

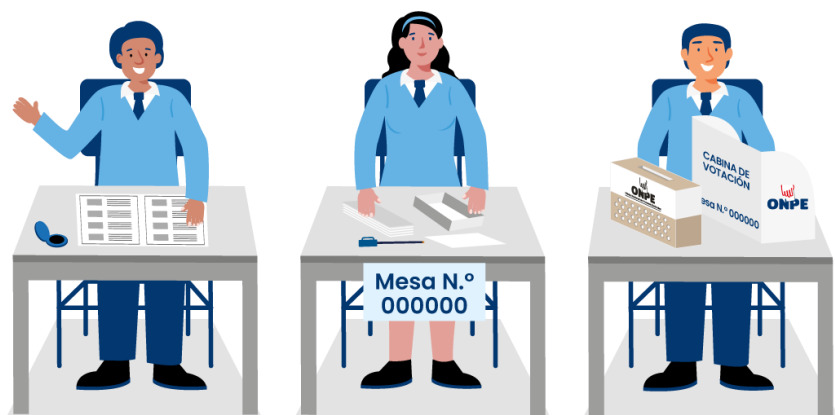
**ASISTENCIA TÉCNICA  
ELECTORAL A  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
EN LA ELECCIÓN DE  
MUNICIPIOS ESCOLARES -  
DOCENTES Y ESTUDIANTES**

# Tema 1: Marco Normativo e implementación y finalidad



## Ley General de Educación Ley N° 28044

El artículo 53° establece que a los estudiantes les corresponde *“organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad”*



## Resolución Viceministerial N°067-2011 MINEDU

Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares

### **NORMATIVA DE INTERVENCIÓN:**

La Cuarta Disposición Complementaria de las Normas, señala que las DRE y UGEL dispondrán las coordinaciones necesarias para contar con el apoyo de los organismos representativos de la ONPE y el JNE, a fin de contar con su apoyo en lo referente a la implementación de los Municipios Escolares”.

## Equipo de Docentes y asesor:

### Cumplen con la RV-067-2011-ED

- Fortalecimiento del ME como espacio democrático al interior de la Escuela
- Promueve la participación estudiantil

### Plan de Trabajo del Municipio Escolar- PTME

- Instrumento de gestión del Municipio Escolar
- Contiene las actividades a desarrollarse.

### Asesoría y monitoreo al Municipio Escolar

- Brinda acompañamiento y asesoría al ME para el cumplimiento de las actividades del PTME
- Mayor ejecución de las actividades del PTME.



### Logros:

1. 1DME electa.
2. PTME inserto en el PEI y PAT
3. Gestión efectiva del ME

## 1. Actividades previas a la elección del Municipio Escolar:

- a. Elección y registro del equipo docente
- b. Elaborar un plan institucional del ME: Objetivos, cronograma, monitoreo
- c. Sesiones de sensibilización
- d. Identificación de problemas y asuntos públicos de interés en la escuela

## 2. Elección de Municipio Escolar:

- a. Elección del Comité Electoral
- b. Elaboración del reglamento del Elección del Municipio Escolar y cronograma /Convocatoria
- c. Inscripción de listas de candidatos /Tachas / Publicación de listas hábiles
- d. Campaña Electoral
- e. Elaboración de material electoral
- f. Capacitación a actores electorales
- g. Jornada Electoral y publicación de resultados
- h. Juramentación de ME

## 3. Gestión del Municipio Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Municipio Escolar (DA + DME) aprobarlo por el CE.
- b. Insertar en el PEI (objetivos) y PAT(actividades) del PTME
- c. Asesoría permanente del DA a integrantes de la DME
- d. Finalizada la gestión: Evaluar la gestión de DME.

## Tema 2 El municipio escolar



# ¿Qué es el municipio escolar?

Es la organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa. Para elegirlos se realiza una elección donde todas y todos participamos.

## Directiva del Municipio Escolar



## Periodo de gestión de un año



## En este proceso participan:

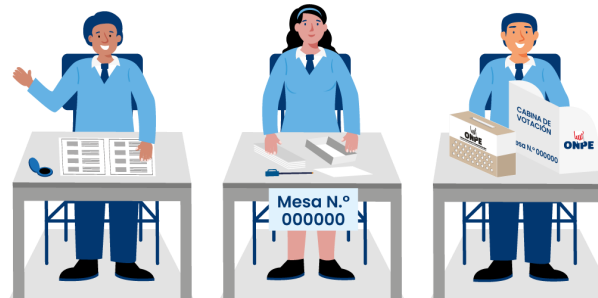
### Comité Electoral



### Candidatos



### Miembros de Mesa



### Electores



### Personeros



# Tema 3

## El Comité Electoral





# Tareas del Comité Electoral

## 1. Elaborar el Reglamento Electoral

Son las reglas para realizar la elección

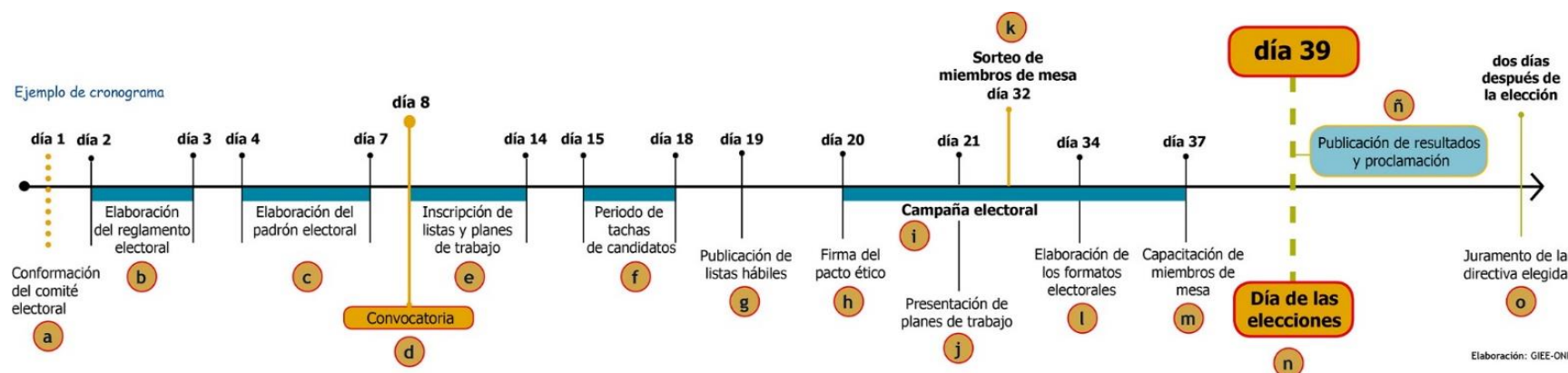
### Manuales para organizar elecciones

En estos manuales encontrarás cómo hacerlo



## 2. Elaborar el cronograma electoral

Es una herramienta que detalla los momentos más importantes del proceso electoral.



## 3. Aprobar el padrón electoral

Este documento es un registro que contiene el año o grado, número de mesa, los apellidos y nombres, DNI de las y los estudiantes, espacio para la firma y huella dactilar.

**ONPE** ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del colegio

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Año/Grado:  Mesa:

**Padrón de Electores/as**

N°	Apellidos y nombres	DNI	Firma	Huella

## 4. Inscribir a los candidatos

Las listas cumplen con los siguientes requisitos:

- Deben estar conformadas por las y los estudiantes de diversos grados de la IE.
- IE es mixta, las listas deberán estar compuestas por 50% de varones y 50% de mujeres. Listas paritarias.
- Además las listas deben presentar un Plan de Trabajo (propuesta)

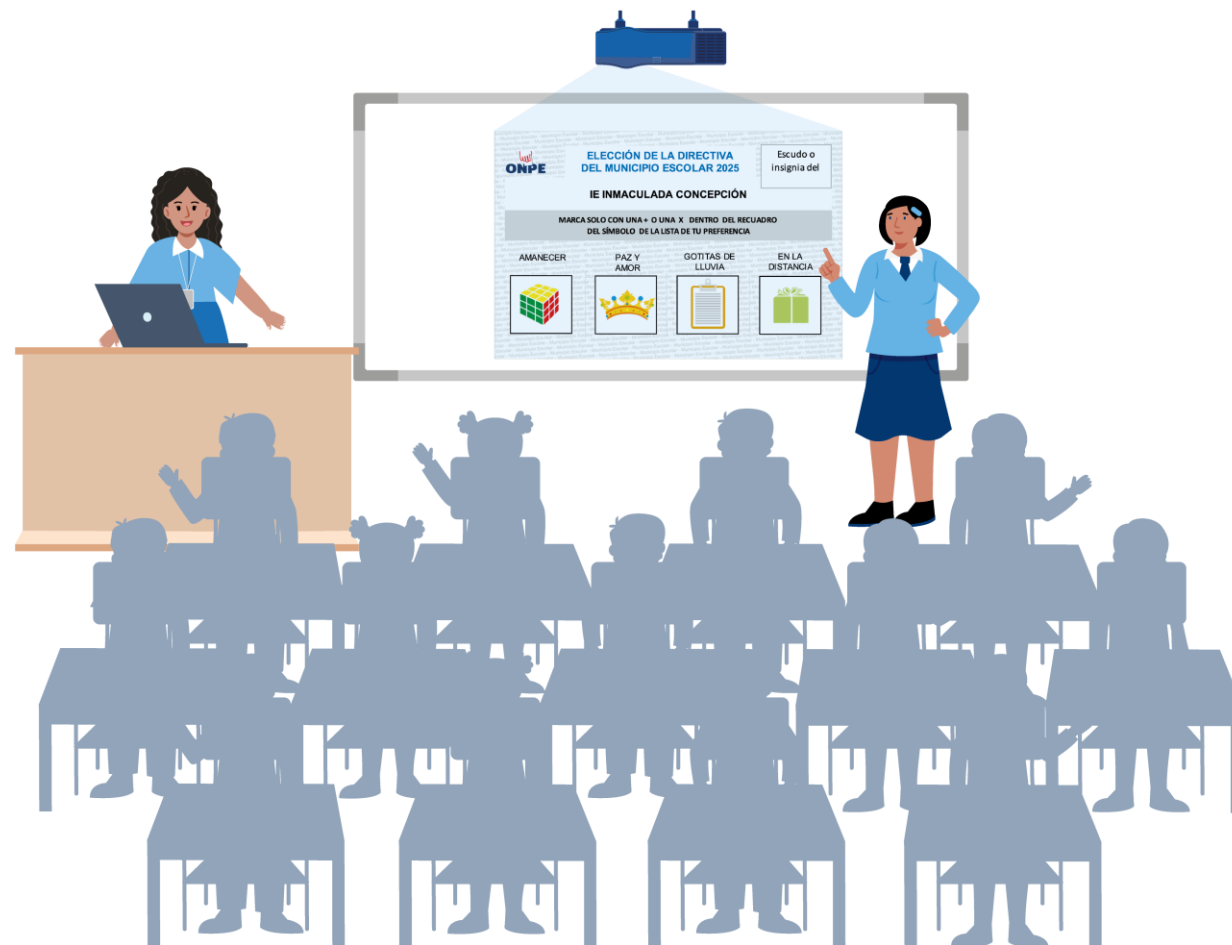




## 6. Sortear y capacitar a los miembros de mesa

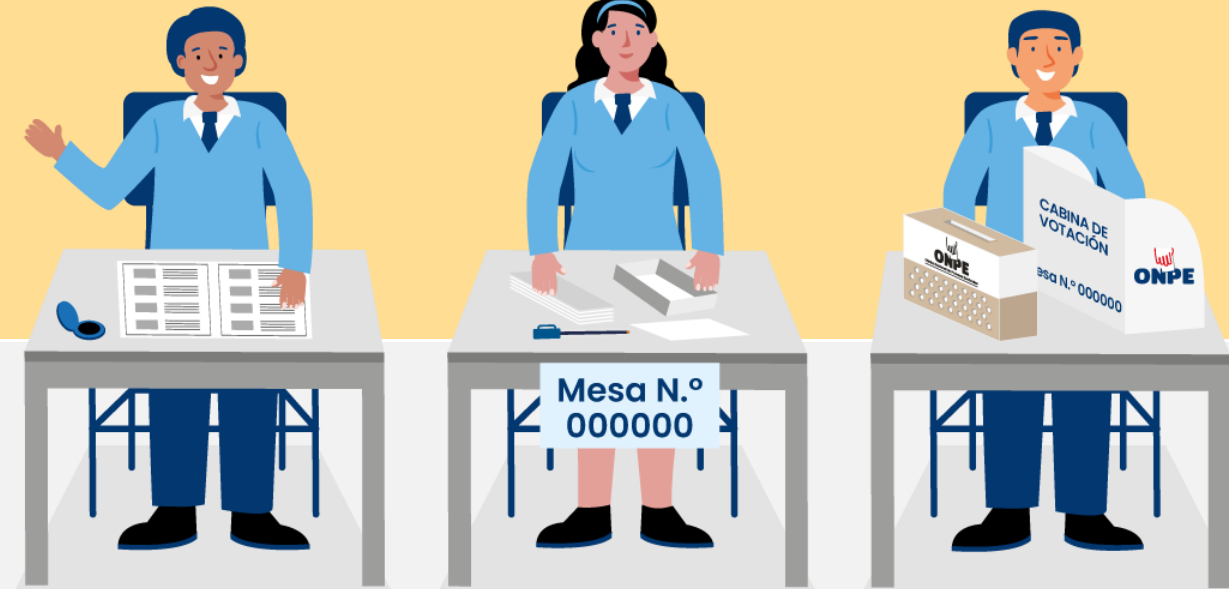
Está a cargo del comité electoral con apoyo del docente asesor y el equipo de trabajo docente, quiénes capacitarán sobre las funciones que realizarán los miembros de mesa.

## 7. Contar con útiles electorales



# Tema 4

## Tareas de los Miembros de Mesa



Tiene 3 momentos:

## Instalación

Cuando los miembros de mesa reciben y ordenan los materiales



## Sufragio

Cuando los miembros de mesa reciben los votos de los electores



## Escrutinio

Cuando los miembros de mesa cuentan los votos y llenan las actas electorales



## Durante la instalación de la mesa

### 1. Acondicionar el aula



### 2. Firmar las cédulas de sufragio (presidente de la mesa)



### 3. Pegar los carteles de candidatos en la cabina de votación



### 4. Llenar el acta electoral en la parte de Instalación

**ONPE** ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025 Insignia o símbolo

**I.E INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**ACTA ELECTORAL**

Mesa número:

INSTALACION	SUFRAGIO O VOTACIÓN
La mesa de votación se instala a las ..... horas, del día ..... de ..... de 2025.	El sufragio concluyó a las ..... horas del día ..... de ..... de 2025.
Cantidad de cédulas de sufragio recibidas: <input type="text"/>	Total de electores que votaron: <input type="text"/>

**ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 2025, se da inicio al ESCRUTINIO.

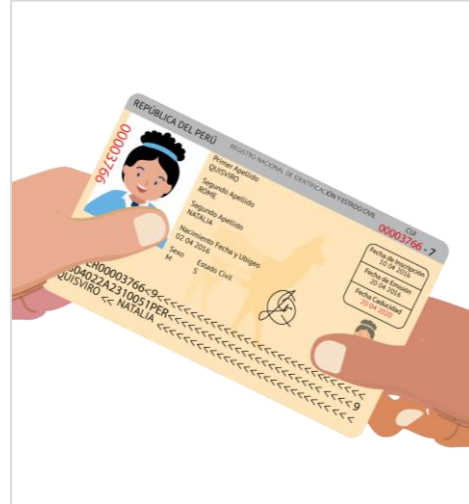
PARTIDO POLÍTICO	Votos	OBSERVACIONES:
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	<input type="text"/>	.....
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA	<input type="text"/>	.....
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA	<input type="text"/>	.....
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR	<input type="text"/>	.....
Votos en blanco	<input type="text"/>	.....
Votos nulos	<input type="text"/>	.....
Total de votos	<input type="text"/>	.....

Hora de fin del escrutinio:

PRESIDENTE Nombre y apellidos	SECRETARÍA Nombre y apellidos	SOCAL Nombre y apellidos
.....	.....	.....
DNI: .....	DNI: .....	DNI: .....

## Durante el sufragio o votación

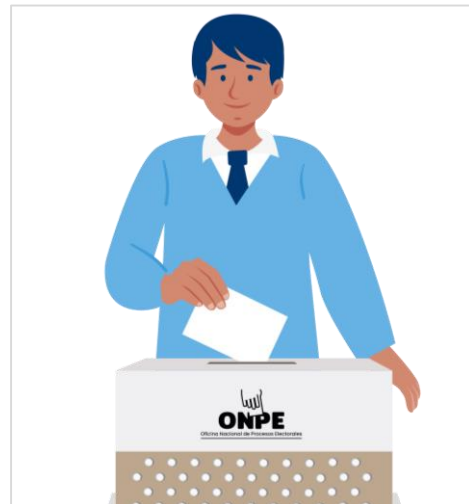
1. Solicitar el DNI al elector



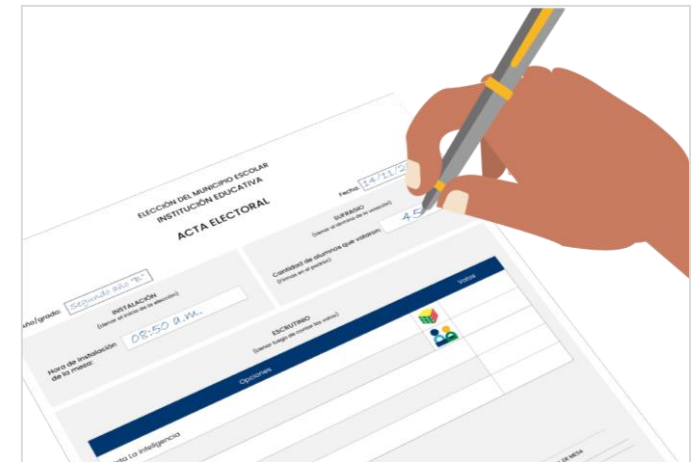
2. Indicar al elector que se acerque a la cabina de votación



3. Indicar al elector que deposite la cédula en el ánfora, firme y ponga su huella dactilar en el padrón



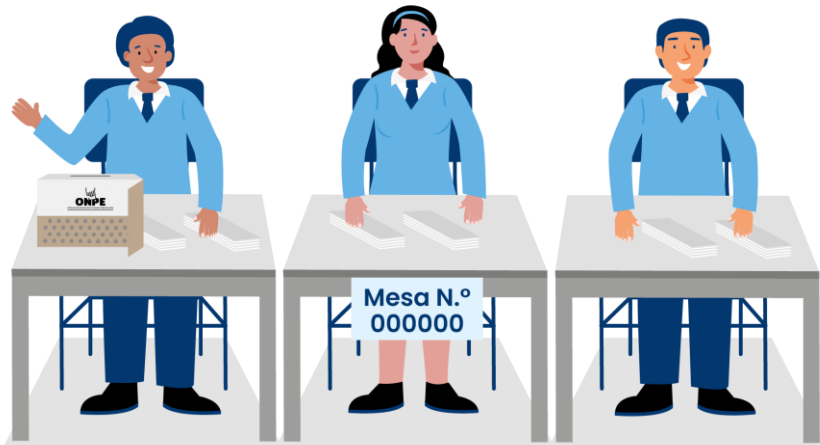
4. Al finalizar, los miembros de mesa llenan el acta electoral en la parte del sufragio con el N° de firmas del padrón





## Durante el escrutinio o conteo de votos

### 1. Cuentan las cédulas sin abrirlas



### 2. Anotan con palotes cada voto por lista en la hoja borrador

ONPE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del colegio

I.E. ....

**HOJA BORRADOR**

Anota un palote por cada voto en la columna CONTEO DE VOTOS, sea para las listas, los votos en blanco o los votos nulos.  
Agrupa los palotes de cinco en cinco. Mesa: .....

Luego cuenta los palotes por cada opción y coloca el total en el recuadro de la derecha.

		Votos
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO		
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA		
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA		
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Total de votos		

(\*) Es muy importante que verifiques que la suma se haya realizado correctamente, para lo cual, el total de votos emitidos debe ser igual al total de alumnos que votaron, información consignada en el Acta de Sufragio.

### 3. Llenan el acta de escrutinio

ONPE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia

I.E. INMACULADA CONCEPCIÓN

**ACTA ELECTORAL**

Mesa número: 12

**INSTALACIÓN**

La mesa de votación se instala a las 10:00 horas del día 15 de Octubre de 2025.

Cantidad de cédulas de sufragio recibidas: 110

**SUFRAGIO O VOTACIÓN**

El sufragio concluyó a las 12:00 horas del día 15 de Octubre de 2025.

Total de electores que votaron: 56

**ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS**

Siendo las 12:10 horas del día 15 de Octubre de 2025, se da inicio al ESCRUTINIO.

	Votos	OBSERVACIONES:
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	13	
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA	17	
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA	12	
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR	9	
Votos en blanco	2	
Votos nulos	3	
Total de votos	56	

Hora de fin del escrutinio: 12:55 p.m.

PRESIDENTE: MARIA JESUS BRABO ARBELDO  
 SECRETARIO: JESUS EMANUEL DE LA ROCHA OLIVA  
 SOCIAL: ALHAR JAVIER YNUSTAS CUCTAHA

DNI: 0 0 0 0 1 1 4  
 DNI: 0 0 0 0 1 0 9 2  
 DNI: 0 0 0 0 2 6 4 8

Los miembros de mesa cuentan y clasifican los votos como votos válidos, votos en blanco y votos nulos.

## Tipos de voto

### VÁLIDO

La cruz (+) o equis (X) tiene su intersección dentro del recuadro de su preferencia.

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**

Escudo o insignia del **IE INMACULADA CONCEPCIÓN**

MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA

AMANECEER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
-----------	------------	-------------------	-----------------

The ballot shows four options with icons: a Rubik's cube, a crown, a clipboard, and a gift. A blue 'X' is marked in the 'EN LA DISTANCIA' box, with its intersection inside the box.

### EN BLANCO

No hay marca alguna

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**

Escudo o insignia del **IE INMACULADA CONCEPCIÓN**

MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA

AMANECEER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
-----------	------------	-------------------	-----------------

The ballot shows the same four options as the valid ballot, but no mark is present.

### NULO

La marca no cumple los requisitos del voto válido.

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**

Escudo o insignia del **IE INMACULADA CONCEPCIÓN**

MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA

AMANECEER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
-----------	------------	-------------------	-----------------

The ballot shows the same four options. A blue 'X' is marked in the 'AMANECEER' box, but its intersection is outside the box, making it invalid.

## Válido

Cuando el cruce de las rayitas de la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del número o símbolo.

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**

**IE INMACULADA CONCEPCIÓN**

**MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA**

Escudo o insignia del

AMANECCER PAZ Y AMOR GOTITAS DE LLUVIA EN LA DISTANCIA







## Válido

Cuando el cruce de las rayitas de la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del número o símbolo aun cuando las líneas sobrepasen el recuadro.

The image shows a sample ballot for the "ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025" in the "DISTRITO INMACULADA CONCEPCIÓN". The ballot includes the ONPE logo, a box for the school's emblem, and a list of candidates: AMANECER (cubic symbol), PAZ Y AMOR (crown symbol), GOTITAS DE LLUVIA (clipboard symbol), and EN LA DISTANCIA (gift symbol). A blue cross is drawn over the crown symbol, indicating a valid vote. A grey instruction box states: "MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA".

## Blanco

Cuando la cédula no contiene ninguna marca en el anverso.

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**  
**IE INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA**

Escudo o insignia del

AMANECER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA

## Nulo

Cuando el elector marca diferente a las rayitas de la cruz (+) o el aspa (X)

**ONPE**

**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025**

Escudo o insignia del

**IE INMACULADA CONCEPCIÓN**

**MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA**

AMANECER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA



## Nulo

Cuando el elector marca más de un número o símbolo.

The diagram shows a ballot for the "ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025" in "IE INMACULADA CONCEPCIÓN". It features the ONPE logo and the text "Escudo o insignia del". A grey box contains the instruction: "MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA". Below this are four symbols in boxes, each with a blue 'X' mark: "AMANECER" (Rubik's cube), "PAZ Y AMOR" (crown), "GOTITAS DE LLUVIA" (clipboard), and "EN LA DISTANCIA" (gift box).

## Consolidación de resultados y juramentación

El Comité Electoral recoge todas las actas de las mesas de sufragio y hace un consolidado, en presencia de los personeros, para saber quién ganó las elecciones, y publica los resultados de manera inmediata.

El comité electoral y el docente asesor juramentan a la directiva elegida, en presencia de todos los estudiantes.



# Pedido del servicio de Asistencia Técnica



- La asesoría para planificar y organizar el proceso electoral
- La capacitación en procedimientos electorales
- El diseño de formatos electorales
- El apoyo logístico de requerirlo: cabinas y ánforas





# ¿Cómo solicitar el servicio de Asistencia Técnica a ONPE?

www.gob.pe/onpe

## Pasos

1. Descarga la solicitud (Formulario S1), llénala y fírmala:  
<https://www.onpe.gob.pe/modMarco>

Legal/Tupa/formulario\_S1\_Solicitud\_Servicio\_Asistencia\_Tecnica\_Apoyo\_Material\_Electoral.pdf



Adjunta un documento que te acredite como representante de la IE, autoridad o comité electoral.

Formulario. S1	Solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral			
1. Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario:				
Gerencia de Información y Educación Electoral			<input type="checkbox"/>	
Oficina Regional de Coordinación de.....			<input type="checkbox"/>	
2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud				
Ciudad		dd / m/aaaa		
Nota.- Los numerales 1 y 2 deben ser llenados por el personal ONPE que recibe la solicitud				
3. Nombres y Apellidos de la o el solicitante			4. Documento de identidad y Número	
5. Nombre de la institución u organización para la que se solicita el servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral.		6. Cargo de la o el solicitante (tomando como referencia el numeral 5)	7. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jrón, Número, Urbanización:	
			Distrito	Provincia
			Departamento	
8. Teléfono		9. Correo Electrónico		
10. Nombre del Proceso Electoral (objeto del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral)		11. Fecha del proceso electoral	12.Ámbito de la elección	13. N° de electores
14.Solicito la asistencia técnica y el apoyo en materia electoral de su representada en los siguientes aspectos, asumiendo que esta asistencia no relaciona a la ONPE con los resultados del proceso electoral:				
N°	Servicio			Marcar (X)
1	Asistencia Técnica en materia electoral			
1.1	Asesoría en el planeamiento y organización de la elección			
1.2	Asesoría para la ejecución de la Jornada Electoral.			
2	Apoyo en materia electoral			
2.1	Apoyo mediante el diseño de materiales electorales			
2.2	Apoyo mediante la capacitación de actores electorales			
2.3	Apoyo mediante el préstamo de árforas y cabinas			
2.4	Apoyo mediante la verificación de padrones electorales			

## Pasos

### 2. Presenta la solicitud por mesa de partes virtual: <https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/>

**MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Mediante el uso de la Plataforma Mesa de Partes Virtual Externa - MPVE, las personas naturales y jurídicas pueden remitir sus documentos a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de manera virtual, y sin tener que acercarse a la Sede Central o a las Oficinas Regionales de Coordinación a nivel nacional.

La documentación que se presente, así como los archivos adjuntos que formen parte del trámite realizado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien remite los mismos, condicionados al Principio de presunción de veracidad y al Principio de Privilegio de Controles Posteriores del T.U.O de la Ley N° 27444, y se someterán en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.

El servicio se encontrará disponible en el horario de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas para documentación en general**.

Condiciones del horario extendido de **lunes a viernes de 16:31 a 23:59 horas y sábados, domingos y feriados de 8:30 a 23:59 horas**, es de uso exclusivo para los trámites en relación a:

- Segunda Elección Presidencial 2021.

Los documentos que se registren en el horario extendido y no guarden relación a los trámites mencionados anteriormente, no serán considerados para su registro, debiendo ser ingresados por los ciudadanos únicamente en el horario de Lunes a viernes de 08:30 hasta las 16:30 horas.

Para el trámite de procedimientos administrativos incluidos en el TUPA ONPE, se recomienda revisar los requisitos y tasas previstos en el siguiente enlace: <https://www.onpe.gob.pe/mod/MarcoLegal/Resoluciones/92-264-2019-IN.pdf>, así como para descargar los formularios, sírvase visitar el siguiente link: <https://www.onpe.gob.pe/impreso/portal/tauxa/>.

Para otros trámites, estos deberán incluir una carta, solicitud u oficio, remitida en formato PDF considerando los datos obligatorios: Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, dirección, fecha, firma manuscrita escaneada (para ciudadanos), firma digital (para instituciones públicas o privadas que utilice certificados digitales vigentes), expresión concreta de lo solicitado, teléfono fijo o celular, Unidad orgánica a donde va dirigido el escrito (opcional) y correo electrónico para efecto de notificaciones.

El documento principal en formato PDF y en caso de contar con anexos (en formatos pdf, doc, xls, jpg, ppt y zip), estos no excedan los 100 MB cada uno.

Una vez recibidos con éxito los documentos, automáticamente, se le remitirá un número de expediente, el cual será informado al administrado mediante correo electrónico registrado, es necesario adicionalmente, revisar correos spam.

En caso de que la documentación ingresada cuente con alguna observación, incumplimiento de algún requisito, el administrado será notificado al correo electrónico consignado, quien deberá subsanar en el plazo de dos días hábiles de conformidad con el T.U.O de la Ley N° 27444. En caso esto no ocurra, consecuentemente, el documento se tendrá por no presentado por el tiempo de 30 días, hasta la declaración del abandono del procedimiento administrativo.

Acepto términos y condiciones

**ACEPTAR**

- Presentación por mesa de partes presencial, acercase a: Jr. Washington 1894. Lima
- Especificar los nombres, teléfonos y correos electrónicos de las personas con las que se coordinará.

**30**  
años  
**ONPE**

Síguenos en



Visítanos en

[www.gob.pe/onpe](http://www.gob.pe/onpe)

Fono ONPE

(01) 417 0630 | Anexo 8314

Contacto

**Natalia Huertas Lara**

Email

[nhuertas@onpe.gob.pe](mailto:nhuertas@onpe.gob.pe)