



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

II ASISTENCIA TÉCNICA

“ASISTENCIA TÉCNICA "RESPONSABILIDADES Y ACCIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE MUNICIPIOS ESCOLARES”

OFICIO MÚLTIPLE N° 266 -2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

Bienvenidos





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

NORMAS DE CONVIVENCIA



Mantenemos los
micrófonos
apagados
cuando no
participamos.

Hacemos clic en
“Levantar la
mano” si deseo
participar.



Escribimos las
consultas en
el chat





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

OBJETIVO

Fortalecer a los directores, docentes asesores y tutores en el empleo de los procesos para la implementación de los Municipios Escolares en las IIEE a fin de contribuir en los espacios de participación estudiantil y el desarrollo del ejercicio ciudadano.

COMPROMISO

Compromiso para implementar los procesos para las elecciones del Municipio Escolar en la IE para el ejercicio ciudadano y la participación estudiantil.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

MARCO NORMATIVO



Lima, viernes 26 de septiembre de 2011

NORMAS LEGALES

R.V.M. N° 0067-2011-ED. Aprueban
«Normas y Orientaciones para la Organización,
Implementación y Funcionamiento de los
Municipios Escolares»

Lima, 26 de septiembre de 2011



5.2.4. Estrategias de la tutoría y orientación educativa

5.2.4.3. Espacios de participación estudiantil



**ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL A
INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA
ELECCIÓN DE MUNICIPIOS ESCOLARES**

Marco Legal:

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”*



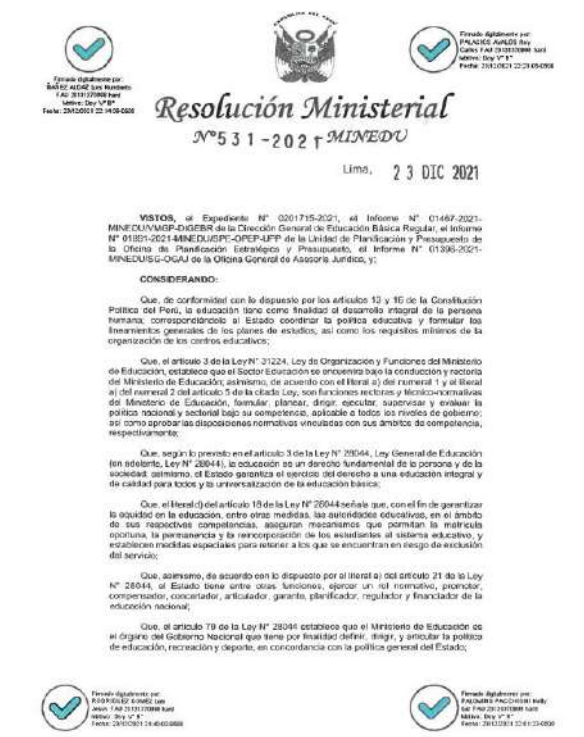
Resolución Viceministerial N°067-2011 MINEDU

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”.

Resolución Viceministerial N°531-2021 MINEDU



9.7.3 Orientaciones para la gestión de la convivencia escolar

Promoción y fortalecimiento de espacios de participación

Las II. EE., como parte de su rol formador, constituyen espacios de interacción abierta, respetuosa y democrática para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa. En ese sentido, es importante promover y fortalecer los espacios de participación y servirse de ellos para mantener una comunicación fluida y un vínculo que permita identificar las necesidades de las/los estudiantes, así como del resto de integrantes de la comunidad educativa.

Especialmente, es importante garantizar el derecho a la participación de las/los estudiantes en espacios que contribuyan a la mejora del servicio educativo y fortalezcan su responsabilidad, iniciativa, estima personal, capacidad de trabajo en equipo. Las/los estudiantes pueden participar en espacios, como el CONEI, los Municipios Escolares, la Asamblea de Estudiantes, entre otros, así como aportar en la elaboración de los II. GG. Se deberá garantizar que la participación y los aportes de las/los estudiantes sean valorados por la comunidad educativa.

“Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

Es la organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa.

Directiva del Municipio Escolar



Periodo de gestión de un año



Para elegirlos se realiza una elección donde todas y todos participamos.

En este proceso participan:

Comité Electoral



Candidatos



Miembros de Mesa



Electores



Personeros



¿Qué logramos con la participación estudiantil?

COMPETENCIAS SOCIOAFECTIVAS Y APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS DE ACUERDO A LA CURRICULA ESCOLAR

CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA ACTIVA

Reconocimiento de deberes y derechos.



PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Elige y puede ser electo, ejercer la vigilancia para el cumplimiento del Plan de Trabajo de Municipio Escolar-PTME



ESCUCHA ACTIVA, Y DIÁLOGO ENTRE PARES

Llega a acuerdos/concensos y aprende a resolver conflictos



FORTALECIMIENTO DE VALORES DEMOCRÁTICOS

Respeto, tolerancia, honestidad, responsabilidad, otros



BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN

Forma parte de su comunidad y busca el bienestar de todos/as.



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



Capacitación Equipo Docente y Asesor

- ✓ Cuenta con nuevos conocimientos y habilidades (mejora su práctica educativa)
- ✓ Mayor ejecución de las actividades del PTME.

Plan de Trabajo del Municipio Escolar-PTME

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



Asesoría al Municipio Escolar

- ✓ Brinda acompañamiento y asesoría al ME para el cumplimiento de las actividades del PTME

Monitoreo y seguimiento del PTME

- ✓ Supervisa y da pautas de mejora para lograr el cumplimiento del PTME



Logros:

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

Planeamiento

MUNICIPIO
ESCOLAR
PERIODO 2023



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 / herramientas digitales (votación)
- 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 consejo escolar. El Plan de Trabajo se presentará en Asamblea General de Delegados de Aula, al inicio de año escolar.
- a) Insertar en el PEI (objetivos) y PAT(actividades) del PTME
- b) Asesoría permanente del DA a integrantes de la DME
- c) Finalizada la gestión: Evaluar la gestión de DME.

¿CÓMO SOLICITAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA?

PASOS:

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

firma: https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asiencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf

Formulario. SI	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 style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/>	
Oficina Regional de Coordinación de		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/>	
2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud			
Ciudad		del mes/ aña	
Nota.- Los numerales 1 y 2 deben ser llenados por el personal ONPE que recibe la solicitud			
3. Nombre y Apellidos de la o el solicitante		4. Documento de Identidad y Nombres	
.....			
5. Nombre de la institución u organización para la que se solicita el servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral.		6. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jirón, Números, Urbanización:	
.....			
7. Cargo de la o el solicitante (poniendo como referencia el numeral 5)		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 representación en los siguientes aspectos, asumiendo que esta asistencia no relaciona a la ONPE con los resultados del proceso electoral:

N°	Servicio	Marcar (X)
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	
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 difusores y cabinas	
2.4	Apoyo mediante la verificación de padrones electorales	

2.- Presenta la solicitud por mesa de partes virtual:

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

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

Aplicaciones SOLUCIONES DE ATIL

Línea de

MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Mediante el uso de la Plataforma Mesa de Partes Virtual Externa – MPVNE, las personas naturales y jurídicas pueden enviar 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 Control de los Poderes del T.O.U de Ley N° 27464, y ser sometidos en los casos que la administración de justicia del país los 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.

Son documentos que se requieran en el horario extendido y no guarden relación a los trámites mencionados anteriormente, no serán considerados para su registro, debiendo ser remitidos 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 T.O.U. ONPE, se requerirá enviar los respaldos y bases previos en el siguiente link: https://www.onpe.gob.pe/contenidos/Procedimientos/2021/2021_PU.pdf, así como para descargar los formularios, envíelos al siguiente link: <https://www.onpe.gob.pe/contenidos/Formulario>.

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 utilicen certificados digitales vigentes), expresión concreta de la solicitud, teléfono fijo o celular, Unidad organizativa donde va dirigido el escrito (opcional) y correo electrónico para efectos de notificaciones.

El documento registrado 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 son evaluados los documentos, automáticamente, se les remitirá un número de expediente, el cual será informado al administrado mediante correo electrónico registrado, es necesario actualizarlo, enviar correo oportuno.

En caso de que la documentación ingresada cuente con alguna observación, incumplimiento de algún requisito, el administrado será notificado al correo electrónico consignado, cuando deberá subsanar en el plazo de dos días hábiles de conformidad con el T.O.U de Ley N° 27464. En caso de no subsanar, 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.

¿Qué vamos a coordinar con ONPE?

- ✓ La asesoría para planificar y organizar el proceso electoral
- ✓ La capacitación en procedimientos electorales (actores electorales)
- ✓ El diseño de formatos electorales (cédulas, actas, cartel de candidatos, padrón)
- ✓ El apoyo logístico de requerirlo (ánforas, cabinas y tampones)



Contacto: Natalia Huertas Lara

Tel: 4170630- anexo 8314

Email: nhuertas@onpe.gob.pe

Gracias.



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

Tema 1

Marco Normativo e implementación y finalidad



Marco Legal:

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”.

Tema 2

EL municipio escolar



¿Qué es el municipio escolar?

Es la organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa.

Directiva del Municipio Escolar



Periodo de gestión de un año



Para elegirlos se realiza una elección donde todas y todos participamos.

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

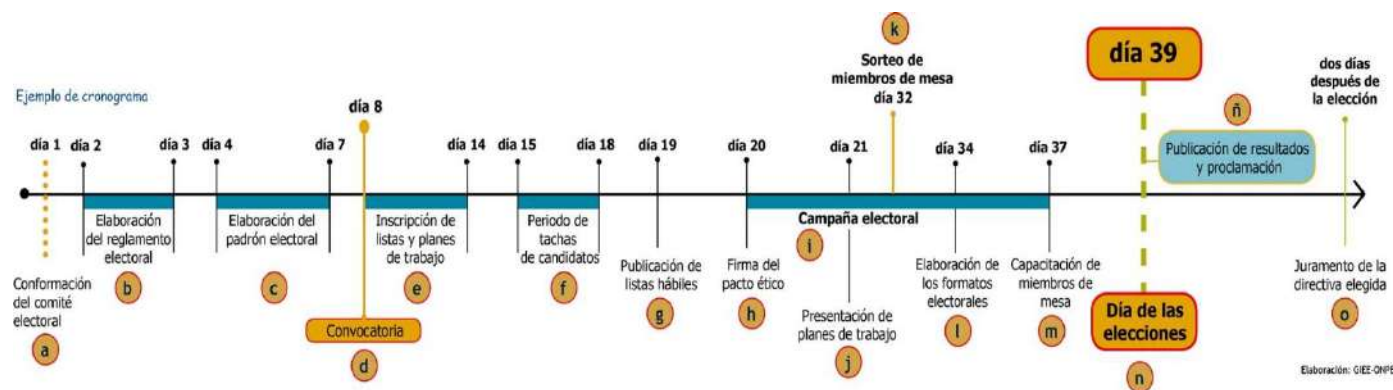


Manuales para organizar elecciones

En estos manuales encontrarás cómo hacerlo

2 Elaborar el cronograma electoral

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



Tareas del Comité 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.



Formulario de Elección del Municipio Escolar 2017. Incluye campos para el año/grado, número de mesa, y una tabla para el padrón de electores con columnas: N°, Apellidos y nombres, DNI, Firma, Huella.

N°	Apellidos y nombres	DNI	Firma	Huella

4 Inscribir a los candidatos

Las listas deben estar conformadas por las y los estudiantes de diversos grados de la IE. Si la IE es mixta, las listas deberán estar compuestas por 50% de varones y 50% de mujeres. Además deben presentar un Plan de Trabajo.



5 Elaborar los formatos electorales

	ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2017	Imprimida en cartablanco			
I.E..... ACTA ELECTORAL					
		Mesa número:			
INSTALACION La mesa de votación se instala a las horas, del día de de 2017. Cantidad de cédulas de sufragio recibidas:	SUFRAGIO O VOTACIÓN El sufragio concluyó a las horas del día de de 2017, Total de electores que votaron:				
ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS					
Siendo las horas del día de de 2017, se da inicio al ESCRUTINIO.					
	Votos				
Lista 1					
Lista 2					
Lista 3					
Lista 4					
Votos en blanco					
Votos nulos					
Total de votos					
Hora de fin del escrutinio: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> PRESIDENTE(A) Nombre y apellidos DNI:, </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> SECRETARIO(A) Nombre y apellidos DNI:, </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> VOCAL Nombre y apellidos DNI:, </td> </tr> </table>			PRESIDENTE(A) Nombre y apellidos DNI:,	SECRETARIO(A) Nombre y apellidos DNI:,	VOCAL Nombre y apellidos DNI:,
PRESIDENTE(A) Nombre y apellidos DNI:,	SECRETARIO(A) Nombre y apellidos DNI:,	VOCAL Nombre y apellidos DNI:,			



ONPE

ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2017

Escuela N.º _____
de la zona _____

I. E. _____

CARTEL DE CANDIDATOS

Nombre de la Lista



Cargo	Grado	Nombres y apellidos
Alcalde(a)		
Teniente Alcaldes(a)		
Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente		
Regidor(a) Educación, Cultura, Recreación y Deportes		
Regidor(a) Bienestar del Niño y Adulto Mayor		
Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información		
Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas		



Elección del Municipio Escolar 2017

Escudo o insignia del colegio

I.E.

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

Lista 1



Lista 2



Lista 3



Lista 4



Hoja borrador

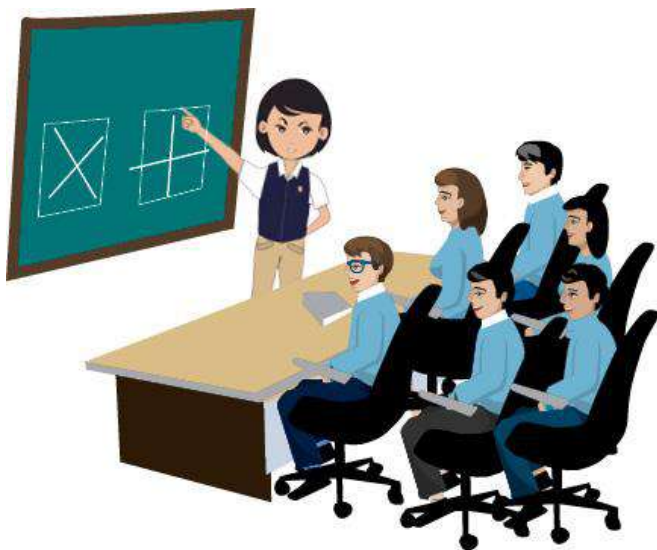
[illegible]

Padrón Electoral

Tareas del Comité Electoral

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



Tareas de los Miembros de Mesa

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

Tareas de los Miembros de Mesa

Durante el sufragio o votación

1 Solicitar el DNI al elector



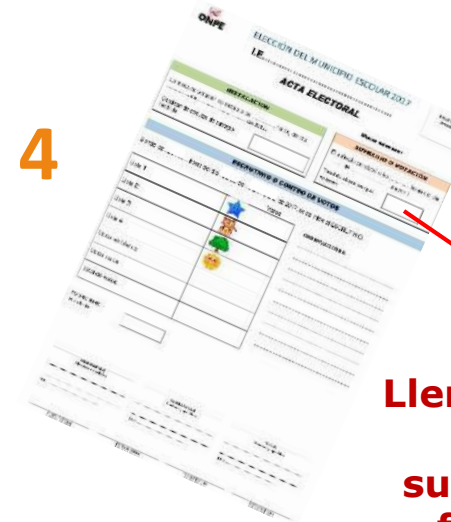
2 Indicar al elector que se acerque a la cabina de votación



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



4



Llenar el acta electoral en la parte del sufragio con el N° de firmas del padrón

Tareas de los Miembros de Mesa

Durante el escrutinio o conteo de votos

1 Cuentan las cédulas sin abrirlas



2 Anotan con palotes cada voto por lista

HOJA SUFRAJANTE

Anotar cada voto en la columna CONTEO DE VOTOS, trazando una línea en cada bode de la figura puntada, hasta completarla con cinco votos, de acuerdo al siguiente ejemplo:

☐ = 1 voto ☐ = 2 votos ☐ = 3 votos ☐ = 4 votos ☒ = 5 votos

Cuente los votos por cada opción y anote en números la cantidad obtenida, en la columna VOTOS.

OPCIÓN	CONTEO DE VOTOS	VOTOS
Lista 1 	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	13
Lista 2 	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	17
Lista 3 	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	12
Lista 4 	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	9
Votos en blanco	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2
Votos nulos	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3
Votos impugnados	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

3 Llenan el acta de escrutinio

ONPE ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2017
I.E.

ACTA ELECTORAL

Mesa número: 12

INSTALACION
La mesa de votación se instala a las 10:00 am horas, del día 20 de octubre de 2017.

Cantidad de cédulas de sufragio recibida: 110

SUFRAGIO O VOTACIÓN
El sufragio concluyó a las 12:00 pm horas del día 20 de octubre de 2017.

Total de electores que votaron: 56

ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS
Siendo las 12:00 pm horas del día 20 de octubre de 2017, se da inicio al ESCRUTINIO.

	Votos	OBSERVACIONES:
Lista 1 	<u>13</u>	
Lista 2 	<u>17</u>	
Lista 3 	<u>12</u>	
Lista 4 	<u>9</u>	
Votos en blanco	<u>2</u>	
Votos nulos	<u>3</u>	
Total de votos	<u>56</u>	

Hora de fin del escrutinio: 12:55 pm

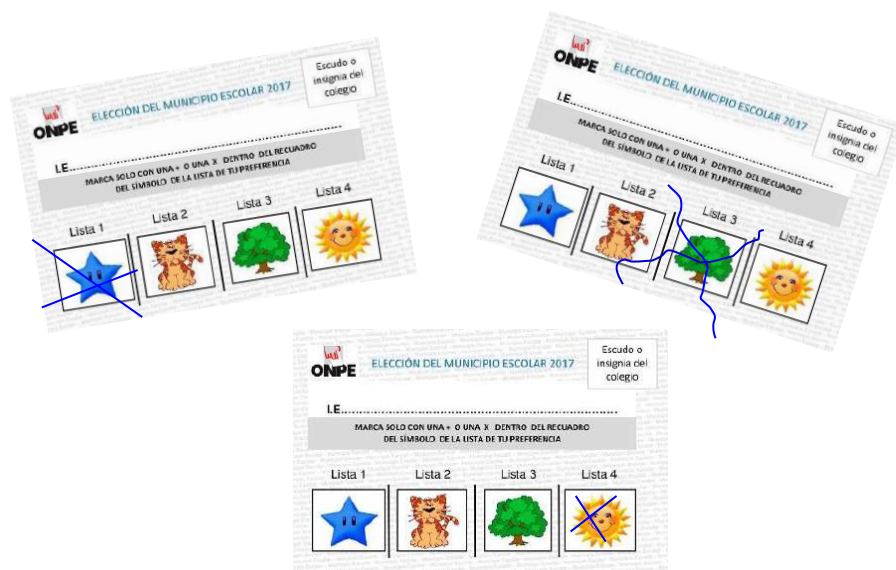
PRESENCIA
PRESIDENTE(A) Carolina Cruz DNI: 76957621
SECRETAR(A) José Rodrigo DNI: 75812156
VOCAL Maribel Ariza DNI: 79857619
PERSONERO(A) Sánchez
PERSONERO(A) Huerta Hernández
PERSONERO(A) Camacho Medina
PERSONERO(A) ...

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

Tipos de voto

VÁLIDO:

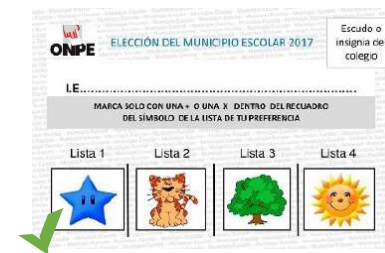
La cruz o equis tiene su intersección dentro del recuadro de su preferencia



EN BLANCO: No hay marca alguna



NULO : La marca no cumple los requisitos del voto válido



Revisar el manual de asistencia técnica de ONPE: Dirigido a Docentes y/o Estudiantes para tener mayor información:

<https://www.onpe.gob.pe/servicios/asistencia-tecnica/>

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

¿Qué vamos a coordinar con ONPE?

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

¿Cómo solicitar el servicio de Asistencia Técnica a ONPE?

PASOS:

1.- Descarga la solicitud (Formulario S1), llénala y
fírmala: https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asiencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf

Formulario. 51	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		☐	
Oficina Regional de Coordinación de		☐	

2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud			
Ciudad		del / /	

Nota: Las numeradas 1 y 2 deben ser llenadas por el personal ONPE que recibe la solicitud

3. Nombre 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. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jirón, Número, Urbanización:

Distrito	Provincia	Departamento

7. Teléfono	8. 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 estación	13. N° de elecciones

14. Solicito la asistencia técnica y el apoyo en materia electoral de su representación en los siguientes aspectos, asegurando que esta asistencia no relaciona a la ONPE con los resultados del proceso electoral:

N°	Servicio	Marcar (X)
Asistencia Técnica en materia electoral		
1.1	Asesorar en el planeamiento y organización de la elección	
1.2	Asesorar para la ejecución de la Jornada Electoral	
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 afiches y cables	
2.4	Apoyo mediante la verificación de padrones electorales	

2.- Presenta la solicitud por mesa de partes virtual:

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

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

Aplicaciones SOLUCIONES DE N... ATU

Lista de Actos

MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Mediante el uso de la Plataforma Mesa de Partes Virtual Externa - MPVE, los usuarios naturales y jurídicos pueden enviar sus documentos a la Oficina General de Procesos Electorales (OGPE) de manera virtual, y así 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 enviado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien remite los mismos, condecorados al Principio de presunción de veracidad; así el Principio de Protección de Garantías Fundamentales del TCO de la Ley N° 27844, y ser sometidos en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.

El servicio es accesible disponible en el horario de **horas e viernes de 10:30 a 14:30 horas para documentación en general**.

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

• Segunda Decisión Presidencial 2021:

Los documentos que se registren en el horario extendido no quedan vinculados a los tramites mencionados anteriormente, sino serán considerados para su registro, dentro del expediente por los cuales dichos documentos se ingresan de lunes a viernes de 10:30 horas a 14:30 horas.

Para el trámite de procedimientos administrativos iniciados en el 2019, desde la reanudación de los servicios se requiere la siguiente información: <https://www.gub.ve/web/guest/informacion-de-la-sede-central-y-oficinas-regionales> así como para descargar los formularios, anexos y otros el siguiente link: <http://www.gub.ve/directorio-gub.ve>

Para estos trámites, antes de iniciar una carta solicitud oficial, 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 utilicen certificados digitales vigentes), expresión concreta de la solicitud, señalamiento por contestar (indicar urgencia o si dirige al escrito (apoyado) o correo electrónico para efecto de notificación).

El documento principal en formato PDF y en caso de contar con anexos en formatos pdf, doc, xls, ppt y/o xlsx, estas no excederán los 10MB cada uno.

Una vez recibidos con éxito los documentos, automáticamente se le brinda un número de expediente, el cual será informado al administrado mediante correo electrónico registrado, se muestran adicionales, revisar cómo quedo.

En caso de que la documentación ingresada cuenta con alguna objeción, incumplimiento de algún requisito, el administrado será notificado al correo electrónico consignado para informarle el día y hora de los días hábiles de conformidad con el TCO de la Ley N° 27844. En caso de no cursar consecuentemente el documento se tendrá por no presentado por el tiempo de 30 días, hasta la decisión final durante 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.



Contacto: Natalia Huertas Lara

Tel: 4170630- anexo 8314

Email: nhuertas@onpe.gob.pe

Gracias.

FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES



FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES (FEE)

- Son estudiantes encargados de vigilar el buen desarrollo de las elecciones escolares.
- Asumen este rol 3 estudiantes varones o mujeres del último grado/año del nivel (6to. Primaria o 5to. Secundaria) y son designados por el Comité Electoral.



FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES

1. Antes de la votación

Un día previo a la elección, verifican:

- Las condiciones del local de votación.
- Que no haya propaganda electoral.
- Que las aulas cuenten con señalizaciones, extintores, entre otros.



FUNCIONES DE FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES

2. Durante la votación

- Verifican la instalación de mesas de sufragio en la hora establecida por el Comité Electoral, del mismo modo que éstas tengan los materiales. Toman nota de la cantidad de mesas que han sido instaladas.
- Verifican que el proceso de votación se desarrolle con total normalidad.
- Vigilan que no se produzcan incidentes que entorpezcan la elección. (Ver “Hoja de Reporte”).



HOJA DE REPORTE DE LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESCOLARES

El FEE es una autoridad que representa al JNE y porta un distintivo que acredita su designación como tal, pero su autoridad NO está por encima de la que ejerce el Comité Electoral.



HOJA DE REPORTE DE LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESCOLARES			
UN DÍA ANTES DE LA ELECCIÓN			
Condición del local de votación	Señalización (señales en zona segura en caso de sismo, ruta de evacuación)	Seguridad (primeros auxilios, extintor, etc.)	En caso de emergencia se cuenta con:
Buena			
Regular			
Mala			

*El Plan de Gestión de Riesgos de la Institución Educativa servirá para identificar la señalización y zona de seguridad.

CONDUCTAS DEMOCRÁTICA DURANTE LA ELECCIÓN		SI	NO
1	Mesa de sufragio instalada a la hora de la votación.		
2	Cámara secreta reúne las condiciones de aislamiento.		
3	Cámara secreta tiene cartel de candidatos.		
4	Cámara secreta NO presenta propaganda electoral.		
5	Elector recibe cédula de votación.		
6	Candidatos NO realizan propaganda electoral en horas de la votación.		
7	El escrutinio se realiza en el lugar donde se efectuó la votación.		

Esta información debe ser proporcionada al Comité Electoral al concluir las elecciones para su respectivo reporte.

Nombre del FEE: _____

DNI: _____ Firma: _____

Se puede descargar de:
<https://dnf.jne.gob.pe/programa-jovenes.html>

FUNCIONES DE FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES

3. Después de la votación

- Garantizan el respeto de los resultados vigilando el conteo de votos o escrutinio.
- Verifican que el conteo de votos sea realizado por los miembros de mesa.



El Fiscalizador Electoral Escolar garantiza que no se incurra en fraude electoral.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS

Las y los estudiantes que postulan como representantes del Municipio Escolar presentan sus propuestas y éstas giran en torno a:

- Convivencia escolar
- Cuidado del ambiente
- Violencia familiar, entre otras.



ENTREGA DE CREDENCIALES





JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Otorga a:

INSERTAR NOMBRES Y APELLIDOS

la presente credencial como **ALCALDE(SA)** del Municipio
Escolar de la I.E.
de la UGEL para el periodo 2023.

 **DNEF** DIRECCIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
CIVIL (DINEFOP)

Director(a) de la I.E.
DIRECTOR NOMBRES Y APELLIDOS
DEL DIRECTOR

Se puede descargar de:
<https://dnef.jne.gob.pe/programa-jovenes.html>

PLATAFORMA ZONA ESCOLAR

<https://dnef.jne.gob.pe/programa-jovenes.html>

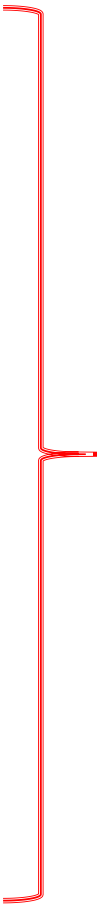
Es un espacio diseñado para que docentes y estudiantes accedan a información referida a formación cívica ciudadana.

En esta plataforma encontrarán los siguientes materiales educativos: Aprendamos con la Constitución, cartillas informativas, orientaciones sobre la elección de Municipios Escolares, infografías y juegos.



¿POR QUÉ IMPLEMENTAR EL MUNICIPIO ESCOLAR?

- **Porque** representa los intereses y necesidades de las y los estudiantes en la escuela y la comunidad.
- **Porque** gestiona acciones en las que participan todas y todos los estudiantes para la mejora de la escuela y la comunidad.
- **Porque** permite aprender de manera significativa y vivencial a través de diversas experiencias colectivas.



**CIUDADANÍA
ACTIVA**

Contacto: Katherine Vega - Bazán Angeles
Correo: kvegabazan@jne.gob.pe



¡GRACIAS!