

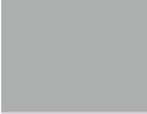
Domingo, 5 de octubre



¡Hacemos que tu voto cuente!

Guía para la capacitación  
de actores electorales  
en voto electrónico







## 1

# CAPACITACIÓN ELECTORAL EN VOTO ELECTRÓNICO: METAS Y ESTRATEGIAS

La capacitación electoral es una actividad sistemática y planificada que promueve la adquisición o actualización de conocimientos electorales, cuyo objetivo es el desarrollo de habilidades y destrezas en los actores electorales para que puedan ejecutar de manera eficaz cada una de las tareas y funciones que les toca cumplir el día de la jornada electoral.

Los capacitadores electorales en VE deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Establecer un diálogo horizontal con los actores electorales, motivando la participación de todos, dentro de un clima de confianza y respeto a la diversidad cultural de nuestra población.
- Valorar y aprovechar los conocimientos previos de los participantes para generar aprendizajes significativos mediante el intercambio de experiencias en torno al tema electoral.
- Aplicar metodologías participativas.
- Utilizar un lenguaje claro y sencillo.
- Detectar las necesidades de aprendizaje de los ciudadanos.

## 1.1 METAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL EN VE

Actor electoral	Metas
Elector	50 % de electores capacitados
Miembro de mesa	70 % de miembros de mesa capacitados

## 1.2 ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Actor electoral	Estrategias	Descripción	Materiales y recursos	Formato de registro	Objetivos
MIEMBROS DE MESA	Capacitación personalizada en el Área de Capacitación de la Oficina Distrital	Se acondicionarán áreas de capacitación para miembros de mesa en las oficinas distritales. En estos ambientes se atenderá diariamente la capacitación personalizada.	Ánfora de capacitación  Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y equipos periféricos)  Cartilla de miembro de mesa	FM 01	Conocer y practicar los procedimientos en VE, así como las tareas que cumplirán durante la jornada electoral en el marco de las ERM 2014  Conocer el funcionamiento de los equipos electrónicos para el cumplimiento de sus tareas.
	Reunión de capacitación en la oficina distrital	Consiste en atender la capacitación grupal de miembros de mesa quienes se reúnen cuando han sido invitados o no para la reunión de capacitación en el Área de Capacitación para Miembros de Mesa de las oficinas distritales.	Ánfora de capacitación  Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y equipos periféricos)  Cartilla de miembro de mesa	FM 04	Valorar la importancia de su rol en la mesa de sufragio con VE
	Simulacro VE	Se llevará a cabo el domingo previo a la jornada electoral (28 de setiembre) en las aulas de capacitación establecidas en cada local de votación.	Ánfora de capacitación  Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y equipos periféricos)  Cartilla de miembro de mesa	FM 04	

ELECTORES	<p>Capacitación personalizada y reunión en el área de capacitación de la oficina distrital</p>	<p>Se realiza en el área de capacitación para electores de la oficina distrital, de acuerdo con la asistencia programada o no de los electores. En ambos casos, los electores practican de forma individual los pasos de la votación en los equipos electrónicos</p>	<p>Ánfora (caja)</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y lectora de código de barras)</p> <p>Banner de capacitación</p> <p>Cartilla del elector</p>	<p>FM 01</p>	<p>Conocer información sobre las Elecciones Regionales y Municipales 2014.</p> <p>Conocer y ejecutar los pasos de la votación electrónica presencial.</p> <p>Identificar las características de la cédula de votación electrónica.</p>
	<p>Simulacro en VE: capacitación personalizada y reunión en áreas de capacitación del local del Simulacro en VE (local de votación)</p>	<p>Se llevará a cabo el domingo previo a la jornada electoral (28 de setiembre) en las áreas de capacitación establecidas en cada local del simulacro en VE (local de votación)</p>	<p>Ánfora (caja)</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y lectora de código de barras)</p> <p>Banner de capacitación</p> <p>Cartilla del elector</p>	<p>FM 01</p>	<p>Valorar la importancia de participar en las ERM 2014</p>
	<p>Capacitación personalizada y reunión en áreas de capacitación del local de votación durante la jornada electoral</p>	<p>Capacitación a electores que se realiza en las áreas de capacitación de los locales de votación durante la jornada electoral en espacios especialmente acondicionados para tal fin</p>	<p>Ánfora (caja)</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y lectora de código de barras)</p> <p>Banner de capacitación</p> <p>Cartilla del elector</p>	<p>FM 01</p>	

<p>PERSONEROS</p>	<p>Reunión de capacitación en la oficina distrital</p>	<p>Capacitación programada con personeros en el área de capacitación de electores de la oficina distrital</p>	<p>Ánfora (caja)</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación (cabina de votación, estación de comprobación, impresora y lectora de código de barras)</p> <p>Banner de capacitación</p> <p>Cartilla del personero de mesa</p>	<p>FM 04</p>	<p>Identificar sus atribuciones y prohibiciones durante cada uno de los momentos de la jornada electoral.</p> <p>Conocer las características y funcionamiento de los equipos electrónicos a usarse en el VE</p>
-------------------	--	---	--	--------------	---

## 2

# PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN VE

Programar es

Determinar el momento, el orden y el lugar donde se realizarán las actividades de capacitación.

## 2.1. PASOS PARA LA PROGRAMACIÓN

### Paso 1: Recabar información

Informarse es primordial para:

- Identificar las instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales que puedan apoyar en la capacitación electoral.
- Ubicar los lugares donde se puedan difundir las actividades y estrategias de capacitación, teniendo en cuenta los puntos de mayor concentración.
- Establecer rutas de desplazamiento en el distrito para llegar a las urbanizaciones, zonas, AA. HH., anexos, etc.

### ¿Cómo recabar información?

- Buscar información del distrito en Internet. Por ejemplo, las municipalidades de cada distrito cuentan con una página web a través de la cual se puede obtener información general del distrito.
- Contar con un plano del distrito para identificar sus límites geográficos, urbanizaciones, avenidas principales, calles, etc.
- Realizar un recorrido por el distrito o zona para reconocer sus sectores, avenidas, paraderos y lugares de alta concentración de ciudadanos.
- Conversar con las autoridades o los líderes, e incluso con ciudadanos residentes del distrito o de la zona.
- En todo momento, usar un cuaderno de apuntes para registrar la información obtenida.

### Paso 2: Revisar la información consolidada

Consiste en efectuar una lectura de la información consolidada para lograr una visión integral del escenario distrital en el cual se programarán las actividades de capacitación electoral, con el fin de plantear la mejor manera de llevar a cabo las actividades de capacitación del distrito en el marco de las estrategias que la ONPE ha previsto desarrollar.

### Paso 3: Elaborar el cronograma de las actividades de capacitación de actores electorales del distrito

Este documento se entregará al coordinador de capacitación y al jefe de la ODPE. Adicionalmente, se proporcionará una copia al coordinador distrital para su conocimiento.

¿Con qué instrumento se controla el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas?

Para facilitar esta tarea, el capacitador electoral debe elaborar un cuadro de control de cumplimiento del cronograma según el esquema siguiente:

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA

MES DE \_\_\_\_\_

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO 1	DOMINGO 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

CONSIDERACIONES

El cuadro de control de cumplimiento del cronograma mensual es flexible, ya que se pueden incorporar nuevas actividades.

El cronograma debe dar cuenta del cumplimiento de las actividades. Por ello, se debe

## 3

# ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

## Organizar es

Disponer los medios personales y materiales para el cumplimiento de las actividades.

- Establecer el horario para la capacitación de electores, adecuado al ritmo de vida de la población electoral. El equipo distrital mostrará disponibilidad a tiempo completo para realizar las tareas de capacitación.
- En el cronograma de las actividades de capacitación, deben establecerse los nombres de los responsables de ejecutarlas.

## 3.1 PAUTAS PARA ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN DE VE EN LA SEDE DISTRITAL

### 3.1.1 Organización de la capacitación personalizada y reunión con electores en VE

- Difundir el horario y lugar de la capacitación mediante el perifoneo y carteles colocados en diferentes puntos del distrito, así como a través de los medios de comunicación con los que cuente el distrito.

ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES  
2014

CAPACITACION EN VOTO ELECTRONICO

LUGAR: Oficina distrital de la ONPE

UBICACIÓN: xxx xx

HORARIO: de 8:30 am a 7:00 pm

¡Capacítate y practica con los equipos de  
votación electrónica!

- Disponer con anticipación del formato de registro de asistencia de los electores.
- Designar a dos responsables de forma diaria, como responsables de realizar la actividad.
- Tener dispuestos e instalados los equipos electrónicos de capacitación en voto electrónico.
- Revisar detalladamente el diseño metodológico.
- Disponer de la cantidad suficiente de cartillas del

### Área de capacitación de electores en VE

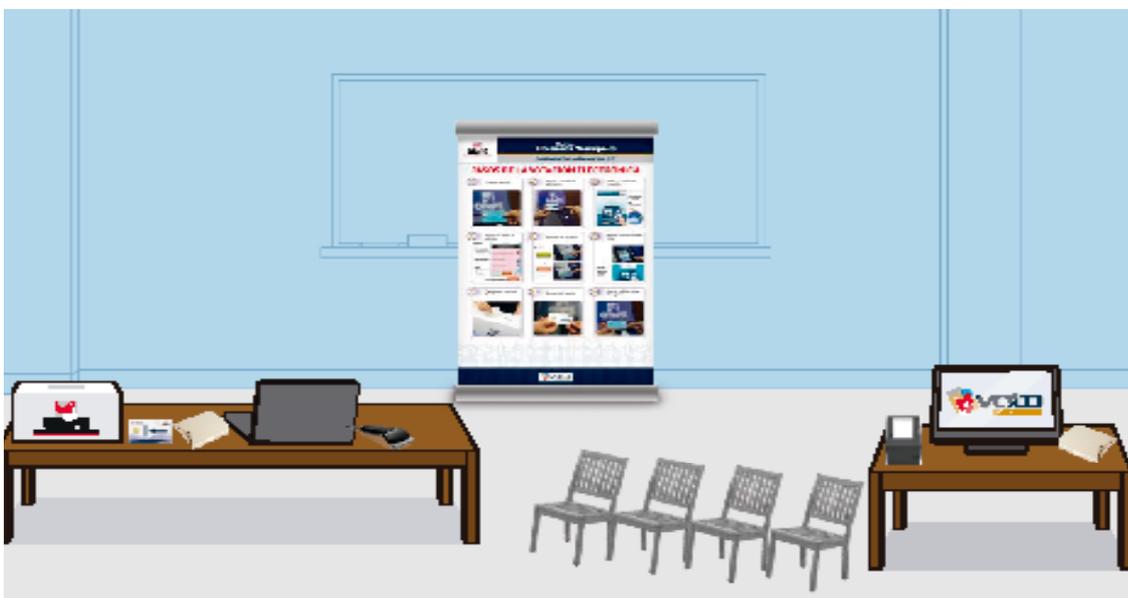
Contar con un mínimo de 30 m<sup>2</sup> para dos equipos de capacitación.

El área de capacitación se debe ubicar cerca a la puerta de ingreso de la oficina distrital.

Tener preparados los siguientes equipos y materiales:

- 1 mesa
- 10 sillas
- Equipos electrónicos de capacitación en VE: estación de comprobación de la identidad, cabina de votación electrónica y lectora de tarjeta
- 1 ánfora para depositar las constancias de voto
- 2 tarjetas de activación por cada equipo de capacitación
- DNI de capacitación en VE
- Formato FM 01: Registro de capacitación diaria en el distrito
- Cartillas del elector

### Disposición de los equipos y materiales de capacitación



### 3.1.2 Organización de la capacitación personalizada y reunión con miembros de mesa en VE

- Invitar a través de diversos medios a cada miembro de mesa para que asista a la oficina distrital; señalar el día y la hora en que se llevará a cabo la capacitación.

**ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES  
2014**

**CAPACITACION A MIEMBROS DE MESA EN VOTO  
ELECTRONICO**

LUGAR: Oficina distrital de la ONPE  
UBICACIÓN: xxx xx  
HORARIO: de 8:30 am a 7:00 pm

¡Capacítate y practica con los equipos de  
votación electrónica!

- Designar a dos facilitadores como responsables de ejecutar la actividad en el área de capacitación.
- Tener preparada el ánfora de capacitación, equipos electrónicos de capacitación en VE y los dispositivos periféricos (impresora térmica, lectora de código de barras, y lectora de tarjeta).
- Contar con los registros de capacitación: formato FM 01 para el caso de la capacitación personalizada y FM 04 en el caso de reunión.
- Al terminar la capacitación, se debe arreglar el ánfora a fin de dejarla habilitada para una siguiente actividad y colocar en el lugar correspondiente a los dispositivos periféricos.
- De presentarse un miembro de mesa en horario no programado para una reunión o capacitación personalizada, el personal que se encuentre en ese

#### Área de capacitación para miembros de mesa en VE

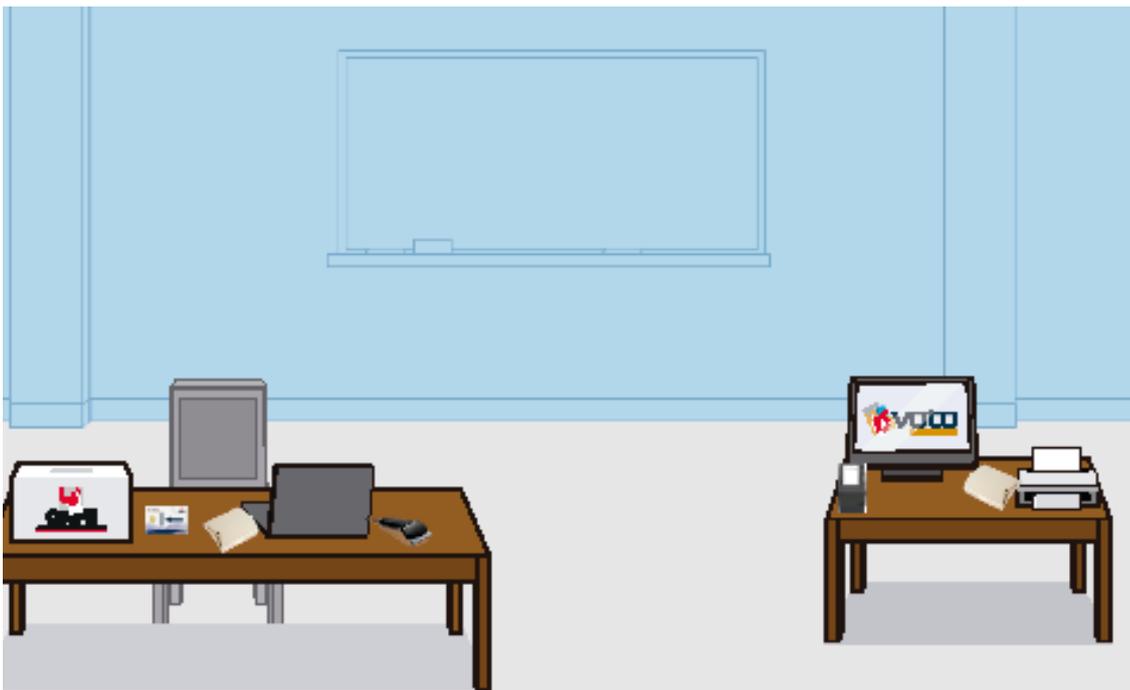
Se debe contar con un mínimo de 35 m<sup>2</sup> para dos equipos de capacitación.

El área de capacitación de miembros de mesa se debe encontrar en un ambiente interno de la oficina distrital, alejado de los ruidos de la calle.

Tener preparados los siguientes equipos y materiales:

- 2 mesas
- 14 sillas
- Ánfora de capacitación
- 4 equipos de capacitación en VE: 2 estaciones de comprobación de la identidad y 2 cabinas de votación electrónica
- Tarjetas de activación
- DNI de capacitación en VE
- Registros de capacitación: FM 01 Registro de capacitación diaria en el distrito en el caso de la capacitación personalizada y el FM 04 para la reunión de capacitación
- Cartillas instructivas de miembro de mesa

Disposición de los equipos y materiales de capacitación en el área de capacitación a miembros de mesa



### 3.1.3 Organización del simulacro en VE

- El coordinador distrital con el coordinador de local gestiona la disponibilidad del local de votación para la fecha programada de la actividad.
- Difundir mediante avisos en el frontis de la oficina distrital y en los lugares más concurridos del distrito, la fecha, lugar y hora de la actividad. Se invita a los miembros de mesa y electores.

ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES  
2014

SIMULACRO DE VOTO ELECTRONICO

LUGAR: XXXXXXXX

UBICACIÓN: xxx xx

HORARIO: de 8:00 am a 12:00 m

DÍA: Domingo 28 de Setiembre

¡Capacítate y participa de simulacro de voto  
electrónico!

- Trasladar las ánforas y los equipos de capacitación para VE al local donde se realizará el simulacro el día previo a su ejecución.

El coordinador distrital, capacitadores, coordinadores técnicos de mesa y coordinador de local se reúnen dos días antes del simulacro para:

- Asignar un aula de votación a cada coordinador técnico de mesa.
- Definir a los responsables del acondicionamiento del local de votación, de las aulas y las áreas de capacitación para electores. El acondicionamiento se realiza de acuerdo con el croquis del local de votación. La ambientación con la señalética debe ser mínima y referencial.
- Designar a los responsables de la facilitación en las áreas de capacitación para electores en el simulacro de VE.

El coordinador de local imprimirá los formatos FM04-GIEE/CAE "Registro de asistencia a la jornada de capacitación a miembros de mesa por aula", FM05-GIEE/CAE "Registro de asistencia a la jornada de capacitación a miembros de mesa por local de votación" y el formato FM 01 "Registro diario de capacitación en el distrito".

- El simulacro de VE se inicia a las 8 am y se prolonga hasta el mediodía.

## Reunión y capacitación personalizada a electores en áreas de capacitación del simulacro en VE

### Área de capacitación en VE para electores en el simulacro VE

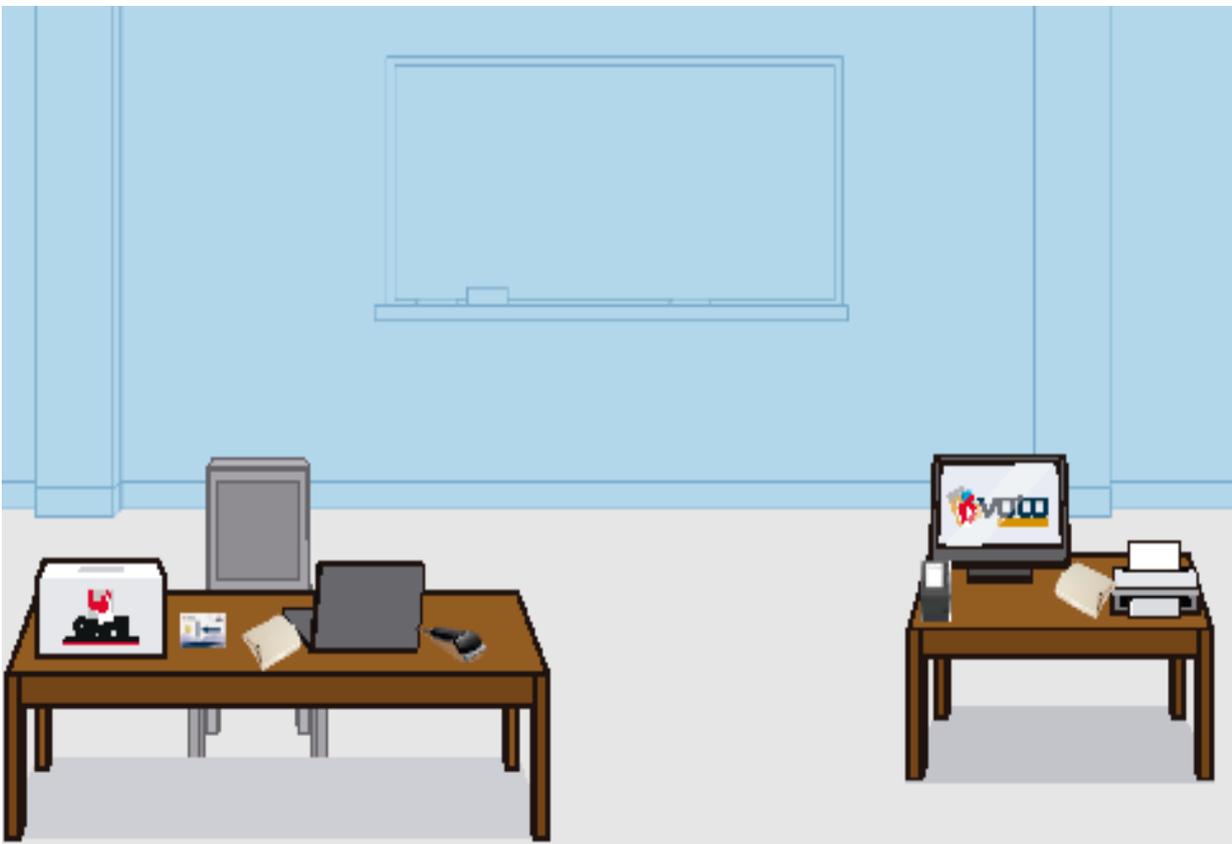
Se debe contar con un mínimo de 30 m<sup>2</sup> para dos equipos de capacitación. En lo posible ubicar dos equipos de VE por cada área de capacitación.

Se debe de contar con dos facilitadores por cada área de capacitación.

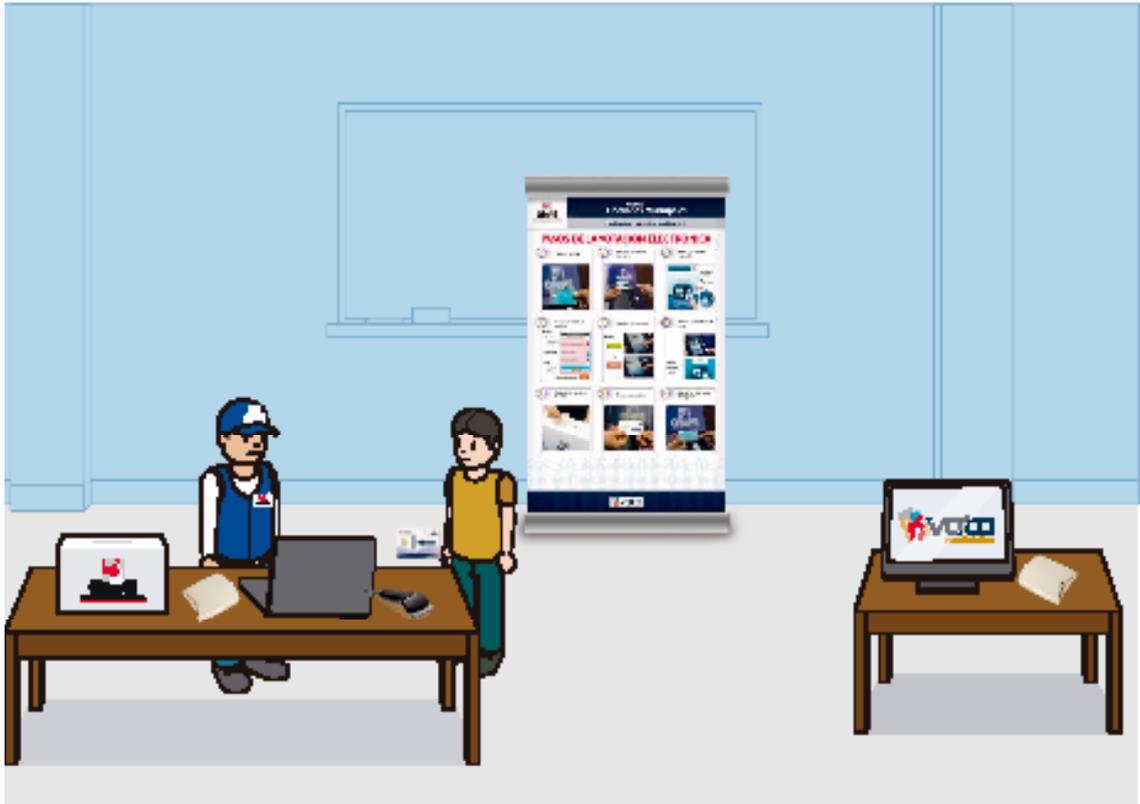
Tener preparados los siguientes equipos y materiales:

- 2 mesas
- 20 sillas
- 2 ánforas para depositar las constancias de voto
- 4 Equipos de capacitación en VE: 2 estaciones de comprobación de la identidad y 2 cabinas de votación electrónica
- Tarjetas de activación
- DNI de capacitación VE
- Lectora de código de barras
- Impresora Térmica
- Registros de capacitación: FM 01 Registro de capacitación diaria en el distrito
- Cartillas del elector

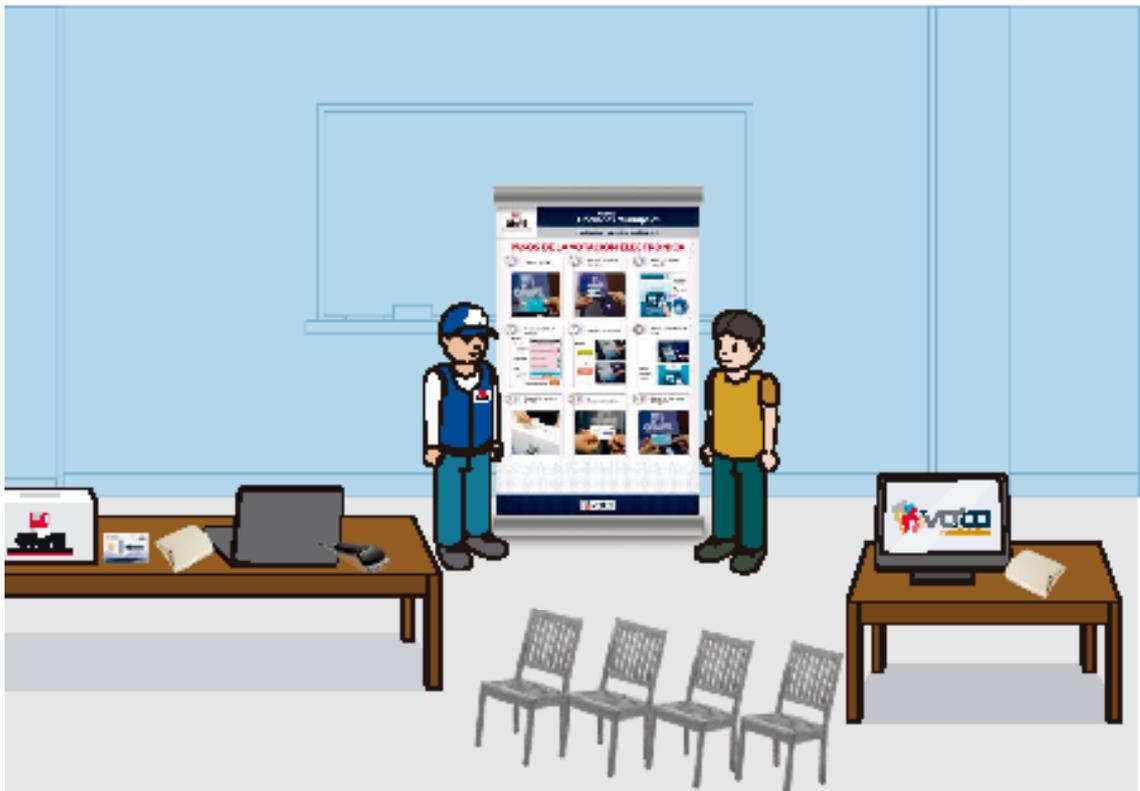
Disposición de los equipos y materiales de capacitación para la reunión y capacitación personalizada a electores en áreas de capacitación del simulacro en VE



Orientación al elector sobre los pasos de la votación e información electoral



Orientación al elector sobre el sufragio en la cabina de votación



## Aula de capacitación en VE para miembros de mesa

Se instalarán equipos electrónicos de capacitación en cada aula programada en el local de votación.

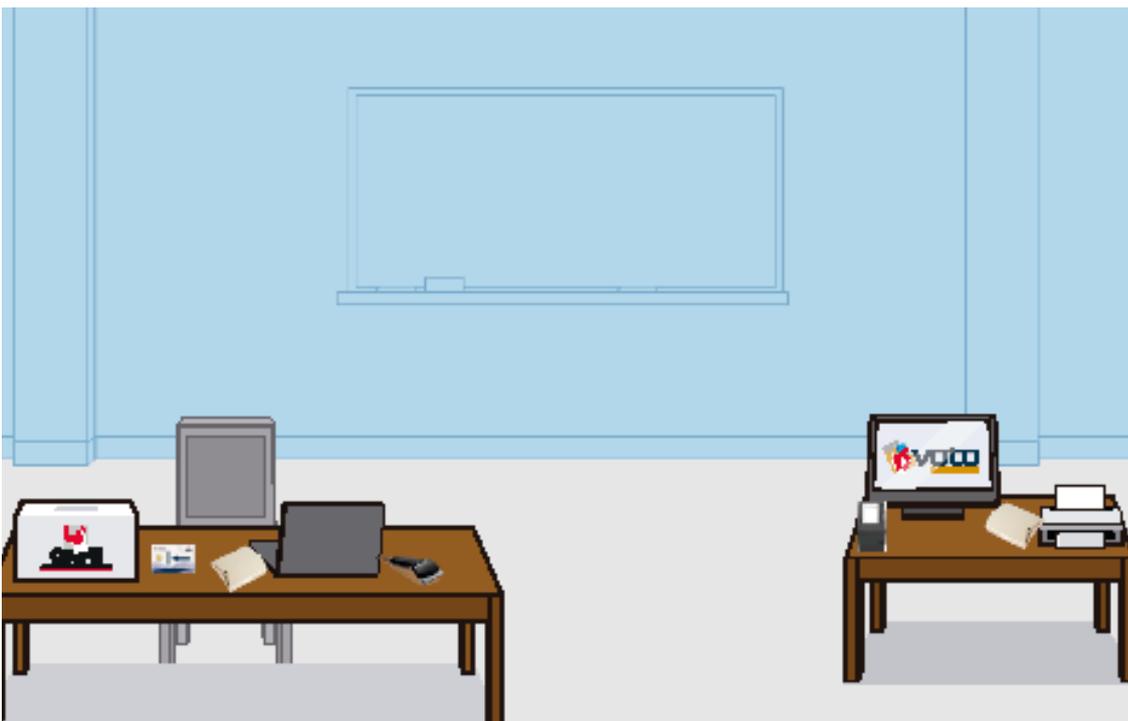
Cada coordinador técnico de mesa será responsable de un aula. Los miembros de mesa se dirigirán a su aula respectiva.

Se debe disponer un ánfora para cada aula de capacitación.

Tener preparados los siguientes equipos y materiales en cada aula:

- 3 mesas
- 10 sillas
- 1 ánfora de capacitación
- Equipos de capacitación en VE: estaciones de comprobación de la identidad y cabinas de votación electrónica
- DNI de capacitación en VE
- Dispositivos periféricos (impresora térmica, lectora de código de barras y lectora de tarjetas)
- Registros de capacitación: FM 04

Disposición de los equipos y materiales de capacitación en el aula para el simulacro de VE



### 3.1.4 Organización de la reunión de capacitación con personeros

- Invitar por escrito a los representantes de las organizaciones políticas que participen en el proceso para que participen con sus personeros en las reuniones de capacitación.
- Tener preparados los siguientes equipos y materiales:

- 3 mesas
- 20 sillas
- 1 ánfora de capacitación
- Equipos de capacitación en VE: estación de comprobación de la identidad y cabina de votación electrónica
- DNI de capacitación en VE
- Dispositivos periféricos (impresoras, lectora de código de barras, etc)
- Registros de capacitación: FM 04
- Cartillas del personero de mesa en voto electrónico

Se recomienda planificar una reunión de capacitación de manera conjunta para los personeros de las diferentes organizaciones políticas en contienda electoral, salvo que la coyuntura electoral demande lo contrario.

## 4

# EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL: DISEÑOS METODOLÓGICOS EN VE

Una vez organizadas las actividades de capacitación en VE, el paso siguiente es ejecutarlas. Para ello, son necesarios los diseños metodológicos. Estos permiten tener orden en la presentación de los contenidos, por eso, es importante seguir paso a paso el diseño metodológico, estudiarlo y practicarlo antes de ejecutar la capacitación.

## 4.1. Reunión y capacitación personalizada en VE con electores

Objetivo:

- Conocer información sobre las ERM 2014
- Reconocer y ejecutar los pasos de la votación electrónica
- Identificar las características de la cédula de votación electrónica
- Valorar la importancia de participar en las ERM 2014

Temas:

- Las elecciones regionales y municipales 2014
- Los pasos de la votación electrónica

Tiempo:

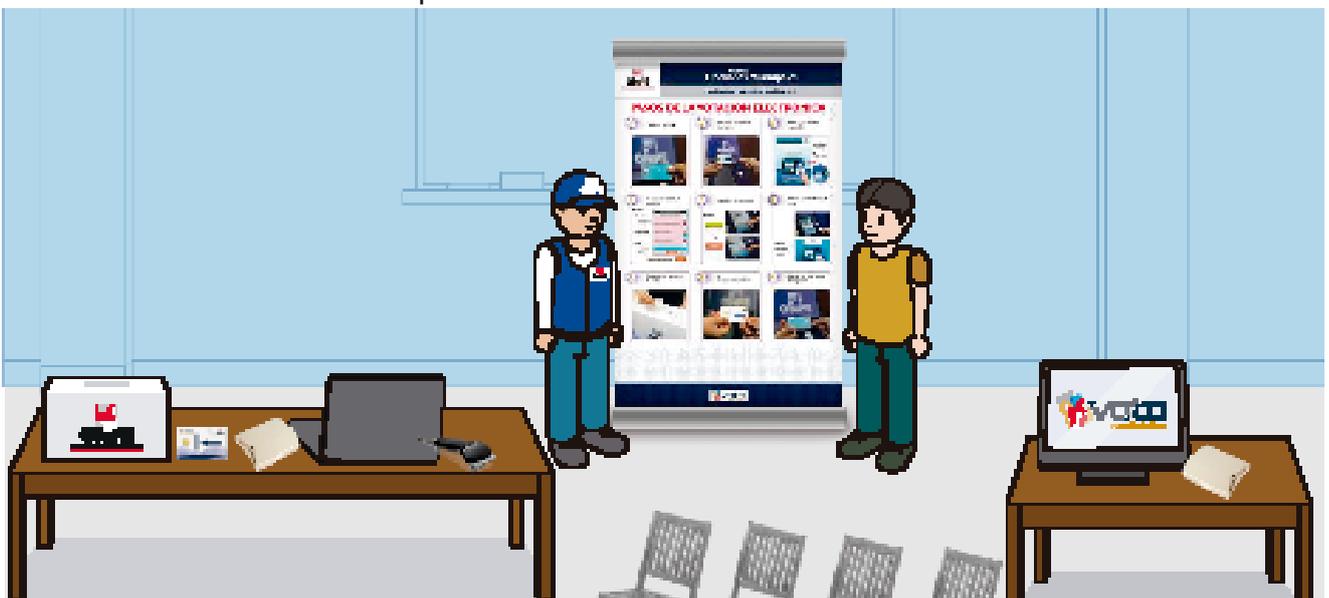
- 13 minutos (variable, depende de la cantidad de asistentes)

Momento	Actividad	Recursos	Tiempo
Saludo y presentación	<p>Salude con amabilidad, brinde su nombre y cargo.</p> <p>Motive afirmando que, en esta oportunidad, se aplicará por primera vez en el distrito el voto electrónico con motivo de las ERM 2014.</p> <p>En el caso de los distritos de Pacarán y Santa María del Mar, motive señalando que son los primeros a nivel nacional en la implementación de esta moderna forma de votación.</p>	<p>Credencial e indumentaria de la ONPE</p> <p>Banderola de capacitación</p>	1 min
Recojo de saberes previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formule las siguientes preguntas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los distritos donde se implemente por primera vez el voto electrónico:</li> <li>• ¿Qué autoridades se elegirán en las elecciones regionales y municipales 2014?</li> <li>• ¿Saben en qué consiste la votación electrónica?</li> <li>• En el caso de los distritos de Pacarán y Santa María del Mar:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué autoridades se elegirán en las elecciones regionales y municipales 2014?</li> <li>• ¿Recuerdan los pasos de la votación electrónica?</li> </ul> </li> <li>• Dé paso a la intervención del o los participantes. Muestre una actitud respetuosa, atenta y amable en todo momento.</li> <li>• Explique en qué consisten las elecciones regionales y municipales 2014.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Credencial e indumentaria de la ONPE</p> <p>Banderola de capacitación</p>	2 min
Presentación de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique en qué consisten las elecciones regionales y municipales 2014.</li> <li>• Presente uno a uno, de manera detallada, los pasos de la votación electrónica. Utilice una banderola con los pasos de la votación electrónica.</li> <li>• Pregunte a los participantes si tienen alguna duda y despéjelas.</li> </ul>	<p>Banderola de capacitación</p>	5 min

<p>Práctica de lo aprendido*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite a los participantes a pasar a la estación de comprobación (puede ser de forma individual o en pareja). Simule y explique las tareas del miembro de mesa para identificar al elector.</li> <li>• Diríjense a la cabina de votación para ejecutar los pasos de la votación electrónica. Oriente al elector en las acciones y explíquelo en qué consiste cada una.</li> <li>• Los participantes podrán practicar las veces que sean necesarias, si así lo consideran.</li> </ul>	<p>Tarjetas de activación</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación VE</p> <p>DNI de capacitación</p>	<p>3 min* por participante (depende de la necesidad de aprendizaje de cada elector)</p>
<p>Cierre y despedida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agradezca la asistencia de los participantes y enfatice la importancia de participar de forma democrática y responsable en las ERM 2014.</li> <li>• Entregue la cartilla del elector.</li> <li>• Invite a que asistan nuevamente a capacitarse e indique los horarios establecidos.</li> <li>• Recomienda a los asistentes informarse sobre las hojas de vida de los candidatos y las propuestas de las organizaciones políticas participantes.</li> </ul>	<p>Cartilla del elector VE</p>	<p>2 min</p>

\* En el momento “Práctica de lo aprendido”, el tiempo varía de acuerdo con la cantidad de electores que estén capacitándose (personalizada o grupal), la cantidad de veces que cada uno practique los pasos de la votación y el ritmo de aprendizaje de estos. El facilitador debe identificar la necesidad y ritmo de aprendizaje de los electores. Es necesario asegurarse de que los electores logren autonomía con la práctica de los equipos electrónicos.

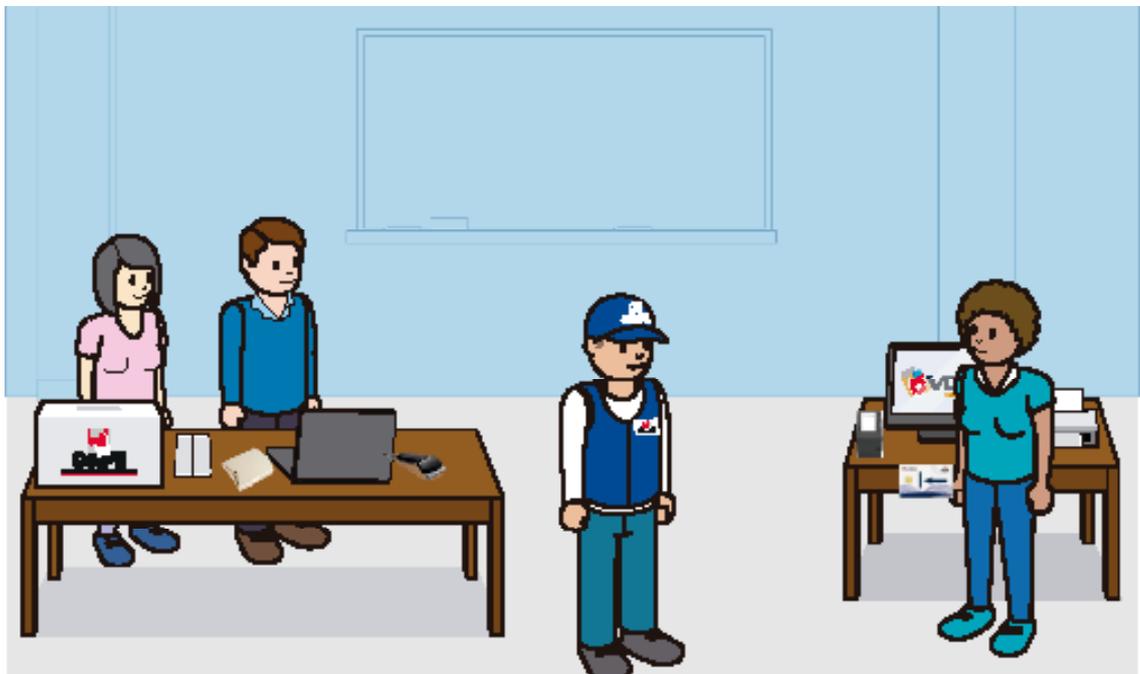
Orientación al elector sobre los pasos de la votación e información electoral



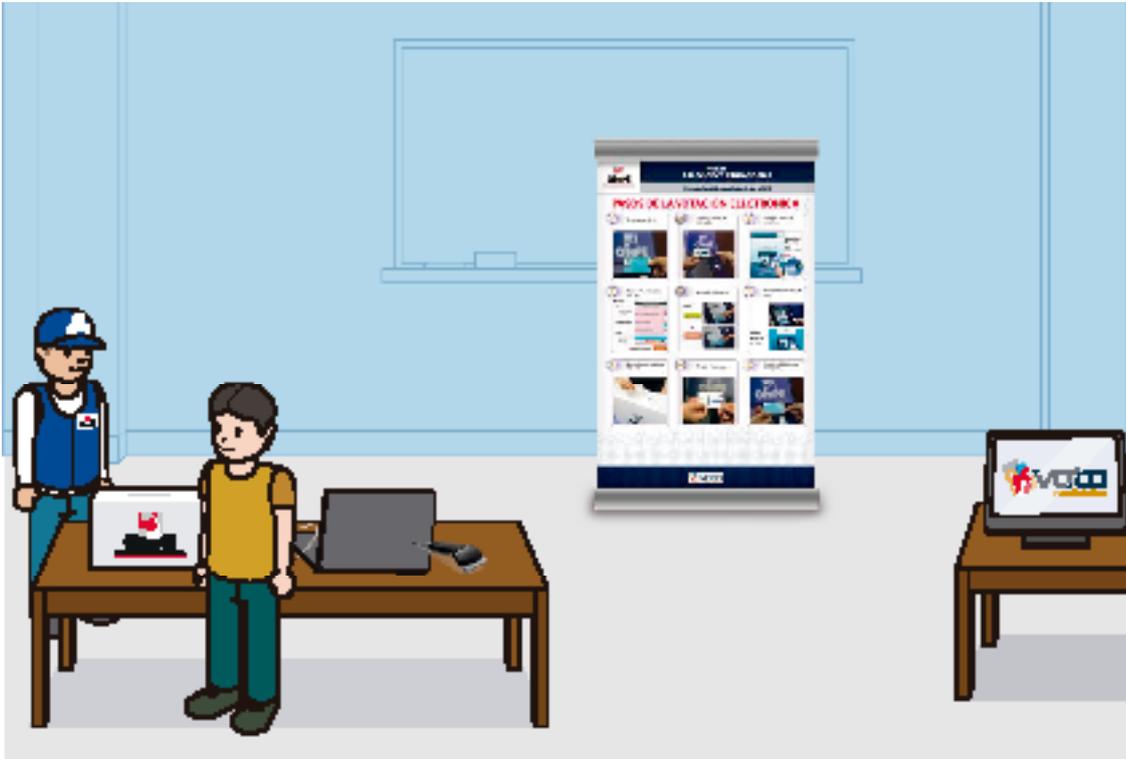
Práctica de los pasos de la votación electrónica: comprobación de la identidad del elector



Práctica de los pasos de la votación electrónica: sufragio en la cabina de votación



## 5. Práctica de los pasos de la votación electrónica: el elector deposita la constancia



## 4.2. Reunión y capacitación personalizada con miembros de mesa en VE

### Objetivo:

- Conocer información sobre las ERM 2014.
- Conocer y ejecutar las tareas de la votación electrónica que realizan los miembros de mesa

### Temas:

- Las elecciones regionales y municipales 2014
- Las tareas de los miembros de mesa para la votación electrónica

### Tiempo:

- 1 h 30 minutos

Momentos	Actividad	Recursos	Tiempo
Saludo y presentación	<p>Salude cordialmente, brinde su nombre e identifíquese como personal de la ONPE</p> <p>Mencione la importancia de asumir el cargo de miembro de mesa como autoridad, responsable de facilitar el voto electrónico a los electores.</p>	Credencial e indumentaria de la ONPE	2 min
Recojo de saberes previos	<p>Pregunte a los asistentes:</p> <p>¿Alguno de ustedes ha ejercido el cargo de miembro de mesa en algún proceso anterior?</p> <p>Si algún participante contesta afirmativamente, se le pregunta:</p> <p>¿Recuerda las tareas que realizó?</p> <p>Escuche con mucha atención las respuestas.</p> <p>Si ningún participante fue miembro de mesa, pregunte:</p> <p>¿Tienen idea de las tareas que asume el miembro de mesa con voto electrónico?</p> <p>Escuche las intervenciones con atención.</p>	<p>Credencial e indumentaria de la ONPE</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Mesa y sillas</p>	3 min
Presentación de la información: instalación	<p>Presente los equipos electrónicos y explique brevemente su función y características.</p> <p>Entregue un ánfora de capacitación a los miembros de mesa presentes.</p> <p>Solicite que usen la Cartilla instructiva de miembros de mesa en voto electrónico para realizar las tareas de la jornada electoral de forma secuencial.</p> <p>Indique que con el cargo de entrega de materiales y los rótulos revisarán y reconocerán los materiales electorales de los tres paquetes del ánfora.</p> <p>Recomiende trabajar de forma ordenada y guardar lo que no se usa en ese momento.</p> <p>Recuerde que deben imprimir y firmar los reportes y las actas de instalación y luego colocarlas en los sobres respectivos.</p>	<p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Ánfora de capacitación en VE</p> <p>Dispositivos periféricos</p> <p>Cartilla de MM</p>	20 min

<p>Presentación de la información: sufragio</p>	<p>Señale que es importante ordenar la mesa como indica la cartilla y distribuirse, entre los miembros de mesa, las siguientes tareas: recibir la tarjeta de activación, pegar el holograma en el DNI del elector y verificar que se deposite la constancia de voto en el ánfora.</p> <p>Explique e indique seguir los pasos de la votación electrónica presencial, usando la Cartilla del elector. Utilice el DNI de capacitación.</p> <p>Recuerde y practique que primero vota el presidente, luego el secretario y después el tercer miembro. Después sufragan los suplentes y los personeros presentes que voten en dicha mesa.</p> <p>Explique el procedimiento a seguir en caso de impugnación de la identidad del elector.</p>	<p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Dispositivos periféricos</p> <p>Tarjetas de activación</p> <p>DNI de capacitación</p>	<p>14 min</p>
<p>Presentación de la información: cierre del sufragio</p>	<p>Indique ejecutar una a una las acciones señaladas en la Cartilla de miembro de mesa para el cierre de sufragio.</p> <p>Se imprimen los reportes y las actas de sufragio, se firman y colocan en los sobres plásticos de colores, tal como lo señala la cartilla.</p> <p>Solicite a los miembros de mesa tener los materiales para el escrutinio.</p> <p>Indique a los miembros de mesa cumplir con cada una de las tareas del escrutinio señaladas en la Cartilla de miembros de mesa.</p> <p>Indique que se impriman las actas de escrutinio y el cartel de resultados, luego firmarlos y colocarlos en sus respectivos sobres.</p>	<p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Reportes y actas electorales</p>	<p>10 min</p>

<p>Presentación de la Información: Escrutinio</p>	<p>Solicite a los miembros de mesa tener los materiales para el escrutinio.</p> <p>Indique a los miembros de mesa cumplir con cada una de las tareas del escrutinio señaladas en la Cartilla de miembros de mesa.</p> <p>Indique que se impriman las actas de escrutinio y el cartel de resultados, luego firmarlos y colocarlos en sus respectivos sobres.</p> <p>•Verifique que se ordenen los materiales y documentos electorales tal como lo indica la cartilla de instrucción de miembros de mesa. Llenar el formato F2 y devolver los materiales.</p>	<p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Reportes y actas electorales</p>	<p>14 min</p>
<p>Procedimiento: cotejo de votos</p>	<p>Explique en que consiste el procedimiento de cotejo de votos.</p> <p>Enfatice que este pedido procede a solicitud del personero antes de la firma del acta de escrutinio.</p> <p>Llenar la solicitud de cotejo de votos.</p> <p>Indique a los miembros de mesa realizar el cotejo de votos, para ello tienen que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar el equipo en el cual se realizará el cotejo de votos.</li> <li>• Retirar y contar las constancias de voto contenidas en el ánfora.</li> <li>• Contar las constancias de voto.</li> <li>• Utilizar la lectora de código de barras para capturar los códigos de barras de las constancias de voto.</li> <li>• Imprimir y firmar la hoja de resultados y colocarla en el sobre respectivo.</li> </ul>	<p>Lectora de código de barras</p> <p>Constancias de votos</p> <p>Hoja de resultados de cotejo de votos</p> <p>Solicitud de cotejo de votos</p>	<p>15 min</p>
<p>Presentación de la información: casos especiales durante la jornada electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lea con ellos los “casos especiales” de la Cartilla de instrucción para miembros de mesa.</li> <li>• Explique, de manera sencilla, cada uno de los casos y señale que, de presentarse durante la jornada electoral, un coordinador técnico de mesa les brindará la asistencia y apoyo oportuno.</li> </ul>	<p>Cartilla de instrucción para miembros de mesa</p>	<p>10 min</p>

<p>Cierre y despedida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felicite a todos por su presencia y participación en la capacitación.</li> <li>• Recomienda a los asistentes informarse sobre las propuestas y las hojas de vida de los candidatos y las organizaciones políticas participantes para decidir con responsabilidad.</li> <li>• Invite a asistir nuevamente a otras actividades de capacitación para que se refuercen en las tareas que cumplen los miembros de mesa durante la jornada electoral.</li> </ul>	<p>Indumentaria y credencial de la ONPE</p>	<p>2 min</p>
---------------------------	---	---	--------------

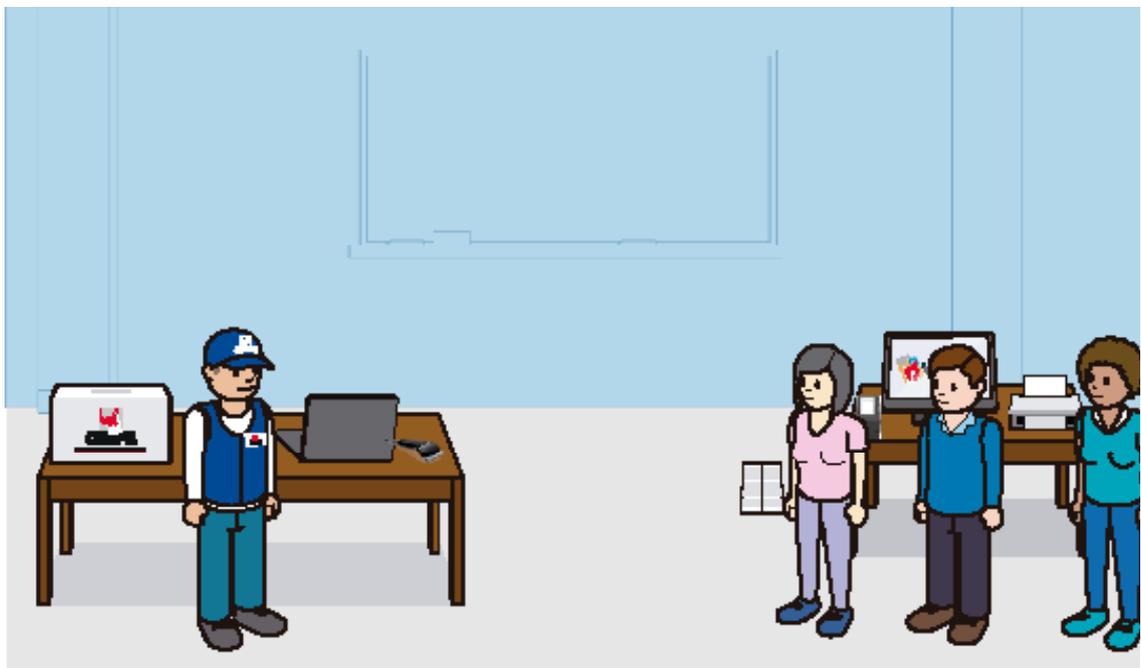
Tareas del miembros de mesa: instalación



Tareas del miembros de mesa: sufragio



Tareas del miembros de mesa: escrutinio



### 4.3. Reunión de capacitación a personeros de mesa en VE

**Objetivo:**

- Identificar las atribuciones y prohibiciones de los personeros de mesa durante cada uno de los momentos de la jornada electoral
- Conocer las características y el funcionamiento de los equipos informáticos a usarse en el voto electrónico

**Temas:**

- Las elecciones regionales y municipales 2014
- Los pasos de la votación electrónica
- El flujo de la votación electrónica
- Atribuciones y prohibiciones de los personeros de mesa

**Tiempo:**

- 75 minutos

Momentos	Actividad	Recursos	Tiempo
Saludo y presentación	<p>Salude con amabilidad, brinde su nombre y cargo.</p> <p>Dé la bienvenida a los participantes, reconociendo su importancia como representantes de las organizaciones políticas en competencia.</p> <p>Motive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los distritos donde se aplica por primera vez el voto electrónico, informe que, en esta oportunidad, se aplicará por primera vez en el distrito esta moderna modalidad de votación.</li> <li>• En el caso de los distritos de Pacarán y Santa María del Mar, felicítelos por haber sido los primeros en la implementación de esta moderna modalidad de votación.</li> </ul>	Credencial e indumentaria de la ONPE	2 min

<p>Recojo de saberes previos</p>	<p>Plantee las siguientes preguntas:</p> <p>¿Quiénes fueron personeros de mesa en procesos electorales anteriores?</p> <p>Espera que los participantes intervengan espontáneamente. A quienes respondieron afirmativamente, pregúnteles:</p> <p>¿Recuerdan cuáles fueron sus derechos y prohibiciones?</p> <p>En aquellos distritos donde se implementa por primera vez el VE, pregunte:</p> <p>¿Qué saben sobre la votación electrónica?</p> <p>En el caso de los distritos de Pacarán y Santa María del Mar, pregunte:</p> <p>¿Qué recuerdan de la votación electrónica?</p> <p>En el caso de que nadie haya sido personero, pregunte:</p> <p>¿Qué saben acerca de la labor que cumplen los personeros?</p> <p>De plantearse alguna pregunta de los personeros con respecto a los contenidos que se abordarán durante la reunión, manifiésteles que durante el desarrollo de esta se les responderá</p> <p>Recuerde que en este momento de la sesión no debe responder preguntas largas o complejas, con el fin de no ocasionar desorden en el desarrollo de la capacitación</p>	<p>Papelógrafo</p> <p>Cinta masking tape</p> <p>Plumones</p>	<p>5 min</p>
<p>Presentación de la información</p>	<p>1.- Información del proceso electoral</p> <p>Brinde información básica de las elecciones regionales y municipales 2014 (a quiénes se eligen y la duración del mandato).</p> <p>2.- Presentación de equipos y materiales para la votación electrónica</p> <p>Explique la función y características de los:</p> <p>Equipos electrónicos: estación de comprobación de identidad y cabina de votación.</p> <p>Dispositivos periféricos: impresoras, lectora de código de barras y de tarjetas inteligentes.</p> <p>Utilice un ánfora y muestre los materiales que contiene cada uno de los paquetes.</p> <p>3.- Presentación del flujo en VEP</p> <p>Diríjase a la mesa de sufragio modelo y ejecute las tareas que realizará el miembro de mesa el día de la jornada electoral.</p> <p>Momento de la instalación:</p> <p>Revisión de los materiales del ánfora, tareas de la instalación de la mesa e impresión de reportes y acta de instalación.</p>	<p>Papelógrafo con información de las ERM 2014</p> <p>Cinta masking tape</p> <p>Cabina de votación electrónica</p> <p>Estación de comprobación de la identidad del elector</p>	

	<p>Momento del sufragio:</p> <p>Explique que la cédula de votación electrónica presenta los nombres y símbolos de cada una de las organizaciones políticas que participan en las elecciones regionales y municipales 2014, y que los electores tendrán la opción de decidir por alguna de ellas. Además, tienen las opciones de voto nulo y voto en blanco.</p> <p>Describe las tareas que realizan los miembros de mesa para identificar al elector.</p> <p>Invite a votar a algunos personeros para que comprueben la posibilidad de decidir por las diferentes opciones.</p> <p>Imprime los reportes y el acta de sufragio. Colocan estos en los sobres respectivos.</p> <p>Momento del escrutinio:</p> <p>Realiza el cierre de la estación de comprobación y la cabina de votación.</p> <p>Imprime los reportes y el acta de escrutinio. Colocan estos en los sobres respectivos.</p> <p>Enfatice la transparencia del proceso de votación electrónica y la confiabilidad de los resultados.</p> <p>Coteje los resultados del acta de escrutinio con las constancias depositadas en el ánfora electoral.</p> <p>4. Derechos y prohibiciones de los personeros de mesa</p> <p>Entregue la Cartilla del personero de mesa y realice una lectura dirigida de los derechos y prohibiciones durante cada uno de los tres momentos de la jornada electoral.</p>	<p>Ánfora de capacitación en VE</p> <p>Cartilla de personero en VE</p> <p>Equipos electrónicos de capacitación en VE</p> <p>Tarjetas de encendido y activación</p> <p>Reportes y actas electorales</p>	<p>20 min</p>
<p>Práctica de lo aprendido</p>	<p>Revise el trabajo realizado por los participantes. Felicite los aciertos y, de ser el caso, corrija los errores, dando inmediatamente la aclaración debida.</p> <p>Entregue a cada participante tarjetas de cartulina con los derechos y las prohibiciones del personero de mesa de cada uno de los momentos de la jornada electoral. Coloque, en un lugar visible, tres carteles con las palabras: INSTALACIÓN, SUFRAGIO Y ESCRUTINIO. A continuación, indique que deben colocar la tarjeta recibida en la columna del cartel que corresponda.</p> <p>Enfatice la importancia que tiene para la democracia el desempeño correcto del personero de mesa durante los tres momentos de la jornada electoral y recuerde las sanciones legales si se incumple la normativa legal vigente.</p>	<p>Equipos electrónicos de capacitación</p> <p>Tarjetas de cartulina escritas con algunos de los derechos y prohibiciones del personero</p> <p>Tres carteles con las palabras: INSTALACIÓN SUFRAGIO ESCRUTINIO</p>	<p>12 min</p>

Cierre y despedida	Agradezca la asistencia a la reunión y recuérdelos que su presencia y participación el día de las elecciones debe estar dentro del marco legal.	Credencial e indumentaria	2 min
--------------------	---	------------------------------	-------

# 6

## REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

Esta actividad permite observar el avance de la cantidad de actores electorales capacitados en relación con las metas establecidas. Asimismo, permite tomar

### 6.1 Registro diario de la capacitación

Se debe registrar la capacitación de electores y miembros de mesa capacitados en las áreas de capacitación en el formato FM01-GIEE/CAE: "Registro diario de capacitación en el distrito".

	<b>FORMATO</b>		Código:	FM01-GIEE/CAE VE					
			Versión:						
	<b>REGISTRO DIARIO DE CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE MESA Y ELECTORES</b>		Página:	1 de 2					
<b>PROCESO ELECTORAL</b>		<b>Elecciones Regionales y Municipales 2014</b>							
ODPE	Cañete	DISTRITO	Pacarán						
Responsable de la capacitación	JUAN PEREZ <small>Apellidos y nombres</small>	Cargo	Coordinador técnico de mesa						
DNI	70605049	Firma							
Registre aquí a los miembros de mesa capacitados mediante la estrategia de capacitación personalizada.									
N.º	Nombres y Apellidos	DNI	N.º de Mesa	Cargo (*)	Fecha			Firma del miembro de mesa	V.B (**)
					dd	mm	aa		
1	Juan Luis Heredia	6617777	200304	2 S	6	9	2014		<b>X</b>
2	Juan Carlos Villavicencio	2227776	200304	P	7	9	2014		<b>X</b>
3									
4									
5									
6									
<p>(*) CARGO: P -&gt; Presidente    S -&gt; Secretario    3 M -&gt; Tercer Miembro    1 S -&gt; Primer suplente    2 S -&gt; Segundo suplente    3 S -&gt; Tercer suplente</p> <p>(**) En esta columna, el capacitador colocará un visto luego de consolidar el dato en el FM02 - GIEE/CAE VE</p>									

	FORMATO	Código:	FM01-GIEE/CAE VE
	REGISTRO DIARIO DE CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE MESA Y ELECTORES	Versión:	
		Página:	2 de 2

Registre aquí la capacitación a electores realizada de manera personalizada y por grupos en áreas de capacitación.

Fecha (dd/mm/aa)	Áreas de capacitación		Hacer un palote por cada elector capacitado (TNL)	Total de electores capacitados	V.B (*)
	OD (***)	LV (***)			
05/09/2014	X		III	3	X
06/09/2014	X		II	2	X
07/09/2014	X		TNL	5	X

(\*) En esta columna, el capacitador colocará un visto luego de consolidar el dato en el FM02 – GIEE/CAE VE

(\*\*\*) Marque con un aspa (X) OD -> oficina distrital y LV-> local de votación

Usar este formato para el registro de miembros de mesa capacitados de manera personalizada y para electores en todas las estrategias. Si se capacita a miembros de mesa de otros distritos, anote sus datos (nombres, apellidos y DNI) en el campo de observaciones. Al término de las actividades del día, entregar el formato al capacitador electoral para que proceda a consolidar los datos. Luego de la consolidación, solicite su devolución para continuar usándolo. Este formato también debe ser utilizado para registrar la recepción de la información de miembros de mesa capacitados en otros distritos.

En el caso de la reunión de capacitación con miembros de mesa, personeros y FF.AA se deberá utilizar el Formato 04 para registrar esta información.

	FORMATO				Código:	FMM4-GIEE/CAE VE	
	REGISTRO DE MIEMBRO DE MESA Y DE ACTORES CAPACITADOS EN DIVERSAS ESTRATEGIAS				Versión:		
				Página:	1 de 2		
PROCESO ELECTORAL		Elecciones Regionales y Municipales 2014					
COPE Distrito (*)		CARIETE PACARÁN					
Marque con un aspa según corresponda							
Reunión con miembros de mesa	<input checked="" type="checkbox"/>	Simulacro VE		Fecha: 08/09/2014			
Reunión con personereros	<input type="checkbox"/>	Nombre del local del Simulacro VE					
Reunión con FF.AA y PNP.	<input type="checkbox"/>	Aula N°					
Aplica solo para miembros de mesa							
N.º	Nombres y Apellidos	DNI	Firma	N.º de Mesa	Cargo (**)	Marque con (X) si se capacita por primera vez	Observaciones
1	Franco Medina	10102325		200304			
2	Luis Cahuana	20256525		990306			
3	Ennio Flores	54989595		990306			
4							
5							
6							
7							
(*) Si la información del formato corresponde a una zona de distrito o a un centro poblado, escribir primero el nombre del distrito, luego el número de zona o nombre del centro poblado.							
(**) CARGO: P -> Presidente S -> Secretario 3 M -> Tercer Miembro 1 S -> Primer suplente 2 S -> Segundo suplente 3 S -> Tercer suplente							
Nota: Si el miembro de mesa pertenece a otro distrito señalar el nombre del distrito en observaciones.							

	FORMATO				Código:	FMM4-GIEE/CAE VE	
	REGISTRO DE MIEMBRO DE MESA Y DE ACTORES CAPACITADOS EN DIVERSAS ESTRATEGIAS				Versión:		
				Página:	2 de 2		
Aplica solo para miembros de mesa							
N.º	Nombres y Apellidos	DNI	Firma	N.º de Mesa	Cargo (**)	Marque con (X) si se capacita por primera vez	Observaciones
13							
14							
15							
16							
17							
18							
(*) Si la información del formato corresponde a una zona de distrito o a un centro poblado, escribir primero el nombre del distrito, luego el número de zona o nombre del centro poblado.							
(**) CARGO: P -> Presidente S -> Secretario 3 M -> Tercer Miembro 1 S -> Primer suplente 2 S -> Segundo suplente 3 S -> Tercer suplente							
Nota: Si el miembro de mesa pertenece a otro distrito señalar el nombre del distrito en observaciones.							
Total de miembros de mesa capacitados en el aula		3		Total de personereros			
Total de miembros de mesa capacitados por primera vez		3		Total de efectivos de FF.AA y PNP. (**)			
(**) En la reunión de capacitación a efectivos de FF.AA y PNP, solo se consignará el número total de asistentes. No es necesario que se consignen sus datos de identificación.							
Este formato se debe usar para registrar la capacitación de miembros de mesa en reunión o Simulacro VE. También para registrar la capacitación de personereros y efectivos de las FF.AA y PNP. En reuniones de capacitación. Cuidadosa la reunión de capacitación entregar el formato al capacitador electoral para que éste lo consolide y archive. Si en este formato se consignó los datos de uno o más miembros de mesa que no pertenecen al distrito, el capacitador debe comunicar al coordinador de capacitación de la ODPE para que éste lo transmita al capacitador o coordinador de capacitación correspondiente. Si en la consolidación del formato FMM4-GIEE/CAE VE se identifica que en este formato el miembro de mesa se equivocó al responder si se capacita por primera vez, no registrarlo nuevamente. Los campos no utilizados deben ser cerrados con una línea. En el Simulacro VE cobo formato FMM4-GIEE/CAE VE luego de ser usado, debe ser entregado al responsable del local, para que éste lo recoleje en un folder y realice la consolidación de la información en el formato respectivo. Después de la consolidación el folder de formatos FMM4-GIEE/CAE VE se entregará al capacitador para que, en su momento, utilice la información en la consolidación del FMM4-GIEE/CAE VE.							
Responsable de la capacitación: <b>JUAN PEREZ</b>				Firma _____			
DNI: <b>70605049</b>							

## 6.2 Registro semanal de la capacitación en el distrito

El capacitador consolida la información de los formatos FM01-GIEE/CAE-VE en el formato FM02-GIEE/CAE-VE, el cual se entrega al coordinador de capacitación de la ODPE en las siguientes fechas:

Registro	Remisión de registros desde la ODPE al ACE*
1.º registro de capacitación Semana del 5 al 12 de setiembre	Sábado, 13 de setiembre
2º registro de capacitación Semana del 13 al 19 de setiembre	Sábado, 20 de setiembre
3.º registro de capacitación Semana del 20 al 26 de setiembre	Sábado, 27 de setiembre
4º registro de capacitación Semana del 27 de setiembre al 3 de octubre	Sábado, 4 de setiembre
5º registro de capacitación Día 4 de octubre	Martes, 7 de octubre

\*El plazo de envío es hasta el mediodía de la fecha indicada.

	<b>FORMATO</b>			Código: FM02-GIEE/CAE-VE	
	<b>REGISTRO CONSOLIDADO SEMANAL DE CAPACITACIÓN EN EL DISTRITO</b>			Versión:	
				Página: 2 de 2	
<b>2. REGISTRO DE CAPACITACIÓN A ELECTORES, PERSONEROS, EFECTIVOS DE LAS FF.AA. Y PNP.</b>					
<b>Electores</b>		<b>Personeros</b>		<b>FF. AA. y PNP</b>	
¿Cuántos Electores se capacitó de manera personalizada o en grupos en oficina distrital?	¿Cuántos Electores se capacitó de manera personalizada o en grupos en el local de votación?	Total de electores capacitados (*)	¿Cuántas reuniones se realizaron?	¿Cuántos personeros se capacitó en las reuniones?	¿Cuántas reuniones se realizaron?
<p>(*) El total se obtiene sumando la cantidad de electores capacitados de manera personalizada o en grupos en local de votación más la cantidad de electores capacitados de manera personalizada o en grupo en oficina distrital.</p>					
<p>El responsable del llenado de este formato es el Capacitador. La información consignada NO ES ACUMULATIVA y corresponde al periodo indicado en la fecha de registro. El conteo será de acuerdo a las indicaciones impartidas por el NGL-GIEE. Los campos no utilizados deben ser marcados con una línea.</p> <p>El capacitador debe transmitir la información de este formato al Coordinador de Capacitación en la hora y fecha establecida. Luego el formato debe ser archivado.</p> <p>Si el capacitador es miembro de mesa de mesa de otro distrito, consignar el número de capacitación de la ODPE por el que se le transmita al capacitador al coordinador de capacitación de la ODPE correspondiente. No consignar en este formato a miembros de mesa que no pertenecen al distrito.</p>					
<p>Capacitador Nombre: .....</p>					

	<b>FORMATO</b>				<b>Código:</b>	<b>1 000-000000-00</b>																		
					<b>Word:</b>																			
	<b>RELATOS DE LA EXPERIENCIA DE LOS PARTICIPANTES EN EL USO DEL VOTO</b>				<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>																		
<b>PROCESO ELECTORAL</b>		<b>Elecciones Regionales y Municipales 2014</b>																						
<p><b>PROCESO DE REGISTRO:</b></p> <p>¿A qué institución de registro municipal se inscribió el candidato?</p> <table border="1"> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>Dist. 1 de distritos a 12 de distritos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>13 de distritos a 14 de distritos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>Distrito de provincia de 15 de distritos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>16 de distritos a 17 de distritos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>Distrito de provincia de 18 de distritos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Región (Obligatoria)</td> <td>Distrito de provincia de 19 de distritos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Región (Obligatoria)	Dist. 1 de distritos a 12 de distritos	<input checked="" type="checkbox"/>	Región (Obligatoria)	13 de distritos a 14 de distritos	<input type="checkbox"/>	Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 15 de distritos	<input type="checkbox"/>	Región (Obligatoria)	16 de distritos a 17 de distritos	<input type="checkbox"/>	Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 18 de distritos	<input type="checkbox"/>	Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 19 de distritos	<input type="checkbox"/>
Región (Obligatoria)	Dist. 1 de distritos a 12 de distritos	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Región (Obligatoria)	13 de distritos a 14 de distritos	<input type="checkbox"/>																						
Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 15 de distritos	<input type="checkbox"/>																						
Región (Obligatoria)	16 de distritos a 17 de distritos	<input type="checkbox"/>																						
Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 18 de distritos	<input type="checkbox"/>																						
Región (Obligatoria)	Distrito de provincia de 19 de distritos	<input type="checkbox"/>																						
<table border="1"> <tr> <td>OSPP</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>UNIVERSO GALAXIA</b></td> </tr> <tr> <td>OSPP (OSPP) (*)</td> </tr> </table>							OSPP	<b>UNIVERSO GALAXIA</b>	OSPP (OSPP) (*)															
OSPP	<b>UNIVERSO GALAXIA</b>																							
OSPP (OSPP) (*)																								
<p><b>1. REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b></p> <p>¿Se capacitó en talleres de capacitación de mesa en el periodo de inscripción de candidatos? (Se refiere a los talleres de capacitación de mesa realizados durante el periodo de inscripción de candidatos)</p> <p>¿Se capacitó en talleres de capacitación de mesa en el periodo de inscripción de candidatos? (Se refiere a los talleres de capacitación de mesa realizados durante el periodo de inscripción de candidatos)</p> <p>¿Se capacitó en talleres de capacitación de mesa en el periodo de inscripción de candidatos? (Se refiere a los talleres de capacitación de mesa realizados durante el periodo de inscripción de candidatos)</p>																								
<b>1.1 Cantidad de Miembros de Mesa capacitados</b>																								
<b>MIEMBROS DE MESA CAPACITADOS</b>																								
NO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	1 <sup>er</sup> Miembro	1 <sup>er</sup> Suplente	2 <sup>er</sup> Suplente	3 <sup>er</sup> Suplente	TOTAL																
1	200304	P				P		2																
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
TOTAL		1	0	0	0	1	0	2																
<b>1.2 Estrategias de capacitación de Miembros de Mesa realizadas en el periodo</b>																								
Capacitación Personalizada		Cantidad de capacitación				Sin Capacitación																		
¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron de manera personalizada?		¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron en los talleres de capacitación?				¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron por primera vez en el Sistema?																		
2		0				0																		
<p>(*) La información del campo correspondiente a la columna de "Sin Capacitación" se refiere al número de Miembros de Mesa que no se capacitó en los talleres de capacitación.</p>																								

## 6.3 Registro semanal de la capacitación en la ODPE

El coordinador de capacitación recibe de los capacitadores los formatos F 02 en el plazo oportuno para consolidar la información en el formato FM 03-GIEE-CAE-VE, el cual es enviado a la ACE- GIEE en las siguientes fechas:

Registro	Remisión de registros desde la ODPE al ACE*
1.º registro de capacitación Semana del 5 al 12 de setiembre	Sábado, 13 de setiembre
2º registro de capacitación Semana del 13 al 19 de setiembre	Sábado, 20 de setiembre
3.º registro de capacitación Semana del 20 al 26 de setiembre	Sábado, 27 de setiembre
4º registro de capacitación Semana del 27 de setiembre al 3 de octubre	Sábado, 4 de setiembre
5º registro de capacitación Día 4 de octubre	Martes, 7 de octubre

\*El plazo de envío es hasta las 7:00 pm de la fecha indicada.

		FORMATO		Código:	FM03-GIEE/CAE VE				
		REGISTRO CON SOLIDADO SEMANAL DE CAPACITACIÓN POR ODPE		Versión:					
				Página:	1 de 3				
PROCESO ELECTORAL		<b>Elecciones Regionales y Municipales 2014</b>							
FECHA DE REGISTRO:									
Marque con un aspa (X) la fecha que corresponde al registro:									
Registro N° 1	Del 5 de setiembre. al 12. de setiembre	<input checked="" type="checkbox"/>	ODPE			Cañete			
Registro N° .....	Del ..... de ..... al ..... de .....	<input type="checkbox"/>							
Registro N° .....	Del ..... de ..... al ..... de .....	<input type="checkbox"/>							
Registro N° .....	Del ..... de ..... al ..... de .....	<input type="checkbox"/>							
Registro N° .....	Del ..... de ..... al ..... de .....	<input type="checkbox"/>							
Registro N° .....	Del ..... de ..... al ..... de .....	<input type="checkbox"/>							
<b>1. TOTAL DE MIEMBROS DE MESA CAPACITADOS</b>									
<b>1.1. Cantidad de Miembros de Mesa capacitados</b>									
N°	DISTRITO	N° total de mesas	MIEMBROS DE MESA CAPACITADOS					Total	
			Presidente	Secretario	3.º Membro	1.º Suplente	2.º Suplente		3.º Suplente
1	PACARÁN	3	2	1			1	1	5
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL			2	1			1	1	5
<b>1.2. N° de estrategias de capacitación de Miembros de Mesa realizadas en el período</b>									
N°	Distrito	Capacitación Personalizada	Reuniones de capacitación		Simulacro VE				
		¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron de manera personalizada?	¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron en las reuniones de capacitación?	¿Cuántos Miembros de Mesa se capacitaron por primera vez en el Simulacro VE?					
1	PACARÁN	2	3	0					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL		2	3	0					

## 6.4 Registro del simulacro en VE

Los capacitadores registran la asistencia de los electores al simulacro de VE en el formato FM 01-GIEE/CAE.

Los coordinadores técnicos de mesa registran la asistencia de los miembros de mesa en el formato FM04-GIEE/CAE: "Registro de asistencia de la jornada de capacitación a miembros de mesa por aula".

El coordinador de local consolida la información del simulacro de VE en el FM05-GIEE/CAE: "Registro de asistencia de la jornada de capacitación a miembros de mesa por local de votación".

	<b>FORMATO</b>		Código: FM05-GIEE/CAE VE
	REGISTRO CONSOLIDADO DE ASISTENCIA AL SIMULACRO VE POR LOCAL		Versión:
			Página: 1 de 1
<b>Elecciones Regionales y Municipales 2014</b>			
PROCESO ELECTORAL			
ODPE	<b>CAÑETE</b>	FECHA	28/09/2014
DISTRITO (*)	<b>PACARÁN</b>	NOMBRE DEL LOCAL	IE XXXXXXX
<small>(*) Si la información del formato corresponde a una zona de distrito o a un centro poblado, escribir primero el nombre del distrito, luego el número de zona o nombre del centro poblado.</small>			
<small>El número de cada aula del local donde se realizará el Simulacro VE, debe ser escrito antes del desarrollo de la actividad.</small>			
Número de aula	Total de asistentes por aula	Número de aula	Total de asistentes por aula
Aula 1	<b>3</b>	/	
Aula 2	<b>3</b>		
<b>TOTAL DE ASISTENTES POR LOCAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL DE ASISTENTES POR LOCAL</b>	
<small>El responsable del local donde se realice la jornada de capacitación, debe registrar el total de miembros de mesa capacitados por aula y obtener el total de asistentes por local. En los distritos, zonas de distritos y centros poblados donde se realice el Simulacro VE en un solo local, este formato servirá para la transmisión directa al coordinador de capacitación, sobre el total de miembros de mesa asistentes. El ACE-GIEE establece el plazo para transmitir la información al capacitador electoral. Este formato debe ser archivado en el área de capacitación de la sede distrital. Los campos no utilizados deben cerrarse con una línea.</small>			
Firma del responsable del local del simulacro VE  Nombres y apellidos: Walter Suarez  Cargo: Coordinador de local de votación  DNI: 3333322			

El capacitador responsable del envío de la información del simulacro de VE remitirá el FM 05-GIEE/CAE al coordinador de capacitación a más tardar a las 14:00 horas, vía correo electrónico (en archivo digital) y en físico.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM06-GIEE/CAE VE
	<b>REGISTRO CONSOLIDADO DE ASISTENCIA AL SIMULACRO VE POR DISTRITO</b>	Versión:	
		Página:	1 de 1

PROCESO ELECTORAL	Elecciones Regionales y Municipales 2014
ODPE	CAÑETE
DISTRITO (*)	PACARÁN
FECHA	28/09/2014

El nombre del local o locales donde se realice el simulacro VE, debe ser escrito antes del desarrollo de la actividad.

N°	Nombre del local del Simulacro VE	Total de miembros de mesa asistentes por local
1	IE. XXXXXXXXXXXXX	6
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
<b>TOTAL DE MIEMBROS DE MESA ASISTENTES POR DISTRITO</b>		<b>6</b>

(\*) Si la información del formato corresponde a una zona de distrito o a un centro poblado, escribir primero el nombre del distrito, luego el número de zona o nombre del centro poblado.

Los campos no utilizados deben cerrarse con una línea.  
 El Capacitador debe comunicarse con los responsables de los locales donde se realizó el simulacro VE para registrar en este formato el total de miembros de mesa capacitados por distrito. Obtenido el consolidado, se debe transmitir su información al coordinador de capacitación.  
 Este formato es de uso obligatorio en los distritos, zonas de distritos o centros poblados donde se realice el simulacro VE en más de un local.  
 El ACE-GIEE establece el plazo para transmitir la información.  
 El capacitador es responsable de archivar este formato.

Capacitador electoral  
 Nombres y apellidos: **Mario Meza**  
 DNI: **666665555**

En los distritos con más de un local de simulacro en VE, el capacitador deberá consolidar la información de todos los FM 05-GIEE/CAE en el formato FM 06-GIEE/CAE, el cual será enviado al coordinador de capacitación de la ODPE.

	<b>FORMATO</b>		Código:	FM07-GIEE/CAE VE
	<b>REGISTRO CONSOLIDADO DE ASISTENCIA AL SIMULACRO VE POR ODPE</b>		Versión:	
			Página:	1 de 1

PROCESO ELECTORAL	Elecciones Regionales y Municipales 2014
ODPE	CAÑETE
FECHA	28/09/2014

Los nombres de los distritos, deben ser escritos antes del desarrollo del Simulacro VE.

N.º	Nombre de los distritos	Total de miembros de mesa asistentes por distrito
1	<b>PACARÁN</b>	6
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>TOTAL DE MIEMBROS DE MESA ASISTENTES POR ODPE</b>		<b>6</b>

Describe brevemente las dificultades identificadas durante el Simulacro VE

Los campos no utilizados deben cerrarse con una línea.  
 El coordinador de capacitación debe comunicarse con los capacitadores de los distritos, zonas de distritos y centros poblados para registrar en este formato el total de miembros de mesa asistentes al Simulacro VE. Obtenido el consolidado, se debe transmitir su información al ACE-GIEE y entregar una copia al Jefe de la ODPE.  
 El ACE-GIEE establece el plazo para transmitir la información.  
 El coordinador de capacitación es responsable de archivar este formato.

\_\_\_\_\_

Coordinador de capacitación  
 Nombre y apellidos: Carmen Gutierrez  
 DNI: ...55556666

## 6.5 Informe final

Los capacitadores elaboran el informe final de capacitación del distrito en el formato FM08-GIEE/CAE: "Informe final de actividades de capacitación de actores electorales en la ODPE".

Finalmente, entregan el informe visado por el jefe de la ODPE al coordinador de capacitación responsable de la ODPE.

FLUJO DEL REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN EN VE

