

Manual de Procedimientos del Programa

“Mi Voto, Mi Elección”

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos (en adelante el “Manual”) constituye un documento de gestión que describe, en forma pormenorizada, las actividades y tareas que se despliegan en el marco de la implementación del programa educativo *Mi voto, mi elección*, (de aquí en más, el Programa MVME) desarrollado por la Dirección General Reforma Política y Electoral del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Así, este Manual tiene como objeto formal establecer de manera responsable, sistemática y organizada, las acciones y tareas a desarrollar en el marco del referido Programa, presentando así la información fundamental sobre el desarrollo de los procedimientos que este involucra.

2. ACERCA DEL PROGRAMA

2.1. Antecedentes.- El Proyecto se originó en el año 2013 con el objeto de reforzar los valores democráticos y capacitar en materia cívica y electoral a estudiantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Su origen responde a la ampliación del derecho a sufragar a los jóvenes a partir de los 16 años de edad, tras la sanción de la Ley Nacional N° 26.774 en octubre de 2012 y de la Ley N° 4.515 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en abril de 2013.

El Programa educativo “Mi voto, Mi elección” fue aprobado por Resolución N° 73/MGOBGC/15, modificada por Resolución N° 77/MGOBGC/16, teniendo como objeto la formación cívica y electoral de los estudiantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -entre los que se encuentran aquellos que ejercerán por primera vez su derecho a votar- a través del dictado de capacitaciones que promoverán los principios, valores y prácticas democráticas, así como también el fortalecimiento de actitudes de autonomía y responsabilidad para un ejercicio pleno de la ciudadanía.

2.2. Dirección.- La dirección general e implementación in situ del Programa es llevada a cabo por la DGRPOLYE (en adelante, la “Coordinación General”), participando asimismo en su diseño y ejecución en carácter de socios estratégicos, la Cámara Nacional Electoral y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (en adelante, LA FACULTAD). En efecto, la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos suscribió con la mencionada facultad el Convenio Específico de Asistencia Técnica y Capacitación N° 1, el cual se encuentra registrado por la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo el N° RL-11.460.876-2016, y contempla como Proyecto A al programa “Mi Voto, Mi Elección”. En este sentido, cabe mencionar que la dirección y coordinación académica del proyecto se encuentran a cargo de LA FACULTAD. El programa se caracteriza por tratarse de una iniciativa institucional, neutral y políticamente apartidaria.

2.3. Objetivos.- El objetivo general del Programa es capacitar en materia cívica y electoral y promover el ejercicio responsable del voto de los estudiantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su marco se realizan las siguientes acciones:

- Se promueve el conocimiento sobre el derecho y ejercicio del voto, especialmente a partir de la sanción de la Ley de Voto Joven, que permite que jóvenes a partir de 16 años puedan votar.
- Se capacita a los estudiantes sobre contenidos básicos relacionados al sistema de representación nacional y local y también supranacional.
- Se realiza un ejercicio de simulación de emisión de sufragio para generar confianza en los estudiantes al momento de emitir su voto.

2.4. Destinatarios.- Son destinatarios del Programa aquellos estudiantes mayores de diecisésis (16) años que se encuentren cursando estudios en algún establecimiento educativo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.4.1. Tipos de establecimientos educativos contemplados por el programa.- Se consideran “establecimientos educativos” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los fines de la ejecución del Programa, a los de nivel medio públicos (incluyendo pero no limitándose a Colegios; Liceos; Ciclos Básicos con Formación Ocupacional; Comerciales; de Reingreso; Técnicas; Artísticas y Normales) y privados.

2.4.2. Participación.- La Coordinación General del Programa contacta a todos los establecimientos educativos públicos de esta Ciudad a efectos de presentarles el cronograma de ejecución del Programa y coordinar un día y horario para llevar adelante la capacitación. A fin de obtener los datos de todos los establecimientos educativos se cuenta con la colaboración del Ministerio de Educación del Gobierno de la CABA.

Existe, además, una modalidad de inscripción voluntaria en la cual los establecimientos educativos interesados pueden solicitar la participación en el Programa. En este caso, la inscripción podrá realizarse de la siguiente forma:

- a través de la página web del programa www.mivotomieleccion.info completando el formulario correspondiente bajo la solapa “*Participá*”;
- enviando un email al correo electrónico mivotomieleccion@gmail.com o mivotomieleccion@buenosaires.gob.ar;
- telefónicamente, a los números habilitados a tal efecto.

2.5. Equipo de Trabajo.- El equipo del programa está conformado por COORDINADORES DE CAMPO, ORIENTADORES y CAPACITADORES (en adelante, el “EQUIPO DE TRABAJO”).

2.5.1. Perfiles de los integrantes del Equipo de trabajo.- Los integrantes del Equipo de Trabajo tendrán el siguiente perfil, reservándose la DGRPOLyE y LA FACULTAD de establecer requisitos adicionales:

- **COORDINADORES DE CAMPO:** los coordinadores de campo deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: i) ser graduados o estudiantes avanzados de carreras universitarias de Ciencias Sociales o afines; ii) contar, preferentemente, con experiencia en ámbitos educativos, ya sea en roles docentes o de coordinación de programas educativos; iii) demostrar habilidades para el manejo de grupos de jóvenes y adultos.
- **ORIENTADORES:** quienes desarrollan las tareas de orientación cumplen con los siguientes requisitos mínimos: i) son graduados o estudiantes avanzados de carreras universitarias de Ciencias Sociales o afines; ii) cuentan con experiencia laboral de al menos un (1) año como docentes o en el marco de la implementación de programas educativos; iii) demuestran habilidades de organización y coordinación.
- **CAPACITADORES:** quienes se desempeñen en el rol de capacitadores deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: i) ser docentes de cátedras de Derecho Público I y II de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, según lo establecido en el Convenio Específico de Asistencia Técnica y Capacitación N°1 suscripto entre la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos

Aires; ii) demostrar, preferentemente, habilidades pedagógicas para el manejo de grupos y/o experiencia docente en establecimientos de educación media.

2.5.2. Compromiso del Equipo de Trabajo.- Previo al inicio de la ejecución del Programa, los COORDINADORES DE CAMPO, los ORIENTADORES y los CAPACITADORES, deben asistir a una capacitación que brindará la COORDINACIÓN GENERAL, así como también leer atentamente y prestar conformidad a las disposiciones contenidas en el Protocolo de Actuación del Programa MVME (en adelante, “El Protocolo de Actuación”) el cual se incorpora como Anexo I al presente Manual-, comprometiéndose a cumplirlo en forma integral. El mencionado Protocolo ha sido elaborado conjuntamente y aprobado por la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. Cada uno de los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO es responsable por los actos que realice en el marco del Programa, reservándose la COORDINACIÓN GENERAL y LA FACULTAD, el derecho de aplicar las sanciones que considere pertinentes, ante cualquier transgresión de las disposiciones establecidas en el Protocolo de Actuación.

3. SOBRE LAS CAPACITACIONES

3.1 Duración.- Cada capacitación tiene una duración máxima de dos (2) horas.

3.2 Integrantes.- Cada capacitación es llevada adelante, en forma coordinada, por un (1) CAPACITADOR, con asistencia de uno (1) o dos (2) COORDINADORES DE CAMPO, según lo disponga necesario la COORDINACIÓN GENERAL.

3.3 Criterios de asignación de capacitaciones.- La asignación de los integrantes que participan en la coordinación y dictado de cada capacitación, es realizada por la COORDINACIÓN GENERAL a su exclusivo criterio, teniendo en miras el correcto desarrollo de la capacitación en cuestión. Al momento de asignar CAPACITADOR/ES Y COORDINADOR/ES DE CAMPO necesarios para el desarrollo de cada capacitación, la COORDINACIÓN GENERAL debe contemplar las siguientes consideraciones:

- a) disponibilidad horaria;
- b) cercanía a la institución educativa;
- c) positivas evaluaciones de desempeño obtenidas en cuestionarios realizados a estudiantes y autoridades;
- d) puntualidad en capacitaciones anteriores;
- e) consideraciones adicionales vinculadas a garantizar que se alcancen los objetivos y metas del Programa.

3.4 Actividades.- Cada capacitación incluye, como mínimo, las siguientes actividades:

- Breve presentación del Programa;
- Bloque teórico, que consistirá en una exposición de los contenidos del Programa;
- Bloque práctico, que contará con un simulacro de votación y/o alguna actividad lúdica para ejercitarse los contenidos presentados en el bloque teórico. En el caso que se realice el simulacro de votación con boletas partidarias/múltiples, se utilizarán aquellos modelos que se incluyen en el presente Manual como Anexo III - Boletas MVME;
- Espacio para planteo y respuesta a consultas;

- Entrega de cuestionarios de evaluación del Programa a estudiantes y autoridades educativas, así como otros materiales didácticos acordes a la capacitación.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1 COORDINACIÓN GENERAL.- El equipo de trabajo de la DGRPOLyE coordinará y realizará en conjunto con la FACULTAD y la Cámara Nacional Electoral, el desarrollo y actualización de los contenidos de las capacitaciones efectuadas en el marco del Programa MVME, así como también el diseño de todo el material utilizado, tanto en el bloque teórico como en el práctico de la capacitación.

Asimismo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Desarrollar los cronogramas de trabajo como parte de la organización de agenda de las capacitaciones e informarlos al Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en ese sentido asignar los COORDINADORES DE CAMPO y CAPACITADORES que integrarán cada capacitación;
- 2) Resolver cualquier conflicto que pudiese surgir en el marco de la ejecución del programa, teniendo la decisión final sobre el temperamento a adoptar ante el surgimiento de eventualidades;
- 3) Entregar al equipo de trabajo los materiales necesarios para la ejecución del programa;
- 4) Elaborar todos aquellos informes relativos al desarrollo del Programa;
- 5) Llevar a cabo todas las tareas relativas a la logística diaria necesaria para la correcta implementación del mismo.

4.2 COORDINADORES DE CAMPO.- Los COORDINADORES DE CAMPO se desempeñan principalmente en los establecimientos educativos y de acuerdo a lo que determine la COORDINACIÓN GENERAL. Entre las tareas, obligaciones y responsabilidades asignadas a esta categoría de coordinadores se encuentran las siguientes:

- a) **Retiro y guarda de materiales.**- Deben retirar el KIT DE CAPACITACIÓN y de corresponder, los MATERIALES ESPECIALES en la sede de la COORDINACIÓN GENERAL, situada en la calle Uspallata N° 3160 (Centro Cívico Parque Patricios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires). Asimismo, están obligados a cuidar de dichos materiales y devolverlos en tiempo y forma a las oficinas de la COORDINACIÓN GENERAL.
- b) **Coordinación de agenda.**- En el caso que fuese requerido, deben concurrir a la sede de la COORDINACIÓN GENERAL a realizar llamados de coordinación de actividades con establecimientos públicos y privados.

Asimismo, deben revisar y prestar conformidad con el cronograma de capacitaciones: cada COORDINADOR DE CAMPO recibirá, ya sea mediante la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE o en su cuenta de correo electrónico un (1) cronograma con las fechas, horarios y escuelas en las que deberá desempeñar su rol como Coordinador, junto con el nombre de los CAPACITADORES que asistirán a las instituciones educativas.

- c) **Arribo al Establecimiento.**- El día de la capacitación, deben arribar al establecimiento educativo al menos treinta (30) minutos antes del horario pautado para su comienzo, a fin de presentarse ante las autoridades escolares y organizar la actividad (en adelante, el HORARIO DE ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO).

- d) **Actos preparativos de la actividad:** Al llegar al establecimiento, deben preparar y organizar los materiales cuidando y resguardando la integridad de los mismos.

Asimismo, deben requerir a las autoridades escolares:

- i) La entrega de un listado de los estudiantes que participarán de la capacitación.
- ii) La presencia de alguna autoridad escolar, preceptor o profesor durante el desarrollo de la capacitación.
- iii) La información explícita del horario en que tienen lugar los recreos/pausas, a fin de poder organizar la actividad de forma ordenada.

Acto seguido, deben supervisar que el espacio facilitado por el establecimiento cuente con todos los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de la capacitación (cañón de proyección, pantalla, sistema de audio, sillas, entre otros).

En caso de haber llevado MATERIALES ESPECIALES a la capacitación, deben disponer su correcta instalación.

- e) **Coordinación:** Tienen a su cargo la coordinación de la capacitación en la sede del establecimiento, a través de la realización de la siguiente tarea: durante la capacitación el COORDINADOR DE CAMPO debe entregar el "Cuestionario para autoridades escolares del Programa MVME" a la autoridad responsable del curso (rector, profesor, preceptor, etc.) que se encuentre presente y deberá solicitar que los mismos sean devueltos al término de la actividad. Este documento forma parte de los materiales del Programa provistos en el KIT DE CAPACITACION, y se incluye en el presente Manual en el Anexo II – Fichas y Planillas.

- f) **Asistencia durante la capacitación:** Deben acompañar y ayudar al CAPACITADOR durante la ejecución de toda la actividad. Los COORDINADORES DE CAMPO deben conocer en profundidad los contenidos de la capacitación.

- g) **Administración de la Documentación:** Deben completar toda la documentación de la capacitación y remitirla en tiempo y forma a la COORDINACIÓN GENERAL. Para ello deben:

i) Finalizada la capacitación, los COORDINADORES DE CAMPO deben completar debidamente el registro que le suministre la COORDINACIÓN GENERAL, asegurando que el mismo incluya la firma de todo CAPACITADOR y/o COORDINADOR DE CAMPO que hubiese estado presente en la capacitación. Asimismo, deberá contar con la firma y sello de la autoridad responsable del establecimiento educativo. Dicho documento, llamado "Ficha de certificación de la capacitación", forma parte de los materiales del Programa y está incluido en el KIT DE CAPACITACION. El modelo a ser utilizado se incorpora al presente Manual en el Anexo II – "Fichas y Planillas", punto 1) Anexo de Capacitación (en adelante, el "Anexo de Capacitación").

ii) Registrar correctamente en la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE el contenido del "Anexo de Capacitación" y "ESTADO DE CAPACITACIÓN", siguiendo los lineamientos establecidos por la COORDINACIÓN GENERAL.

iii) Conservar la documentación mencionada en soporte papel y sistematizarla digitalmente. La documentación completa debe ser entregada a la COORDINACIÓN GENERAL de forma presencial, durante el transcurso de la **misma semana en que fueron realizadas las capacitaciones** respectivas.

- iv) Sistematizar periódicamente toda información referida a las encuestas de estudiantes y autoridades en la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE.
- h) **Gestión:** Los COORDINADORES DE CAMPO deben comunicar cualquier tipo de eventualidad a la COORDINACIÓN GENERAL, y supervisar el desarrollo de la capacitación para ayudar al CAPACITADOR a mantener el control de los tiempos y agenda de trabajo.
- i) **Respuesta ante eventualidades:** En caso de imprevistos, debe comunicar estos a la COORDINACIÓN GENERAL mediante el llamado a los teléfonos provistos, asentar la incidencia en la documentación pertinente, incluida en el Anexo de Capacitación y colaborar en el desarrollo de la capacitación.
- j) **Asistir a la COORDINACIÓN GENERAL en lo que ella requiera.-** Los COORDINADORES DE CAMPO podrán ser convocados para cumplir otras tareas de asistencia en el marco del Programa MVME.
- k) **Notificar ausencias:** Los COORDINADORES DE CAMPO que por motivos de enfermedad o causa de fuerza mayor no pudieran asistir a la capacitación deben notificar con anticipación a la COORDINACIÓN GENERAL y/o a la DGRPOLyE, debiendo presentar el certificado correspondiente que justifique la imposibilidad alegada.
- l) **Asistir a las jornadas de capacitación que organice la COORDINACIÓN GENERAL** las cuales tendrán lugar preferentemente, durante el receso invernal.

4.3 CAPACITADORES.- Los capacitadores son los encargados de dictar la capacitación en cada uno de los establecimientos educativos. Entre sus tareas, obligaciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) **Coordinación de agenda:** Revisar y prestar conformidad con el cronograma de capacitaciones: cada CAPACITADOR recibirá, ya sea mediante la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE o en su cuenta de correo electrónico un (1) cronograma con las indicaciones de las capacitaciones en las que deben participar. En caso de no efectuar la confirmación correspondiente con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de la actividad, la DGRPOLyE designará a otro CAPACITADOR en su reemplazo.
- b) **Arribo al establecimiento:** Arribar al establecimiento educativo **al menos quince (15) minutos antes del inicio de la capacitación** (en adelante, el HORARIO DE ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO) y tomar contacto con el/los COORDINADOR/ES DE CAMPO.

En caso de encontrarse demorado, debe informar con urgencia a la DGRPOLyE. Si la demora se extendiese en más de diez (10) minutos del horario pautado para el comienzo de la capacitación -es decir que el capacitador se hubiese presentado en el establecimiento veinticinco (25) minutos más tarde del HORARIO DE ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO- EL CAPACITADOR *no percibirá el monto de los viáticos* que le hubiesen correspondido por dictar esa capacitación. En estos casos, la DGRPOLyE arbitrará los medios que sean necesarios para garantizar el dictado de la capacitación a los fines de respetar lo pautado con cada establecimiento y procurar la capacitación de los jóvenes.

En caso de reiteradas demoras, la COORDINACIÓN GENERAL deberá evaluar la continuidad de la participación del CAPACITADOR en el PROYECTO MVME.

- c) **Actos Preparativos:** Es exclusiva responsabilidad y obligación del CAPACITADOR asistir a los cursos de capacitación que brinde la COORDINACIÓN GENERAL y conocer en profundidad los contenidos de la capacitación para explicarlos con precisión y claridad.

Previo al inicio de la capacitación, EL CAPACITADOR debe leer toda la información respecto a la capacitación a dictar, así como los datos y requerimientos propios del establecimiento en el que se dictará la capacitación.

- d) **Desarrollo de la capacitación:** EL CAPACITADOR debe llevar adelante la capacitación respetando en todo momento las indicaciones metodológicas incluidas en la *“Guía del capacitador”*, la cual se compromete a conocer y respetar acabadamente. Asimismo, debe seguir los tiempos planteados en la agenda de la capacitación; cooperar con el COORDINADOR DE CAMPO en el desarmado y guardado del material de la capacitación; respetar los bloques temáticos según los horarios pautados con el establecimiento, así como también respetar en todo momento el orden de las filminas de *power point* propuestas, los contenidos a trabajar y las actividades sugeridas por la COORDINACIÓN GENERAL.

En caso de producirse cualquier eventualidad, podrá priorizar ciertas actividades y suprimir otras, hecho que deberá comunicar al COORDINADOR DE CAMPO quien dejará debida constancia de tal hecho en el ANEXO DE CAPACITACIÓN.

La capacitación se realizará de forma clara y precisa, utilizando para ello un lenguaje adecuado al público del que se trate.

- e) **Firma de Comprobante:** Finalizada la jornada, el CAPACITADOR debe firmar la documentación que le indique el COORDINADOR DE CAMPO, la que será el único comprobante válido de su asistencia a la Capacitación en cuestión.
- f) **Recursos adicionales:** El CAPACITADOR podrá contar con “MATERIALES ESPECIALES” para el correcto desarrollo de las capacitaciones, los cuales deberá cuidar, utilizar y luego devolver al COORDINADOR DE CAMPO que se lo hubiese entregado.

4.4. **ORIENTADORES.-** Entre sus tareas, responsabilidades y obligaciones dentro del Programa MVME se encuentran las siguientes:

- a) **Diseño y actualización de contenidos.-** Deben participar en la definición del contenido y determinación de la dinámica de las capacitaciones efectuadas en el marco del Proyecto, realizando propuestas a los ORGANIZADORES para lograr su actualización y mejora constante. Deben contribuir, dentro de sus respectivas competencias, al diseño, desarrollo e implementación de plataformas electrónicas y otras herramientas que permitan optimizar los procesos propios del Proyecto MVME.
- b) **Evaluación.-** Deben asistir a reuniones y encuentros para realizar un seguimiento y posterior evaluación del desarrollo del Proyecto; así como también analizar la documentación producida en cada una de las capacitaciones con el propósito de evaluar su efectividad y efectuar sugerencias que contribuyan al logro los objetivos específicos del Proyecto MVME.
- c) **Asistencia.-** Deben asistir a la COORDINACIÓN GENERAL en todo aquello que les fuera requerido y contribuir en el diseño e implementación de estrategias destinadas a lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Proyecto MVME.

5. MATERIALES DEL PROGRAMA

5.1 El Programa cuenta con instrumentos y materiales específicos, indispensables para el correcto desarrollo de la capacitación. Los materiales del Programa comprenden 1) el kit de capacitación; 2) Planillas de Control y Evaluación 3) materiales especiales, en caso de corresponder; 4) insumos de librería varios.

5.1.1 Materiales del Programa MVME.- El Programa MVME cuenta con instrumentos y materiales específicos, los cuales son indispensables para el correcto desarrollo del taller en cuestión (en adelante, el “KIT DE CAPACITACIÓN”).

El KIT DE CAPACITACIÓN incluye todos aquellos insumos de librería y objetos necesarios para desarrollar las actividades comprendidas en el marco del programa MVME, así como también los cuestionarios para autoridades y alumnos y las Planillas de Control y Evaluación a utilizar. Asimismo, forman parte del kit de capacitación las presentaciones y materiales audiovisuales para ser utilizados en el bloque teórico de la capacitación.

Es importante destacar que el tipo y cantidad de materiales necesarios para el desarrollo del Bloque Práctico (simulacro de votación) se ajustarán al tipo de instrumento de sufragio sobre el cual se esté capacitando. En todos los casos, la presentación de la oferta electoral se hará mediante la utilización de personajes históricos y partidos políticos ficticios con el objetivo de preservar la neutralidad del programa y evitar la incidencia de connotaciones que refieran a la coyuntura político partidaria actual en la capacitación dictada. En este sentido, se seguirá la estética de los modelos ejemplificativos de boleta que se agregan como Anexo III al presente manual.

5.1.2 Planillas de Control y evaluación. - A fin de realizar las tareas de control de manera correcta y ordenada, el Programa MVME cuenta con las siguientes fichas de control y certificación de tareas (las cuales se incluyen como Anexo II del presente manual):

- a) Anexo de Capacitación: Ficha de certificación de dictado de la Capacitación.
- b) Anexo de Tareas Administrativas: Ficha de certificación de tareas administrativas y logísticas.
- c) Anexo de Jornada de Capacitación de equipo- Ficha de certificación de jornada de capacitación de equipo y/o evaluación.

Cabe mencionar que las fichas de certificación de tareas mencionadas son el único medio fehaciente para constatar la participación de LOS CAPACITADORES y COORDINADORES DE CAMPO en las actividades desarrolladas en el marco del PROGRAMA MVME. Si faltare alguna de las firmas requeridas en las fichas mencionadas, las tareas correspondientes a esa jornada no serán certificadas.

5.1.3 Materiales Especiales. El Programa podrá contar también con los siguientes MATERIALES ESPECIALES para el correcto desarrollo de las capacitaciones:

- d) Proyector: En caso de que el establecimiento educativo ponga en conocimiento de la COORDINACIÓN GENERAL, con anterioridad a la realización de la capacitación, que no cuenta con proyectores disponibles en sus instalaciones, la COORDINACIÓN GENERAL podrá hacer entrega de un (1) Proyector a uno de los COORDINADORES DE CAMPO que asista a dicho establecimiento.
- e) Puntero Digital: El COORDINADOR DE CAMPO podrá disponer de un puntero digital, el cual será entregado al CAPACITADOR a la hora de dictar la clase. El CAPACITADOR hará uso del

mismo con el objetivo de dinamizar la presentación y lo devolverá luego al COORDINADOR DE CAMPO.

- f) Tableta digital con adaptador para Proyector: El COORDINADOR DE CAMPO, en el caso de ser necesario, dispondrá de una tableta y un adaptador para poder proyectar la presentación de power point en los establecimientos.

5.1.4 Insumos de Librería: la ejecución del programa requiere de materiales de librería, tales como: lapiceras, folios, bolsas tipo ziploc, cajas para el traslado de materiales, abrochadoras, clips, carpetas archivadoras, cintas de papel, resmas, cuadernos y fibriones, entre otros, los cuales serán provistos por la COORDINACIÓN GENERAL.

5.1.5 Traslado de los materiales a los establecimientos educativos.- A los fines de trasladar los materiales propios de las capacitaciones, se designará a un (1) COORDINADOR DE CAMPO quien será el encargado y responsable de la entrega de los mismos -contra recibo- en los días previos a cada capacitación; así como también de su devolución en los días posteriores, en caso de ser necesario, la que deberá efectuarse en las mismas condiciones en las cuales fueron entregados, en el lugar que determine la COORDINACIÓN GENERAL.

6. SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DEL PROGRAMA

6.1. Características del sistema informático.- El Programa cuenta con un sistema informático para su planificación y monitoreo. El sistema informático cuenta con la nómina de establecimientos educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los datos de los coordinadores de campo y capacitadores del Programa.

6.2. Funciones del sistema informático.-

- a) Planificación de las capacitaciones: El sistema permite a la COORDINACIÓN GENERAL diseñar y enviar el cronograma de capacitaciones al Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; realizar un seguimiento del contacto con los establecimientos educativos a fin de acordar fechas y horarios definitivos; realizar la asignación de CAPACITADORES y COORDINADORES DE CAMPO y enviarles dicha información.
- b) Monitoreo de las capacitaciones: El sistema permite a la COORDINACIÓN GENERAL, a través de la digitalización de los anexos de capacitación (ver “Roles y Responsabilidades de los Coordinadores de Campo” y “Anexo II: Anexo de capacitación”) y de los cuestionarios de evaluación de estudiantes y autoridades, monitorear la cantidad de capacitaciones que se han realizado; la cantidad de estudiantes capacitados y la cantidad de establecimientos a los que se ha concurrido. Además, se podrá conocer estadísticamente la opinión de estudiantes y autoridades sobre el Programa mientras se implementa.

6.3 Plataforma de coordinación online.- El EQUIPO DE TRABAJO debe utilizar la página de coordinación online para registrar sus datos actualizados, informarse sobre el cronograma de capacitaciones y sistematizar la información referida a las mismas.

Cada integrante del EQUIPO DE TRABAJO se encontrará habilitado para acceder a diferentes funciones dentro de esta plataforma, de acuerdo a su rol en el Programa MVME.

7. CONTINGENCIAS

7.1 Tipos de contingencias. Se califican como contingencias todas aquellas eventualidades que puedan entorpecer o impedir el desarrollo de la capacitación, tales como –pero no limitadas a- aquellas que se detallan a continuación:

- a) Imposibilidad de ingreso al establecimiento educativo o realización de la capacitación por razones varias, tales como: la autoridad escolar alega desconocimiento respecto a la realización de la actividad, se niega a habilitar el acceso a la institución o esgrime algún impedimento para el normal desenvolvimiento de la capacitación; el edificio debe ser evacuado, etcétera.
- b) Falta de espacio para realizar la capacitación.
- c) Ausencia del CAPACITADOR.

7.2 Aviso de accidentes, robos y otras eventualidades: En caso de sufrir o ser víctima de algún tipo de accidente, lesión corporal, daño, hurto o robo sobre sus bienes o los materiales de la capacitación, u otro evento de similares características -en ocasión del ejercicio de las tareas a su cargo- el integrante del EQUIPO DE TRABAJO deberá comunicar a la COORDINACION GENERAL en forma inminente dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, con el objeto de iniciar las acciones necesarias para dar respuesta a dicha eventualidad.

En caso que un integrante del EQUIPO DE TRABAJO sufriese algún maltrato, ofensa o agravio de cualquier tipo, por parte de otro integrante, autoridad de un establecimiento educativo, u otra persona -en ocasión del ejercicio de las tareas asignadas- se comunicará directamente con la COORDINACION GENERAL para dar aviso de lo ocurrido, a fin de que se inicien las acciones correspondientes para dar solución al problema y la necesaria asistencia al afectado.

7.3 Respuesta de los COORDINADORES DE CAMPO ante contingencias.-

7.3.1 Procedimiento.- En caso de presentarse alguna contingencia, los COORDINADORES DE CAMPO deberán seguir el procedimiento de acción que se detalla a continuación:

- I.Notificar inmediatamente a la COORDINACIÓN GENERAL sobre la situación, a través de aquellos números de teléfono provistos al efecto, y aguardar instrucciones.
- II.Registrar la eventualidad en la planilla “ANEXO de capacitación” provista por la COORDINACIÓN GENERAL.
- III.En caso que se encuentre prevista, realizar la acción específica contemplada para dicha eventualidad en el presente Protocolo.

7.3.2 Ausencia o demora en la llegada del CAPACITADOR: Ante la ausencia del CAPACITADOR en el horario pautado para el inicio de la capacitación, el COORDINADOR DE CAMPO deberá notificar telefónicamente a la COORDINACIÓN GENERAL utilizando el número telefónico de contacto provisto al efecto. Una vez cumplido ello, el COORDINADOR DE CAMPO deberá arbitrar los medios necesarios para dar comienzo a la capacitación en el tiempo pautado. Será su deber realizar una breve descripción del Proyecto MVME; explicar la dinámica de trabajo y llevar adelante la capacitación hasta la llegada del CAPACITADOR.

Sin embargo, si el CAPACITADOR arribase al espacio en el cual se realiza la capacitación luego de transcurridos diez (10) minutos del horario fijado para su inicio, el COORDINADOR DE CAMPO continuará con el dictado de la actividad y el CAPACITADOR no percibirá los viáticos que le hubiesen correspondido por haber llevado adelante esa capacitación. Esta circunstancia se hará contar en el ANEXO respectivo.

7.4 Procedimiento a seguir por los CAPACITADORES ante contingencias.-

7.4.2 Procedimiento ante contingencias. Ante el surgimiento de cualquier contingencia, el CAPACITADOR la pondrá, en su caso, en conocimiento del COORDINADOR DE CAMPO, quien seguirá el procedimiento establecido en el presente Protocolo.

7.4.3 Procedimiento ante la inasistencia del/los COORDINADOR/ES DE CAMPO: En caso de que el CAPACITADOR llegara al establecimiento y aún no se hubiera presentado el COORDINADOR DE CAMPO, deberán llamar al número de teléfono de contacto provisto por la COORDINACIÓN GENERAL para notificar la situación y seguir las instrucciones recibidas.

Si la inasistencia del COORDINADOR DE CAMPO fuese definitiva, el CAPACITADOR deberá comunicar tal hecho a la COORDINACIÓN GENERAL a fin de que tal circunstancia quede debidamente asentada y a efectos de recibir instrucciones sobre los pasos a seguir.

7.5 Imposibilidad de realizar la capacitación por razones ajenas a los ORGANIZADORES: Estos casos incluyen- pero no se limitan a- los siguientes: imposibilidad de ingreso al establecimiento educativo o realización de la capacitación por razones varias, tales como: la autoridad se niega a habilitar el acceso a las instalaciones o decide suspender dicha actividad; el edificio debe ser evacuado o no hay allí luz o agua; hubiese un cese de actividades en el establecimiento por paro, luto, etc. entre otras eventualidades.

En aquellos casos en los cuales la capacitación no fuera llevada a cabo por razones ajenas a los ORGANIZADORES del Proyecto MVME no se abonarán los viáticos previstos por el dictado de esa capacitación y la misma será reprogramada por la COORDINACIÓN GENERAL.

7.6 Falta de Material audiovisual: En caso de que la institución educativa no hubiera informado previamente sobre la falta de medios de soporte audiovisual, o la COORDINACIÓN GENERAL no hubiese podido proveer los MATERIALES ESPECIALES necesarios para su desarrollo, la actividad deberá realizarse de forma oral.

8. SANCIONES

Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones previstas en el presente Protocolo de actuación, las instituciones organizadoras del Proyecto MVME pueden disponer de común acuerdo la cancelación del estipendio pautado en forma total o parcial, en función de la gravedad del incumplimiento en el que se hubiere incurrido. Asimismo, los ORGANIZADORES se reservan el derecho de no convocar nuevamente a participar del Proyecto MVME a aquellos integrantes del EQUIPO DE TRABAJO que incumpliesen alguno de los puntos enunciados en el presente Protocolo.

9. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa contempla la elaboración de un informe final que se presentará ante las autoridades y socios estratégicos en el mes de diciembre. El informe contará con los siguientes contenidos mínimos: i) información general del Programa; ii) presentación de meta anual y grado de cumplimiento; iii) lecciones aprendidas.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN “MI VOTO, MI ELECCIÓN”

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 **Objetivo.**- El presente Protocolo de Actuación (en adelante, el “Protocolo”) ha sido diseñado con el objeto de establecer los lineamientos básicos de funcionamiento del Proyecto “Mi Voto, Mi Elección” (en adelante, el “Proyecto MVME” o el “Proyecto”), así como también las tareas, responsabilidades y obligaciones de los capacitadores, orientadores y coordinadores de campo que participan en su ejecución.
- 1.2 **Organizadores.**- El Proyecto MVME, es llevado adelante en forma conjunta por la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la Dirección General Reforma Política y Electoral (en adelante la “COORDINACIÓN GENERAL”), por la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (en adelante la “Dirección Académica”) y por la Cámara Nacional Electoral (de aquí en más, en forma conjunta, los “ORGANIZADORES”), todo ello en los términos del Convenio Específico N° 1 suscripto con fecha 1° de abril de 2016.
- 1.3 **Tareas de Dirección.**- La dirección y coordinación académica del Proyecto MVME se encuentran a cargo de LA FACULTAD, a través de las figuras del Director Académico y Supervisor administrativo, quienes tienen las responsabilidades primarias que se les asigna en el Convenio Específico respectivo. La COORDINACIÓN GENERAL tiene a su cargo la dirección operativa del Proyecto MVME, debiendo coordinar y controlar el desarrollo de las capacitaciones que se dictarán en su marco. Para ello, encuentra entre sus responsabilidades las siguientes: desarrollar y actualizar en forma continua el contenido de las capacitaciones brindadas bajo la órbita del Proyecto; elaborar el cronograma de trabajo y asignar los recursos, humanos y materiales, necesarios para llevar a cabo en tiempo y forma cada una de las capacitaciones previstas; planificar la logística, teniendo siempre en miras el óptimo aprovechamiento de los insumos y valores disponibles para beneficio de la comunidad educativa en su conjunto; coordinar y fortalecer los vínculos entre los distintos actores intervenientes en el Proyecto MVME, así como coordinar el procesamiento, sistematización y análisis de la documentación producida en cada una de las capacitaciones, entre otros cometidos afines.
- 1.4 **Destinatarios.**- Son destinatarios del Proyecto MVME aquellos/as estudiantes mayores de dieciséis (16) años que formen parte del sistema educativo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 1.5 **Equipo de Trabajo.**- El equipo que lleva adelante el presente Proyecto está conformado por COORDINADORES DE CAMPO, ORIENTADORES y CAPACITADORES (en adelante, el “EQUIPO DE TRABAJO”).
- 1.6 **Compromiso.**- Previo al inicio del Proyecto MVME, cada integrante del EQUIPO DE TRABAJO debe leer atentamente y prestar conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, comprometiéndose a cumplirlas en forma integral. Cada uno de los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO es responsable por los actos que realice en el marco del Proyecto MVME, reservándose los ORGANIZADORES la facultad de aplicar las sanciones administrativas que

consideren pertinentes o de excluir a un integrante del EQUIPO DE TRABAJO, ante cualquier transgresión de las disposiciones establecidas en el presente Protocolo.

2. OBLIGACIONES COMUNES A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO

- 2.1** Las acciones de cada uno de los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO en el marco de la ejecución del Proyecto MVME, deben adecuarse a la dinámica que fuera estipulada en las reuniones de capacitación llevadas a cabo en forma previa al comienzo de la etapa de capacitaciones en los establecimientos educativos.
- 2.2** El Proyecto MVME posee un carácter políticamente apartidario y puramente institucional. Por ello, tanto los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO, como cualquier persona que actúe en representación de los ORGANIZADORES, tiene prohibida la proclamación o divulgación de cualquier tipo de consigna, identificación o apreciación personal de carácter partidista, ideológico o tendencioso, en el marco de todas sus acciones inherentes al Proyecto MVME.
- 2.3** A los fines de garantizar la neutralidad del Proyecto MVME, quienes participan en la organización y dictado de las capacitaciones realizadas en su marco, tienen prohibida la portación de símbolos, emblemas, vestuarios o materiales de cualquier índole que pudieran ser identificados o relacionados con un partido político, fuerza o ideología política.
- 2.4** Toda afirmación y/o apreciación personal o de carácter político-partidario, emitida en el marco del Proyecto MVME, que exceda los límites y objetivos estipulados en el presente Protocolo, queda bajo exclusiva responsabilidad de quien la hubiera proferido, y de ninguna manera implica aval ni genera responsabilidad alguna hacia los ORGANIZADORES del Proyecto.
- 2.5** Los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO tienen prohibido tomar fotografías en cualquier etapa del desarrollo del Proyecto MVME, tanto de estudiantes, autoridades escolares, personal no docente, entre otros participantes de las actividades programadas en el marco del Proyecto MVME, como de los establecimientos educativos en donde se llevan a cabo las capacitaciones. En caso de considerarlo necesario a los efectos de la promoción y difusión del Proyecto MVME, los ORGANIZADORES podrán, tramitadas las autorizaciones respectivas, tomar fotografías o realizar filmaciones durante el desarrollo de las capacitaciones.
- 2.6** Los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO deben evitar la realización de cualquier comentario que pudiera redundar en una interpretación discriminatoria, ofensiva y/o de doble sentido hacia los estudiantes, autoridades escolares, personal no docente, entre otros participantes de las actividades programadas en el marco del Proyecto MVME (en adelante, los “Participantes”).
- 2.7** La participación en el Proyecto MVME es un ejercicio de carácter anónimo para los estudiantes, razón por la cual se encuentra prohibido el intercambio de datos personales (correo electrónico, números de teléfono, direcciones postales y cualquier otra información personal) entre los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO y los estudiantes participantes del Proyecto MVME.

3. SOBRE LAS CAPACITACIONES

- 3.1** **Duración.**- Cada capacitación tiene una duración máxima de dos (2) horas.

- 3.2 Integrantes.-** Cada capacitación es llevada adelante, por un (1) CAPACITADOR, con asistencia de uno (1) o dos (2) COORDINADORES DE CAMPO según disponga la COORDINACIÓN GENERAL.
- 3.3 Asignación de integrantes.** La asignación de los integrantes que participarán en la coordinación y dictado de cada capacitación, es realizada por la COORDINACIÓN GENERAL a su exclusivo criterio, teniendo en miras el correcto desarrollo de la capacitación en cuestión. Al momento de asignar al CAPACITADOR y COORDINADOR/ES DE CAMPO necesarios para el desarrollo de cada capacitación, la COORDINACIÓN GENERAL contemplará las siguientes consideraciones: a) disponibilidad horaria; b) cercanía del integrante del equipo de trabajo a la institución educativa; c) puntualidad en capacitaciones anteriores; d) evaluación positiva efectuada por las autoridades educativas, e) evaluación positiva realizada por los COORDINADORES DE CAMPO; f) todas aquellas otras consideraciones que resulten necesarias a fin de lograr el objetivo del Proyecto MVME.
- 3.4 Actividades.-** Cada capacitación incluye, como mínimo, las siguientes actividades:
- a. Presentación de la actividad;
 - b. Desarrollo de contenidos y simulacro de votación;
 - c. Conclusiones y despedida.
- 3.5 Materiales de capacitación.-** El Proyecto MVME cuenta con instrumentos y materiales específicos, los cuales son indispensables para el correcto desarrollo de la capacitación, a saber: presentaciones y herramientas audiovisuales con contenidos cívico-electorales, instrumentos destinados a la realización de un simulacro de votación, cuestionarios dirigidos a autoridades escolares y planillas para la certificación de tareas, entre otros (en adelante, el “KIT DE CAPACITACIÓN”) y materiales especiales que la COORDINACIÓN GENERAL puede entregar para el desarrollo de una capacitación en particular (en adelante los “MATERIALES ESPECIALES”). Los MATERIALES ESPECIALES serán entregados a un (1) COORDINADOR DE CAMPO contra recibo, quien será el encargado y responsable de su devolución, en las mismas condiciones en las cuales fueran entregados, en el lugar en que determine la COORDINACIÓN GENERAL. El CAPACITADOR, en caso que la COORDINACIÓN GENERAL así lo disponga, podrá contar con los siguientes MATERIALES ESPECIALES para el correcto desarrollo de las capacitaciones:
- **Proyector:** En caso de que el establecimiento educativo pusiera en conocimiento de la COORDINACIÓN GENERAL, con anterioridad a la realización de la capacitación, que no cuenta con proyectores disponibles en sus instalaciones, aquella podrá hacer entrega de un (1) Proyector a uno de los COORDINADORES DE CAMPO que asista a dicho establecimiento.
 - **Puntero Digital:** El COORDINADOR DE CAMPO podrá disponer de un puntero digital que entregará al CAPACITADOR a la hora de dictar la capacitación. El CAPACITADOR hará uso del mismo con el objetivo de dinamizar la presentación y lo devolverá luego al COORDINADOR DE CAMPO.
 - **Dispositivo digital portátil:** El COORDINADOR DE CAMPO, en caso de ser necesario, dispondrá de un dispositivo portátil para visualizar la presentación de *power point* en los establecimientos.

Todos los MATERIALES ESPECIALES deben ser devueltos a la COORDINACIÓN GENERAL, según los términos que se acuerden, en las mismas condiciones en las que fueron entregados.

- 3.6 Programa de coordinación online.**- Los COORDINADORES DE CAMPO y CAPACITADORES deberán utilizar la página de coordinación online <http://www.segprog.net/> (en adelante, la "PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE") para registrar sus datos y mantenerlos actualizados, informarse sobre el cronograma de capacitaciones y sistematizar la información referida a las mismas.

Cada COORDINADOR DE CAMPO, ORIENTADOR y CAPACITADOR se encontrará habilitado para acceder a diferentes funciones dentro de la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE, de acuerdo a su rol en el Proyecto MVME. Queda expresamente prohibido acceder a otras funciones que no hubieran sido asignadas por la COORDINACIÓN GENERAL o utilizar la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE con un fin distinto al autorizado.

4. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

- 4.1 COORDINADORES DE CAMPO:** Los COORDINADORES DE CAMPO se desempeñan principalmente en los establecimientos educativos que determine la COORDINACIÓN GENERAL. Entre las tareas, obligaciones y responsabilidades a ellos asignadas se encuentran las siguientes:

- a) Retiro y guardado de materiales.**- Deben retirar semanalmente el KIT DE CAPACITACIÓN y, de corresponder, los MATERIALES ESPECIALES en la sede de la COORDINACIÓN GENERAL, sita en calle Uspallata N° 3160 (Centro Cívico Parque Patricios) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asimismo, están obligados a cuidar de dichos materiales y a devolverlos en tiempo y forma a las oficinas de la COORDINACIÓN GENERAL.
- b) Coordinación de agenda.**- En aquellos casos en que les fuese requerido, deberán concurrir a la sede de la COORDINACIÓN GENERAL a realizar llamados de coordinación de actividades con establecimientos públicos y privados.

Asimismo, deben revisar y prestar conformidad con el cronograma de capacitaciones; cada COORDINADOR DE CAMPO recibirá mediante la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE un (1) cronograma con las fechas, horarios y escuelas en las que deberá actuar como Coordinador, junto con el nombre de los CAPACITADORES que asistirán a las instituciones educativas. Deberá ingresar diariamente a la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE para visualizar las novedades y, de corresponder, confirmar o denegar el cronograma recibido. El cronograma podrá ser asimismo enviado por correo electrónico, caso en el cual la respuesta se remitirá por idéntica vía.

- c) Arribo al Establecimiento.**- El día de la capacitación, deben arribar al establecimiento educativo **al menos treinta (30) minutos antes del horario pautado para su inicio**, a fin de presentarse ante las autoridades escolares y organizar la actividad.

En caso de que no le fuese posible concurrir a la capacitación por enfermedad o cualquier otra eventualidad que imposibilite su presencia en el establecimiento, el COORDINADOR DE CAMPO deberá avisar con suficiente antelación a la COORDINACIÓN GENERAL para posibilitar su reemplazo.

Es exclusiva responsabilidad del COORDINADOR DE CAMPO planificar la forma de llegar a tiempo a cada uno de los establecimientos educativos asignados en el cronograma al que refiere el punto 4.1 b), corriendo los gastos de traslado a su exclusiva cuenta y cargo.

- d) Actos preparativos de la actividad:** Al llegar al establecimiento, deben preparar y organizar los materiales, cuidando de resguardar la integridad de los mismos.

Asimismo, deben requerir a las autoridades escolares:

- i) La presencia de alguna autoridad escolar, preceptor o profesor, durante el desarrollo de la capacitación.
- ii) La información explícita del horario en que tendrán lugar los recreos/pausas, a fin de poder organizar la actividad de forma ordenada.

Acto seguido, deberán supervisar que el espacio facilitado por el establecimiento cuente con todos los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de la capacitación (cañón de proyección, pantalla, sistema de audio, sillas, entre otros).

En caso de haber llevado MATERIALES ESPECIALES al establecimiento, deben disponer su correcta instalación.

- e) Coordinación:** Tienen a su cargo la organización, coordinación y contralor del desarrollo de la capacitación y simulacro de votación en la sede del establecimiento educativo. Asimismo, coordinan la entrega y retiro de cuestionarios de evaluación y toda otra documentación que les sea requerida a efectos de realizar la evaluación del funcionamiento del Proyecto MVME.

- f) Asistencia durante la capacitación:** Deben acompañar y asistir al CAPACITADOR durante la ejecución de toda la actividad. a tal fin es obligación de los COORDINADORES DE CAMPO conocer en profundidad los contenidos de la capacitación.

- g) Administración de la Documentación:** Deben completar toda la documentación de la capacitación y remitirla en tiempo y forma a la DGRPOLyE. Para ello:

i) Finalizada la capacitación, los COORDINADORES DE CAMPO deberán completar debidamente el registro suministrado por la COORDINACIÓN GENERAL, asegurándose de que incluya la firma de todo CAPACITADOR y/o COORDINADOR DE CAMPO que hubiese estado presente durante el desarrollo de la actividad. Asimismo, dicho documento deberá contar con la firma y sello de la autoridad responsable del establecimiento educativo.

ii) Deberán registrar en la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE el contenido del anexo de la capacitación y el “ESTADO DE CAPACITACIÓN”, siguiendo los lineamientos establecidos por la COORDINACION GENERAL.

iii) Deberán acudir personalmente a la sede de la DGRPOLyE, en el transcurso de la semana en que fuera realizada la capacitación respectiva, a fin de entregar la documentación completa en soporte papel. El respeto del mentado plazo de entrega será condición ineludible para la certificación de tareas, tanto de los COORDINADORES DE CAMPO como de los CAPACITADORES que se desempeñen en el marco del Proyecto.

iv) Deberán sistematizar periódicamente toda información referida a las encuestas a estudiantes y autoridades en la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE.

- h) Gestión:** Los COORDINADORES DE CAMPO deben comunicar cualquier tipo de eventualidad a la COORDINACIÓN GENERAL y supervisar el desarrollo de la capacitación, ayudando al CAPACITADOR a mantener el control de los tiempos y de la agenda de trabajo.
 - i) Respuesta ante eventualidades:** En caso de imprevistos o eventualidades, deberán comunicarse inmediatamente con la COORDINACIÓN GENERAL a través de los números telefónicos previamente provistos a tal efecto, asentar la incidencia en el ANEXO de capacitación y colaborar en su desarrollo.
- 4.2 CAPACITADORES.**- Los CAPACITADORES son los encargados de dictar la capacitación en cada uno de los establecimientos educativos. Entre sus tareas, obligaciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- g) Cronograma:** Revisar y prestar conformidad con el cronograma de capacitaciones: cada CAPACITADOR recibirá mediante la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE un (1) cronograma con las fechas, horarios y escuelas asignadas para dictar la capacitación. Deberá ingresar diariamente a la PLATAFORMA DE COORDINACIÓN ONLINE para visualizar las novedades y, de corresponder, confirmar o denegar el cronograma recibido. El cronograma podrá ser asimismo enviado por correo electrónico, caso en el cual la respuesta se remitirá por idéntica vía.

En caso de no efectuar la confirmación correspondiente con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de la actividad, la COORDINACIÓN GENERAL considerará que el cronograma ha sido denegado tácitamente y designará a otro CAPACITADOR para cumplir las tareas previstas en el cronograma.

- h) Arribo al establecimiento:** Arribar al establecimiento educativo **al menos quince (15) minutos antes del horario previsto para el inicio de la capacitación** (en adelante, el “HORARIO DE ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO”) y tomar contacto con el/los COORDINADOR/ES DE CAMPO.

En caso de encontrarse demorado, deberá informarlo con urgencia tanto a la COORDINACIÓN GENERAL, como al COORDINADOR DE CAMPO respectivo. Asimismo arbitrará los medios para obtener, previo a su arribo al establecimiento, toda aquella información o dato que sea necesario tener en cuenta en el desarrollo de la capacitación (tales como espacio de dictado, cantidad de estudiantes, horarios de recreos, disponibilidad de materiales y cualquier contingencia que pueda afectar el correcto desarrollo de la capacitación). Si la demora se extendiese en más de diez (10) minutos del horario pautado para el comienzo de la capacitación -es decir cuando se hubiese presentado en el establecimiento veinticinco (25) minutos más tarde del HORARIO DE ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO- EL CAPACITADOR **no percibirá el monto de los viáticos** que le hubiesen correspondido por dictar aquella capacitación. En estos casos, la COORDINACIÓN GENERAL arbitrará los medios necesarios para garantizar el dictado de la capacitación a los fines de respetar lo pautado con cada institución educativa y procurar que los jóvenes puedan participar de la actividad.

En caso de reiteradas demoras, la COORDINACIÓN GENERAL evaluará la continuidad de la participación del CAPACITADOR en el PROYECTO MVME.

- i) Actos Preparativos:** Es exclusiva responsabilidad y obligación del CAPACITADOR asistir a los cursos de capacitación que brinde la COORDINACIÓN GENERAL y conocer en profundidad los contenidos de la capacitación que dictará para explicarlos con precisión y claridad.

Previo al inicio de la capacitación, el CAPACITADOR deberá leer toda la información relativa a ella, así como los datos y requerimientos propios del establecimiento en el que será dictada.

- j) **Desarrollo de la capacitación:** El CAPACITADOR debe llevar adelante la capacitación respetando en todo momento las indicaciones metodológicas contenidas en la “*Guía del capacitador*” (documento entregado por la COORDINACIÓN GENERAL), recayendo el estudio y conocimiento del material bajo su exclusiva responsabilidad. Debe seguir los tiempos estipulados en la agenda de la capacitación; cooperar con el COORDINADOR DE CAMPO en el desarmado y guardado de los materiales empleados; respetar los bloques temáticos según los horarios pautados con el establecimiento educativo, así como también respetar en todo momento el orden de las filminas de power point propuestas, los contenidos a trabajar y las actividades sugeridas por la COORDINACIÓN GENERAL.

En caso de producirse cualquier eventualidad, podrá priorizar ciertas actividades y suprimir otras, hecho que deberá comunicar al COORDINADOR DE CAMPO quien dejará debida constancia de tal hecho en el ANEXO de capacitación.

La capacitación se realizará de forma clara y precisa, utilizando para ello un lenguaje adecuado al público del que se trate.

- k) **Firma de Comprobante:** Finalizada la jornada, el CAPACITADOR deberá firmar la documentación que indique el COORDINADOR DE CAMPO, la que constituirá el único comprobante válido de su asistencia a la capacitación en cuestión.
- l) **Recursos adicionales:** El CAPACITADOR podrá contar con “MATERIALES ESPECIALES” para el correcto desarrollo de la capacitación. Será su deber cuidar de ellos y utilizarlos conforme los fines estipulados en el presente Protocolo. Una vez empleados deberá devolverlos inmediatamente al COORDINADOR DE CAMPO que se los hubiese entregado.

4.3. **ORIENTADORES.-** Entre sus tareas, responsabilidades y obligaciones dentro del Programa MVME se encuentran las siguientes:

- a) **Diseño y actualización de contenidos.-** Deben participar en la definición del contenido y determinación de la dinámica de las capacitaciones efectuadas en el marco del Proyecto, realizando propuestas a los ORGANIZADORES para lograr su actualización y mejora constante. Deben contribuir, dentro de sus respectivas competencias, al diseño, desarrollo e implementación de plataformas electrónicas y otras herramientas que permitan optimizar los procesos propios del Proyecto MVME.
- b) **Evaluación.-** Deben asistir a reuniones y encuentros para realizar un seguimiento y posterior evaluación del desarrollo del Proyecto; así como también analizar la documentación producida en cada una de las capacitaciones con el propósito de evaluar su efectividad y efectuar sugerencias que contribuyan al logro los objetivos específicos del Proyecto MVME.
- c) **Asistencia:** Deben asistir a la COORDINACION GENERAL en todo aquello que les fuera requerido y contribuir en el diseño e implementación de estrategias destinadas a lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Proyecto MVME.

10. CONTINGENCIAS

10.1. Tipos de contingencias. Se califican como contingencias todas aquellas eventualidades que puedan entorpecer o impedir el desarrollo de la capacitación, tales como –pero no limitadas a– aquellas que se detallan a continuación:

11. Imposibilidad de ingreso al establecimiento educativo o realización de la capacitación por razones varias, tales como: la autoridad escolar alega desconocimiento respecto a la realización de la actividad, se niega a habilitar el acceso a la institución o esgrime algún impedimento para el normal desenvolvimiento de la capacitación; el edificio debe ser evacuado, etcétera.

12. Falta de espacio para realizar la capacitación.

13. Ausencia del CAPACITADOR.

13.1. Aviso de accidentes, robos y otras eventualidades: **En caso de sufrir o ser víctima de algún tipo de accidente, lesión corporal, daño, hurto o robo sobre sus bienes o los materiales de la capacitación, u otro evento de similares características -en ocasión del ejercicio de las tareas a su cargo- el integrante del EQUIPO DE TRABAJO deberá comunicar a la COORDINACION GENERAL en forma inminente dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, con el objeto de iniciar las acciones necesarias para dar respuesta a dicha eventualidad.**

En caso que un integrante del EQUIPO DE TRABAJO sufriese algún maltrato, ofensa o agravio de cualquier tipo, por parte de otro integrante, autoridad de un establecimiento educativo, u otra persona -en ocasión del ejercicio de las tareas asignadas- se comunicará directamente con la COORDINACION GENERAL para dar aviso de lo ocurrido, a fin de que se inicien las acciones correspondientes para dar solución al problema y la necesaria asistencia al afectado.

13.2. Respuesta de los COORDINADORES DE CAMPO ante contingencias.-

13.2.1. Procedimiento.- En caso de presentarse alguna contingencia, los COORDINADORES DE CAMPO deberán seguir el procedimiento de acción que se detalla a continuación:

IV.Notificar inmediatamente a la COORDINACIÓN GENERAL sobre la situación, a través de aquellos números de teléfono provistos al efecto, y aguardar instrucciones.

V.Registrar la eventualidad en la planilla “ANEXO de capacitación” provista por la COORDINACIÓN GENERAL.

VI.En caso que se encuentre prevista, realizar la acción específica contemplada para dicha eventualidad en el presente Protocolo.

13.2.2. Ausencia o demora en la llegada del CAPACITADOR: Ante la ausencia del CAPACITADOR en el horario pautado para el inicio de la capacitación, el COORDINADOR DE CAMPO deberá notificar telefónicamente a la COORDINACIÓN GENERAL utilizando el número telefónico de contacto provisto al efecto. Una vez cumplido ello, el COORDINADOR DE CAMPO deberá arbitrar los medios necesarios para dar comienzo a la capacitación en el tiempo pautado. Será su deber realizar una breve descripción del Proyecto MVME; explicar la dinámica de trabajo y llevar adelante la capacitación hasta la llegada del CAPACITADOR.

Sin embargo, si el CAPACITADOR arribase al espacio en el cual se realiza la capacitación luego de transcurridos diez (10) minutos del horario fijado para su inicio, el COORDINADOR DE CAMPO continuará con el dictado de la actividad y el CAPACITADOR no percibirá los viáticos que le hubiesen correspondido por haber llevado adelante esa capacitación. Esta circunstancia se hará contar en el ANEXO respectivo.

13.3. Procedimiento a seguir por los CAPACITADORES ante contingencias.-

13.3.1. Procedimiento ante contingencias. Ante el surgimiento de cualquier contingencia, el CAPACITADOR la pondrá, en su caso, en conocimiento del COORDINADOR DE CAMPO, quien seguirá el procedimiento establecido en el presente Protocolo.

13.3.2. Procedimiento ante la inasistencia del/los COORDINADOR/ES DE CAMPO: En caso de que el CAPACITADOR llegara al establecimiento y aún no se hubiera presentado el COORDINADOR DE CAMPO, deberán llamar al número de teléfono de contacto provisto por la COORDINACIÓN GENERAL para notificar la situación y seguir las instrucciones recibidas.

Si la inasistencia del COORDINADOR DE CAMPO fuese definitiva, el CAPACITADOR deberá comunicar tal hecho a la COORDINACIÓN GENERAL a fin de que tal circunstancia quede debidamente asentada y a efectos de recibir instrucciones sobre los pasos a seguir.

13.4. Imposibilidad de realizar la capacitación por razones ajenas a los ORGANIZADORES: Estos casos incluyen- pero no se limitan a- los siguientes: imposibilidad de ingreso al establecimiento educativo o realización de la capacitación por razones varias, tales como: la autoridad se niega a habilitar el acceso a las instalaciones o decide suspender dicha actividad; el edificio debe ser evacuado o no hay allí luz o agua; hubiese un cese de actividades en el establecimiento por paro, luto, etc. entre otras eventualidades.

En aquellos casos en los cuales la capacitación no fuera llevada a cabo por razones ajenas a los ORGANIZADORES del Proyecto MVME no se abonarán los viáticos previstos por el dictado de esa capacitación y la misma será reprogramada por la COORDINACIÓN GENERAL.

13.5. Falta de Material audiovisual: En caso de que la institución educativa no hubiera informado previamente sobre la falta de medios de soporte audiovisual, o la COORDINACIÓN GENERAL no hubiese podido proveer los MATERIALES ESPECIALES necesarios para su desarrollo, la actividad deberá realizarse de forma oral.

14. SANCIONES

Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones previstas en el presente Protocolo de actuación, las instituciones organizadoras del Proyecto MVME pueden disponer de común acuerdo la cancelación del estipendio pautado en forma total o parcial, en función de la gravedad del incumplimiento en el que se hubiere incurrido. Asimismo, los ORGANIZADORES se reservan el derecho de no convocar nuevamente a participar del Proyecto MVME a aquellos integrantes del EQUIPO DE TRABAJO que incumplieren alguno de los puntos enunciados en el presente Protocolo.

ANEXO II- FICHAS Y PLANILLAS

1- ANEXO DE CAPACITACIÓN: certifica la prestación de tareas de Coordinadores de campo y Capacitadores en el marco de una capacitación.

**FICHA DE CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
PROGRAMA “MI VOTO, MI ELECCIÓN”**

CÓDIGO DE CAPACITACIÓN		
FECHA DE LA CAPACITACIÓN (día/mes/año)		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		
COMUNA		
NOMBRE DE LOS/LAS COORDINADORES/AS		
NOMBRE DEL/DE LA CAPACITADOR/A		
TURNO Y HORARIO DE INICIO PAUTADO	M <input type="checkbox"/>	HORA:
	T <input type="checkbox"/>	HORA:
	N <input type="checkbox"/>	HORA:
AÑO/S Y CURSO/S CAPACITADO/S		
CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES PRESENTES EN LA CAPACITACIÓN (identificar por curso y suma)		
CANTIDAD TOTAL DE DOCENTES Y AUTORIDADES PRESENTES		

Firma, Cargo y Aclaración
AUTORIDAD ESCOLAR

Firma y Aclaración
CAPACITADOR/A 1

Firma y Aclaración
COORDINADOR/A

Firma y Aclaración
COORDINADOR/A O CAPACITADOR/A 2

OBSERVACIONES DE LA CAPACITACIÓN

1) ¿Se realizó la capacitación?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

¿Se reprogramó? _____

2) ¿La capacitación comenzó a la hora establecida?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

3) ¿Las autoridades (preceptores, profesores, rector, etcétera) presenciaron toda la jornada MVME?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

4) La colaboración de las autoridades del colegio fue:

1. Muy alta

2. Alta

3. Regular

4. Baja

5. Nula

5) La infraestructura del edificio para realizar la capacitación adecuadamente fue:

1. Muy buena

2. Buena

3. Suficiente

4. Regular

5. Mala

6) ¿Se pasó el video?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

7) ¿Se pasó el Power Point?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

8) ¿Se realizó el simulacro?

1. Sí

2. No

¿Por qué? _____

9) La participación de los estudiantes fue:

1. Muy alta

2. Alta

3. Regular

4. Baja

5. Nula

Observaciones adicionales respecto a la capacitación:

En caso que no se haya podido realizar la capacitación, ¿se reasignaron tareas a la coordinación de campo?

2- ANEXO DE CERTIFICACIÓN DE TAREAS LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS: Certifica la prestación de tareas logísticas y/o administrativas de los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO, tales como contacto con establecimientos, coordinación de agenda de actividades, preparación de kit de materiales, entre otras.

**FICHA DE CERTIFICACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS
PROGRAMA “MI VOTO, MI ELECCIÓN”**

CÓDIGO	
FECHA (día/mes/año)	
ESTABLECIMIENTO	
COMUNA	
NOMBRE Y APELLIDO: COORDINADOR/A DE CAMPO	
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN GENERAL	
TURNO Y HORARIO DE INICIO PAUTADO	M <input type="checkbox"/> HORA:
	T <input type="checkbox"/> HORA:
	N <input type="checkbox"/> HORA:
OBSERVACIONES (Tareas realizadas)	

Firma y Aclaración
COORDINACIÓN GENERAL

Firma y Aclaración
COORDINADOR/A

3- Anexo de capacitación de equipo de trabajo y/o evaluación de contenidos: certifica las tareas prestadas por los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO en el marco de capacitaciones dictadas para formarlos respecto de los procedimientos aplicables y los contenidos a dictar en el marco del Programa; así como también de las jornadas de evaluación realizadas a efectos de obtener las impresiones de cada integrante sobre la eficacia de la dinámica implementada, el protocolo de crisis utilizado, los riesgos involucrados en la ejecución de la capacitaciones, entre otras propuestas y comentarios relevantes que permiten realizar una correcta revisión y evaluación del Programa MVME.

**FICHA DE CERTIFICACIÓN DE JORNADA DE CAPACITACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO Y/O
EVALUACIÓN DE CONTENIDOS
PROGRAMA “MI VOTO, MI ELECCIÓN”**

CÓDIGO		
FECHA (día/mes/año)		
ESTABLECIMIENTO		
COMUNA		
COORDINADOR/DOCENTE ASISTENTE		
TURNO Y HORARIO DE INICIO PAUTADO	M <input type="checkbox"/>	HORA:
	T <input type="checkbox"/>	HORA:
	N <input type="checkbox"/>	HORA:
RESPONSABLE/S DE LA CAPACITACIÓN		
OBSERVACIONES		

Firma y Aclaración
COORDINACIÓN GENERAL

Firma y Aclaración
COORDINADOR/DOCENTE

4- Anexo de Evaluación: Cuestionarios

CUESTIONARIO PARA AUTORIDADES ESCOLARES DEL PROGRAMA "MI VOTO, MI ELECCIÓN" (MVME)

Fecha: / /

Nombre y Apellido:

Cargo:

Establecimiento:

MARQUE CON UNA CRUZ SU RESPUESTA

1. ¿Cuál es su opinión sobre la implementación del Programa "Mi voto, mi elección" en el establecimiento?

1. Excelente	2. Muy buena	3. Buena	4. Regular	5. Mala	99. No sé
--------------	--------------	----------	------------	---------	-----------

2. ¿Cómo calificaría el desempeño de los/as **capacitadores/as** del Programa (los/as profesores/as a cargo de la charla)?

1. Excelente	2. Muy buena	3. Buena	4. Regular	5. Mala	99. No sé
--------------	--------------	----------	------------	---------	-----------

3. ¿Cómo calificaría el desempeño de los/as **coordinadores/as de campo** del Programa (**quienes organizan la actividad y acompañan al docente**)?

1. Excelente	2. Muy buena	3. Buena	4. Regular	5. Mala	99. No sé
--------------	--------------	----------	------------	---------	-----------

4. Considerando los temas abordados por la currícula escolar ¿Cómo calificaría los contenidos dictados en la capacitación de MVME?: (Puede marcar más de una opción)

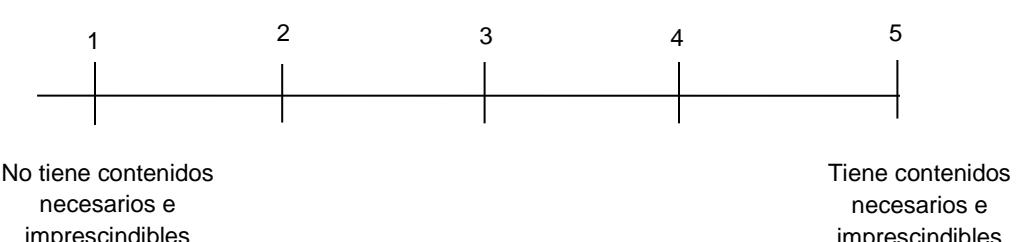
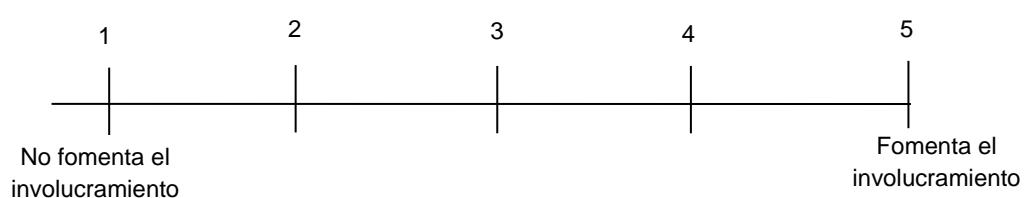
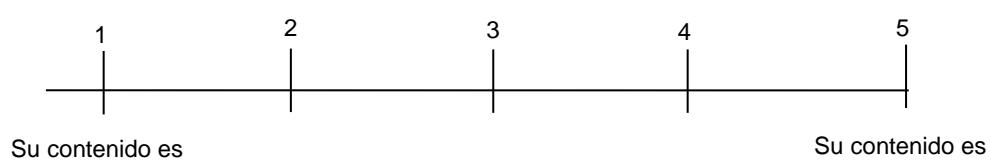
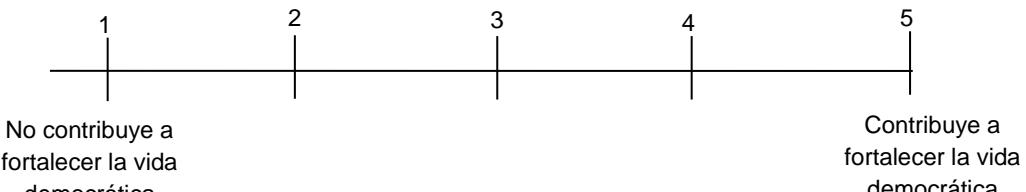
1. No son trabajados en la currícula escolar	4. Complementan temas ya tratados	99. No sé
2. Se repiten con los contenidos curriculares	5. Ninguna de las anteriores	

5. Luego de haber recibido la capacitación, cuáles de las siguientes aptitudes/aprendizajes cree usted que los estudiantes adquirieron:

(Puede marcar más de una opción)

1. Conocimiento teórico cívico-electoral	2. Herramientas prácticas para emitir el sufragio	3. Curiosidad y motivación cívica
4. Ninguna de las anteriores	99. No sé	

6. Usted considera que la capacitación cívico-electoral brindada: (circule el número que más se acerque a lo que usted cree)



7. ¿Repetiría al Programa “Mi Voto, Mi Elección” en el establecimiento?

1. Sí 2. No 9. No sé

8. ¿Conoce algún otro establecimiento en donde le gustaría que el Programa sea realizado?

1. Sí	2. No	Establecimiento:
		Contacto:

9. ¿Qué comentarios podría realizar en relación a la implementación del Programa y qué sugerencias brindaría para futuras ediciones?

¡MUCHAS GRACIAS POR AYUDARNOS A EVALUAR Y MEJORAR EL PROGRAMA!

**CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES
PROGRAMA “MI VOTO, MI ELECCIÓN”**

Edad: (marque con un círculo la opción correcta)

menos de 14 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – más de 18

Género: 1. Masculino 2. Femenino 0. No me identifico con los anteriores géneros

1. ¿Alguna vez recibiste una capacitación sobre cuestiones electorales?

1. Sí 2. No 3. No sé 99. No contesta

2. ¿Podrías indicar cuál/es de estas opciones describe mejor la forma en que participás políticamente? (Podés marcar más de una opción)

1. Como miembro de un partido político
2. Como miembro de una organización cultural/educativa/social
3. Participación en acciones colectivas
4. Votar en las elecciones
5. Otras: ¿cuáles?
6. No sé
99. No contesta

3. Si tuvieras que definir en pocas palabras qué es la democracia para vos, ¿cómo la definirías? (Debés marcar solo una opción)

1. Libertad de expresión/opinar diferente
2. Gobierno del pueblo
3. Igualdad de oportunidades para todos/as
4. Elección mediante el voto
5. Otras: ¿cuáles?
6. No sé
99. No contesta

5. ¿A partir de qué fuentes obtuviste información sobre temas relacionados a la política en el último mes? (Podés marcar más de una opción)

1. Medios masivos de comunicación (radio, T.V., diarios)
2. Conversaciones con mi familia, amigos y amigas
3. Publicidad gráfica (carteles, anuncios, afiches, folletos)
4. Redes sociales
5. Sitios Web de medios masivos de comunicación
6. Otros sitios web
7. Locales y mesas partidarias
8. Otras: ¿cuáles?
98. No accedí a información sobre política en el último mes
99. No contesta

4. A partir de las siguientes afirmaciones, ¿Podrías indicar con una cruz cuál es tu grado de acuerdo, utilizando una escala donde 1 es “nada de acuerdo” y 5 es “totalmente de acuerdo”?	1 – Nada de Acuerdo	2 – Poco de acuerdo	3 – Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 – Bastante de acuerdo	5 - Totalmente de Acuerdo
1. Que los/as jóvenes puedan votar es un signo de avance en la democracia.					
2. Los/as jóvenes están tan capacitados/as para votar como cualquier adulto.					
3. El voto es la mejor herramienta para producir cambios positivos en la sociedad.					

ANEXO III – Modelos Ejemplificativos de Boletas

ELECCIONES GENERALES		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
PARTIDO DE BIOLOGÍA LISTA 801	PARTIDO DE BIOLOGÍA LISTA 801	PARTIDO DE BIOLOGÍA LISTA 801
 <p>Marie Curie CANDIDATA A PRESIDENTA</p> <p>Bernardo Houssay CANDIDATO A VICEPRESIDENTE</p>	<p>CANDIDATOS/AS A SENADORES/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. María de las Mercedes Hussey 2. Carlos Alberto Argerich</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Sandra Montesinos 2. Juan Pablo García</p>	<p>CANDIDATOS/AS A DIPUTADOS/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. Arquímedes</p> <p>2. Andrea Mercado 3. Julio Héctor 4. Norma Agüero 5. Alejandro Sereno 6. Ana Fernández 7. Carlos Abdala</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Juan González 2. Susana Monti 3. Rogelio Fernández 4. Martina Uribe 5. Pablo Zazu 6. Julieta Ross 7. Hugo Ponce 8. Juana Ortega 9. María Díaz 10. Daniel Barraza 11. María Mojana 12. Josefina Rávariz 10. Mario Salvia 11. Juan Giménez 12. Michelle Fernández</p>

ELECCIONES GENERALES		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
PARTIDO DE LAS ARTES LISTA 802	PARTIDO DE LAS ARTES LISTA 802	PARTIDO DE LAS ARTES LISTA 802
 <p>Frida KAHLO CANDIDATA A PRESIDENTA</p> <p>Salvador DALÍ CANDIDATO A VICEPRESIDENTE</p>	<p>CANDIDATOS/AS A SENADORES/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. Silvia GUTIÉRREZ 2. Pablo GRAU</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Alicia TORRES 2. Marcos RAMOS</p>	<p>CANDIDATOS/AS A DIPUTADOS/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. Julio VERNE</p> <p>2. Adila PENNA 3. Juan AGOSTI 4. Tamara OTÁÑO 5. Carlos MINOTTI 6. Mercedes JUNCAL 7. Jorge IRPO 8. Josefina SÁNCHEZ 9. María BESSI 10. María GUETTE 11. Jorge ALONSO 12. Adilina MONZON</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Juan MUYANO 2. Paola RISSO 3. Julian URIBE 4. Carla SARDI 5. Joaquín ZAPATA 6. Laura LUCO 7. Luis SOSA 8. María SÁNCHEZ 9. Julián MARONI 10. Julia SACCARO 11. Mario GONZALEZ 12. Juana TOMASO</p>

ELECCIONES GENERALES		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
ELECCIONES GENERALES Distrito Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
PARTIDO DE LA HISTORIA LISTA 803	PARTIDO DE LA HISTORIA LISTA 803	PARTIDO DE LA HISTORIA LISTA 803
 <p>Mahatma Gandhi CANDIDATO A PRESIDENTE</p> <p>Emily GREENE CANDIDATA A VICEPRESIDENTE</p>	<p>CANDIDATOS/AS A SENADORES/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. Oscar GARCÍA 2. Celia JACOB</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Elsa RUIZ 2. Omar GAUNA</p>	<p>CANDIDATOS/AS A DIPUTADOS/AS NACIONALES</p> <p>TITULARES</p> <p>1. Marco Polo</p> <p>2. Elisa FARIAS 3. Julio PUIG 4. Inés OCAMPO 5. David BLAS 6. Sofía ZAVALA 7. Matías AGUERO 8. Lidia DÍEZ 9. Juan MORE</p> <p>SUPLENTES</p> <p>1. Omar ORTEGA 2. Teresa PÉREZ 3. Jorge PORCEL 4. María RAMOS 5. Juan ROSAS 6. Diego SAKS 7. Soledad COSTA 8. Francisca SOTO 9. Julián MARTÍNEZ 10. Paula SAMBUSETTI 11. Martín ORÓÑO 12. Melisa SURIKA</p>



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo E.E. N° 2019-06572814-GCABA-DGRPOLYE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 29 pagina/s.