INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE CIERRE Y ESCRUTINIO DE MESA — ELECCIÓN DE DECANO/A

La mesa cuenta y anota; el Tribunal Calificador calcula y resuelve. Sigan estos pasos en orden apenas se cierre la votación, con lápiz pasta azul y a la vista de los presentes.

Pasos de llenado

1. **Cierren la votación (sección 1).** Completen facultad, primera o segunda votación, número de mesa, lugar, fecha y horas. Marquen si cerraron por cumplirse las 8 horas o porque votó todo el padrón.
2. **Anoten el color de cada cédula (sección 2, primera fila).** Escriban el color recibido en cada columna: A1 (1,00), A2 (0,75), A3 (0,50), funcionarios y estudiantes.
3. **Cuenten antes de abrir los votos.** Fila (a): firmas en el registro. Fila (b): talones desprendidos. Fila (c): votos que hay en la urna. Las tres filas deben dar el mismo número en cada columna. Si no coinciden, no corrijan: anótenlo en la sección 4 y sigan.
4. **Separen por color y luego por candidatura.** Dentro de cada color hagan un montón por candidatura, uno de blancos y uno de nulos. Cuenten cada montón dos veces, con vocales distintos, y anoten el resultado.
5. **Clasifiquen bien cada voto.** Una sola marca: válido. Más de una marca: nulo (escriban “NULO” al dorso). Sin marca: blanco.
6. **Verifiquen la fila (f).** En cada columna, candidaturas + blancos + nulos debe dar lo mismo que la fila (c). Luego anoten las cédulas inutilizadas y las sobrantes, y marquen si las columnas cuadran.
7. **Multipliquen solo los votos académicos (sección 3).** Copien las cifras A1, A2 y A3 de cada candidatura y multiplíquenlas por 1,00, 0,75 y 0,50. Sumen y usen dos decimales. Los votos de funcionarios y estudiantes no se multiplican.
8. **Registren las reclamaciones (sección 4).** Anoten la hora, quién reclama y el hecho. La mesa no resuelve reclamos: los resuelve el Tribunal. Si no hubo, marquen la casilla.
9. **Firmen y entreguen (sección 5).** Firman todos los integrantes presentes de la mesa. El presidente/a entrega de inmediato al Tribunal el acta y el material de la lista, marcando cada casilla, y pide la firma de recepción.

Errores frecuentes

Error	Cómo evitarlo
Mezclar cédulas de distinto color	Separar por color antes de separar por candidatura
Anotar porcentajes en la mesa	Escribir solo números; los porcentajes los calcula el Tribunal
Sumar blancos o nulos a una candidatura	Anotarlos solo en sus filas (d) y (e)
Redondear el voto académico ponderado	Mantener dos decimales (ej.: 7 × 0,75 = 5,25)
Corregir con corrector o borrón	Tachar con una línea, escribir al lado y explicarlo en la sección 4
Resolver un reclamo en la mesa	Anotarlo en la sección 4; lo resuelve el Tribunal
Entregar el material incompleto	Marcar cada casilla de la sección 5 antes de entregar

Ante cualquier duda no prevista, consulten al Tribunal Calificador de la Elección antes de anotar.