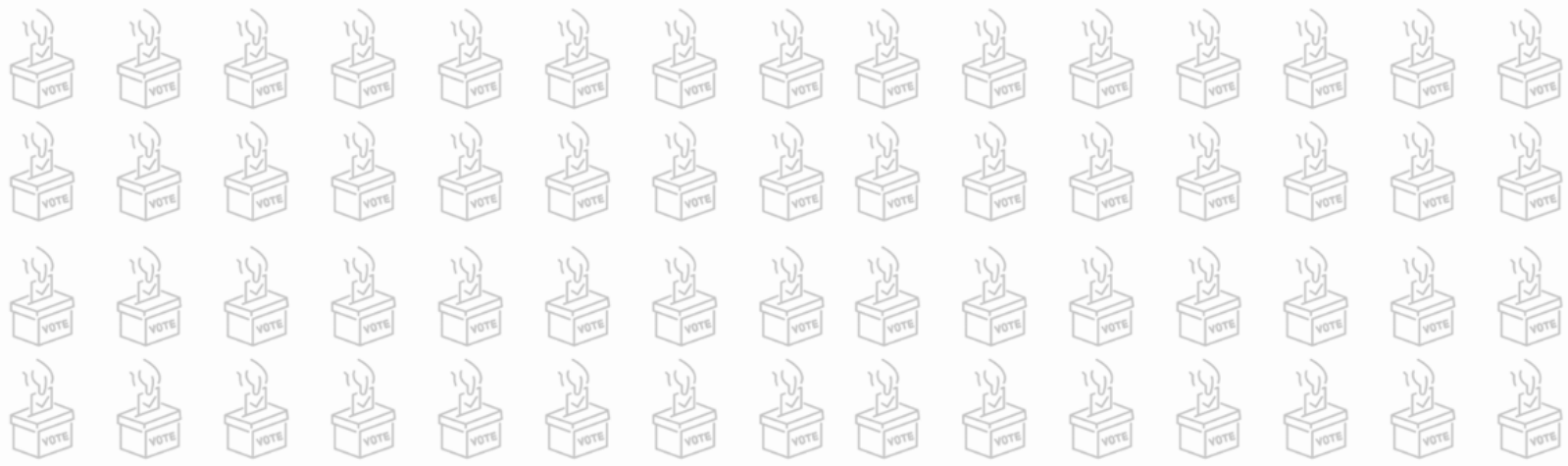




SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ANDALIÉN
COSTA**

Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

Gestión territorial y
Participación Ciudadana

CARTILLA

DE INSTRUCCIONES PARA LOCALES ELECTORALES

ELECCIONES CONSEJO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

ESTUDIANTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
(DOCENTES), ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN,
APODERADAS(OS) Y EQUIPOS DIRECTIVOS-
TÉCNICO PEDAGÓGICOS

29 Y 30 DE OCTUBRE DE 2025



ÍNDICE

CONSTITUCIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE SUFRAGIO	3
INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO	4
IMPLEMENTOS ELECTORALES	5
FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE SUFRAGIO	7
LA VOTACIÓN	9
REINSTALACIÓN DE MESA DE SUFRAGIO	11
PASOS POSTERIORES AL CIERRE DE LAS MESAS	12
ANEXO: Número de mesas por Establecimiento	14

CONSTITUCIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE SUFRAGIO

A las **15:30 horas** del **miércoles 28 de octubre de 2025**, las personas designadas como encargados/as de local electoral y vocales de mesa, deberán concurrir al espacio habilitado para la elección y comprobar que estén todas las condiciones para dar lugar a la elección. El encargado de local designará a los vocales de mesa por estamento y al presidente de la mesa. La cantidad de vocales y constitución de mesas estará directamente relacionada con la matrícula y dotación del establecimiento.

Deberán existir por Mesa de sufragio, dos vocales de mesa, estos deberán pertenecer a los Estamentos que participan de la elección, es decir, estudiantes, profesionales de la educación (docentes), asistentes de la educación, apoderadas y apoderados, y equipos directivos-técnico pedagógicos. No es necesario que los mismos integrantes del día 1 ejerzan funciones el día 2, existiendo la posibilidad de que otros miembros de la comunidad educativa ejerzan ese rol.

Se levantará un acta para dejar constancia de los integrantes de cada mesa, en el formulario que será proporcionado por la Comisión Electoral del Servicio Local ("Acta de Constitución de Mesa de sufragio"). Para todos los efectos, el encargado/a de local ejercerá como contraparte del Servicio Local de Andalién Costa.

La mesa receptora de sufragios deberá disponer de:

Puestos a disposición por establecimiento: Mesas y sillas suficientes para todos/as los/as vocales de mesa, a lo menos, 2 equipos con conexión a internet (Tablet, laptop, pc, all in one)

Puestos a disposición por servicio: Actas, Padrón Electoral, huellero dactilar y lápices pasta azul.

INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

a. Reunión de encargado/a de local y vocales de mesa

Los/as vocales de mesa y el encargado de local, deberán reunirse en el espacio del establecimiento donde se desarrollarán las elecciones, el **jueves 29 de octubre** a las **09:30 horas** para:

- Instalar la mesa, si se encuentran todos los vocales presentes. La instalación deberá realizarse **a más tardar a las 10:30 horas**.
- Solicitar al encargado/a de local los útiles electorales.

b. ¿Qué sucede si no concurren un vocal?

Los/as vocales presenten avisarán de inmediato y por escrito al encargado/a de local, quien incorporará un vocal de otro estamento, agrupará mesas electorales o definirá otras acciones pertinentes para viabilizar el correcto funcionamiento del proceso electoral.

IMPLEMENTOS ELECTORALES

a. Recepción de útiles

Los establecimientos (a excepción de escuelas rurales), deberán retirar los implementos en la dependencias del Servicio (Manuel Montt 798, Coronel) el lunes 27 de octubre entre 08:30hrs a 17:00hrs.

b. Plataforma electoral

El proceso se desarrollará a través de una **modalidad híbrida**. Es decir, con voto presencial, pero mediante una plataforma electrónica.

Todos los establecimientos dispondrán de un link para acceder a la votación que será distribuido a través del correo electrónico de cada uno de los/as vocales de mesa y encargado/a de local.

c. Formularios

1.- Acta de Constitución de Mesa Día 1

2.- Acta de Mesa de Votación Día 1

3.- Acta Suspensión Temporal de Votaciones

4.- Acta de Constitución de Mesa Día 2

5.- Acta de Mesa de Votación Día 2

6.- Acta de Cierre de Elecciones

d. Padrón

Cada mesa de sufragio contará con el padrón dividido, en algunos casos, en cuatro estamentos: estudiantes, apoderadas/os, profesionales de la educación (docentes) y equipos directivos-técnico pedagógicos, y asistentes de la educación.

En establecimientos rurales, los padrones vendrán consolidados en solo un documento que contenga a todos

los electores indistintamente de su estamento. Estos padrones vendrán impresos y serán entregados por parte del Servicio.

e. Cartilla

Los locales de votación dispondrán de una cartilla descriptiva de todos los procesos, documentos e insumos disponibles para desarrollar correctamente la elección. La cartilla estará disponible de manera pública a través de la página web del Servicio Local.

f. Distribución de implementos

Sobre la mesa se colocarán: huellero dactilar, equipos para la votación electrónica, lápices pasta azul y los padrones respectivos.

Se recomienda adoptar la siguiente distribución de la mesa:



Implementos

1. Formularios
2. Ejemplar decreto 102/2018
3. Cartilla de instrucciones
4. Huellero dactilar
5. Computadores para votación electrónica
6. Lápiz pasta azul
7. Padrón profesionales (docentes) y equipo directivo-técnico pedagógico
8. Padrón estudiantes
9. Padrón apoderadas/os
10. Padrón asistentes de la Educación

FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE SUFRAGIO

a. Acta de Constitución

Se deberá levantar obligatoriamente el acta de constitución de la mesa de sufragio. El acta deberá contener:

- i. Número de mesa
- ii. Establecimiento
- iii. Dirección
- iv. Comuna
- v. Integrantes de la mesa (Estamento, Nombre, Rut, Firma) e indicar con X Presidente de Mesa.
- vi. Observaciones

b. Designación de vocales

El proceso de designación de vocales corresponderá al Encargado de Local, quien deberá garantizar la conformación de las mesas receptoras de sufragios. Cada mesa deberá estar integrada por dos vocales pertenecientes a los distintos estamentos que participan del proceso. En caso de no ser posible completar la designación con representantes de todos los estamentos, los cargos vacantes serán ocupados preferentemente por estudiantes, procurando mantener la representatividad y el normal desarrollo de la jornada electoral.

Encargados de local

Cada uno de los locales electorales, contará con un encargado/a de local. Cada encargado/a de local será:

- El/la representante del Director/a del establecimiento durante el proceso. Será en quien el Director/a delegue la responsabilidad de este proceso.
- El/la responsable del correcto funcionamiento del proceso electoral dentro del establecimiento.

- Quien coordine a cada vocal de mesa para que asuma correctamente sus funciones en la mesa de sufragio que le corresponda.
- La contraparte del establecimiento frente a la comisión electoral del SLEP Andalién Costa.
- El/el responsable de recibir y resguardar los implementos durante los días de elecciones.
- Otras tareas estrictamente necesarias para cumplir con el proceso electoral.

c. Horarios de votación

Las mesas deberán iniciar su funcionamiento a las 10:30hrs, y deberán cumplir con el siguiente orden de votación, la hora de cierre de mesas dependerá de cada establecimiento en cuanto a la cantidad de votantes y régimen de jornada.

Primer bloque:

Estudiantes

En este bloque los establecimientos dispondrán de un orden de votación por niveles de curso, en orden ascendente, iniciando por los quintos básicos hasta el nivel más alto que tenga el establecimiento, este proceso se puede dividir en ambas jornadas de votación para garantizar un correcto orden.

Asistentes de la educación

Profesionales de la educación

Directivos – Equipo Técnico/Pedagógico (1) voto por establecimiento

Segundo bloque:

Apoderadas y Apoderados

Este bloque deberá coincidir con el horario de finalización de la jornada escolar, para facilitar la votación de este estamento, también en establecimientos donde se desarrollen reuniones de apoderadas y apoderados, deberá

existir a lo menos una mesa disponible en dicho horario para garantizar su participación.

Los CEIA, contarán con horarios especiales para desarrollar sus jornadas de votación. Estas adecuaciones, serán informadas por cada encargada/o de local.

LA VOTACIÓN

¿Quiénes pueden votar?

Todos/as los/as electores/as que se encuentren habilitados para sufragar de acuerdo con el padrón electoral que puede ser consultado en <https://votaciones.sleopardaliencosta.cl/>

En caso de que un miembro de la comunidad educativa pertenecientes a los Estamentos habilitados no esté presente en el Padrón, podrá ejercer su derecho a voto y los vocales de mesa deberán realizar un registro manual indicando su estamento, nombre, rut, firma y huella, con previa notificación y autorización del Encargado de Local.

a. Pasos para votar

1. El/la vocal de mesa debe solicitar al/la elector/a su documento de identificación. Para estos efectos, será válido:
 - Electores/as chilenos/as: cédula de identidad o pasaporte vigente.
 - Electores/as extranjeros/as: cédula de identidad para extranjero vigente.
 - Estudiantes: También se considerará documento valido la Tarjeta Nacional Estudiantil – TNE.
 - Se aceptarán también aquellos documentos de identidad que hayan vencido dentro de los 12 meses anteriores a las elecciones, solo a efecto de identificar al elector/a.
 - Si a juicio de la Mesa existe disconformidad notoria y manifiesta entre los datos indicados en el Padrón

de Mesa y la identidad de el/la elector/a, se consultará al Encargado de Local.

2.- Al llegar a la mesa, el/la elector/a registrará su firma y huella dactilar en los padrones electorales disponible para esos efectos.

EJEMPLO DE								
Nº	RBD	RUT	NOMBRE COMPLETO					
1	1234	12.345.678-9	PÉREZ GONZÁLEZ JUAN PEDRO	<table border="1"> <tr> <td>FIRMA</td> <td>HUELLA DACTILAR</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FIRMA	HUELLA DACTILAR		
FIRMA	HUELLA DACTILAR							
								

- Se requerirá al elector/a que firme y complete su huella en el espacio que le corresponde dentro del Padrón de la Mesa, con el lápiz pasta azul que le entregue la Mesa. Si no pudiera firmar, solo estampará su huella dactilar del dedo pulgar derecho o, en su defecto, cualquier otro dedo. De esto, el/la Presidente/a de la Mesa dejará constancia al lado de la huella.
- Posteriormente se entregará acceso a la plataforma electoral. El proceso se entenderá por terminado cuando la plataforma arroje el mensaje: “¡Fin!”.
- Finalmente, devolverá al elector/a su cédula de identidad o pasaporte, según corresponda.

b. Voto asistido

Las personas en situación de discapacidad comunicarán al/la encargado/a del local, si requieren ser asistidas por una persona de su confianza.

1. Asistido por una persona de su confianza:

El/la elector/a con alguna situación de discapacidad que le impida o dificulte votar, podrá ser acompañado/a hasta la Mesa por una persona de su confianza de mayor edad, quien lo/a asistirá en el acto de votar.

El/la vocal de mesa dejará constancia en observaciones, la identidad de él o la sufragante y de su asistente.

Una persona NO podrá asistir a más de un/a elector/a en la misma mesa receptora de sufragios, salvo que se trate de una persona con un parentesco directo, lo que tendrá que ser demostrado con su cédula de identidad.

2. Asistido por el/la encargado/a del local

El/la elector/a en situación de discapacidad podrá requerir al/a Presidente/a de la Mesa su ayuda para ejecutar su proceso de votación.

c. Declaración de suspensión de la votación

Protocolo de Custodia de Libros de Registro de Votantes

Durante el período de suspensión, el libro de registro de votantes será resguardado bajo custodia segura. El protocolo de custodia contempla lo siguiente:

- Los libros serán depositados en una caja sellada.
- La caja será almacenada en la oficina de la dirección del establecimiento o en un lugar seguro designado.
- El acceso a la caja el día siguiente estará restringido únicamente al Encargado de Local o al Director del establecimiento para su distribución en las mesas.

REINSTALACIÓN DE MESA DE SUFRAGIO

a. Reinstalación de las mesas

El segundo día de votación, los/as vocales y el Encargado/a de Local deberán presentarse a las 09:30 horas para realizar la reinstalación de las mesas de sufragio. No necesariamente deben ser los mismos vocales de la jornada anterior.

Cada mesa deberá verificar la presencia de sus vocales, el material electoral y el padrón correspondiente.

Se levantará el “Acta de Constitución de Mesa – Día 2”, dejando constancia de los integrantes presentes y de cualquier observación relevante.

El Encargado/a de Local deberá confirmar la correcta disposición de los padrones, actas y útiles electorales, asegurando la continuidad y validez del proceso electoral.

b. Votación

La jornada de votación se desarrollará en conformidad con el procedimiento descrito en la sección anterior.

c. Declaración de cierre de la votación

Concluida la jornada de votación, el/la Presidente/a de Mesa declarará formalmente el cierre del proceso y se completará el formulario “Acta de Cierre de Elección”, consignando el número total de votantes según el padrón.

El Encargado/a de Local verificará que tanto el Padrón Electoral como todas las Actas estén firmadas por los vocales de mesa y debidamente foliadas.

Dichos documentos deberán ser resguardados bajo custodia en el establecimiento, siguiendo el protocolo establecido para su posterior entrega al Servicio Local.

PASOS POSTERIORES AL CIERRE DE LAS MESAS

a. Tareas de vocales y encargados/as de local

Una vez finalizado el proceso de votación, los/as vocales deberán:

Firmar y revisar las actas correspondientes (Acta de Cierre y Acta de Votación).

Hay que asegurar que el Padrón Electoral se encuentre correctamente contabilizado.

Entregar al Encargado/a de Local todos los materiales utilizados, con especial énfasis en Padrón y Actas.

b. Guardado de útiles

Los materiales electorales deberán ser guardados en orden y bajo custodia segura.

El Padrón Electoral y las Actas originales deberán ser resguardados en sobre sellado, junto con los útiles electorales, en un espacio definido por la dirección del establecimiento.

El Encargado/a de Local será responsable de que este material permanezca sellado hasta su entrega oficial.

c. Devolución de útiles

El Encargado/a de Local deberá entregar al equipo del Servicio Local los siguientes elementos, debidamente organizados y rotulados, el lunes 3 de noviembre de 08:30hrs a 17:00hrs (con excepción a escuelas rurales) en las dependencias del servicio.

Padrones electorales firmados y con huellas dactilares.

Actas:

- 1.- Acta de Constitución de Mesa Día 1
- 2.- Acta de Mesa de Votación Día 1
- 3.- Acta Suspensión Temporal de Votaciones
- 4.- Acta de Constitución de Mesa Día 2
- 5.- Acta de Mesa de Votación Día 2
- 6.- Acta de Cierre de Elecciones

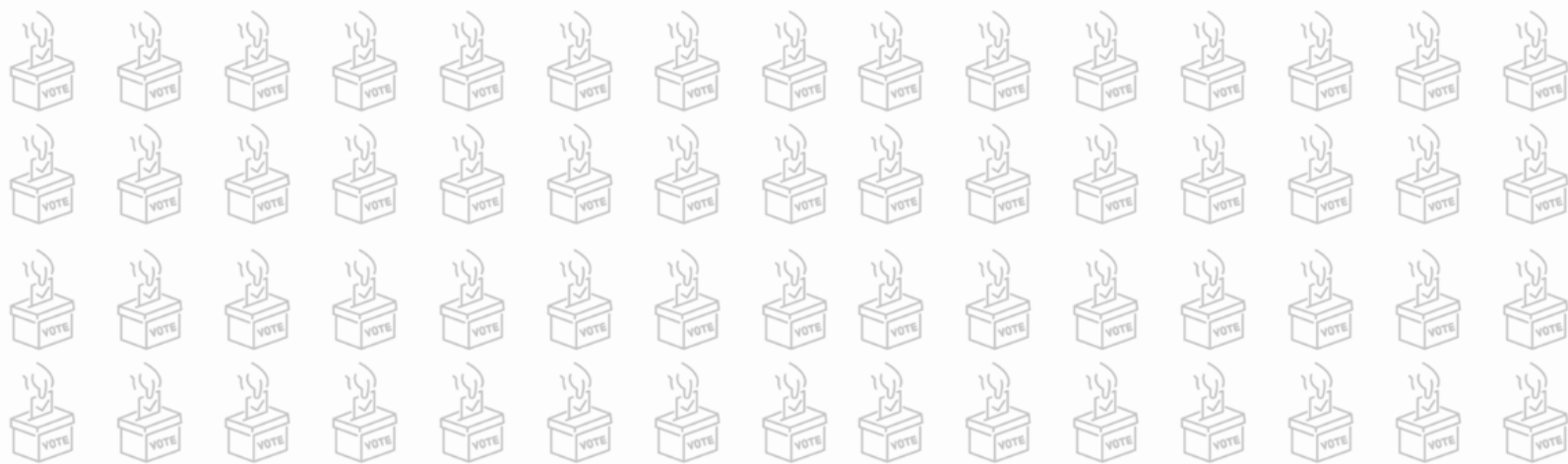
El Padrón Electoral y las Actas constituyen los documentos oficiales del proceso y deben ser entregados completos, sin alteraciones ni foliaciones adicionales. La pérdida o daño de estos documentos deberá informarse inmediatamente a la

Comisión Electoral del Servicio Local, levantando el correspondiente informe de incidencia.

ANEXO: Número de mesas por Establecimiento

Establecimiento	N° de mesas
LICEO DE CORONEL ANTONIO SALAMANCA	10
LICEO COMERCIAL ANDRES BELLO LOPEZ	7
LICEO BALDOMERO LILLO FIGUEROA	5
LICEO BICENTENARIO DE CORONEL	5
LICEO CARLOS COUSIÑO GOYENECHEA	5
LICEO NUEVA ZELANDIA	5
LICEO YOBILLO	5
COLEGIO ANGEL DE PEREDO	4
COLEGIO GALVARINO DE LOMAS COLORADAS	5
COLEGIO NUEVOS HORIZONTES	5
ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES SOTO	4
ESCUELA AMBROSIO OHIGGINS	4
ESCUELA ARTURO HUGHES CERNA	4
ESCUELA BASICA BELLO HORIZONTE	4
ESCUELA BASICA BIO BIO SUR	4
ESCUELA BASICA CENTENARIO	4
ESCUELA BASICA COLCURA	4
ESCUELA BASICA KONRAD ADENAUER	4
ESCUELA BASICA RAMON FREIRE SERRANO	4
ESCUELA BASICA SANTA MARIA DE GUADALUPE	4
ESCUELA BÁSICA ARTÍSTICA ISAÍAS GUEVARA SOTO	4
ESCUELA CHACAYAL	4
ESCUELA DARIO SALAS MARCHANT	4
ESCUELA DIEGO PORTALES	4
ESCUELA ENRIQUE SORO BARRIGA	4
ESCUELA ESCUADRON	4
ESCUELA FRANCISCO COLOANE	4
ESCUELA ISIDORA GOYENECHEA	4
ESCUELA JAVIERA CARRERA	4
ESCUELA JORGE ROJAS MIRANDA	4
ESCUELA JUAN JOSE LATORRE	4
ESCUELA LUIS ALBERTO ACEVEDO	4
ESCUELA LUIS COUSIÑO SQUELLA	4

ESCUELA MARIA ESTER BREVE GONZALEZ	4
ESCUELA MAULE	4
ESCUELA MICHAHUE	4
ESCUELA MIGUEL JOSE ZAÑARTU	4
ESCUELA OCTAVIO SALINAS CARIAGA	4
ESCUELA PIERRE MENDES FRANCE	4
ESCUELA PLAYAS NEGRAS	4
ESCUELA RAFAEL SOTOMAYOR BAEZA	4
ESCUELA RECAREDO VIGUERAS ARANEDA	4
ESCUELA REMIGIO CASTRO ABURTO	4
ESCUELA REPUBLICA DE FRANCIA	4
ESCUELA ROSA MEDEL AGUILERA	4
ESCUELA ROSA YÁÑEZ RODRÍGUEZ	4
ESCUELA ROSITA RENARD	5
ESCUELA SARGENTO CANDELARIA PEREZ	4
ESCUELA VICTOR DOMINGO SILVA	4
ESCUELA VISTA HERMOSA	4
LICEO COMERCIAL PRESIDENTE FREI MONTALVA	4
LICEO POLITECNICO ROSAURO SANTANA RIOS	4
LICEO SAN PEDRO	5
LICEO THOMPSON MATTHEWS	4
C.E.I.A. CORONEL	3
C.E.I.A. SAN LUIS DE POTOSI REPUBLICA DE MEXICO	3
ESCUELAS RURALES	1
JARDINES INTANTILES	1



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ANDALIÉN
COSTA**

Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

**Gestión territorial y
Participación Ciudadana**

**Documento elaborado por el Servicio Local de
Educación Pública de Andalién Costa en base a los
documentos públicos del Servicio Electoral de Chile.**

Av. Manuel Montt 798, Coronel.

consejo.local@slepandaliencosta.gob.cl |
slepandaliencosta.gob.cl

