



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

## ASISTENCIA TÉCNICA

# “ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN Y ELECCION DE LOS MUNICIPIOS ESCOLARES PARA EL PERIODO 2025” NIVEL PRIMARIA – SECUNDARIA

OFICIO MÚLTIPLE N° 323-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

4 DE SETIEMBRE 2024



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

*Bienvenidos*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

## PROPÓSITO

Fortalecer las capacidades de nuestros directivos, coordinadores de TOE y docentes asesores quienes dirigirán los procesos electorales para la conformación del Municipio Escolar en el marco de la participación estudiantil.

## 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



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

## BLOQUE I

LA TUTORÍA Y LA PARTICIPACIÓN  
ESTUDIANTIL

## BLOQUE II

MARCO NORMATIVO  
ELECCIÓN DE MUNICIPIOS  
ESCOLARES



## BLOQUE III

SOPORTE EMOCIONAL

## BLOQUE III

FISCALIZADORES Y  
FISCALIZADORAS ELECTORALES  
ESCOLARES





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

# BLOQUE I

## LA TUTORÍA Y LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



Resolución Viceministerial

N° 212 - 2020 - MINEDU

Lima - 10 NOV 2020

“Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”

[www.tuamawta.com](http://www.tuamawta.com)



ESCUELA de la CONFIANZA

## LINEAS ESTRATÉGICAS DE LA TUTORÍA



### Estrategia 1

- Tutoría Individual



### Estrategia 2

- Tutoría grupal



### Estrategia 3

- Espacios de Participación Estudiantil



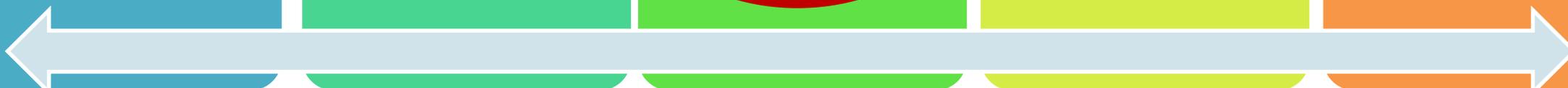
### Estrategia 4

- Espacios con las familias y la comunidad



### Estrategia 5

- Orientación Educativa permanente





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

## Espacios de Participación Estudiantil

RVM N° 212-2020 Numeral 5.2.4.3. Espacios de participación estudiantil:



- Municipio Escolar (EBR)
- Consejo de Participación Estudiantil (COPAE) EBA
- Comité escolar de aula



- Asambleas de aula, multigrado
- Orientación entre pares (entre estudiantes comparten sobre derechos humanos, situaciones de riesgo, prevención, otros temas de interés)



- Otras instancias de participación estudiantil actividades libres  
(cuidado del ambiente, lectura, veedurías, concursos, deportes, danza, arte, proyectos estudiantiles, encuentros, entre otras)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02

# BLOQUE II

## MARCO NORMATIVO ELECCIÓN DE MUNICIPIOS ESCOLARES





**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°067-2011 MINEDU



## Resolución Viceministerial N°00212-2020 MINEDU

### 5.2.4.3. Espacios de participación estudiantil:

- La tutoría y orientación educativa promueve su participación en todos los aspectos de la vida institucional de acuerdo a sus características de desarrollo para fortalecer su rol como agentes de cambio y promover la práctica democrática a través de los municipios escolares u otras formas de participación estudiantil.
- La participación además de ser entendida como un derecho **es un proceso de construcción de relaciones interpersonales, que repercuten en la promoción y mejora de la convivencia entre diferentes grupos y por ende en la prevención de conflictos.**
- Apunta a la construcción de ciudadanos democráticos capaces de reconocer la pluralidad de pensamientos, opiniones, convicciones y visiones del mundo sobre la base de la argumentación
- La IE debe promover la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad, en las diversas formas de participación.

VISTOS, el Expediente N° 0021746-2020, los documentos contenidos en el referido expediente, y el Informe N° 01076-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a los literales b) y c) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, son atribuciones del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación; y orientar el desarrollo del sistema educativo nacional, en concordancia con lo establecido por la ley, y establecer las coordinaciones que al efecto pudieran ser convenientes y necesarias;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el artículo 2 de la Ley General de Educación, establece que la educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad;

Que, conforme al literal a) del artículo 8 de la Ley General de Educación, la educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, y se sustenta, entre otros principios, en el principio de la ética, que inspira una educación promotor de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana;



### Algunos espacios de participación estudiantil son:

- Municipio escolar, Consejo de Participación Estudiantil (COPAE), o el que haga sus veces.
- Definido como un espacio formativo que promueve el ejercicio de los derechos y responsabilidades de los estudiantes, en los que deben reflexionar, proponer, implementar y rendir cuentas de las actividades que den respuesta a asuntos públicos de su institución educativa o programa educativo, priorizados por ellos y especificados en su plan de trabajo anual.
- Es acompañado por un docente que promueve el cumplimiento de las funciones del municipio escolar, o el que haga sus veces, y genera espacios de coordinación mensual o cuando se considere necesario

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.



## Estudiantes: Líderes democráticos y agentes de cambio



CONSTRUYE SU IDENTIDAD, CONVIVE y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE

Fomenta

- ✓ Argumentación
  - ✓ Escucha activa
  - ✓ Reflexión crítica
  - ✓ Responsabilizarse de sus actos
- y
- Valores democráticos**



Participación y Ciudadanía Activa

- ✓ Eligen a sus representantes.
- ✓ Ejercen sus deberes y derechos
- ✓ Participan activamente en diversas instancias de participación estudiantil



Democracia Estudiantil Participativa

- ✓ Ejercicio Municipio Escolar
- ✓ Proyectos Educativos
- ✓ Intervienen en la toma de decisiones



Actividades del PTME

- ✓ Expresan sus opiniones, dialogan, llegan a consensos.
- ✓ Reconocen los asuntos públicos y problemas de la escuela
  - ✓ Proponen soluciones desde su perspectiva estudiantil



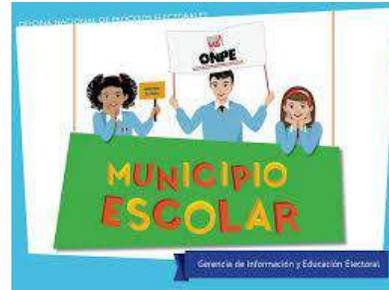
Formación Ciudadana

- ✓ País sin corrupción
- ✓ Respeto hacia el Sistema Democrático
- ✓ Mayor cultura cívica y política
  - ✓ Mayor participación electoral
- ✓ Contribuye al desarrollo del país

## 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 2024



## 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.

## Elecciones de la Directiva del Municipio Escolar- ETAPAS:

### 1.- Elección del Comité Electoral:

El equipo docente realiza el sorteo de 3 estudiantes del último año o grado de la IE quienes conforman el Comité Electoral.

### 2.- Elaboración del Reglamento de Elecciones

Documento que nos otorga las reglas para el desarrollo de nuestra elección.

### 3.- Elaboración del Cronograma Electoral

Es una línea de tiempo que detalla las actividades más importantes de nuestra elección

### 4.- Elaboración del Padrón Electoral

Registro de los estudiantes que tiene derecho al voto

### 5.- Inscripción de listas de candidatos (7 días)

#### Requisitos:

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 bosquejo Plan de Trabajo. Máximo se presentan 4 listas y mínimo 2

\*Tachas (3 días)- Levantamiento de observaciones(1-2)

\*\*Listas habilitadas (publicación de listas que competirán)

## Elecciones de la Directiva del Municipio Escolar- ETAPAS:

### **6.- Campaña electoral\* (presentación de propuestas) (hasta 02 días antes de la elección)**

Se brindará el espacio para que las listas enuncien sus propuestas contenidas en el bosquejo del Plan de Trabajo.

### **7.- Elaboración de material electoral / herramienta virtual de votación**

Son los formatos, materiales y herramientas a utilizarse para la elección.

### **8.- Capacitación a los actores electorales**

Está a cargo del comité electoral y el equipo de docente, quienes capacitarán dando a conocer los pasos para la votación

### **9.- Jornada electoral y publicación de resultado**

El CE monitorea el proceso electoral, responde consultas y al finalizar la elección publica los resultados, proclamando a la lista ganadora.

### **10.- Juramentación**

Se realiza en un acto protocolar.

# ¿CÓMO SOLICITAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA?

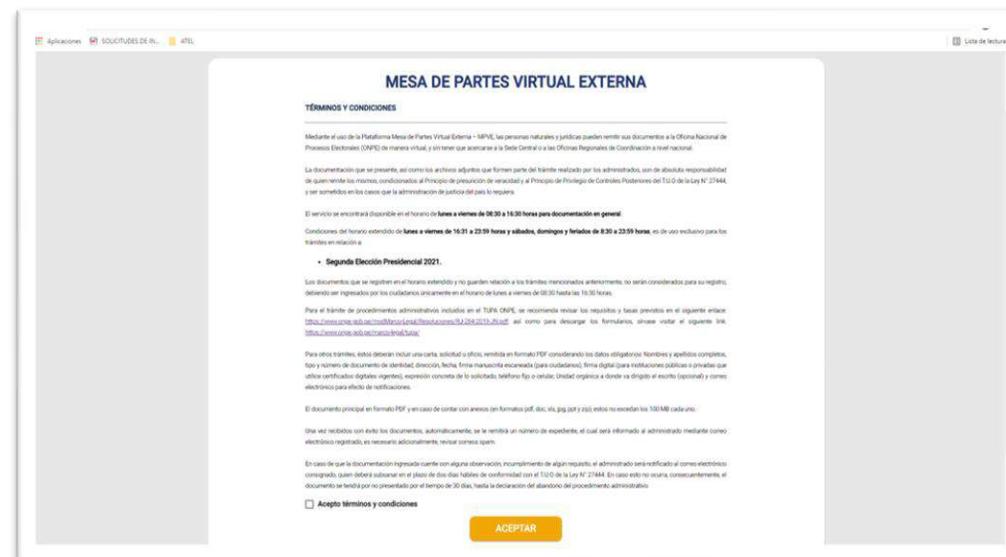
## PASOS:

1.- Descarga la solicitud (Formulario S1), llénala y fírmala: [https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario\\_S1\\_Solicitud\\_Servicio\\_Asistencia\\_Tecnica\\_Apoyo\\_Material\\_Electoral.pdf](https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf)

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



**MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

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

La documentación que se presenta, así como los archivos adjuntos que formen parte del trámite realizado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien envía los mismos, convalidados al Principio de presunción de veracidad y al Principio de Privilegio de Curules Potestarios del T.O.U de Ley N° 27444, y ser sometidos en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.

El servicio se encontrará disponible en el horario de **lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas para documentación en general**.

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

- Segunda Elección Presidencial 2021.

Los documentos que se registren en el horario extendido y no guarden relación a los trámites mencionados anteriormente, no serán considerados para su registro, debiendo ser registrados por los ciudadanos únicamente en el horario de lunes a viernes de 08:30 hasta las 14:30 horas.

Para el trámite de procedimientos administrativos iniciados en el TUPA ONPE, se recomienda revisar los requisitos y bases generales en el siguiente enlace: [https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario\\_S1\\_Solicitud\\_Servicio\\_Asistencia\\_Tecnica\\_Apoyo\\_Material\\_Electoral.pdf](https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf), así como para descargar los formularios, anexo visitar el siguiente link: <https://www.onpe.gob.pe/modMarcoLegal/Tupa>.

Para otros trámites, estos deberán incluir una carta, solicitud o oficio, emitido 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 envíen certificaciones digitales expedidas), expresión concreta de lo solicitado, teléfono fijo o celular, Unidad orgánica a donde va dirigido el escrito (opcional) y correo electrónico para efectos de notificación.

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

Que sea recibidos con todos los documentos. Adicionalmente, se le remitirá un número de expediente, el cual será informado al administrado mediante correo electrónico registrado, en caso de no haberlo, se le remitirá un correo electrónico.

En caso de que la documentación ingresada cuente con alguna observación, incumplimiento de algún requisito, el administrado será notificado al correo electrónico consignado, quien deberá subsanar en el plazo de dos días hábiles de conformidad con el T.O.U de la Ley N° 27444. 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](mailto:nhuertas@onpe.gob.pe)

Gracias.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
*de la*  
CONFIANZA

## BLOQUE III

### SOPORTE EMOCIONAL



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de  
Gestión Educativa  
Local N° 02



ESCUELA  
de la  
CONFIANZA

## BLOQUE III

### FISCALIZADORES Y FISCALIZADORAS ELECTORALES ESCOLARES



# 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/documentos/8-hoja-fiscalizador.pdf>

## **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  
DE LOS DOCENTES

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

Se puede descargar de:

<https://dnef.jne.gob.pe/documentos/CREDENCIAL-PLANTILLA.doc>

# PLATAFORMA ZONA ESCOLAR

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

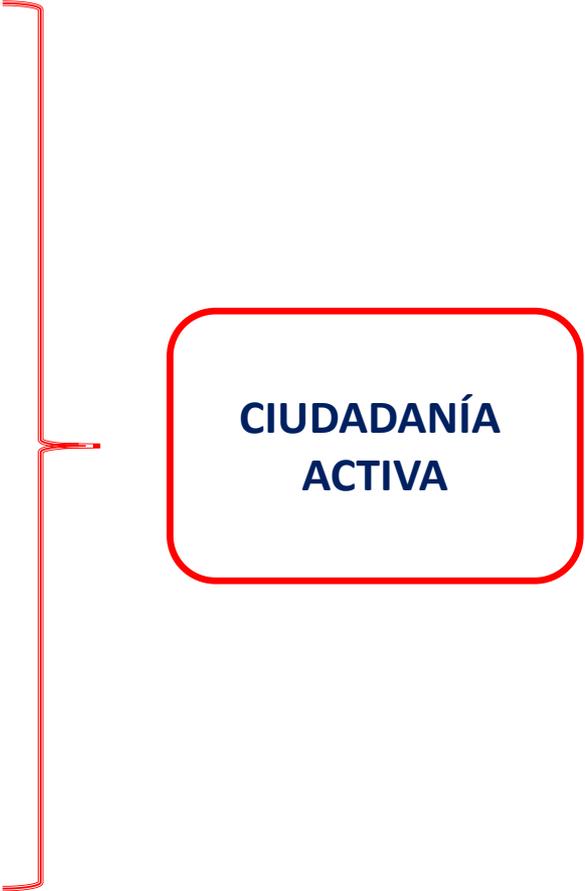
Es un espacio diseñado para que docentes y estudiantes accedan a información referida a formación cívica ciudadana.

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](mailto:kvegabazan@jne.gob.pe)**



**¡GRACIAS!**

**CRONOGRAMA:**

<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>FECHA:</b>
Conformación del Comité Electoral	
Aprobación del reglamento y cronograma electoral	
Convocatoria a elecciones	
Elaboración del Padrón electoral	
Inscripción de candidaturas y planes de trabajo.	
Periodo de observación de listas	
Subsanación de observaciones	
Publicación de listas	
Firma del pacto ético	
Campaña Electoral	
Presentación de propuestas de trabajo o Debate	
Elaboración del material de votación virtual o material electoral	
Sorteo de miembros de mesa	_____
Capacitación de los miembros de mesa	_____
Jornada electoral	
Publicación de resultados y proclamación	
Juramentación de la lista ganadora	

# MODELO REFERENCIAL DE PLAN DE TRABAJO DEL MUNICIPIO ESCOLAR

(LISTA \_\_\_\_\_)

## I.- DATOS GENERALES

- 1.1. Región:
- 1.2. UGEL:
- 1.3. I.E.:
- 1.4. REI:
- 1.5. Distrito
- 1.6. Provincia
- 1.7. Director (a)
- 1.8. Subdirector (a)

## II. CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA DE MUNICIPIO ESCOLAR

Alcalde(a)		Teniente Alcalde(a)	
Regidor educación, cultura, recreación y deporte		Regidor Salud y Ambiente	
Regidor Emprendimiento y Actividades Productivas		Regidor Derechos del niño, Niña y Adolescente	
Regidor Comunicación y Tecnologías de la Información			

## II.- OBJETIVOS (Nuestra propuesta)



## V.- EVALUACIÓN

- Todos los candidatos al Municipio Escolar deberán participar de una evaluación del logro de su gestión.

- El director de la IE, el docente asesor y los representantes del Municipio Escolar evaluarán el cumplimiento de las actividades, al término de su gestión, con la matriz que se presenta a continuación.

<b>Componentes</b>	<b>Actividad</b>	<b>Director acredita la realización de las actividades del componente (Marca con un √)</b>
Estudiantes intervienen en el gobierno de la II.EE	Actividad 1.	
	Actividad 2.	
Promueven y ejercer la práctica de ciudadanía activa	Actividad 3.	
	Actividad 4.	

### Firmas:

\_\_\_\_\_  
Alcalde (sa) Escolar

\_\_\_\_\_  
Teniente Alcalde (sa) Escolar

\_\_\_\_\_  
Regidor (a) Educación, Cultura, Recreación y Deporte

\_\_\_\_\_  
Regidor (a) Salud y Ambiente

\_\_\_\_\_  
Regidor (a) Emprendimiento y Actividades productivas

\_\_\_\_\_  
Regidor (a) Derechos del Niño, Niña y AdoleSccente

\_\_\_\_\_

Regidor (a) Comunicación y Tecnologías de la información.

# PROPUESTA DE REGLAMENTO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DE LOS MUNICIPIOS ESCOLARES

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El Municipio Escolar es la organización que representa a los estudiantes de la Institución Educativa. Tiene por finalidad, promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Art. 2. La Directiva del Municipio Escolar es elegida en forma democrática con el voto directo y secreto de los estudiantes, por el periodo de un (1) año.
- Art. 3. La votación puede ser convencional o virtual. En el voto convencional se utilizan materiales electorales impresos, ánforas y cabinas, entre otros implementos electorales. En el voto virtual o electrónico, se utilizan soluciones tecnológicas, herramienta digitales, aplicativos y formatos virtualizados para estos procesos de votación en línea.

## TÍTULO II: DEL COMITÉ ELECTORAL

- Art. 4. El Comité Electoral se encarga de la regulación, planificación y organización de las elecciones del Municipio Escolar hasta el acto de juramentación.
- Art. 5. Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, del último grado o año que brinda la I.E. Los cargos del Comité Electoral son los siguientes:
- ✓ Presidente
  - ✓ Secretario
  - ✓ Vocal
- Art. 6. Tiene entre sus funciones:
- ✓ Convocar a las elecciones para la Directiva del Municipio Escolar.
  - ✓ Publicar el cronograma electoral.
  - ✓ Crear correo electrónico<sup>1</sup> para recibir información y emitir información concerniente al proceso electoral.
  - ✓ Apertura un enlace<sup>2</sup> para dar a conocer el reglamento, cronograma, padrón, listas de candidatos, tachas, listas habilitadas, planes y propuestas de candidatos, debate, acta de resultado, juramentación.
  - ✓ En coordinación con el docente asesor, solicitar a la Dirección de la IE el listado de alumnos y alumnas, los cuales conformarán el padrón electoral.
  - ✓ Aprobar el padrón electoral.
  - ✓ Inscribir a las listas de candidatos.
  - ✓ Resolver las tachas contra los candidatos.
  - ✓ Publicar las listas de candidatos hábiles.

---

<sup>1</sup> Elecciones virtuales: Ejm. (ie7777comité [electoral2022@gmail.com](mailto:electoral2022@gmail.com)). Responsable equipo docente y ce.

<sup>2</sup> Página del colegio/Facebook (ie7777municipioescolar2022)/apartado/ otro. Responsable equipo docente y ce.

- ✓ Acreditar a los personeros.
- ✓ Informar y capacitar a los estudiantes acerca del proceso electoral y la manera correcta de votar de acuerdo a la modalidad de elección.
- ✓ Promover el respeto y tolerancia entre los actores electorales.
- ✓ Elaborar los diseños de cédulas física o virtual, actas, cartel de candidatos y hoja borrador.
- ✓ Dirigir la jornada electoral presencial/virtual.
- ✓ Consolidar los resultados y publicar el resultado final.
- ✓ Proclamar a la lista de candidatos ganadora.
- ✓ Juramentar a la lista ganadora.

Los miembros del Comité Electoral no pueden ser personeros de las listas de candidatos, ni mostrar preferencia pública por alguna de ellas. Deben ser imparciales y transparentes en sus acuerdos.

### **TÍTULO III: DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL**

#### **Art. 7. De la Convocatoria**

El Comité Electoral realiza la convocatoria a la elección con una anticipación no mayor a cuarenta y cinco (45) días ni menor a los treinta (30) anteriores al día de la elección.

#### **Art. 8. Del Padrón Electoral**

Es la relación de los estudiantes habilitados para votar. Contiene los apellidos, nombres, números de DNI e información del nivel educativo, turno y grado de los estudiantes.

En una elección convencional está impreso por mesa, con espacio para la firma y huella dactilar del estudiante. En una elección con voto electrónico está dispuesto en una estación o herramienta digital que permite corroborar la identidad del elector previa verificación.

En coordinación con el docente asesor, el Comité Electoral solicita a la Dirección de la IE el listado de los estudiantes para la elaboración y aprobación del padrón electoral, según cronograma electoral.

#### **Art. 9. De la inscripción de listas**

Las listas deben estar conformadas por los candidatos a los siguientes cargos:

- ✓ Alcalde o Alcaldesa
- ✓ Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa
- ✓ Regidor o Regidora de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- ✓ Regidor o Regidora de Salud y Ambiente
- ✓ Regidor o Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas
- ✓ Regidor o Regidora de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- ✓ Regidor o Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Las listas deben estar conformadas por 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. No podrán ser candidatos los alumnos del último grado que imparte la IE.

Las listas para inscribirse, deben estar identificados por números, letras y/o símbolos. Además, deben presentar un Plan de Trabajo (bosquejo) e identificar a su personero, quien no debe ser candidato.

Las listas de candidatos deben remitirse al correo: [ie7777comitéelectoral2022@gmail.com](mailto:ie7777comitéelectoral2022@gmail.com)

La elección es válida si se presentan como mínimo dos y como máximo cuatro listas de candidatos, de tal manera que exista competencia de ideas y propuestas.

Las listas se publicarán hasta siete (7) días antes de la elección.

Art. 10. Del sistema electoral

Resultarán electos como miembros de la Directiva del Municipio Escolar, los integrantes de la lista de candidatos que obtenga la mayoría simple de votos válidos.

Art. 11. De los personeros

Los personeros son estudiantes de la IE que deben cumplir con los mismos requisitos para ser candidato. El candidato a Alcalde o Alcaldesa Escolar acredita a su personero ante el Comité Electoral al momento de la inscripción de la lista.

Son funciones de los personeros:

- ✓ Representar y defender los derechos de la lista a la que representa.
- ✓ Vigilar la transparencia y legalidad del proceso electoral
- ✓ Estar presentes y vigilar la instalación, sufragio y escrutinio (elección presencial o virtual)
- ✓ Firmar las actas electorales

Art. 12. De los miembros de mesa/comité electoral

Las mesas de sufragio están conformadas por un Presidente, un Secretario y un Vocal. El Comité Electoral sortea a los miembros de mesa siete días antes de la elección. Se sortean tres titulares y tres suplentes, entre los estudiantes que no son candidatos ni personeros, de preferencia del último año de la IE. Los resultados del sorteo se publican inmediatamente.

La función de los miembros de mesa es identificar y recibir el voto de los electores de la mesa que le corresponde. En un voto convencional, la identificación se realiza con un padrón electoral impreso y los votos se reciben en cédulas impresas, las cuales son contabilizadas de forma manual.

En un voto electrónico o virtual, es el comité electoral quien asume este cargo, la identificación del elector la realiza el sistema, los votos se emiten de acuerdo a la herramienta virtual o electrónica implementada y son contabilizadas de forma automática. En ambas formas de elección, los miembros de mesa/comité electoral suscribirán las actas electorales en cada

etapa del proceso en señal de conformidad de igual manera los personeros que así lo deseen.

Art. 13. De la Campaña Electoral

El Comité Electoral y las autoridades de la IE promueven la identificación de problemas o asunto público y la elaboración de planes de los trabajo. Estos planes de trabajo pueden ser difundidos en los debates electorales o la campaña electoral de acuerdo a los formatos aprobados por el comité electoral y los medios y enlaces creados para ello. Las listas deben contar con las facilidades para presentar sus propuestas.

La campaña electoral se realizará hasta dos días antes del día de la elección y el Comité Electoral promueve que se desarrolle respetando las normas de convivencia.

Art. 14. De la Instalación de las Mesas de Sufragio presencial / virtual

En la elección con voto convencional, los miembros de mesa reciben del Comité Electoral los siguientes materiales e implementos electorales:

- ✓ Padrón electoral.
- ✓ Cédulas de votación.
- ✓ Ánfora de recepción de votos.
- ✓ Cartel de candidatos.
- ✓ Cabina de votación.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Cinta de embalaje.
- ✓ Tampón.
- ✓ Hoja borrador para conteo de votos.

En la elección con voto virtual o electrónico, el Comité Electoral apertura la mesa de votación virtual y dejará consignado en el acta la fecha y horario de la misma.

Art. 15. Del sufragio o votación

Los pasos para la votación son los siguientes:

- ✓ El presidente de mesa pide al elector que se identifique con su DNI y verifica si se encuentra en el padrón de electores. En el voto convencional la identificación se realiza mediante el uso del padrón impreso, mientras que en el voto electrónico se realiza en la Estación de Comprobación de la Identidad, con la asesoría del Operador de Mesa.
- ✓ En el voto convencional, el secretario de mesa entrega al elector una cédula y un lapicero, y le indica que se dirija a la cabina de votación. A continuación, le pide al elector que deposite su cédula en el ánfora, que firme y ponga su huella digital en el padrón, y le devuelve el documento de identidad.
- ✓ En el voto electrónico, el secretario de mesa autoriza al elector a dirigirse a la Cabina de Votación Electrónica para emitir su voto. Realizado el sufragio, le devuelve al elector el documento de identidad.

En la elección con voto convencional, las únicas marcas autorizadas para votar son la equis (X) o la cruz (+). Para que un voto sea declarado válido, la intersección de las líneas de la equis o la cruz en la cédula, debe estar dentro del recuadro de una de las listas, sin importar que las líneas hayan sobrepasado dicho recuadro.

- ✓ Voto válido: es aquel voto que es emitido correctamente y a favor de cualquiera de las listas.
- ✓ Voto en blanco: cuando el elector no ha marcado nada en la cédula.
- ✓ Voto nulo: cuando el voto no cumple con las características del voto válido.

En la elección con voto virtual electrónico, el elector accede al enlace de votación virtual o sistema creado para tal fin. De esa manera y previa identificación emite su voto al elegir la opción de su preferencia. El enlace de votación se habilita solo durante el tiempo estimado de votación.

La cédula virtual presentará las opciones para marcar:

- Listas en competencia (mínimo 2 máximo 4)
- Voto en blanco

#### Art. 16. Del escrutinio o conteo de votos

En la elección con voto convencional, el escrutinio tiene la siguiente secuencia:

- ✓ El secretario de mesa vacía el ánfora y cuenta las cédulas, las cuales deben estar suscritas por el presidente de mesa y deben coincidir en número, con el número de electores que votaron.
- ✓ El presidente de mesa muestra y señala a qué lista está dirigido el voto, a los demás miembros de mesa y personeros presentes.
- ✓ El vocal de mesa va tomado nota de los resultados en la hoja borrador.
- ✓ El secretario de mesa ordena las cédulas según lista, votos en blanco y votos nulos.
- ✓ Acabado el conteo de votos, el presidente de mesa procede a llenar el acta de escrutinio, de acuerdo a los resultados de la hoja borrador.
- ✓ El presidente de mesa registra en el acta, las observaciones de los personeros, si las hubiera.
- ✓ El vocal de mesa pega el cartel de resultados a la entrada del aula.
- ✓ El presidente de mesa entrega las actas al Comité Electoral y personeros presentes.

En la elección con voto virtual o electrónico, el conteo de los votos es automático, el Comité Electoral y personeros presentes pueden observar los resultados obtenidos del sistema los cuales son trasladado al acta electoral como votos válidos (por cada lista en competencia) o votos en blanco.

#### Art. 17. Del consolidado de los resultados y proclamación de resultados

En la elección con voto convencional, el Comité Electoral recoge las actas de todas las mesas y hace el consolidado de los resultados de toda la IE., en

presencia de los personeros, si lo desean, el Docente Asesor y Equipo de Docente. Llenan un acta de consolidación de resultados.

En la elección con voto virtual o electrónico, los resultados se trasladan al acta de consolidación de resultados y son firmados en señal de validez por el Comité Electoral y personeros.

Acto seguido el Comité Electoral publica los resultados y proclama la lista ganadora. En otro y de manera protocolar, se realiza la juramentación de la lista ganadora, y se entrega todos los documentos a la dirección de la IE en compañía del Docente Asesor.

<b>1. Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario:</b> Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios <input style="float: right;" type="checkbox"/>  Oficina Regional de Coordinación de..... <input style="float: right;" type="checkbox"/>
---

<b>2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____</span> <span>____/____/____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Ciudad</span> <span>dd / mm/aaaa</span> </div> <p><small>Nota.- Los numerales 1 y 2 deben ser llenados por el personal ONPE que recibe la solicitud</small></p>
--

<b>3. Nombres y Apellidos de la o el solicitante</b>	<b>4. Documento de Identidad y Número</b>				
<b>5. Nombre de la institución u organización para la que se solicita el servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral.</b>	<b>6. Cargo de la o el solicitante (tomando como referencia el numeral 5)</b>	<b>7. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jirón, Número, Urbanización:</b>			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Distrito</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Provincia</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Departamento</td> </tr> </table>	Distrito	Provincia	Departamento
Distrito	Provincia	Departamento			
<b>8. Teléfono</b>	<b>9. Correo Electrónico</b>				
<b>10. Nombre del Proceso Electoral (objeto del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral)</b>	<b>11. Fecha del proceso electoral</b>	<b>12.Ámbito de la elección</b>	<b>13. N° de electores</b>		

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

N°	Servicio	Marcar (X)
<b>1</b>	<b>Asistencia Técnica en materia electoral</b>	
1.1	Asesoría en el planeamiento y organización de la elección	
1.2	Asesoría para la ejecución de la Jornada Electoral.	
<b>2</b>	<b>Apoyo en materia electoral</b>	
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 ánforas y cabinas	
2.4	Apoyo y asistencia técnica en finanzas partidarias (dirigido a tesoreros y candidatos a cargos de elección popular de las organizaciones políticas)	

**15. Documentos adjuntos (según el TUPA)**

N°	Documentos	Marcar (X)
1	Copia simple del documento que acredita a la o el solicitante como miembro del Comité Electoral, autoridad o representante de la Entidad.	
2	Copia simple de las normas que regulan el proceso electoral para el cual se solicita la asistencia técnica, en caso hubiera	

Tengo conocimiento que la asistencia técnica es la asesoría especializada que la ONPE proporciona a los organizadores de los procesos electorales de las instituciones 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, le manifiesto que nuestra institución se compromete a garantizar la seguridad del personal encargado de brindar la asistencia técnica.

De igual manera, 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 y/o finalizar la prestación del servicio de asistencia técnica y apoyo.

Finalmente, de haber recibido la respuesta de la disponibilidad de la ONPE para atender el servicio solicitado, reconozco que dentro del plazo máximo de dos (02) meses continuos de recibida la respuesta debo iniciar las coordinaciones para el desarrollo del servicio o no debe pasar más de dos (02) meses sin comunicación o coordinación; caso contrario la ONPE puede cancelar el servicio de asistencia técnica, previa comunicación.

**16. Firma y N° DNI de la o el solicitante**

.....  
**Firma**

**DNI N°** .....



0067-2011-ED

# Resolución Vice Ministerial

Lima, 26 SEP 2011

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en los literales c) y d) del artículo 53 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, 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 N° 28044, Ley General de la Educación, la educación se sustenta en los principios de la ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia la interculturalidad, la conciencia ambiental, la creatividad y la 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.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación publique la presente Resolución en la dirección electrónica: <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/resoluciones.php> del Portal de Internet del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese



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