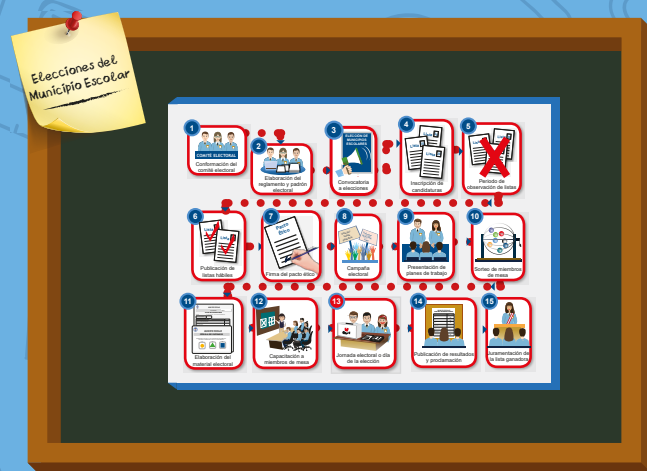




Oficina Nacional de Procesos Electorales

Manual para Organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Docentes



Documento dirigido al docente asesor y equipo de trabajo encargado de asesorar al comité electoral
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

**MANUAL PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA
DE MUNICIPIOS ESCOLARES DIRIGIDO A ESTUDIANTES**

PERÚ / MUNICIPIO ESCOLAR / ONPE / ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL

© Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Jirón Washington 1894, Lima 1, Perú

Central telefónica: (51-1) 417-0630

Dirección electrónica: informes@onpe.gob.pe

Web: www.onpe.gob.pe

Todos los derechos reservados

Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales:

Piero Corvetto Salinas

Elaboración: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Acopio y sistematización de la información: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Diseño y diagramación: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Ilustraciones: Fuente-ONPE

Cuarta edición-October 2025

Lima, Perú

200 ejemplares

Impreso en ONPE

Manual para Organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Docentes



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I Marco normativo

1. La Convención sobre los Derechos del Niño.....	8
2. Ley General de Educación.....	8
3. Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.....	9
4. Resolución Viceministerial 0046-2025-MINEDU.....	10
5. Reglamento electoral.....	10

II El Municipio Escolar: Un espacio para el ejercicio de derechos estudiantiles

1. ¿Qué es el municipio escolar?.....	11
2. ¿Para qué existe el municipio escolar?	11
3. ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar?.....	11
4. ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?.....	12
5. Flujo del proceso electoral	13

III Planificación del proceso electoral

• Elaboración del Cronograma electoral.....	14
a. Conformación del comité electoral.....	15
b. Elaboración del reglamento electoral.....	15
c. Elaboración del padrón electoral.....	15
d. Convocatoria.....	15
e. Inscripción de listas y planes de trabajo.....	16

f. Periodo de tachas de candidatos.....	17
g. Publicación de listas hábiles	17
h. Firma del pacto ético.....	17
i. Campaña electoral.....	17
j. Presentación de planes de trabajo.....	18
k. Sorteo de miembros de mesa 17	18
l. Elaboración de formatería electoral.....	18
m. Capacitación de miembros de mesa.....	18
• Actividades del docente asesor en las etapas previas.....	19

IV Actividades el día de la jornada electoral

n. Jornada electoral o día de la elección.....	20
1. El padrón electoral.....	21
2. Las cédulas de sufragio.....	22
3. El cartel de candidatos.....	23
• Tipos de voto	24
4. Hoja borrador.....	26
5. El acta electoral.....	27

V Actividades posteriores a la elección

ñ. Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora	28
o. Juramento de la directiva elegida.....	28

Herramientas para el Equipo Docente

1. ¿Cómo elaborar un plan de trabajo?	29
2. ¿Cómo se solicita la asistencia técnica a la ONPE?	30

PRESENTACIÓN

La participación estudiantil efectiva, es una oportunidad para que los niños, niñas y adolescentes en edad escolar se inicien en el ejercicio de sus deberes y derechos como estudiantes desde la escuela. En ese sentido, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) contribuye en el fortalecimiento de estos espacios democráticos a través del servicio de asistencia técnica.

El presente documento titulado “Manual para organizar la elección de la Directiva de municipios escolares, dirigido a docentes” contiene información referente a las funciones y actividades que deben realizar los estudiantes en cada una de las etapas del proceso electoral, para que las elecciones de la directiva del municipio escolar se desarrollen con transparencia y sean fiel reflejo de la voluntad de las y los electores expresada mediante el voto.

Es propicia la oportunidad también de promover al interior de este espacio estudiantil, la representación paritaria y la alternancia en la conformación de las listas para una democracia representativa, la cual genere las mismas oportunidades y acceso de niños y niñas, en los diversos cargos de la Directiva del Municipio Escolar

Esperamos que este documento sea de utilidad en la organización de la elección. Para ello le invitamos a leer el presente manual con detenimiento y solicitar a la ONPE asistencia técnica para su ejecución.

Lima, Octubre de 2025

GSFP-SGAT

Oficina Nacional de Procesos Electorales



I. Marco Normativo

1. Convención sobre los Derechos del Niño¹

La convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora toda la gama de derechos humanos: civiles, culturales, económicos, políticos y sociales. En 1989, los dirigentes mundiales decidieron que los niños de uno u otro sexo debían tener una convención destinada exclusivamente a ellos, ya que los menores de dieciocho años precisan de cuidados y protección especial. Los dirigentes querían asegurar también que el mundo reconociera los derechos humanos de los niños.

Para el presente manual, resaltamos el artículo 15º de esta convención internacional:

“ ... Artículo 15º.- Los Estados Partes reconocen los derechos del niño a la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas...”.

Código de los Niños y Adolescentes²

El Código de los Niños y Adolescentes, aprobado mediante ley del Estado peruano, garantiza que los derechos de todas las niñas, niños y adolescentes de uno u otro sexo sean respetados. De este documento resaltamos el artículo 13º, que dice a la letra.

*“ ... Artículo 13º.- A asociarse.
El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de asociarse con fines lícitos y a reunirse pacíficamente...”.*

2. Ley General de Educación³

Artículo 53º.- La Ley General de Educación establece que “El estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo...”.

Le corresponde:

- a) Contar con un sistema educativo eficiente, con instituciones y profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato y adecuada orientación e ingresar oportunamente al sistema o disponer de alternativas para culminar su educación.
- b) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- c) 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.
- d) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- e) Los demás derechos y deberes que le otorgan la ley y los tratados internacionales.

3. Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres⁴

La Ley establece el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.

Con respecto a la participación política, el Artículo 6° de la Ley se establece los lineamientos del Poder Ejecutivo, gobiernos regionales y gobiernos locales:

- a) Promover y garantizar la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático.
- b) Garantizar la participación y el desarrollo de los mecanismos de vigilancia ciudadana para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

¹ Ratificada por el Perú mediante la Resolución Legislativa N° 25278, publicada el 4 de agosto de 1990.

² Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, publicada el 7 de agosto de 2000.

³ Ley N° 28044, Ley General de Educación, publicada el 29 de julio de 2003.

⁴ Ley N° 28983 Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, entra en vigencia desde el 16 de marzo de 2007.





4. Resolución Viceministerial 0046–2025–MINEDU, brinda las “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares”⁵

La Resolución Viceministerial 0046–2025–MINEDU es la norma técnica que, brinda las orientaciones para la elección, organización y funcionamiento de los municipios escolares en las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular.

En ese sentido la presente norma plantea articular las diversas organizaciones estudiantiles por medio de los municipios escolares, garantizando las iniciativas y prácticas de organización y participación democrática, la promoción de competencias ciudadanas en los estudiantes, la reflexión crítica y escucha activa, el respeto al sistema democrático, la convivencia pacífica iniciando a los niños, niñas y adolescentes en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades, de acuerdo con su edad y madurez.

La norma indica que los municipios escolares se puedan conformar según los niveles educativos y turnos de la institución educativa.

5. Reglamento electoral

El reglamento electoral regula la elección, y es la norma específica para cada institución educativa y es elaborada por el comité electoral, con el asesoramiento del grupo de trabajo y el o la docente asesor, tomando en cuenta las normas antes mencionadas.



II. El Municipio Escolar: Un espacio para el ejercicio de los derechos estudiantiles

1. ¿Qué es el municipio escolar?

La Directiva del Municipio Escolar es la organización que representa a los estudiantes de la institución educativa, quienes son electos en forma democrática mediante voto universal y secreto, por el periodo de un año.

2. ¿Para qué existe el municipio escolar?

Para que los estudiantes puedan:

- Ejercer sus derechos y deberes como estudiantes.
- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del diálogo y consenso.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales que les permita participar activa y democráticamente en beneficio de su escuela.
- Desarrollar prácticas democráticas para una mejor convivencia y el desarrollo de valores como la tolerancia, el respeto, la responsabilidad entre otros.

3. ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar?

- Incentivar en los estudiantes el desarrollo actividades y experiencias educativas propias del cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- Promover la participación democrática para el logro de aprendizajes significativos y fomentando la construcción de su identidad y ciudadanía activa.
- Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones públicas en el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.





4. ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?

Las diferentes actividades que se realizan desde el Municipio Escolar ayudan a los estudiantes en la mejora de sus competencias y formación integral, promoviendo su involucramiento en la solución pacífica de los problemas que afronta una institución educativa, fomentando el pensamiento crítico, el diálogo, la argumentación y los valores democráticos para la construcción de su ciudadanía.

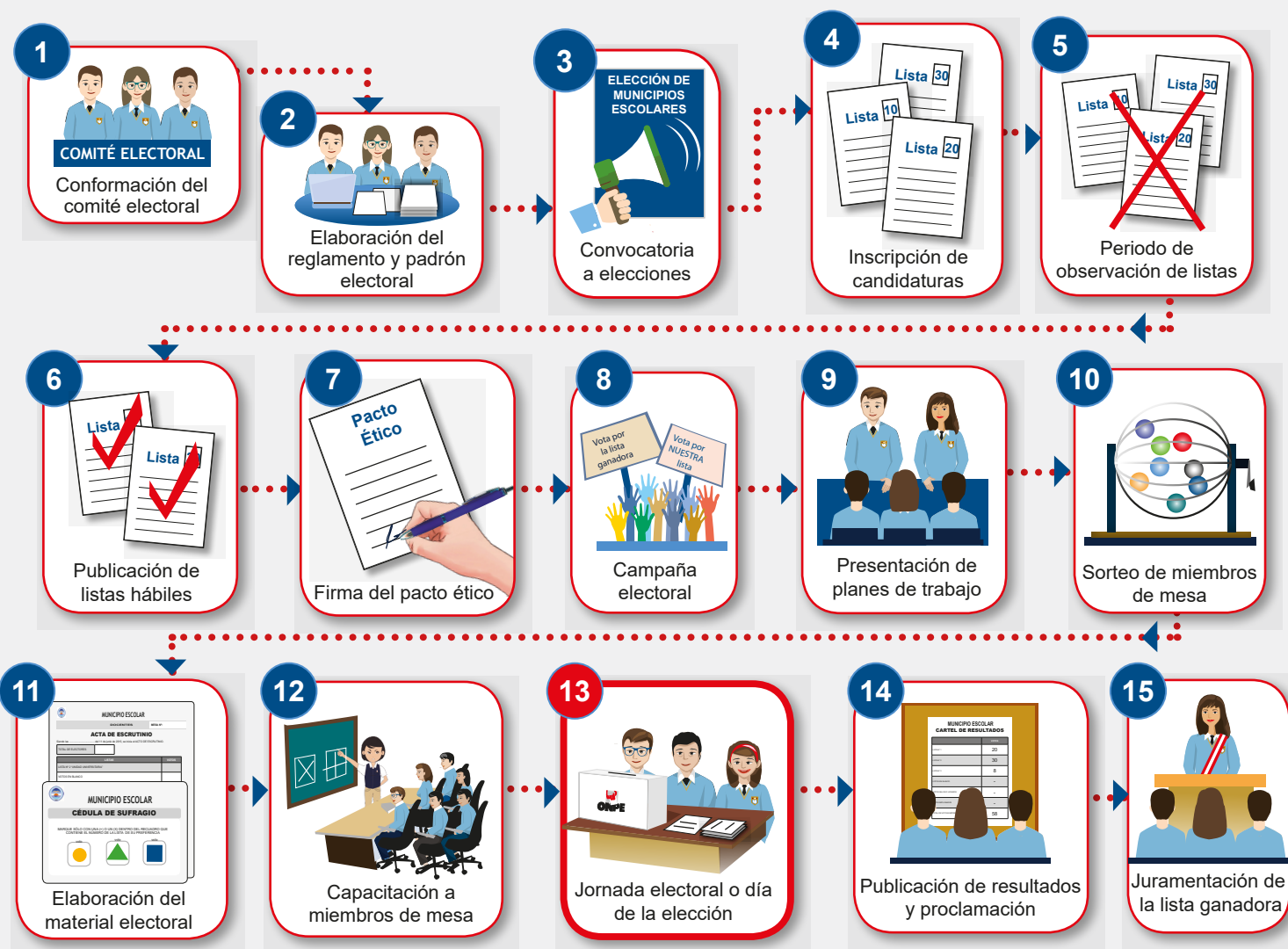
¿Cómo participan los directores en esta elección?

- Designa al docente asesor según nivel y turno de la institución educativa, para apoyar al Comité Electoral en la elección de la directiva del municipio escolar.
- Conformar el equipo de trabajo de docentes y/o tutores de aula encargados del desarrollo del proceso electoral.
- Brindan las facilidades al equipo de trabajo docente para el cumplimiento de sus funciones.
- Refrenda el reglamento interno y el Plan de Trabajo de Municipio Escolar.
- Promueve y fortalece los diversos espacios de participación estudiantil de la institución educativa para un trabajo articulado.
- Incorpora en el Plan TOECE de la institución educativa, el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- Informan a la UGEL los resultados de la elección y de la conformación de la Directiva del Municipio Escolar en los dos días hábiles de concluido el proceso.

Funciones y actividades que realiza el docente asesor:

- Integrar el Comité de Gestión de bienestar de la institución educativa.
- Brindar apoyo en la implementación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar – TOECE elaborado por el Comité de Gestión del Bienestar de la institución educativa.
- Fortalecer los espacios de participación estudiantil en el marco de la convivencia pacífica
- Una de las tareas previas es promover condiciones y sensibilizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia de la participación democrática del estudiantado para la elección y gestión del municipio escolar.

5. Flujo del proceso electoral



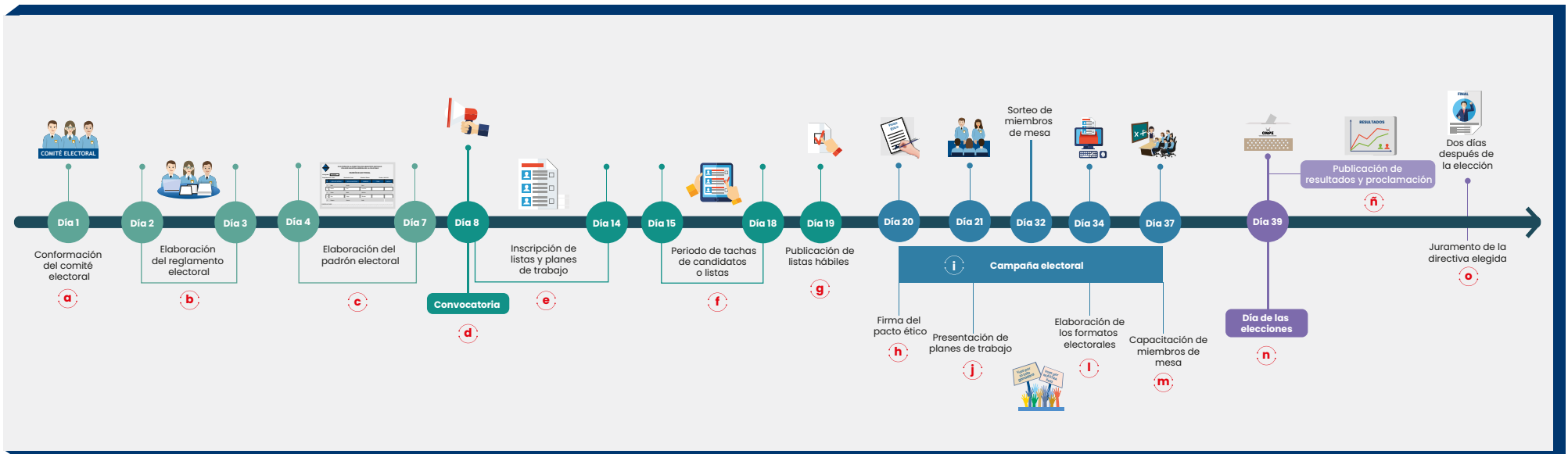
Elaboración: GSFP-ONPE

III. Planificación del proceso electoral

Elaboración del Cronograma electoral

El equipo de trabajo docente y/o docente asesor, apoya al comité electoral para la elaboración del cronograma electoral, el cual debe contener todas las etapas y los plazos del proceso electoral.

El cronograma electoral se elabora tomando en cuenta actividades y plazos desarrollados en un proceso electoral, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones.



Elaboración: GSFP-ONPE



Las etapas propuestas en el cronograma electoral a considerar son:

a) Conformación del comité electoral

El comité electoral está conformado por niños, niñas y adolescentes, designados por sorteo, siendo tres miembros titulares y tres miembros suplentes del último año o grado que brinda la institución educativa.

Como parte de sus funciones se encargará de la planificación y organización de la Elección del Municipio Escolar hasta la juramentación de acuerdo al cronograma electoral. Para la realización de sus diversas actividades debe de contar con la asesoría del equipo de trabajo o del docente asesor, y la autorización debida para el cumplimiento de sus funciones.

b) Elaboración del reglamento electoral

El reglamento electoral lo elabora el comité electoral con el acompañamiento y asesoría del equipo docente o docente asesor. Este documento es el que establece las normas y “reglas de juego” de todo el proceso electoral. Su elaboración debe de realizarse considerando las disposiciones de la Resolución Viceministerial 0046–2025–MINEDU.

c) Elaboración del padrón electoral

La institución educativa deberá facilitar al comité electoral la relación de alumnos por cada grado y sección, para que se elabore el padrón electoral respectivo por mesa de sufragio. La impresión del padrón electoral estará a cargo de la institución educativa. Más adelante proponemos algunos ejemplos de formatos electorales, como el padrón electoral y actas electorales.

d) Convocatoria

La convocatoria es realizada por el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarentaicinco (45) días ni menor de treinta (30) anteriores a la fecha de la elección, de acuerdo con lo indicado en la RV N°0046–2025–MINEDU. Se recomienda publicar la convocatoria del proceso en el periódico mural y en las redes sociales de la institución educativa para una mayor divulgación del proceso. El proceso electoral se realiza entre octubre y diciembre de cada año escolar.

e) Inscripción de listas y planes de trabajo

Luego de realizada la convocatoria se podrá inscribir las listas de candidatos hasta quince (15) días antes de la fecha de la elección. En ese sentido, los requisitos que se deben considerar para la inscripción de listas de candidatos son:

1. En instituciones educativas mixtas, las listas estarán integradas por estudiantes de ambos sexos (50% de hombres y 50% de mujeres), para asegurar la participación paritaria -igualitaria- de estudiantes.
2. Las listas deben estar integradas por estudiantes según nivel, turnos, debidamente identificados por números, letras y/o símbolos de acuerdo a lo que indique el reglamento electoral.
3. Al inscribirse, todas las listas deben presentar sus propuestas a través de un plan de trabajo que contendrá un máximo de cinco (5) acciones, que difundirán antes de la elección e implementarán durante el periodo de la gestión.

Los estudiantes que cursan el último grado o año que brinda la institución educativa no podrán ser candidatos porque las elecciones se realizan los últimos meses de cada año. Sin embargo, no pierden el derecho de ejercer su voto.

Se deben presentar como mínimo dos (2) listas y cuatro (4) como máximo para la participación estudiantil.

Las listas de candidatos a la directiva del municipio escolar deben estar conformadas por:

- ✓ **Regidor de Alcalde**
- ✓ **Regidor de Teniente Alcalde**
- ✓ **Regidor de Educación**
- ✓ **Regidor de Derechos**
- ✓ **Regidor de Promoción del Bienestar**

f) Periodo de tachas de candidatos o listas

El comité electoral revisa las listas de candidatos. Luego las publica para el respectivo periodo de tachas. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos, sustentado en el reglamento electoral. Si es que hubiese alguna, el comité electoral resuelve también de acuerdo a sus normas. Se recomienda que el periodo de tachas no exceda los tres días útiles.

g) Publicación de listas hábiles

Pasado el periodo de tachas y las resoluciones del comité electoral, si fuese el caso, se publican las listas hábiles quienes participarán del proceso electoral.

h) Firma del pacto ético

El pacto ético es el compromiso de honor que lo firman los candidatos de las listas durante el proceso electoral escolar mediante el cual se comprometen a realizar una campaña en la que predomine el respeto recíproco y la aceptación de los resultados.

i) Campaña electoral

Se realizará hasta dos (2) días antes de la jornada electoral.

La campaña electoral debe buscar promover la presentación de las propuestas de los candidatos mediante, visitas a las aulas, durante la formación y a través del uso de afiches, volantes, prensa escolar y en las redes sociales de la institución educativa. Durante la campaña electoral debe primar el respeto mutuo, de manera que sea un momento para proponer ideas y planes, sin ofender ni atentar contra la dignidad de las personas. La campaña debe de ser transparente por lo que se recomienda que los candidatos hagan una rendición de cuentas de lo invertido durante su campaña electoral.

Se debe evitar que los candidatos desvirtúen el sentido de la participación, prometiendo cosas imposibles que no le corresponde decidir a los alumnos, cayendo en un comportamiento demagógico. De igual manera está prohibido la entrega de obsequios a los electores.





j) Presentación de planes de trabajo o Debate

Es la oportunidad para que los candidatos tengan un espacio propicio donde puedan presentar sus planes de trabajo o debatirlos ante toda la comunidad educativa, así como responder las preguntas del electorado. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el docente asesor.



k) Sorteo de miembros de mesa

Los miembros de mesa son tres: presidente, secretario y vocal. Su función es instalar la mesa de sufragio, recibir el voto del alumnado, contarlos y llenar el acta electoral.



Se les designa mediante un sorteo realizado por el comité electoral, de preferencia entre los alumnos de los últimos grados que brinda la institución educativa. Es recomendable que se sortee también a tres miembros suplentes, para prevenir alguna ausencia el día de la elección.



El sorteo debe realizarse siete (7) días antes de la elección. El comité electoral está en la obligación de publicar el resultado del sorteo inmediatamente después de haberlo realizado.



l) Elaboración de formatos electorales

La elaboración de los formatos electorales está a cargo del comité electoral con apoyo del equipo docente o docente asesor. Estos formatos son cédulas, actas, cartel de candidatos y hoja borrador, entre otros. La ONPE puede proporcionar modelos de formatos electorales como parte de la asistencia técnica.



m) Capacitación de miembros de mesa

El comité electoral, con el apoyo del grupo de trabajo y docente asesor, debe capacitar a los miembros de mesa titulares y suplentes sobre los procedimientos electorales durante la jornada electoral. Es recomendable que en esta capacitación también estén presentes los personeros.



Actividades del docente asesor en las etapas previas

El equipo docente acompaña al comité electoral a señalar y acondicionar el colegio, un día antes de la elección, asegurándose de que todo lo que necesita cada mesa de sufragio esté contenido en su ánfora electoral con su respectivo rótulo que indica a quién pertenece cada ánfora. Las cabinas, ánforas, tampones y otros implementos pueden ser solicitados a la ONPE.

RECUERDA ...

Tener en cuenta que se debe imprimir la cantidad necesaria de cédulas de sufragio, actas electorales y carteles de candidatos, de acuerdo con el número del alumnado y de mesas por instalarse, considerando contar con material de reserva.



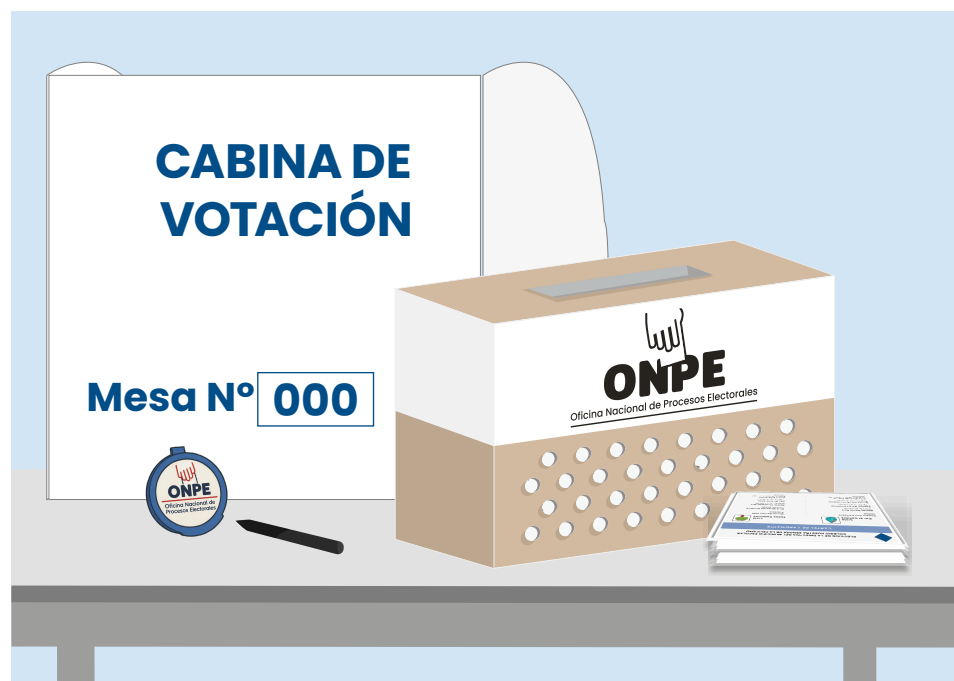
IV. Actividades el día de la jornada electoral

n) Jornada electoral o día de la elección

El día de la elección, el equipo docente acompaña al comité electoral en sus tareas de ejecución y supervisión del proceso, asesorándolos y ayudándolos en lo que necesite. El comité electoral entrega el ánfora y la cabina de votación con los materiales electorales a los miembros de mesa.

Estos incluyen:

ÚTILES ELECTORALES



Elaboración: GSFP-ONPE

1.- El padrón electoral:

Contiene los datos de los electores, como el número del DNI, apellidos y nombres, y el espacio para la firma y huella dactilar.

EJEMPLO DE PADRÓN ELECTORAL



**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD**

PADRÓN ELECTORAL

Año/grado:

Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Rimac Fecha: 16/11/18

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	Abad	Carrillo	Nora		
2	Bonilla	Tena	Juan Noé		
3	Castro	Muñiz	Julia Ida		
4	Díaz	Cutipa	Eleuterio		
5	Dulanto	Osores	Delia		
6	Escalante	Cáceres	David José		
7	Fernández	Carrillo	Rafaela		
8	Franco	García	Ana		
9	Hinostroza	Mamani	Julio		
10	Juarez	Carhuanini	Elias		
11	Lamas	Osores	Dalia		
12	Morante	Cáceres	José		
13	Paredes	Carrillo	Rita		

OBSERVACIONES:

Elaboración: GSFP-ONPE

La institución educativa debe promover y asegurar condiciones igualitarias de competencia electoral de alumnos en las distintas etapas del proceso electoral, así como su participación en la organización y ejecución.

2.- Las cédulas de sufragio:

La cédula contiene en el anverso el nombre de la elección, el nombre de la institución educativa, la indicación de cómo se marca de manera correcta el voto y los números o símbolos de las listas en competencia. En el reverso de la cédula deberá ir el nombre de la elección, el nombre de la institución educativa y el espacio para la firma obligatoria del presidente de mesa.

EJEMPLO DE CÉDULA-ANVERSO

The front of the ballot paper is titled "ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD". It features a blue diamond icon in the top left corner. Below the title, a light blue box contains the instruction: "Marque con una + o un x dentro del recuadro que contiene el símbolo de la lista de su preferencia". Below this, there are two voting options. The first option is labeled "Lista Por el Cambio" and features a blue water drop icon with a face, with the word "voto" above it. The second option is labeled "Lista Todos Podemos" and features a green tree icon with a face, also with the word "voto" above it.

Elaboración: GSFP-ONPE

EJEMPLO DE CÉDULA-REVERSO

The back of the ballot paper is titled "ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD". It features a blue diamond icon in the top left corner. At the bottom, there is a horizontal line with the text "Firma del presidente de mesa" centered below it.

Elaboración: GSFP-ONPE



3.- El cartel de candidatos:

Es la relación de candidatos diferenciados por lista, con su respectivo número y/o símbolo, y permite que el elector tenga conocimiento de los nombres de quiénes compiten. Este cartel será pegado en la cabina de votación por los miembros de mesa.

EJEMPLO DE CARTEL DE CANDIDATOS



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD	
CARTEL DE CANDIDATOS	
Lista Por el Cambio	
Homero Cox Carrasco Alcalde	
Matilde Rosas Ruiz Teniente alcaldesa	
Rodolfo García Palomino Regidor de educación	
Denise Hernández Chávez Regidora de derechos	
Delia Martínez Espinel Regidora de promoción del bienestar	
Lista Todos Podemos	
Úrsula Gamero Diez Alcaldesa	
Elvis Melgarejo Sandoval Teniente alcalde	
Ramón Chumpitaz Moy Regidor de educación	
Iván Miranda Salas Regidor de derechos	
Julio Castro Reyna Regidor de promoción del bienestar	

Elaboración: GSFP-ONPE

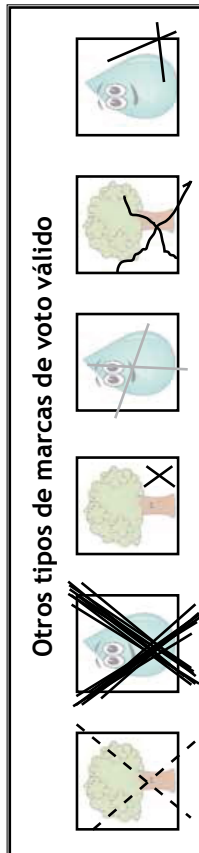


Ten presente cuáles son los tipos de voto en el momento del escrutinio.

TIPOS DE VOTO

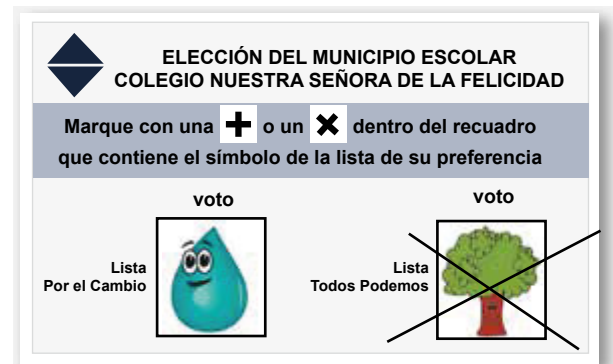
Votos válidos

1. EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) está dentro del recuadro del símbolo.

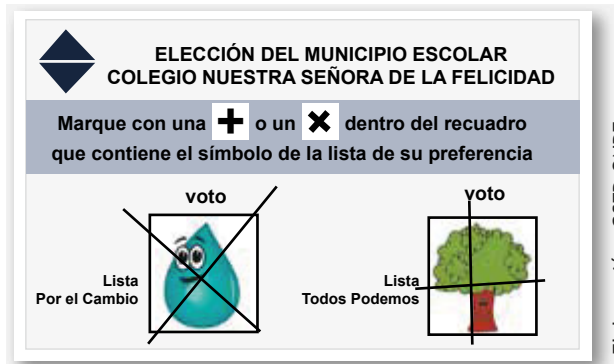
2. EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro del recuadro.

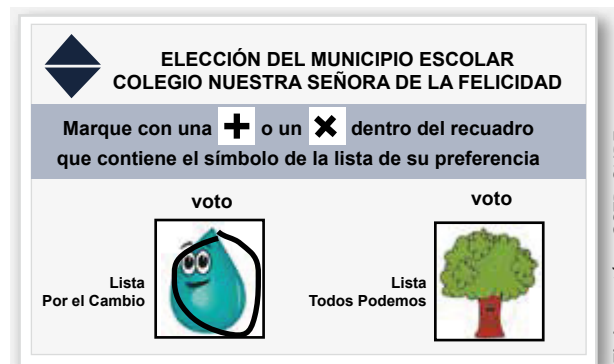
Votos nulos

1. EJEMPLO DE VOTO NULO

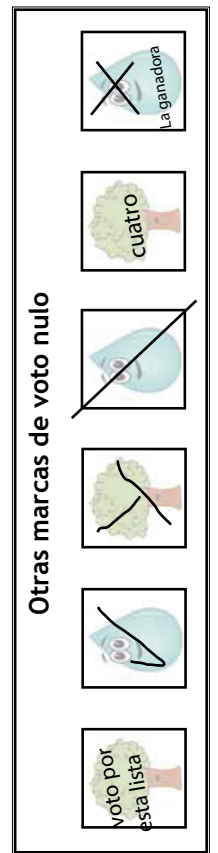


Cuando el elector marca más de una opción en la misma cédula.

2. EJEMPLO DE VOTO NULO



Cuando el elector usa un signo distinto a la cruz (+) o el aspa (x).



3. EJEMPLO DE VOTO NULO



Cuando la cara externa de la cédula no lleva la firma del presidente de mesa es también voto nulo.

Recuerda que el voto en blanco es el que no presenta ninguna marca

¿Qué otras actividades debe realizar el docente asesor?

- ✓ Supervisar que el comité electoral cumpla con sus funciones durante la jornada electoral.
- ✓ Observar que los miembros de mesa llenen adecuadamente sus formatos de acuerdo con la capacitación electoral.
- ✓ Vigilar que el proceso electoral se realice de manera transparente.
- ✓ Supervisar que se cumpla el trato preferente.
- ✓ Asesorar al comité electoral para la elaboración del acta de proclamación de resultados.



4.- Hoja Borrador:

En este modelo de hoja borrador, se van anotando mediante palotes los votos obtenidos por cada lista, además de los votos en blanco y los nulos. Luego se suma el total de votos, el cual debe coincidir con la cantidad de electores que votaron.

MODELO DE HOJA BORRADOR

 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD HOJA BORRADOR		
Anote con palotes IIII cada voto		En cifras
Lista Por el Cambio	 IIII IIII IIII IIII	19
Lista Todos Podemos	 IIII IIII IIII IIII IIII II	27
Votos en blanco	IIII	4
Votos nulos	I	1
Total de votos emitidos		51

Elaboración: GSFP-ONPE



5.- El acta electoral:

El acta contiene espacios en blanco para consignar el año o grado del alumnado que votarán en la mesa, la fecha de la elección, la hora de instalación, la cantidad de alumnos que votaron y los votos obtenidos por cada lista, la hora de fin del escrutinio, las observaciones a la elección, y las firmas de los miembros de mesa, así como de los personeros que lo deseen.

MODELO DE ACTA ELECTORAL



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

ACTA ELECTORAL

Fecha: 14 / 11 / 2025 Mesa N°: 3

INSTALACIÓN (Llenar al inicio de la elección) Hora de instalación de la mesa: 9:00 am	SUFRAGIO (Llenar al término de la votación) Cantidad de alumnos que votaron (N° de firmas en el padrón): 51
---	---

ESCRUTINIO
(Llenar luego de contar los votos)

Votos		Hora de fin del escrutinio: 11:00 am Observaciones:
Lista Por el Cambio	 19	
Lista Todos Podemos	 27	
Votos en blanco	4	
Votos nulos	1	
Total de votos emitidos	51	


Presidente de mesa

Nombres y apellidos: Ana Cabanillas García
Grado/año/sección: 3° C


Secretario(a) de mesa

Nombres y apellidos: Juan Huertas Palomino
Grado/año/sección: 3° A


Vocal de mesa

Nombres y apellidos: María Flores Ocampo
Grado/año/sección: 3° B


Personero/a


Personero/a

Elaboración: GSFP-ONPE



V. Actividades posteriores a la elección

ñ) Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora

Finalmente, el comité electoral recogerá las actas de las mesas de sufragio y hará un consolidado para obtener los resultados de la elección. Es recomendable que, también en este momento, se cuente con la presencia de un personero por cada lista.

Una vez obtenido el resultado final de la elección en toda la institución educativa, se publica de manera inmediata, para conocimiento de todos.

El director de la institución educativa, bajo responsabilidad, enviará a la UGEL respectiva el informe con los resultados de la elección (dentro de las cuarentaiocho horas de realizada la votación).

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, los votos blancos y nulos de la institución educativa, y proclama a la lista ganadora. Se sugiere que se defina como lista ganadora a la que obtenga la mayoría simple de votos válidos.

MODELO DE ACTA DE PROCLAMACIÓN DE RESULTADOS

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD
PERIODO

Acta de proclamación de resultados

Siendo las horas del día de el Comité Electoral, reunido en el local del colegio Nuestra Señora de la Felicidad, sito en calle Los Descalzos 398, Rimac, procedió a revisar las actas de las mesas de votación y a consolidar sus resultados:

	Mesa 1	Mesa 2	Mesa 3	Mesa 4	Mesa 5	Mesa 6	Subtotal de votos por opción electoral
Lista 8							
Lista 9							
Votos en blanco							
Votos nulos							
Subtotal de votos por mesa							Total de votos emitidos:

En consecuencia, se proclama a la lista N° como ganadora del proceso electoral para elegir a la directiva del municipio escolar, periodo 2025, siendo sus integrantes:

Cargo	Nombres y apellidos	Grado y sección
Alcalde(sa)		
Teniente alcalde(sa)		
Regidor(a) de educación		
Regidor(a) de derechos		
Regidor(a) de promoción del bienestar		

Elaboración: GSFP-ONPE

o) Juramentación de la directiva elegida

El comité electoral juramenta a la directiva elegida en presencia de toda la comunidad educativa.

El equipo docente se asegura de contar con el apoyo de la dirección, y coordina la fecha y hora más apropiada para esta actividad.

1. ¿Cómo elaborar un plan de trabajo?

El plan de trabajo es un instrumento de gestión que contempla las actividades a desarrollar por parte de la Directiva del Municipio Escolar se elabora conjuntamente con el apoyo del Docente asesor y debe ser aprobado por el concejo escolar.

Los planes de trabajo deben ser viables y objetivos tomando en cuenta las necesidades, expectativas y asuntos públicos de intereses de los estudiantes, sin afectar la economía de estos ni de sus padres. Los planes deben contemplar un máximo de 5 acciones relacionadas a temas como: convivencia escolar, prevención de la violencia, mejora de aprendizajes, entre otros.

Su elaboración se realiza teniendo en cuenta el esbozo inicial de las propuestas de trabajo presentadas por la lista ganadora, y sus actividades deben incorporarse en el Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar- TOECE del Plan de Trabajo de la Institución Educativa.

Finalizada la gestión el Consejo Escolar debe realizarse una evaluación de la gestión, que será comunicado al Director y a la nueva directiva escolar electa.

Modelo de Plan de Trabajo de Municipio Escolar⁵ 20____

I. Datos generales

1.1 IE:

1.2 Distrito:

1.3 Provincia:

1.4 Director:

II. Integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

2.1 Alcalde:

2.2 Teniente alcalde:

2.3 Regidor de Educación:

2.4 Regidor de Derecho:

2.5 Regidor de Promoción del Bienestar:

III. Objetivo (debe estar vinculado a las necesidades e intereses de los estudiantes vinculados al abordaje de los asuntos públicos identificados en la IE y/o comunidad)

IV. Actividades y cronograma

(Se plantean no más de 5 asuntos públicos)

Asunto público	Actividades	Responsable	Cronograma											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

V. Evaluación (se señala las actividades de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades, logros y/o aspectos por mejorar)

- Todos los integrantes de la directiva del Municipio Escolar deberán participar de la evaluación de los logros de la gestión.

- El director de la IE y el docente asesor, junto al Concejo Escolar, evaluarán el cumplimiento de las actividades al término de la gestión.



2. ¿Cómo solicitar el servicio de asistencia técnica a la ONPE?

Documentos que debe contar para requerir el servicio:

1. Descargar el formulario SI (formulario de asistencia técnica adjunto) llenarlo y firmado:
https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_SI_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Materia_Electoral.pdf
2. Adjuntar un documento que acredite a la persona firmante como autoridad o representante de la institución o entidad.
3. De contar con documentos que regulen el proceso puede adjuntarlos (no es obligatorio)

La solicitud de asistencia técnica puede ser presentada de manera presencial o virtual. En ambos casos deberá de contar con los documentos mencionados:

a. Solicitud virtual:

La presentación de la solicitud puede realizarse en el siguiente enlace:

(<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#/>)

b. Solicitud presencial:

- En el caso de solicitar la asistencia técnica para Lima y Callao de manera presencial puede en realizarlo en: Jirón Washington 1894, Cercado de Lima.
- En el caso de solicitar el servicio a nivel provincial de manera presencial, puede requerirlo en las Oficinas Regionales de Coordinación, que figuran en nuestra página web (www.onpe.gob.pe).

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Garantizar procesos electorales libres, legítimos, seguros y transparentes, con enfoque integral de derechos, con énfasis en género e interculturalidad, que generen confianza en la ciudadanía y organizaciones políticas; así como contribuir con el fortalecimiento de la democracia interna y la transparencia de las finanzas partidarias, promoviendo para ello la innovación en todos los ámbitos de la gestión, el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.

Aprobada con la RJ-2108-2022-JN/ONPE



Vísitanos en
www.onpe.gob.pe

Fono ONPE
(01) 417 0630 | Opción 1

Síguenos en
f @ X d y in ≡