario tener en cuenta algunas condiciones previas que permiten asegurar el éxito de la misma.

- 1.- El tamaño del grupo de participantes en una Jornada no debería ser mayor a 30 personas, a fin de organizar las Comisiones con un máximo de 10 personas (nunca menos de 4).
- 2.- El Monitor llegará al local en el que se efectuará la jornada con anticipación, a fin de prever los problemas que pudieran presentarse, tales como escasez de sillas, falta de luz, etc.
En ese local, determinará e indicará los lugares en que funcionarán cada una de las tres comisiones.
- 3.- El Monitor habrá conseguido, con anterioridad, el material necesario según el número de participantes y de acuerdo al Listado de Materiales que se incluye al final de este Manual.
- 4.- También tendrá que registrar los datos de los participantes, lo que permitirá una mejor distribución posterior de los apoderados de mesa capacitados.
- 5.- El Monitor distribuirá a los participantes en tres comisiones. Para ello puede utilizar colores o números diferentes. Puede -si fuera posible- escoger desde ya un relator para cada comisión a fin de ganar tiempo.
- 6.- El Monitor tendrá anotadas las tareas a ser propuestas a los apoderados de mesa que van a capacitarse. La Jornada no puede terminar sin que antes, cada uno de los participantes, asuma sus responsabilidades.



I.-INTRODUCCION DE LA JORNADA

Esta etapa tiene una duración de 10 minutos. Su objetivo es el de explicar a los participantes las diferentes partes en que se divide la Jornada de Capacitación, como también motivar su participación.

Para ello el Monitor se presenta y saluda a los participantes; puede pedir a los participantes que también se presenten indicando su nombre y procedencia ; explica el orden de las actividades a realizar y, si fuere del caso, presenta a las personas invitadas que tengan alguna responsabilidad dentro de la Jornada misma.

II.-MARCO POLITICO

Esta etapa tiene una duración de 30 minutos. Si no concurriera algún dirigente nacional, regional o local invitado para desarrollar el marco político, se incluye a continuación una sugerencia, a modo de pauta, para ser utilizada por el monitor.

El contenido del marco político se relaciona, fundamentalmente, con dos puntos centrales :

- a) el sentido del VOTO NO, y
- b) la importancia del APODERADO DE MESA en el día del plebiscito.

A) El sentido del NO es uno solo: la derrota definitiva de la dictadura y del régimen institucional que la sustenta, vale decir, que se trata de una derrota a la persona y al régimen.

De esto, se deducen tres consecuencias inmediatas:

- se abre un camino institucional para la democracia en la medida que el triunfo del NO es punto de llegada de una estrategia opositora mayoritaria y, a la vez, punto de partida del proceso de transición a la democracia : se trata de un cambio cualitativo de la situación chilena.
- a su vez, se abre paso una dimensión socio-económica con el triunfo del NO, porque implica el restablecimiento de algunos equilibrios básicos que se han perdido en la sociedad chilena : prioridad para el empleo, recuperación de salarios, acceso a los servicios básicos de educación, salud y vivienda.
- finalmente, el triunfo del NO ha implicado una capacidad de organización que se ha traducido en la presencia de los apoderados de mesa en cada una de las 22.000 mesas receptoras de sufragio, los que serán garantía de un cómputo veraz y de una votación limpia.

Y todo lo anterior ha sido fruto de una labor diaria que ha significado, sobretodo, vencer el miedo acumulado en los años de dictadura y organizar la unidad de todas las fuerzas que están por el NO.

B) El papel del Apoderado de Mesa en este plebiscito se relaciona con dos momentos:

- con las tareas que será necesario que el apoderado cumpla a partir de su capacitación y hasta el día del plebiscito y que tienen que ver con la organización de los respectivos referentes políticos, y
- con las tareas del día del plebiscito que garantizarán el secreto del voto y el correcto escrutinio de los sufragios emitidos.



III.- ASPECTOS GENERALES DEL PLEBISCITO

La duración de esta parte de la Jornada es de 30 minutos.

La responsabilidad del tratamiento de este tema es del Monitor sobre la base de los conocimientos adquiridos cuando fue capacitado y teniendo como referencia la Ley de Votaciones y Escrutinios que está en el Manual del Apoderado.

El rotafolio, que es parte del material que se utiliza en estas Jornadas, será la ayuda que tendrá el Monitor. Este rotafolio es una secuencia de 10 hojas impresas, cuyo contenido es el siguiente:

- 1.- Qué es una mesa receptora de sufragios.
- 2.- Cómo se designan los vocales y cómo se constituyen las mesas.
- 3.- Quiénes son los Apoderados Generales y los Apoderados de Mesa.
- 4.- Cómo es un local de votación.
- 5.- En qué consiste la instalación de las mesas.
- 6.- Cómo se desarrolla la votación (dos hojas).
- 7.- En qué consiste el escrutinio (dos hojas).
- 8.- La Cédula Electoral.

Es indispensable leer previamente la Ley contenida en el Manual del Apoderado e, inclusive, tener presente que se puede complementar con el texto completo de la misma publicado en el Diario Oficial del 6 de mayo de 1988.

IV.- INTRODUCCION AL TRABAJO DE COMISIONES

Esta introducción demora 10 minutos.

Para ello el Monitor dejará en claro varios puntos :

1.- Que los participantes se dividirán en 3 comisiones que trabajarán ,respectivamente, en los siguientes temas:

- instalación de la mesa ;
- votación ;
- escrutinio.

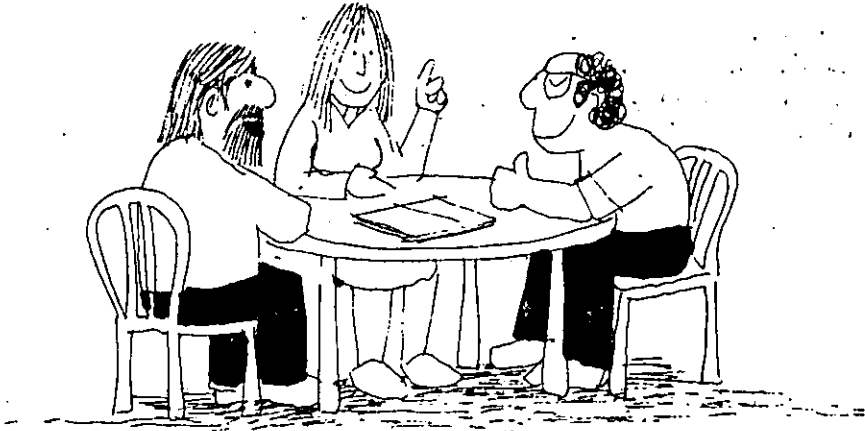
2.- Que cada Comisión profundizará el tema que le ha correspondido, siguiendo las "Instrucciones " que se incluyen a continuación.

3.- Que cada Comisión estará a cargo de un relator - elegido en el momento o previamente.

4.- Que cada Comisión elegirá un secretario que anotará las dudas a ser planteadas al Plenario. El trabajo de comisiones sólo formula las dudas; serán resueltas en el momento del plenario para beneficio de la totalidad de los participantes en la Jornada.

5.- Que el relator leerá la parte del Manual del Apoderado que sea pertinente a su comisión , a la vez que se realizará la simulación según lo indican las "Instrucciones".

Luego de lo anterior, se constituirán las comisiones en los lugares previamente designados.



V.- TRABAJO DE COMISIONES

Esta etapa tiene una duración de 60 minutos.

Cada comisión tendrá la tarea de profundizar en uno de los tres momentos en que se ha dividido el plebiscito.

El relator da inicio al trabajo leyendo y poniendo en práctica las "Instrucciones" que existen para cada Comisión y que se incluyen a continuación.

La simulación no es una representación teatral, sino es sólo un ejercicio en que, brevemente, el grupo practica activamente la situación normal del desarrollo del acto plebiscitario.

Al respecto, cabe hacer presente :

- que la simulación es parte importante de la metodología de trabajo que se propone en la medida que facilita la participación no sólo del grupo que la practica, sino que también del resto de los asistentes a la Jornada que presencian este ejercicio y opinan sobre él.
- que el ejercicio de simulación que cada comisión realiza es la presentación de la SITUACION NORMAL que va a ocurrir tanto en la instalación de la mesa, como en la votación o en el escrutinio. Las personas que representen los diferentes roles tendrán en cuenta, por una parte, que la simulación debe enfatizar el rol que cumplirá el

Apoderado de Mesa en ese momento y, por la otra, que el resultado de este ejercicio se presentará al plenario para que el resto de los participantes conozcan la totalidad de los tres momentos en que por razones metodológicas se ha dividido el plebiscito, sabiendo que es la única instancia que permitirá obtener una visión global del acto electoral.

Es conveniente que el monitor recorra las comisiones durante este período a fin de aclarar las consultas sobre el procedimiento del trabajo a realizar, escuchar y registrar las principales dificultades a objeto de solucionarlas en las jornadas siguientes.

La división del grupo total de participantes en comisiones más pequeñas va a facilitar la comunicación y el surgimiento de dudas y situaciones que pueden presentarse al apoderado en el ejercicio de su responsabilidad.

INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJO DE COMISIONES

INSTRUCCIONES PARA LA COMISION Nº 1

1.- El relator explica los objetivos del trabajo de la Comisión:

- a) conocer las circunstancias que rodean a una instalación normal de la mesa de votación.
- b) conocer las tareas específicas del apoderado en esta situación.
- c) detectar posibles problemas tanto en la instalación de la mesa como en la función del apoderado.

2.- Se elige un secretario que tomará nota de los problemas y dudas que aparezcan.

3.- Se distribuyen los roles:

- a) Elegir 5 personas que representarán a los vocales. De entre ellos se elige un presidente, un secretario y un comisario.
- b) Elegir un apoderado de mesa del partido X.
- c) Elegir un representante de la fuerza pública.

4.- El relator lee lo que corresponde a la instalación de la mesa. (Capítulo I, páginas 7 a 11 del Manual del Apoderado de Mesa) y se efectúa simultáneamente la simulación de esta etapa.

5.- Luego el grupo hace un listado de dificultades que pueden ocurrir durante la instalación de la mesa y a la cuales puede verse enfrentado el apoderado. Este listado será presentado al plenario para ser resuelto allí.

- 6.- Preparación de la presentación del trabajo en plenario. Allí la comisión tendrá que :
- a) simular la instalación de la mesa donde cada participante relatará en voz alta el rol que cumplió.
 - b) el apoderado destaca cuáles han sido sus tareas principales en esta etapa.
 - c) el relator expone las dudas que surgieron en el trabajo de la comisión.



INSTRUCCIONES COMISION N° 2

1.- El relator explica los objetivos del trabajo de la Comisión:

- a) conocer las circunstancias que rodean una votación normal.
- b) conocer las tareas específicas del apoderado en esta situación.
- c) detectar posibles problemas tanto en la votación como en la función del apoderado.

2.- Se elige un secretario que tomará nota de los problemas y dudas que aparezcan.

3.- Se distribuyen los roles:

- a) elegir 5 personas que representarán a los vocales. De entre ellos elegir un presidente, un secretario y un comisario.
- b) elegir un apoderado de mesa del partido X.
- c) elegir un representante de la fuerza pública.
- d) elegir uno o dos votantes.

4.- El relator lee lo que corresponde a la votación (Capítulo II, páginas 12 a 16 del Manual del Apoderado de Mesa) y se efectúa simultáneamente la simulación de esta etapa .

5.- Luego el grupo hace un listado de dificultades que pueden ocurrir durante la votación y a las cuales puede verse enfrentado el apoderado de mesa. Este listado será presentado posteriormente en el plenario.

- 6.- Preparación de la presentación del trabajo al plenario, donde la comisión tendrá que:
- a) simular la votación donde cada participante relatará en voz alta el rol que cumplió.
 - b) el apoderado destaca cuáles han sido sus tareas principales en esta etapa.
 - c) el relator expone las dudas que surgieron en el trabajo de la comisión.

democracia



INSTRUCCIONES COMISION N° 3

- 1.- El relator explica los objetivos del trabajo de la Comisión:
- a) conocer las circunstancias que rodean el escrutinio en la mesa de votación.
 - b) conocer las tareas específicas del apoderado en esta situación
 - c) detectar posibles problemas tanto en el escrutinio como en la función del apoderado.
- 2.- Se elige un secretario que tomará nota de los problemas y dudas que aparezcan.
- 3.- Se distribuyen los roles:
- a) elegir 5 personas que representarán a los vocales. De entre ellos elegir un presidente, un secretario y un comisario.
 - b) elegir un apoderado de mesa del partido X.
 - c) elegir un representante de la fuerza pública.
- 4.- El relator lee lo que corresponde al escrutinio (Capítulo III, páginas 17 a 23 del Manual del Apoderado) y se efectúa simultáneamente la simulación de esta etapa.
- 5.- Luego el grupo hace un listado de dificultades que pueden ocurrir durante el escrutinio y a las cuales puede verse enfrentado el apoderado. Este listado será presentado posteriormente en el plenario.
- 6.- Preparación de la presentación del trabajo al plenario donde la comisión tendrá que:
- a) simular el escrutinio donde cada participante relatará en voz alta el rol que cumplió.
 - b) el apoderado destaca cuáles han sido sus tareas principales en esta etapa.
 - c) el relator expone las dudas que surgieron en el trabajo de la comisión.

VI.- PLENARIO

Tiene una duración de 60 minutos y su objetivo es el de que las tres comisiones puedan presentar el ejercicio de simulación y las dudas. Deberá establecerse un tiempo máximo de 20 minutos para cada comisión que podrá dividirse en 10 minutos para la simulación y 10 minutos para la presentación y resolución de las dudas.

El plenario es coordinado por el monitor, el que deberá también responder las dudas presentadas por cada comisión apoyado en el material recibido en su capacitación y recordando que en cada recinto de votación habrá un APODERADO GENERAL, cuya función será la de apoyar la labor de los apoderados de mesa.

Cada relator de comisión tendrá la responsabilidad de presentar el ejercicio de simulación conforme a lo indicado en las "Instrucciones".

El plenario tiene tres objetivos fundamentales:

- 1.- Destacar el PAPEL DEL APODERADO en cada uno de los momentos en que se ha dividido el plebiscito (instalación de la mesa, votación y escrutinio);
- 2.- Conocer el PROCEDIMIENTO NORMAL de cada uno de sus momentos;
- 3.- Aclarar LAS DUDAS que hayan surgido en cada comisión.

VII.- TAREAS

La vinculación de los participantes con las tareas a cumplir tiene una duración de 30 minutos.

El monitor tendrá convenientemente preparadas las tareas, considerando que hay de dos tipos:

- las del día del plebiscito, y
- las tareas previas a la realización del plebiscito. Estas serán de responsabilidad de los referentes políticos en los casos que los apoderados capacitados lo tengan ; en caso contrario, será el momento en que el Monitor y los apoderados propongan tareas a cumplir, tales como : enseñar a votar, realizar visitas puerta a puerta, promover la inscripción electoral, etc.

Es de gran importancia no finalizar la jornada sin que quede clara, para los apoderados capacitados, la organización que habrá el día del plebiscito para ser acreditados ante sus respectivas mesas y cómo y cuándo realizarán las tareas acordadas.

LISTA DE MATERIALES PARA UNA JORNADA DE CAPACITACION DE APODERADOS DE MESA

I.- Introducción de la Jornada

- Pauta con el Programa de la Jornada para apoyar la introducción

II.- Marco político

- Pauta de sugerencias incluidas en el Manual, en el caso de que la responsabilidad sea del Monitor.

III.- Aspectos generales del plebiscito

- ROTAFOLIO que apoya la exposición que hará el monitor.

IV.- Introducción al trabajo de comisiones

- Pauta con los puntos sugeridos por este Manual para introducir el trabajo de comisiones.

V.- Pausa

- Si es del caso, los elementos necesarios para ofrecer un café o colación a los participantes.

VI.- Trabajo de comisiones

MATERIALES PARA COMISION N°1

- urna
- votos
- 2 cuadernos (uno para el Libro de Registro y otro para el Cuaderno de Firmas)
- Papel
- Plumón
- Instrucciones para el trabajo de la Comisión N° 1

MATERIALES PARA COMISION N°2

- urna
- votos (previamente doblados por la mesa)
- 2 cuadernos (uno para el Libro de Registro y otro para el Cuaderno de Firmas)
- minutas para resultados

- sobres (para los votos escrutados, para los votos objetados escrutados, para los votos nulos y en blanco, para los talones)
- papel
- plumón
- Instrucciones para la Comisión N° 2

MATERIALES PARA COMISION N°3

- urna
- votos (en la urna y con la preferencia marcada para hacer el escrutinio. Estarán sin talones)
- 2 cuadernos (uno para el Libro de Registro y otro para el cuaderno de firmas)
- minutas para resultados
- sobres (para los votos escrutados, para los votos objetados escrutados, para los votos nulos y en blanco, para los talones)
- papel
- plumón
- Instrucciones para el trabajo de la Comisión N° 3

V.- Plenario

- mesa y sillas para la instalación de cada comisión
- los materiales usados por cada comisión se utilizan para hacer la simulación
- papel con las dudas de cada comisión.

VII.- Tareas

- pauta de las tareas propuestas por el referente político
- en caso contrario, pauta del monitor para ser propuesto a los apoderados.

VIII.- Otros materiales

- Manual del Apoderado para cada participante
- Ficha de inscripción (dirección y datos de inscripción electoral)
- Distintivos para las comisiones si es que se va a usar el color.



ID #: _____

Country Costa Rica

Year 1988 Language Spanish

Copyright (~~IPS~~/Other) Intended Audience (Adult/~~YA~~)

Election type Plebiscite

Material type Table Agent Training Guide

Notes outlines responsibilities of table agents assigned to aid during the plebiscite.