



# Manual para organizar Elecciones de Municipios Escolares dirigido a Docentes

## **MANUAL PARA ORGANIZAR ELECCIONES DE MUNICIPIOS ESCOLARES DIRIGIDO A DOCENTES**

PERÚ / MUNICIPIO ESCOLAR / MINISTERIO DE EDUCACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA

© Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Jirón Washington 1894, Lima 1, Perú

Central telefónica: (51-1) 417-0630

Dirección electrónica: [informes@onpe.gob.pe](mailto:informes@onpe.gob.pe)

Web: <http://www.onpe.gob.pe>

Todos los derechos reservados

Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales: Doctor Mariano A. Cucho Espinoza

Elaboración: Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE - SGAT)

Acopio y sistematización de la información: Subgerencia de Asistencia Técnica

Diseño y diagramación: Subgerencia de Asistencia Técnica

Fotografías: Fuente-ONPE

Corrección de estilo: Grafos & Maquinaciones SAC

Primera edición

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-13474

Lima, setiembre de 2014

3,500 ejemplares

Impreso en RAPIMAGEN S.A., Jirón Ica 342 Lima - Lima

# Índice



## PRESENTACIÓN

<b>I. Marco normativo .....</b>	<b>7</b>
1 La Convención sobre los Derechos del Niño .....	7
2 Ley General de Educación .....	7
3 Resolución Viceministerial 0067-2011-ED .....	8
4 Reglamento electoral .....	8
<b>II. Un espacio para ejercer derechos .....</b>	<b>9</b>
1 ¿Qué es el municipio escolar? .....	9
2 ¿Para qué existe el municipio escolar? .....	9
3 ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar? .....	9
4 ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?.....	9
<b>III. Planificación del proceso electoral .....</b>	<b>11</b>
Cronograma electoral .....	11
<b>IV. Actividades previas al proceso electoral .....</b>	<b>15</b>
1 Conformación del comité electoral .....	15
2 Reglamento electoral .....	15
3 Elaboración del padrón electoral .....	15
4 Convocatoria .....	16
5 Inscripción de listas .....	16
6 Periodo de tachas.....	17
7 Publicación de listas hábiles .....	17
8 Campaña electoral .....	17
9 Sorteo de miembros de mesa .....	18
10 Capacitación de miembros de mesa.....	18
<b>V. Actividades el día de la elección.....</b>	<b>19</b>
Jornada electoral .....	19
<b>VI. Actividades después de la elección .....</b>	<b>25</b>
1 Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora .....	25
2 Juramentación de la directiva elegida .....	25

## VII. Herramientas para el equipo docente ..... 27

- 1 ¿Cómo elaborar un reglamento electoral? ..... 27
- 2 ¿Cómo elaborar un plan de trabajo? ..... 29
- 3 ¿Cómo se solicita la asistencia técnica a la ONPE? ..... 31

## ÍNDICE DE GRÁFICOS, IMÁGENES Y CUADROS

### GRÁFICOS

- Gráfico 1 El cronograma ..... 12
- Gráfico 2 Tipos de voto ..... 24

### IMÁGENES

- Imagen 1 Votación ..... 5
- Imagen 2 Asesoramiento del docente ..... 11
- Imagen 3 Elaboración del cronograma ..... 12
- Imagen 4 Propuestas de candidatos ..... 13
- Imagen 5 Acondicionamiento del local ..... 13
- Imagen 6 Inscripción ..... 16
- Imagen 7 Los candidatos ..... 17
- Imagen 8 Útiles electorales ..... 18
- Imagen 9 El ánfora ..... 19
- Imagen 10 Ejemplo de padrón electoral ..... 19
- Imagen 11 Ejemplo de acta electoral ..... 20
- Imagen 12 Ejemplo de cédula-anverso ..... 21
- Imagen 13 Ejemplo de cédula-reverso ..... 21
- Imagen 14 Ejemplo de cartel de candidatos ..... 22
- Imagen 15 Ejemplo de hoja borrador ..... 23
- Imagen 16 Modelo de acta de proclamación de resultados ..... 26
- Imagen 17 Reunión con el asesor ..... 29
- Imagen 18 Evaluación ..... 30
- Imagen 19 Modelo de solicitud de asistencia técnica ..... 31
- Imagen 20 Exposición del plan de trabajo ..... 33
- Imagen 21 Resolución Vice Ministerial ..... 34

### CUADROS

- Cuadro 1 Cronograma de actividades ..... 30

# Presentación



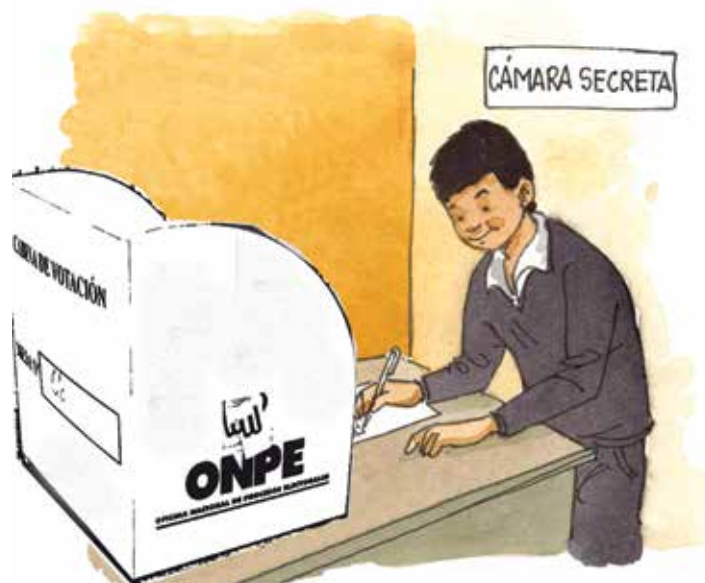
La Oficina Nacional de Procesos Electorales -ONPE, considera que la participación estudiantil a través de los municipios escolares, es una oportunidad para que los niños, niñas y adolescentes se inicien en el ejercicio de sus derechos de participación desde la escuela, por ello, contribuimos en este proceso desde nuestras funciones.

En esta oportunidad ponemos a disposición de los docentes encargados de asesorar y apoyar la elección de los municipios escolares el presente documento titulado “Manual para organizar elecciones de municipios escolares, dirigido a docentes” que contiene las funciones y actividades que deben desarrollar en cada una de las etapas del proceso electoral, para que las elecciones de la directiva del municipio escolar se desarrollen con transparencia, orden, legalidad, eficacia y sean fiel reflejo de la voluntad de los electores expresadas a través del voto y los resultados sean incuestionables.

La ONPE brinda el servicio de asistencia técnica electoral a las organizaciones políticas y sociales, e instituciones públicas y privadas que lo requieran, entre ellos a las instituciones educativas, esto quiere decir que podemos asesorar de manera personalizada al equipo docente y al comité electoral encargado de llevar a cabo las elecciones para elegir a la directiva del municipio escolar.

Esperamos que el presente documento sea de utilidad en la organización de la elección del municipio escolar, para ello lo invitamos a leerlo con detenimiento.

IMAGEN 1 VOTACIÓN



Copyright: GIEE-ONPE



# I. Marco normativo



## 1. La Convención sobre los Derechos del Niño<sup>1</sup>

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 15 de esta convención internacional:

“ ... Artículo 15.- 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 Adolescentes<sup>2</sup>

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

“ ... Artículo 13.- 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 Educación

El artículo 53 de la Ley General de Educación<sup>3</sup> 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.

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

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

<sup>3</sup> Ley N° 28044, Ley General de Educación, publicada el 29 de julio de 2003.

- 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. Resolución Viceministerial 0067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”<sup>4</sup>**

La Resolución Viceministerial 0067-2011-ED es la norma que brinda las pautas específicas para la elección, organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares. Al respecto plantea articular las diversas organizaciones estudiantiles por medio de los municipios escolares, garantizando las iniciativas y prácticas de organización y participación democrática, que inicien a los niños y adolescentes de uno u otro sexo en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades, de acuerdo con su edad y madurez.

Asimismo, pretende involucrar a la comunidad educativa en el desarrollo de actividades orientadas al bienestar, la participación activa, la promoción y la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Establece también que están comprendidos en la experiencia de municipios escolares los niveles de inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas (IE) públicas y privadas, siendo la novedad la incorporación del nivel inicial y las IE privadas, que no figuraban en la anterior resolución.<sup>5</sup>

### **4. Reglamento electoral**

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

<sup>4</sup>Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED fue publicada el 30 de setiembre de 2011.

<sup>5</sup>Resolución Viceministerial N° 0045-2011-ED derogada.



# II. Un espacio para ejercer derechos



## 1. ¿Qué es el municipio escolar?

Es la organización que representa a los estudiantes de uno u otro sexo de la institución educativa. Los integrantes del municipio escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, por el periodo de un año.

## 2. ¿Para qué existe el municipio escolar?

Para que los estudiantes puedan:

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del diálogo.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad, entre otras.
- Mejorar el trato que reciben de sus profesores, compañeros, personal administrativo y de servicio.

## 3. ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar?

- Incentivar entre los estudiantes de uno u otro sexo experiencias educativas para el fortalecimiento y desarrollo de actitudes y valores.
- Promover prácticas de organización y participación democrática en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones públicas para el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.

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

Las diferentes actividades que se realizan en la conformación del municipio escolar, ayudan al alumno a crecer como persona y a integrarse mejor con otros estudiantes, así como a desarrollar capacidades y valores para convivir en grupo. También es importante promover la participación de los alumnos porque así son parte de la solución de los problemas que afronta una institución educativa.

## Cómo participan los directores en esta elección

Los directores colaboran en el desarrollo de las actividades del municipio escolar.

Para ello:

- Conformarán un equipo de trabajo de docentes, para la elección de la Directiva del municipio escolar.
- Insertarán en el proyecto educativo institucional los objetivos de los municipios escolares y en el plan anual de trabajo sus actividades.
- Seleccionarán un docente asesor para el acompañamiento y orientación de los estudiantes en la planificación y gestión de los municipios escolares.
- Brindan las facilidades al equipo de trabajo y docente asesor para el cumplimiento de sus funciones.
- Informan a la UGEL correspondiente los resultados de la elección y el plan de trabajo del municipio escolar.

## Funciones y actividades previas del docente asesor y equipo de trabajo docente

### Asesoría y apoyo al comité electoral

El comité electoral de alumnos es el responsable de normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar las elecciones. El equipo de trabajo docente asesora y apoya al comité electoral durante el periodo de elección y el docente asesor designado apoya durante la elección y la gestión del municipio escolar.

Para una asesoría eficiente, se sugiere que el equipo de docentes y docente asesor, elabore un documento de trabajo que responda a una planificación para el acompañamiento de las actividades del municipio escolar durante su gestión.

### Sensibilización a la comunidad educativa

Una de las tareas previas que debe de realizar el docente asesor y el y equipo de trabajo docente es el de sensibilizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia de la participación democrática de los estudiantes para la elección y gestión del municipio escolar.

Los municipios escolares, también son una oportunidad para promover la práctica de valores en la comunidad educativa, tales como el respeto, la convivencia pacífica, la participación, tolerancia, honestidad y responsabilidad, fortaleciendo liderazgos positivos en este proceso.

# III. Planificación del proceso electoral



## Cronograma electoral

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

IMAGEN 2 ASESORAMIENTO DEL DOCENTE



Copyright: GIEE-ONPE

El director de la institución educativa o el docente asesor puede solicitar la asistencia técnica de la ONPE con la que puede acceder a la capacitación de los actores electorales, el diseño de formatos electorales (cédulas, actas electorales y carteles de candidatos) y el préstamo de material logístico (cabinas y ánforas) para el desarrollo de su proceso. La solicitud de asistencia técnica se presenta de preferencia cuarenta y cinco días antes del día de la elección.

## Ejemplo de cronograma electoral

Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos de todo proceso electoral. Por ejemplo, si las elecciones fueran el 14 de noviembre, el cronograma electoral quedará definido de la siguiente manera:

IMAGEN 3 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA



Copyright: GIEE-ONPE

GRÁFICO 1 EL CRONOGRAMA

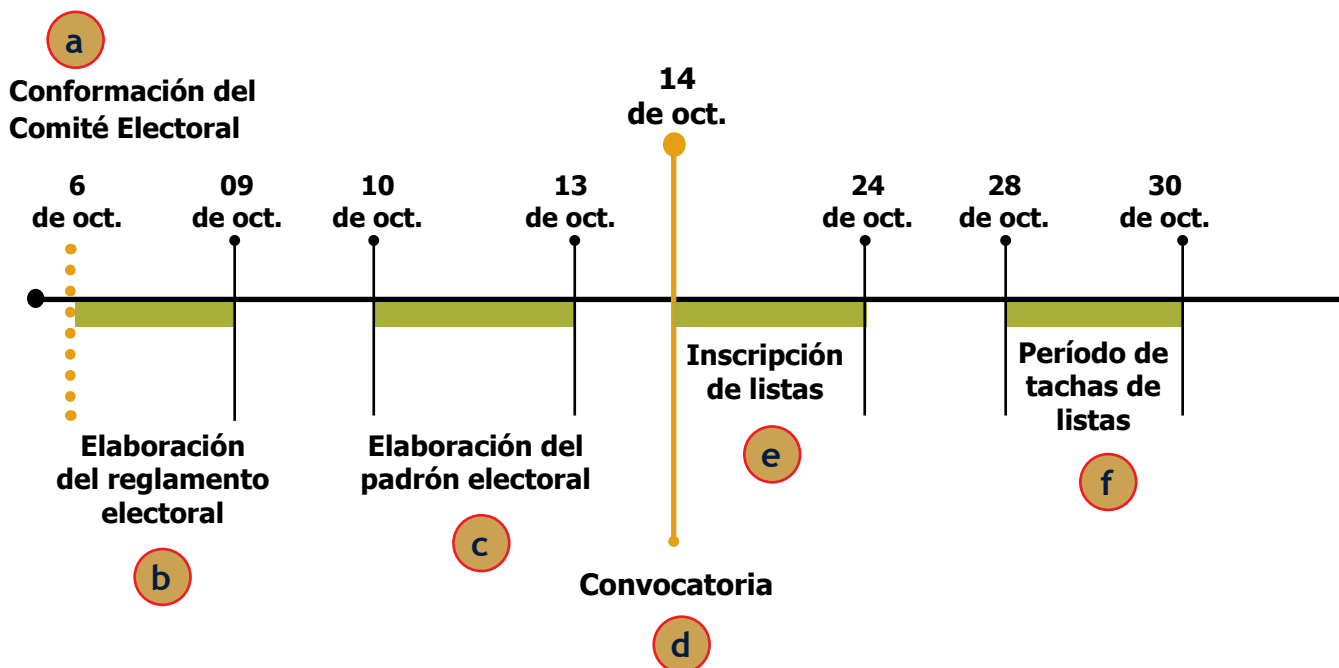


IMAGEN 4 PROPUESTAS DE CANDIDATOS

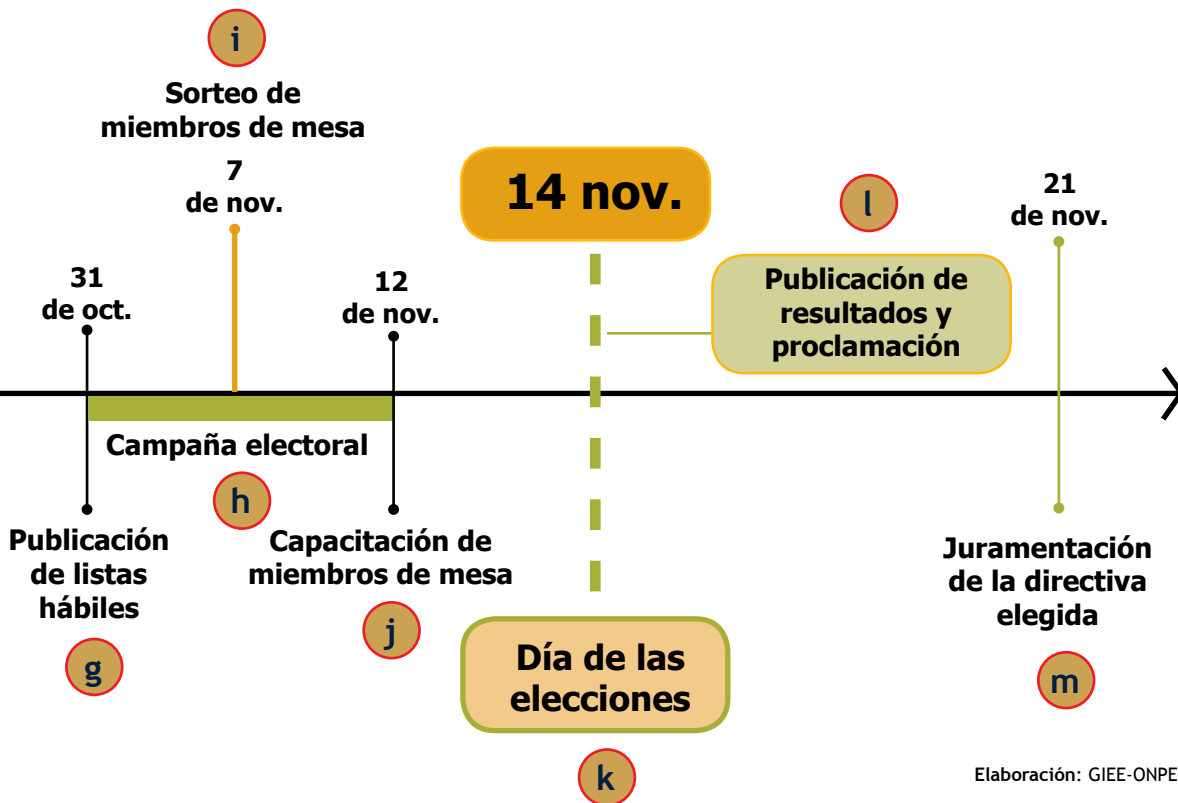


Copyright: GIEE-ONPE

IMAGEN 5 ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL



Copyright: GIEE-ONPE





MUNICIPIOS ESCOLARES

MUNICIPIOS ESCOLARES  
Objetivos:

- 
- 
- 
-

# IV. Actividades previas al proceso electoral



Pasemos a detallar todos los pasos propuestos en el cronograma electoral.

## 1. Conformación del comité electoral **a**

El comité electoral está conformado por alumnos de uno u otro sexo del último año o grado de la institución educativa, designados por sorteo, siendo tres miembros titulares y tres miembros suplentes del último nivel que brinda la IE. El comité electoral elabora el reglamento electoral, el cual deberá contemplar y desarrollar las etapas del proceso electoral y un cronograma de actividades.

El comité electoral se encargará de la planificación y organización de las elecciones del municipio escolar hasta el acto de la juramentación, debiendo contar con los permisos correspondientes de sus profesores para el desempeño de sus funciones, con el apoyo del docente asesor y equipo de trabajo docente.

*El equipo docente se encargará de realizar el sorteo para la designación del comité electoral.*

## 2. Reglamento electoral **b**

La elaboración del reglamento electoral debe estar a cargo del comité electoral con el acompañamiento y asesoría del equipo de docentes y el docente asesor. Este documento es el que establece las “reglas de juego” de todo el proceso electoral. Por tanto, su elaboración debe realizarse con cuidado y precisión.

*Una de las maneras más sencillas de elaborar un reglamento electoral es respondiendo algunas preguntas clave, que al final de este documento les proponemos.*

## 3. Elaboración del padrón electoral **c**

La IE 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, actas electorales, etcétera.

*El equipo docente acompaña al comité electoral a la dirección a solicitar el listado de alumnos y luego asesora en la elaboración del padrón electoral.*

## 4. Convocatoria d

La convocatoria la realiza el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco días, ni menor de treinta anteriores a la fecha de la elección, de acuerdo a las disposiciones específicas mencionadas en la R.V. N° 067-2011-ED. Se recomienda publicar la convocatoria del proceso en el periódico mural de la Institución Educativa.

El equipo docente se asegura de que la convocatoria a elecciones cumpla con los plazos señalados en el reglamento y se haga la difusión de la misma.

## 5. Inscripción de listas e

Luego de la convocatoria se podrá inscribir las listas de candidatos hasta quince días antes de la fecha de la elección.

Se deben presentar como mínimo dos listas para promover el intercambio de ideas. En las IE mixtas, las listas estarán integradas por estudiantes de uno u otro sexo, considerando el cincuenta por ciento de candidatos para cada uno.

El equipo docente debe garantizar que las propuestas de trabajo sean realizables y de acuerdo a las necesidades y funciones de los alumnos.

Las listas deben estar integradas por estudiantes de diferentes niveles, grados y turnos, debidamente identificados por números, letras y/o símbolos.

Los estudiantes que cursan el último grado que brinda la IE no podrán ser candidatos porque las elecciones se realizan los últimos meses de cada año.

Al momento de inscribirse, las listas deben presentar un plan de trabajo elaborado con la ayuda del docente asesor, el cual difundirán antes de la elección e implementarán durante el periodo de la gestión. Al final de este documento proponemos las pautas para la elaboración del plan de trabajo.

IMAGEN 6 INSCRIPCIÓN

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

- a) Alcaldesa o alcalde
- b) Teniente alcaldesa o teniente alcalde
- c) Regidora o regidor de educación, cultura, recreación y deporte
- d) Regidora o regidor de salud y ambiente





- e) Regidora o regidor de emprendimiento y actividades productivas
- f) Regidora o regidor de derechos del niño, niña y adolescente
- g) Regidora o regidor de comunicación y tecnologías de la información

IMAGEN 7 LOS CANDIDATOS



Copyright: GIEE-ONPE

## 6. Período de tachas f

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 con el reglamento electoral. Se recomienda que el periodo de tachas no exceda los tres días útiles.

## 7. Publicación de listas hábiles g

Pasado el período de tachas y las resoluciones del comité electoral, si fuese el caso, se publica las listas hábiles para la elección.

*El equipo docente asegura que se respete los derechos de todos los candidatos, vigilando que el comité electoral actúe con neutralidad.*

## 8. Campaña electoral h

Se realizará hasta dos días antes de la jornada electoral.

La campaña electoral puede plantearse para promover la exposición de planes de trabajo por parte de los candidatos en el auditorio si lo hubiera, visitas a las aulas, prensa escolar, dar un tiempo a cada lista durante la formación, afiches, volantes, etcétera.

Durante la campaña electoral debe primar el respeto mutuo, de manera que sea un momento para debatir ideas y propuestas, sin ofender ni atentar contra la dignidad de las personas.

Se debe evitar que los candidatos desvirtúen el sentido de la participación, prometiendo cosas imposibles o que no le corresponde decidir a los alumnos, cayendo en un comportamiento demagógico.

*Los directivos de las IE y el equipo de trabajo de docentes que apoya al comité electoral garantizarán las condiciones y espacios necesarios con igualdad de oportunidades, para que los candidatos puedan presentar sus planes de trabajo a los estudiantes.*

## 9. Sorteo de miembros de mesa i

Los miembros de mesa son tres: presidente, secretario y vocal. La función de estos es instalar la mesa de sufragio, recibir el voto de los alumnos, 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 IE. Es recomendable que se sortee también a tres miembros suplentes, para prevenir alguna ausencia el día de la elección.

La fecha del sorteo debe ser siete días antes de la elección. El comité electoral está en la obligación de publicar el resultado del sorteo inmediatamente después de haberlo realizado.

*El equipo docente propone los mecanismos y criterios para realizar el sorteo de los miembros de mesa, supervisando la transparencia del acto.*

## 10. Capacitación de miembros de mesa j

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.

**La capacitación a los miembros de mesa debe ser práctica, con un ejercicio de simulacro de votación.**

IMAGEN 8 ÚTILES ELECTORALES



Fuente: GCRC-ONPE

## 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 que todo lo que necesita cada mesa de sufragio este contenida en su ánfora electoral con su respectivo rótulo, dicho material (cabina, ánfora, tampones y otros) debe ser solicitado a la ONPE en calidad de préstamo.

Debe tener en cuenta que se deben imprimir la cantidad necesaria de cédulas de sufragio, actas electorales y carteles de candidatos, de acuerdo a la cantidad de alumnado y de mesas a instalarse, considerando contar con material de reserva.

# V. Actividades el día de la elección



## Jornada electoral k

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 que incluye:

IMAGEN 9 EL ÁNFORA



Fuente: GCRC-ONPE

## El padrón electoral

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

IMAGEN 10 EJEMPLO DE PADRÓN ELECTORAL

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

## PADRÓN ELECTORAL

**Año/grado:** 2° año "B"

**Departamento:** Lima      **Provincia:** Lima      **Distrito:** Rimac      **Fecha:** 14/11/14

N°	N° de DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	20154879	Abad	Carrillo	Nora		
2	65289512	Bonilla	Tena	Juan Noé		
3	25489562	Castro	Muñiz	Julia Ida		
4	52612845	Díaz	Cutipa	Eleuterio		
5	12548953	Dulanto	Osores	Delia		
6	25621585	Escalante	Cáceres	David José		
7	20154879	Fernández	Carrillo	Rafaela		
8	65289512	Gómez	Castro	Jefferson		


OBSERVACIONES: .....

Elaboración: GIEE-ONPE

## El acta electoral

Que contiene el año o grado de la mesa, la fecha de la elección, la hora de instalación, la cantidad de alumnos que votaron, y los votos obtenidos para cada opción, 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.

IMAGEN 11 EJEMPLO DE ACTA ELECTORAL



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

**ACTA ELECTORAL**

Mesa:

Fecha:

**INSTALACIÓN**  
(Llenar al inicio de la elección)

Hora de instalación de la mesa:

**SUFRAGIO**  
(Llenar al término de la votación)

N° de alumnos que votaron  
(firmas en el padrón):

**ESCRUTINIO**  
(Llenar luego de contar los votos)

		Total de votos
Lista	8	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Lista	9	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Votos en blanco		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Votos nulos		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Total de votos emitidos</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>

Hora de fin del escrutinio:

Observaciones: .....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Presidente de Mesa

Nombres y apellidos: .....

N° de DNI: .....

\_\_\_\_\_  
Secretario de Mesa

Nombres y apellidos: .....

N° de DNI: .....

\_\_\_\_\_  
Vocal de Mesa

Nombres y apellidos: .....

N° de DNI: .....

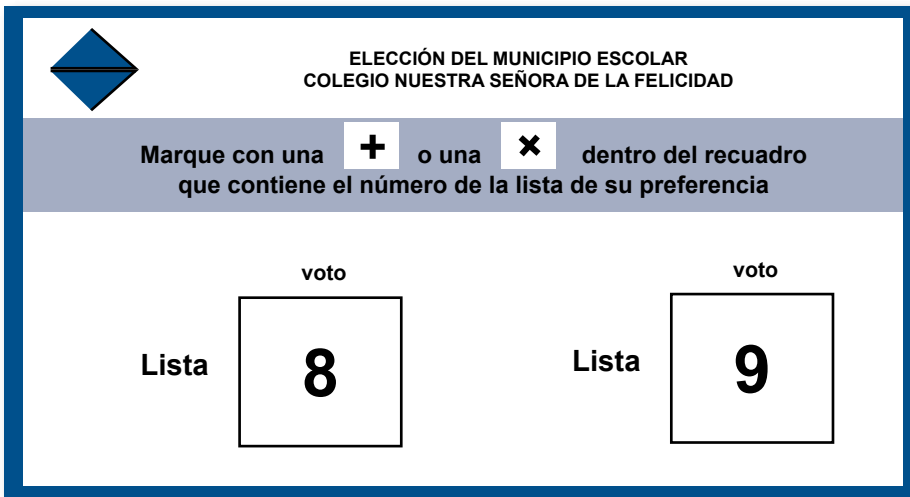
\_\_\_\_\_  
Personero

\_\_\_\_\_  
Personero

### La cédula de sufragio

Que contiene en el anverso el nombre de la elección, el nombre de la institución educativa, la indicación de como se marca de manera correcta el voto y los números o símbolos de las listas postulantes. 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.

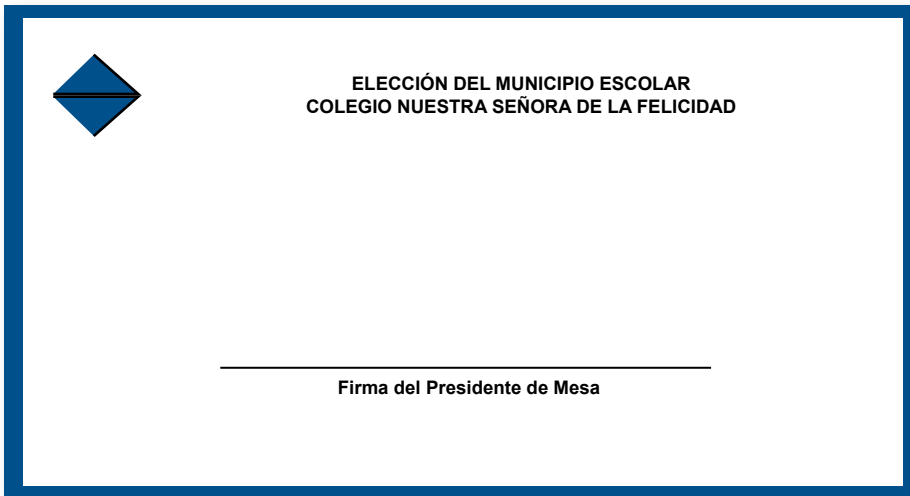
IMAGEN 12 EJEMPLO DE CÉDULA-ANVERSO



The image shows the front side of a ballot paper. At the top left is a blue diamond-shaped logo. To its right, the text reads "ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR" and "COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD". Below this is a grey horizontal bar with the instruction: "Marque con una **+** o una **×** dentro del recuadro que contiene el número de la lista de su preferencia". Underneath the bar are two voting options. The first is labeled "Lista" and "voto" above a square box containing the number "8". The second is labeled "Lista" and "voto" above a square box containing the number "9".

Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 13 EJEMPLO DE CÉDULA-REVERSO



The image shows the back side of a ballot paper. At the top left is a blue diamond-shaped logo. To its right, the text reads "ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR" and "COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD". At the bottom center, there is a horizontal line with the text "Firma del Presidente de Mesa" underneath it.

Elaboración: GIEE-ONPE

## El cartel de candidatos

Es el formato que contiene la relación de candidatos por listas, diferenciadas por número y/o símbolo que permite que el elector tenga conocimiento de las listas que compiten. Este formato será pegado en la cabina de votación por los miembros de mesa.


IMAGEN 14 EJEMPLO DE CARTEL DE CANDIDATOS

ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD	
CARTEL DE CANDIDATOS	
<b>Lista 8</b>	<b>Lista 9</b>
<b>Homero Cox Carrasco</b> Alcalde	<b>Úrsula Gamero Diez</b> Alcaldesa
<b>Matilde Rosas Ruiz</b> Teniente alcaldesa	<b>Elvis Melgarejo Sandoval</b> Teniente alcalde
<b>Rodolfo García Palomino</b> Regidor de educación, cultura, recreación y deporte	<b>Ramón Chumpitaz Moy</b> Regidor de educación, cultura, recreación y deporte
<b>Denise Hernández Chávez</b> Regidora de salud y ambiente	<b>Iván Miranda Salas</b> Regidor de salud y ambiente
<b>Delia Martínez Espinel</b> Regidora de emprendimiento y actividades productivas	<b>Julio Castro Reyna</b> Regidor de emprendimiento y actividades productivas
<b>Mario Arana Barrenechea</b> Regidor de derechos del niño, niña y adolescente	<b>Maricielo Cáceres Roa</b> Regidora de derechos del niño, niña y adolescente
<b>Victoria Aldana Ramírez</b> Regidora de comunicación y tecnologías de la información	<b>Lucero Galarza Pérez</b> Regidora de comunicación y tecnologías de la información

### La hoja borrador

Es el formato que ayuda a los miembros de mesa a contar los votos mediante palotes. Al finalizar, los resultados en cifras deberán ser trasladados en la parte correspondiente al escrutinio del acta electoral.

IMAGEN 15 EJEMPLO DE HOJA BORRADOR



**ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD  
HOJA BORRADOR**

**Anote con palotes cada voto IIII** **En cifras**

Lista	8		
Lista	9		
Votos en blanco			
Votos nulos			
<b>Total de votos emitidos</b>			

Elaboración: GIEE-ONPE

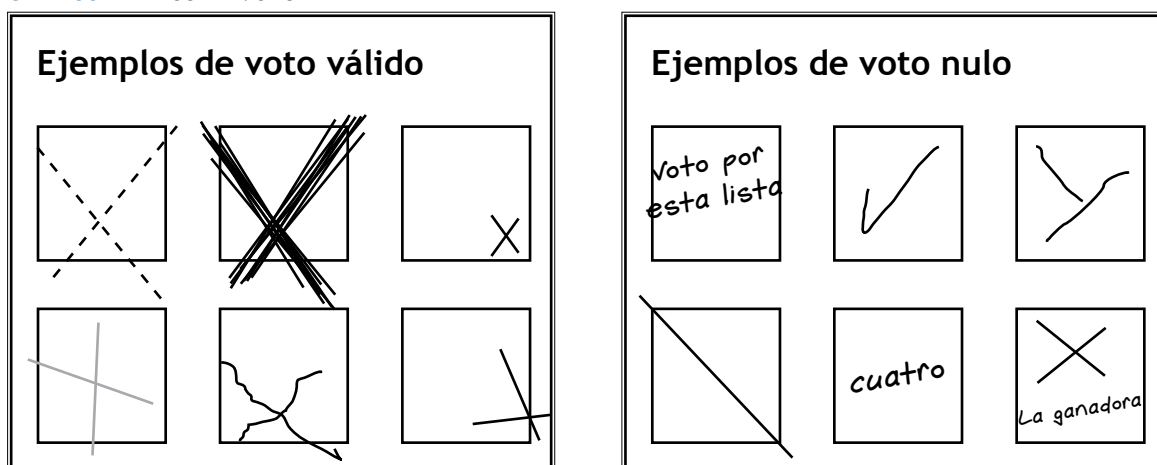
**Los personeros de mesa de las listas de candidatos pueden estar presentes desde el inicio de la instalación hasta el conteo final de los votos en la mesa de sufragio.**

**El docente asesor, el equipo de docentes, al igual que el comité electoral, deben acompañar y apoyar a los miembros de mesa durante la jornada electoral.**

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

Recuerde que el voto en blanco es el que no presenta ninguna marca.

GRÁFICO 2 TIPOS DE VOTO



Elaboración: GIEE-ONPE

### ¿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 a 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.



# VI. Actividades después de la elección



## 1. Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora **l**

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 votación (dentro de las cuarenta y ocho 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.

*El equipo docente supervisa que el resultado sea exacto antes de la publicación y proclamación.*

*El informe a la UGEL se sugiere que contenga:*

- Actividades de sensibilización a la comunidad educativa.
- Cronograma electoral.
- Reglamento electoral.
- Acta de proclamación de resultados.
- Plan de trabajo.

## 2. Juramentación de la directiva elegida **m**

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.

## IMAGEN 16 MODELO DE ACTA DE PROCLAMACIÓN DE RESULTADOS

**ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD  
PERIODO 2015**

**Acta de proclamación de resultados**

Siendo las 15:00 horas del día 14 de noviembre del 2014, el Comité Electoral, reunido en el local del colegio Nuestra Señora de la Felicidad, sito en Calle Los Descalzos 398, Rímac, 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	Sub total de votos por opción electoral
Lista 8							
Lista 9							
Votos en blanco							
Votos nulos							
Sub total 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 2015, siendo sus integrantes:

Cargo	Nombres y apellidos	Grado y sección
Alcalde(sa)		
Teniente alcalde(sa)		
Regidor(a) de educación, cultura, recreación y deporte		
Regidor(a) de salud y medio ambiente		
Regidor de emprendimiento y actividades productivas		
Regidor de derechos del niño, niña y adolescente		
Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información		

# VII. Herramientas para el equipo docente



## 1. ¿Cómo elaborar un reglamento electoral?

El comité electoral con el apoyo del docente asesor, puede responder a las preguntas planteadas más adelante, y así obtendrán como resultado el reglamento electoral. Se tiene que tomar como base la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED y el presente manual.

### Título I. Disposiciones generales

- ¿Qué es el municipio escolar?
- ¿Cómo se elige la directiva del municipio escolar?
- ¿Cuál es el período de gestión de la directiva elegida?

### Título II. Del comité electoral

- ¿Qué es el comité electoral y cuáles son sus funciones?
- ¿Quiénes lo conforman?
- ¿Cuáles son sus funciones?

### Título III. De la Directiva

- ¿Quiénes la conforman?
- ¿Cuál es el periodo de gestión?
- ¿Cuáles es la función de la directiva y de cada cargo?

### Título IV. Convocatoria

- ¿Con cuánta anticipación al día de la elección se hace la convocatoria?
- ¿Qué día lugar y horario será la elección?

### Título V. Padrón electoral

- ¿Qué es y cómo organizar el padrón electoral?

### Título VI. De la inscripción de listas de candidatos

- ¿Cómo deben estar conformadas las listas?
- ¿Cómo se promueve la participación de hombres y mujeres en la composición de las listas?
- ¿Cuáles son los requisitos para inscribir una lista?
- ¿Quiénes no pueden integrar una lista?
- ¿Cuáles son los plazos para la inscripción de listas?
- ¿Cuántos días debe tener el periodo de tachas?
- ¿Qué documentos debe adjuntar la lista?

### **Título VII. De los personeros**

- a. ¿Qué es el personero?
- b. ¿Cuáles son sus funciones?
- c. ¿Cuáles son sus derechos y prohibiciones?

### **Título VIII. Los miembros de mesa**

- a. ¿Cómo se selecciona a los miembros de mesa?
- b. ¿Cuáles son sus funciones?

### **Título IX. Campaña electoral**

- a. ¿Cuáles son los plazos para la campaña electoral?
- b. ¿Cómo debe ser la campaña y cuáles son sus prohibiciones?

### **Título X. Instalación de la mesa de sufragio**

- a. ¿Qué formatería y útiles deben de recibir los miembros de mesa para que hagan su trabajo?
- b. ¿Cuáles son los pasos de los miembros de mesa para la instalación de la mesa de sufragio?

### **Título XI. Sufragio o votación**

- a. ¿Cuáles son las marcas autorizadas para votar?
- b. ¿Cuándo se dice que el voto es válido, nulo o en blanco?
- c. ¿Cuáles son los pasos del elector para votar?

### **Título XII. Escrutinio o conteo de votos**

- a. ¿Cuáles son los pasos de los miembros de mesa durante el escrutinio?
- b. ¿Qué se hace luego de finalizar el escrutinio?

### **Título XIII. Del consolidado de los resultados y proclamación de resultados**

- a. ¿Cómo es el procedimiento del recojo de las actas de las mesas de sufragio para hacer el consolidado de los resultados?
- b. ¿Quiénes pueden estar presentes al momento de consolidar los resultados?
- c. ¿Quién y cuándo hace la proclamación?
- d. ¿Cómo se sabe quién ganó la elección?

### **Título XIV. De la juramentación y entrega de resultados a la Dirección**

- a. ¿Quién y cuándo juramenta a la directiva elegida?
- b. ¿A quién se entrega los resultados electorales?

### **Título XV. Disposiciones complementarias**

- a. ¿Quién y cómo decide la resolución de los aspectos no contemplados en el reglamento electoral?

## 2. ¿Cómo elaborar un plan de trabajo?

Los planes de trabajo deberán ser viables y realistas en relación a su entorno, tomando en cuenta las necesidades y expectativas de los estudiantes, sin afectar la economía de los mismos ni de sus padres. Su elaboración se realiza teniendo en cuenta el esbozo inicial de las propuestas de trabajo presentadas por la lista ganadora. El plan de trabajo debe contener las actividades que se realizarán durante el tiempo de gestión de la directiva del municipio escolar y deberá ser aprobado por el concejo escolar (constituido por la directiva del municipio escolar y los delegados de aula), el cual participa en su implementación, evaluación y reajuste. El plan de trabajo se dará a conocer a toda la institución educativa para su desarrollo e implementación.

Contenidos mínimos propuestos para un plan de trabajo

IMAGEN 17 REUNIÓN CON EL ASESOR



Copyright: GIEE-ONPE

### a) Diagnóstico:

- Situación actual del colegio. (Identificar fortalezas y debilidades de la institución educativa).
- Identificación de demandas de los alumnos

### b) Objetivos:

Objetivo general

Lo que se quiere conseguir al implementar el plan de trabajo de la directiva del municipio escolar.

Objetivos específicos:

Lo que se quiere lograr de manera detallada, puede hacerse un objetivo por regiduría

### c) Cronograma de actividades:

Puede usarse como ejemplo la siguiente matriz:

CUADRO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Fecha	Recursos	Responsable	Equipo de apoyo
1	Encuesta a los alumnos respecto a: trato de docentes, situación de los baños, calidad de alimentos del kiosko, seguridad externa, entre otros.	12 de mayo	Guía de preguntas 200 copias de la encuesta	Alcalde escolar	Directiva del municipio escolar docente asesor
2	Reunión con la dirección para presentarle los resultados de la encuesta	30 de mayo	Informe de resultados de la encuesta	Alcalde escolar	Directiva del municipio escolar docente asesor

Elaboración: GIEE-ONPE

### d) Monitoreo y evaluación

Se sugiere que el monitoreo de la ejecución del plan de trabajo sea mensual y la evaluación a la mitad y al final del periodo de la directiva del municipio escolar. Estas actividades permiten, corregir, mejorar o replantear las actividades propuestas. La labor del docente asesor en este proceso es fundamental.

IMAGEN 18 EVALUACIÓN



Copyright: GIEE-ONPE

### 3. ¿Cómo se solicita la asistencia técnica a la ONPE?

La solicitud de asistencia técnica puede ser firmada por el director de la institución educativa o por el docente asesor, encargado de apoyar al municipio escolar y presentada en mesa de partes de nuestras sedes.

IMAGEN 19 MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2014.

Señor  
**DR. MARIANO CUCHO ESPINOZA**  
 Jefe  
 Oficina Nacional de Procesos Electorales  
 Jr. Washington 1894  
 Cercado de Lima.-

**Asunto:** Solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral

De mi consideración,

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_ de la Institución Educativa \_\_\_\_\_, con domicilio institucional en \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ para posterior coordinación, me presento y digo:

Que debiendo realizarse la elección de la Directiva del Municipio Escolar el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2014, con la participación de \_\_\_\_\_ electores aproximadamente; y al amparo de la Res. Viceministerial N° 0067-2011-ED, solicito Asistencia Técnica electoral, asumiendo que esta no relaciona a la ONPE con los resultados del proceso electoral.

Remito el presente, en el entendido que la asistencia técnica es la asesoría especializada que la ONPE proporciona a los organizadores de los procesos electorales de las organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, y de las organizaciones de la sociedad civil que la soliciten; que las opiniones de la ONPE no tienen carácter vinculante; que no implica efectuar actividades de supervisión, observación, fiscalización o veeduría electoral.

Asimismo, manifiesto que nuestra institución se compromete a asumir los costos necesarios del servicio, siempre y cuando se requiera el desplazamiento de personal, implementos y equipos de la ONPE, así como de garantizar la seguridad del personal encargado de brindar la asistencia técnica.

Finalmente, tengo conocimiento de que la ONPE, frente a hechos que vulneren la integridad física o moral de su personal, la autonomía del órgano electoral y la voluntad del elector, ante situaciones contrarias a las normas electorales no tendrá ninguna responsabilidad, y podrá suspender la asistencia técnica y el apoyo.

Sin otro particular, quedo de Usted.

\_\_\_\_\_  
*Firma del solicitante*

Adjuntar:  
 - Copia simple del documento que lo acredite como director o docente tutor.  
 - Copia simple del reglamento electoral (en caso hubiere)

La atención a la solicitud de asistencia técnica en Lima y Callao está a cargo de la Subgerencia de Asistencia Técnica de la ONPE, ubicada en el jirón Washington 1894, Cercado de Lima, teléfono 417-0630, y en las demás provincias a cargo de las Oficinas Regionales de Coordinación, ubicadas en las siguientes direcciones y teléfonos:

**ABANCAY.** Jirón Arequipa 1019, Abancay.  
Teléfono: 083-321898

**AREQUIPA.** Urbanización La Perlita manzana A, lote 12, número 112, Cercado.  
Teléfono: 054-220302

**AYACUCHO.** Jirón Manco Capac 573 tercer piso.  
Teléfono: 066-317358

**CAJAMARCA.** Jirón Mariano Iberico 313, Urbanización Horacio Zevallos.  
Teléfono: 076-362086

**CHACHAPOYAS.** Jirón Amazonas 1231.  
Teléfono: 041-477158

**CHICLAYO.** Calle Las Diamelas 449 Urbanización Los Abogados.  
Teléfono: 074-236138

**CUSCO.** Avenida Infancia, manzana B, Lote 3, Urbanización COOVECRIF.  
Teléfono: 084-221308

**HUACHO.** Urbanización Los Sauces, manzana B lote 8, segundo piso.  
Teléfono: 239-5930

**HUANCAYO.** Calle Real 582, oficina 301, El Tambo.  
Teléfono: 064-245830

**HUÁNUCO.** Jirón Tarapacá 699, tercer piso.  
Teléfono: 062-515319

**HUARAZ.** Avenida Agustín Gamarra 624, segundo piso.  
Teléfono: 043-423373

**ICA.** Calle Los Laureles, manzana D, lote 26, Urbanización San José.  
Teléfono: 056-221795

**IQUITOS.** Calle Napo 652.  
Teléfono: 065-236519

**PIURA.** Calle Los Geranios manzana P lote 19, Urbanización Miraflores, Castilla Piura.  
Teléfono: 073-205194



**PUCALLPA.** Jirón Tarapacá 470, segundo piso, Callería.  
Teléfono: 061-572759

**PUNO.** Jirón José M. Moral 110, Barrio San Antonio.  
Teléfono: 051-367064

**TACNA.** Calle Arica 429, segundo piso.  
Teléfono: 052-412102

**TARAPOTO.** Jirón San Martín 373, tercer piso.  
Teléfono: 042-521762

**TRUJILLO.** Avenida Jesús de Nazaret 320, segundo piso, Urbanización San Andrés.  
Teléfono: 044-225489

IMAGEN 20 EXPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO




Copyright: GIEE-ONPE

## IMAGEN 21 RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL

0067 -2011-ED

**TRANSCRIBIDA**



## Resolución Vice Ministerial

Lima, 26 SEP 2011

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los literales c) y d) del artículo 53 de la Ley General de Educación - Ley N° 28044, al estudiante le 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 la comunidad, así como opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe, respectivamente;

Que, en ese marco se expidieron las Resoluciones Viceministeriales Nos. 0019-2007-ED y 0045-2011-ED, mediante las cuales se aprobaron las "Normas y Orientaciones para la Organización e Implementación de los Municipios Escolares";

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley General de la Educación - Ley N° 28044, la educación se sustenta en los principios de ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación;

Que, en ese contexto es necesario expedir un nuevo dispositivo que acoja los principios aludidos en el considerando precedente, que permita regular la operatividad pedagógica y administrativa de los Municipios Escolares, en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, y sus modificatorias,



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las "Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares", que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Vice Ministerial N° 0045-2011-ED.

Regístrese, comuníquese y publíquese

**José Martín Vegas Torres**  
Viceministro de Gestión Pedagógica

colares

The poster contains several sections of text and illustrations. At the top, there is a small illustration of a family. Below it, there are several lines of text, some of which are partially obscured or illegible. There is a large red letter 'A' in the middle section. At the bottom, there is another illustration of three children standing together.





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

*Hacemos que tu voto cuente*

[www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)  
[informes@onpe.gob.pe](mailto:informes@onpe.gob.pe)  
Teléfono: 01-417-0630

