



Acompañamiento a procesos electorales estudiantiles

Municipios Escolares y COPAE

Dirección Nacional de Educación, Participación y
Educación Cívica Electoral



ORGANISMOS ELECTORALES



JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y SU FUNCIÓN EDUCATIVA



- ✓ Desarrolla programas de educación electoral que permitan crear conciencia cívica en la ciudadanía.
- ✓ Diseña y ejecuta programas de capacitación cívica - electoral dirigidos a los funcionarios del JNE y miembros de los JEE en cada proceso electoral.
- ✓ Desarrolla proyectos de investigación y estudios en materia electoral.

¿POR QUÉ ACOMPAÑAR PROCESOS ELECTORALES DE ESTUDIANTES ?

- **Porque** representa los intereses y necesidades de los estudiantes en su institución educativa.
- **Porque** se promueven acciones en las que participan todos los estudiantes para la mejora de su institución educativa y comunidad.
- **Porque** les permite aprender de manera significativa y vivencial a través del ejercicio del voto.

**CIUDADANÍA
ACTIVA**

¿QUÉ TEMAS TRATAREMOS?



Rol de Fiscalizadores Electorales Estudiantiles



Debate Electoral o Presentación de propuestas de candidatos



Entrega de credencial



Plataforma Zona Educativa

FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES



FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES (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 ELECTORALES ESTUDIANTILES

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 LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES

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 ESTUDIANTILES

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.



Se puede descargar en:
<https://dnf.jne.gob.pe/lineas-de-trabajo/zonaEducativa/recursosPedagogicos>



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		SÍ	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: _____

FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES

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 Estudiantil garantiza que no se incurra en fraude electoral.

DEBATE ELECTORAL O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CANDIDATOS

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



The image shows a sample of a credential form from the Jurado Nacional de Elecciones (JNE). The form is white with a red border and a red diagonal stripe in the top-left and bottom-right corners. At the top center is the JNE logo. Below it, the text "JURADO NACIONAL DE ELECCIONES" is written in bold, followed by "Otorga a:". In the center, the text "APELLIDOS Y NOMBRES" is written in bold. Below this, the text "la presente credencial como ALCALDE(SA) del Municipio Escolar de la I.E." is written, followed by "de la UGELpara el periodo 20...". At the bottom left, there is a small JNE logo and a box labeled "DNE" with the text "INSTRUMENTO NACIONAL DE CREDENCIAL PARA EL PERSONAL EDUCATIVO". At the bottom right, there is a line for the signature of the Director(a) de la I.E. and the text "INGRESAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR".

Se puede descargar en:

<https://dnef.jne.gob.pe/lineas-de-trabajo/zonaEducativa/recursosPedagogicos>

PLATAFORMA ZONA EDUCATIVA



DNE

ORGANISMO NACIONAL DE
EDUCACIÓN INTERIOR
Y PARTICIPACIÓN CÍVICA

CONÓCEMOS | LÍNEAS DE TRABAJO | NOTICIAS Y EVENTOS

ZONA EDUCATIVA

Zona Educativa es un espacio que cuenta con recursos y materiales educativos y descargables para todo ciudadano, especialmente para docentes y estudiantes de la Educación Básica Regular (EBR) y Educación Básica Alternativa (EBA), quienes pueden hacer uso de material de lectura, módulos, infografías, cartillas, juegos y videos para el desarrollo de la competencia 16 del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB): “*Convive y participa democráticamente en la búsqueda de bien común*”.

De esta forma trabajamos con docentes, estudiantes y ciudadanos en general para ejercer una ciudadanía activa, participativa y comprometida con la práctica de valores democráticos.



Objetivo general
Contribuir con el fortalecimiento de las competencias cívicas y ciudadanas para potenciar la participación activa de los estudiantes como ciudadanos que conviven, deliberan y participan de manera democrática y responsable en la búsqueda del bien común, dentro de un marco de valores, respeto por los derechos y cumplimiento de sus deberes.



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

En esta plataforma encontrarán materiales educativos como cartillas informativas, orientaciones sobre la elección de Municipios Escolares y los COPAE, infografías, videos y juegos. Además, podrán conocer el Museo Electoral y de la Democracia,

<https://dnf.jne.gob.pe/lineas-de-trabajo/zonaEducativa>

<https://dnf.jne.gob.pe/lineas-de-trabajo/zonaEducativa/museoElectoral>

Cualquier consulta: Katherine Vega - Bazán Angeles

Correo: kvegabazan@jne.gob.pe

Teléfono: (01) 311 1700 anexo 2247



¡GRACIAS!

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

DOCENTES Y ESTUDIANTES

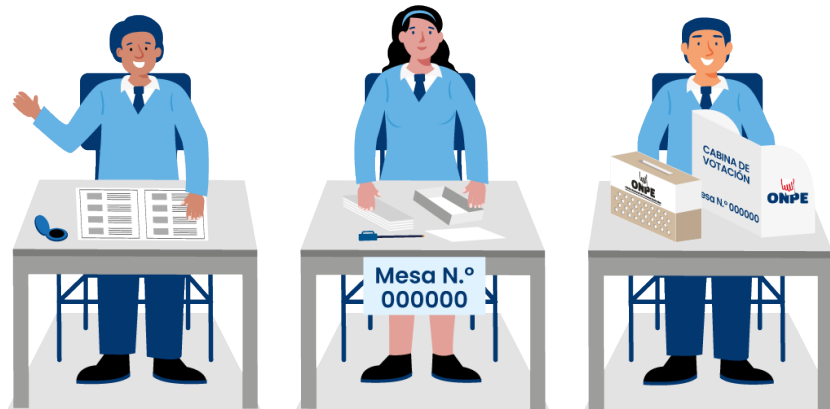
Tema 1: Marco Normativo e implementación y finalidad



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°046-2025 MINEDU**

- Norma técnica para la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares en IIEE públicas y privadas de EBR.

- **NORMATIVA DE INTERVENCIÓN:**

- Los artículos 9.2 y 9.3 señalan que las DRE y UGEL dispondrán las coordinaciones necesarias para contar con el apoyo de los organismos representativos como la ONPE, el JNE y el RENIEC, referente a la implementación de los "Municipios Escolares".

Equipo de Docentes y asesor:

Asesora de acuerdo a la: RV-046-2025-MINEDU

- El ME fortalece la participación estudiantil al interior de la Escuela
- Los ME se pueden conformar por niveles o turnos

Plan de Trabajo del Municipio Escolar- PTME

- Instrumento de gestión del Municipio Escolar
- Contiene las actividades a desarrollarse.
- Se debe incorporar al Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia

Asesoría y monitoreo al Municipio Escolar

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



1. DME electa.
2. PTME inserto en el Plan de Tutoría y orientación educativa
3. Gestión efectiva del ME

Planeamiento

1. Actividades previas a la elección del Municipio Escolar:

- a. Designación y registro del equipo docente y docente asesor.
- b. Planificar las elecciones del Municipio Escolar
- c. Sesiones de sensibilización
- d. Identificación de problemas y asuntos públicos de interés en la escuela

2. Elección de Municipio Escolar:

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

3. Gestión del Municipio Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Municipio Escolar (DA + DME) aprobarlo por el CE.
- b. Insertar las actividades del ME en el Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar del PAT de la IE.
- c. Asesoría permanente del DA
- d. Finalizada la gestión: Evaluar la gestión de DME.

Tema 2

El municipio escolar



¿Qué es el municipio escolar?

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

Directiva del Municipio Escolar



Periodo de gestión de un año



En este proceso participan:

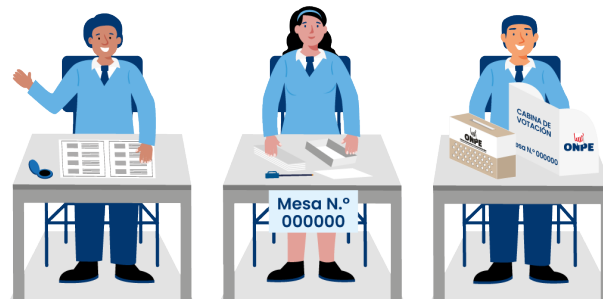
Comité Electoral



Candidatos



Miembros de Mesa



Electores



Personeros



Tema 3

El Comité Electoral



Tareas del Comité Electoral

1. Elaborar el Reglamento Electoral

Son las reglas para realizar la elección

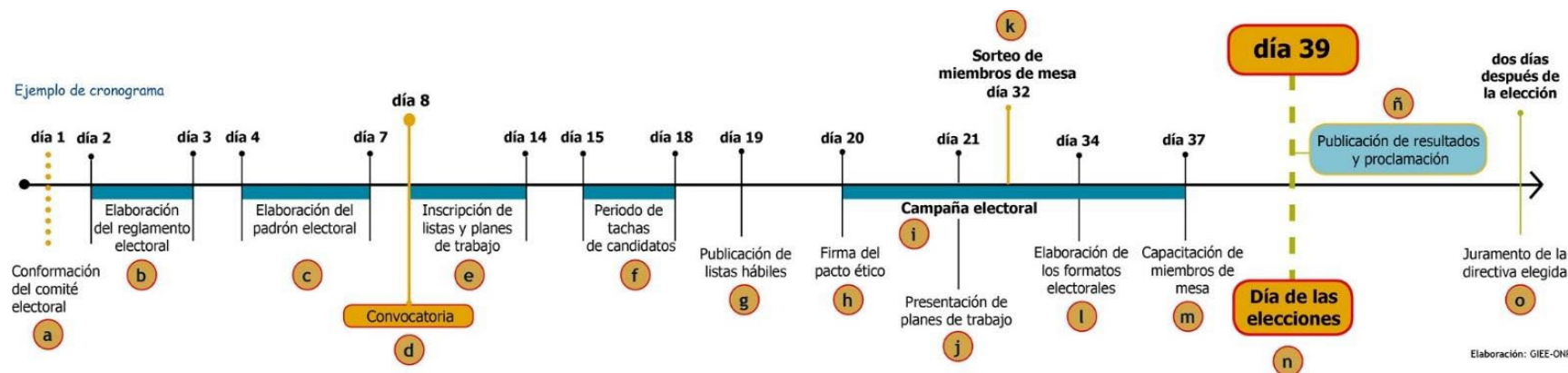
Manuales para organizar elecciones

En estos manuales encontrarás cómo hacerlo



2. Elaborar el cronograma electoral

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



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.


ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del colegio

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Año/Grado: Mesa:

Padrón de Electores/as

N°	Apellidos y nombres	DNI	Firma	Huella

4. Inscribir a los candidatos

Las listas cumplen con los siguientes requisitos:

- ✓ Las listas de candidatos deben estar conformadas por estudiantes de la IE (según nivel o turno)
- ✓ Listas deberán de ser paritarias, 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 y año de la institución educativa.
- ✓ Las listas para inscribirse, deben estar identificados por números, letras y/o símbolos.
- ✓ Participan 2 listas como mínimo y máximo 4.



5. Elaborar los formatos electorales

Actas electorales

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025		Insignia o símbolo
I.E INMACULADA CONCEPCIÓN ACTA ELECTORAL		
INSTALACION		Mesa número:
La mesa de votación se instala a las : horas, del día de de 2025.		El sufragio concluyó a las : horas del día de de 2025.
Cantidad de cédulas de sufragio recibida: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; float: right;"></div>		Total de electores que votaron: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; float: right;"></div>
ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS		
Siendo las horas del día de de 2025, se da inicio al ESCRUTINIO.		
	Votos	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO		OBSERVACIONES:
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA		
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA		
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Total de votos		
Hora de fin del escrutinio: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; float: right;"></div>		
_____ PRESIDENTE Nombres y apellidos DNI:	_____ SECRETARIO(A) Nombres y apellidos DNI:	_____ VOCAL Nombres y apellidos DNI:

Cartel de candidatos



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2022

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Escudo o insignia del colegio

CARTEL DE CANDIDATOS

Paz y Amor



Cargo	Grado/año	Nombres y apellidos
ALCALDE		
TENIENTE ALCALDE		
REGIDOR DE EDUCACIÓN		
REGIDOR DE DERECHOS		
REGIDOR DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR		

Cédulas de sufragio



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025


IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Escudo o
insignia del

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

<p>AMANE CER</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">  </div>	<p>PAZ Y AMOR</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">  </div>	<p>GOTITAS DE LLUVIA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">  </div>	<p>EN LA DISTANCIA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">  </div>
--	---	--	--

Hoja borrador



ONPE

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025





Escudo o insignia del colegio

LE.....

HOJA BORRADOR

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

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

			Mes:	
				Votos
PARTIDO POLÍTICO AMANECEER DE NUEVO				
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA				
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA				
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR				
Votos en blanco				
Votos nulos				

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

Total de votos

Padrón Electoral

[illegible]

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.

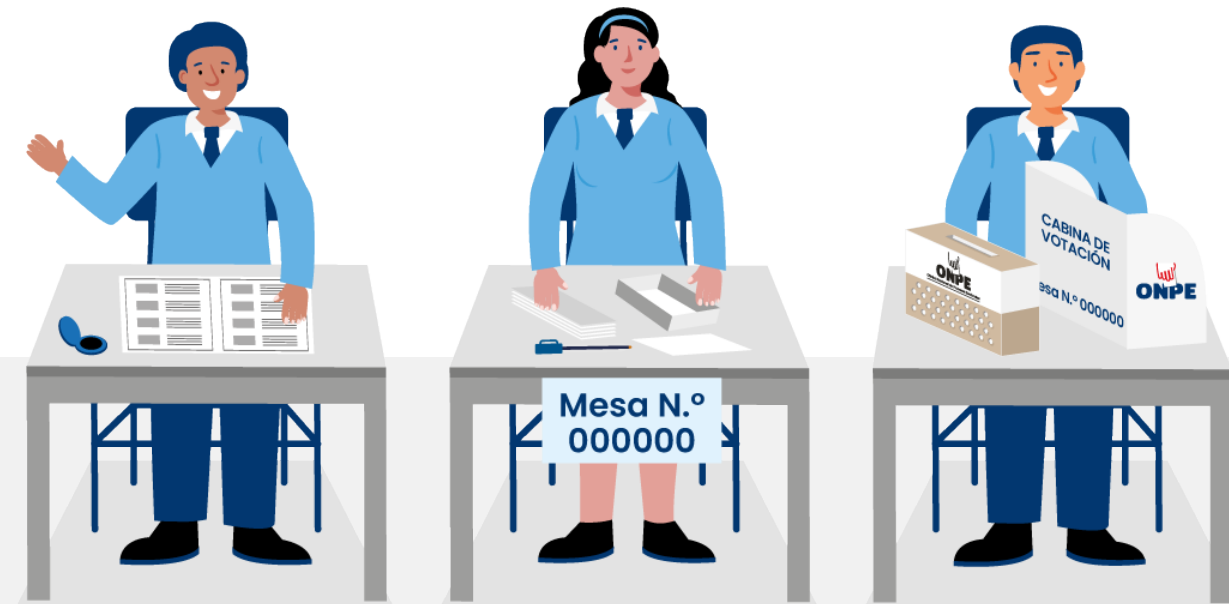


7. Contar con útiles electorales



Tema 4

Tareas de los Miembros de Mesa



Jornada Electoral o día de las elecciones

Tiene 3 momentos:

Instalación

Cuando los miembros de mesa reciben y ordenan los materiales



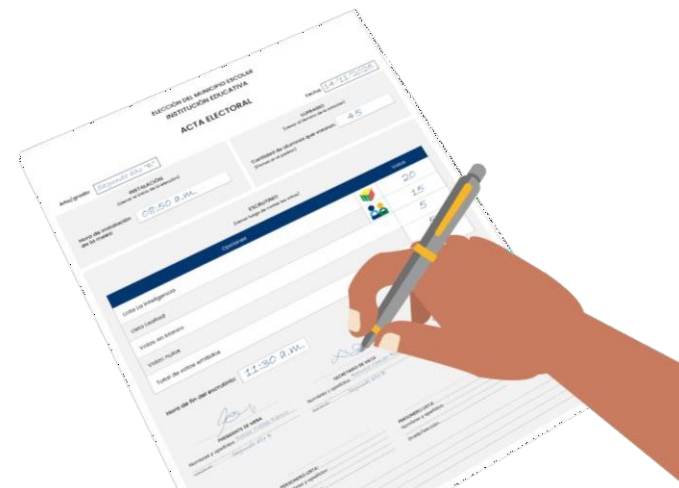
Sufragio

Cuando los miembros de mesa reciben los votos de los electores



Escrutinio

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



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

ONPE		ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025		Instancia o símbolo	
I.E INMACULADA CONCEPCIÓN					
ACTA ELECTORAL					
Mesa número:					
INSTALACION La mesa de votación se instala a las horas, del día de de 2025. Cantidad de cédulas de sufragio recibidas:			SUFRAGIO O VOTACIÓN El sufragio concluyó a las horas del día de de 2025. Total de electores que votaron:		
ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS					
Siendo las horas del día de de 2025, se da inicio al ESCRUTINIO.					
		Votos		OBSERVACIONES:	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO					
PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA					
PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA					
PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR					
Votos en blanco					
Votos nulos					
Total de votos					
Hora de fin del escrutinio:					
PRESIDENTE Nombre y apellidos		SECRETARÍA Nombre y apellidos		SOCAL Nombre y apellidos	
DNI:		DNI:		DNI:	

Tareas de los Miembros de Mesa

Durante el sufragio o votación

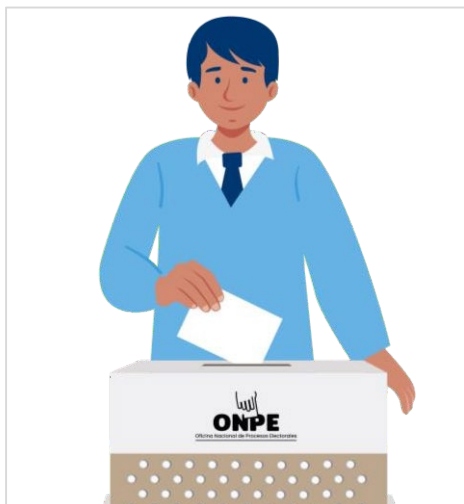
1. Solicitar el DNI al elector



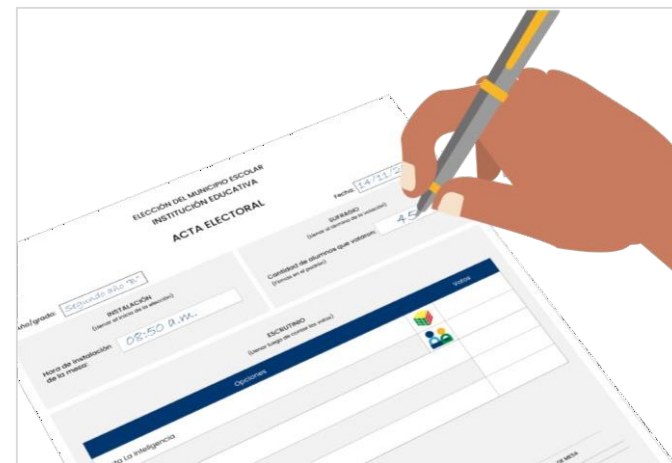
2. Indicar al elector que se acerque a la cabina de votación



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



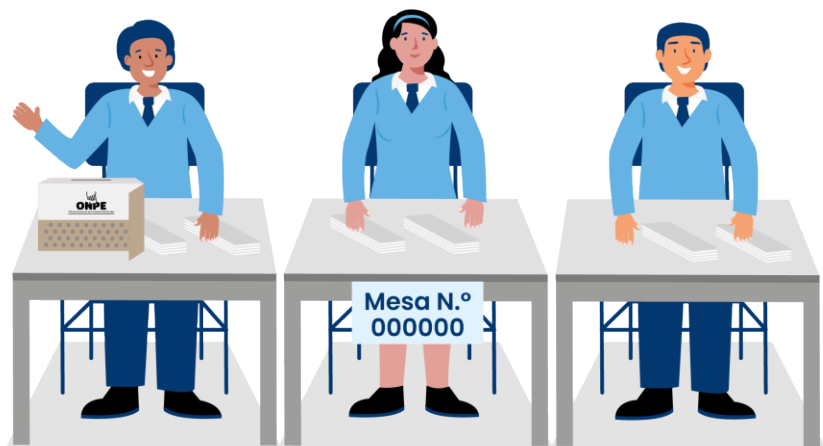
4. Al finalizar, los miembros de mesa llenan el acta electoral en la parte del sufragio con el N° de firmas del padrón



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 en la hoja borrador

ONPE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del colegio

I.E.

HOJA BORRADOR

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

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

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

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

3. Llenan el acta de escrutinio

ONPE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del colegio

I.E. INMACULADA CONCEPCIÓN

ACTA ELECTORAL

Mesa número: 12

INSTALACIÓN

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

Cantidad de cédulas de sufragio recibida: 110

SUFRAGIO O VOTACIÓN

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

Total de electores que votaron: 56


ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS


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


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

OBSERVACIONES:

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


 PRESIDENTE
 Nombre y apellidos
 MARIA JESUS
 DNI: 00000114


 SECRETARIO
 Nombre y apellidos
 JESUS EMMANUEL
 DNI: 00001012


 VIGILANTE
 Nombre y apellidos
 ALVARO JAVIER
 DNI: 00002648

Conteo de votos

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

Tipos de voto

VÁLIDO

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


ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

EN BLANCO

No hay marca alguna


ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

NULO

La marca no cumple los requisitos del voto válido.


ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Escudo o insignia del

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Tipos de voto

Válido

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



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Escudo o insignia del

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Tipos de voto

Válido

Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está escrita en forma temblorosa o las líneas no son rectas



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

Escudo o
insignia del

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Tipos de voto

Válido

Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está escrita en forma remarcada o las líneas no son rectas



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

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

Escudo o insignia del

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Tipos de voto

Válido

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



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

Escudo o
insignia del

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANE CER


**PAZ Y
AMOR**


**GOTITAS DE
LLUVIA**


**EN LA
DISTANCIA**


Tipos de voto

Blanco

Cuando la cédula no contiene ninguna marca en el anverso.

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

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Escudo o insignia del

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

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Tipos de voto

Nulo

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



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

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANECE


**PAZ Y
AMOR**


**GOTITAS DE
LLUVIA**


**EN LA
DISTANCIA**


Escudo o
insignia del

Tipos de voto

Nulo

Cuando el elector marca más de un número o símbolo.



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

Escudo o insignia del

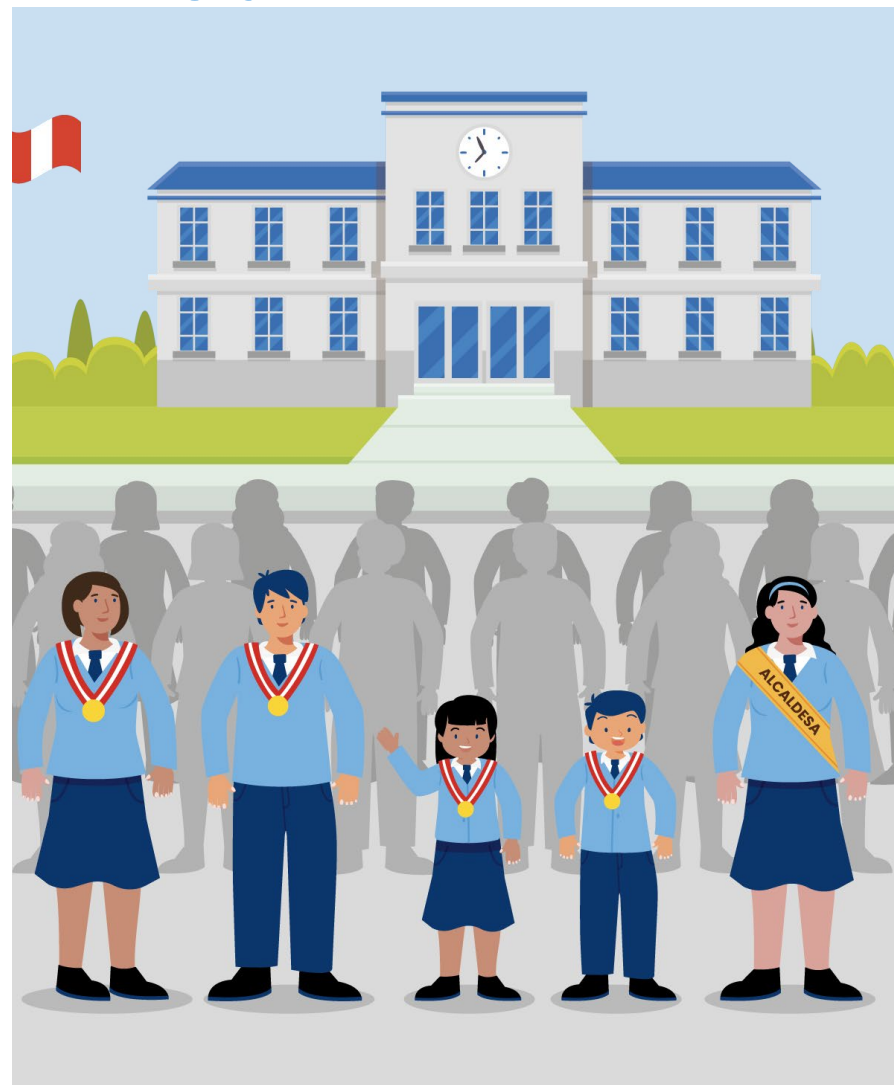
MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA

AMANE CER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

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: cabinas y ánforas



¿Cómo solicitar el servicio de Asistencia Técnica a ONPE?

Pasos

- 1. Descarga la solicitud (Formulario S1), llénala y fírmala:
https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf



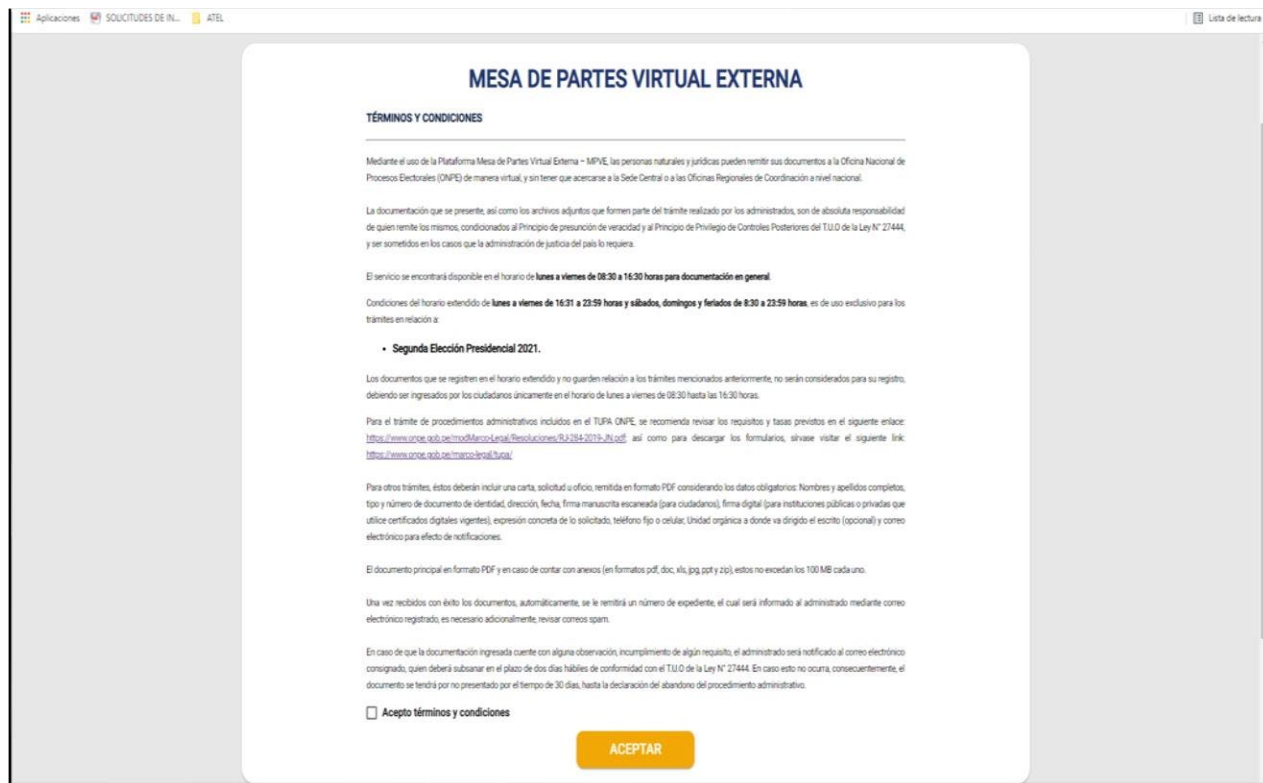
- Adjunta un documento que te acredite como representante de la IE, autoridad o comité electoral.

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

¿Cómo solicitar el servicio de Asistencia Técnica a ONPE?

Pasos

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



The screenshot shows a web browser window displaying the "MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA" form. The form is titled "MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA" and contains the following sections:

- TÉRMINOS Y CONDICIONES**
 - Mediante el uso de la Plataforma Mesa de Partes Virtual Externa - MPVE, las personas naturales y jurídicas pueden remitir sus documentos a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de manera virtual, y sin tener que acercarse a la Sede Central o a las Oficinas Regionales de Coordinación a nivel nacional.
 - La documentación que se presente, así como los archivos adjuntos que formen parte del trámite realizado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien remite los mismos, condicionados al Principio de presunción de veracidad y al Principio de Privilegio de Controles Posteriores del T.U.O de la Ley N° 27444, y se someterán en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.
 - El servicio se encontrará disponible en el horario de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas para documentación en general**.
 - Condiciones del horario extendido de **lunes a viernes de 16:31 a 23:59 horas y sábados, domingos y feriados de 8:30 a 23:59 horas**, es de uso exclusivo para los trámites en relación a:
 - Segunda Elección Presidencial 2021.
 - Los documentos que se registren en el horario extendido y no guarden relación a los trámites mencionados anteriormente, no serán considerados para su registro, debiendo ser ingresados por los ciudadanos únicamente en el horario de lunes a viernes de 08:30 hasta las 16:30 horas.
 - Para el trámite de procedimientos administrativos incluidos en el TUPA ONPE, se recomienda revisar los requisitos y tasas previstos en el siguiente enlace: <https://www.onpe.gob.pe/mod/moduloLema/Resoluciones/02-154-2019-JN.pdf>, así como para descargar los formularios, sírvase visitar el siguiente link: <https://www.onpe.gob.pe/maestro/maestroLema>.
 - Para otros trámites, estos deberán incluir una carta, solicitud u oficio, remitida en formato PDF considerando los datos obligatorios: Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, dirección, fecha, firma manuscrita escaneada (para ciudadanos), firma digital (para instituciones públicas o privadas que utilice certificados digitales vigentes), expresión concreta de la solicitud, teléfono fijo o celular, Unidad orgánica a donde va dirigido el escrito (opcional) y correo electrónico para efecto de notificaciones.
 - El documento principal en formato PDF y en caso de contar con anexos (en formatos pdf, doc, xls, jpg, ppt y zip), estos no excedan los 100 MB cada uno.
 - Una vez recibidos con éxito los documentos, automáticamente, se le remitirá un número de expediente, el cual será informado al administrado mediante correo electrónico registrado; es necesario adicionalmente, revisar correos spam.
 - En caso de que la documentación ingresada cuente con alguna observación, incumplimiento de algún requisito, el administrado será notificado al correo electrónico consignado, quien deberá subsanar en el plazo de dos días hábiles de conformidad con el T.U.O de la Ley N° 27444. En caso esto no ocurra, consecuentemente, el documento se tendrá por no presentado por el tiempo de 30 días, hasta la declaración del abandono del procedimiento administrativo.
- ☐ Acepto términos y condiciones
- ACEPTAR**

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



Síguenos en



Visítanos en

www.gob.pe/onpe

Fono ONPE

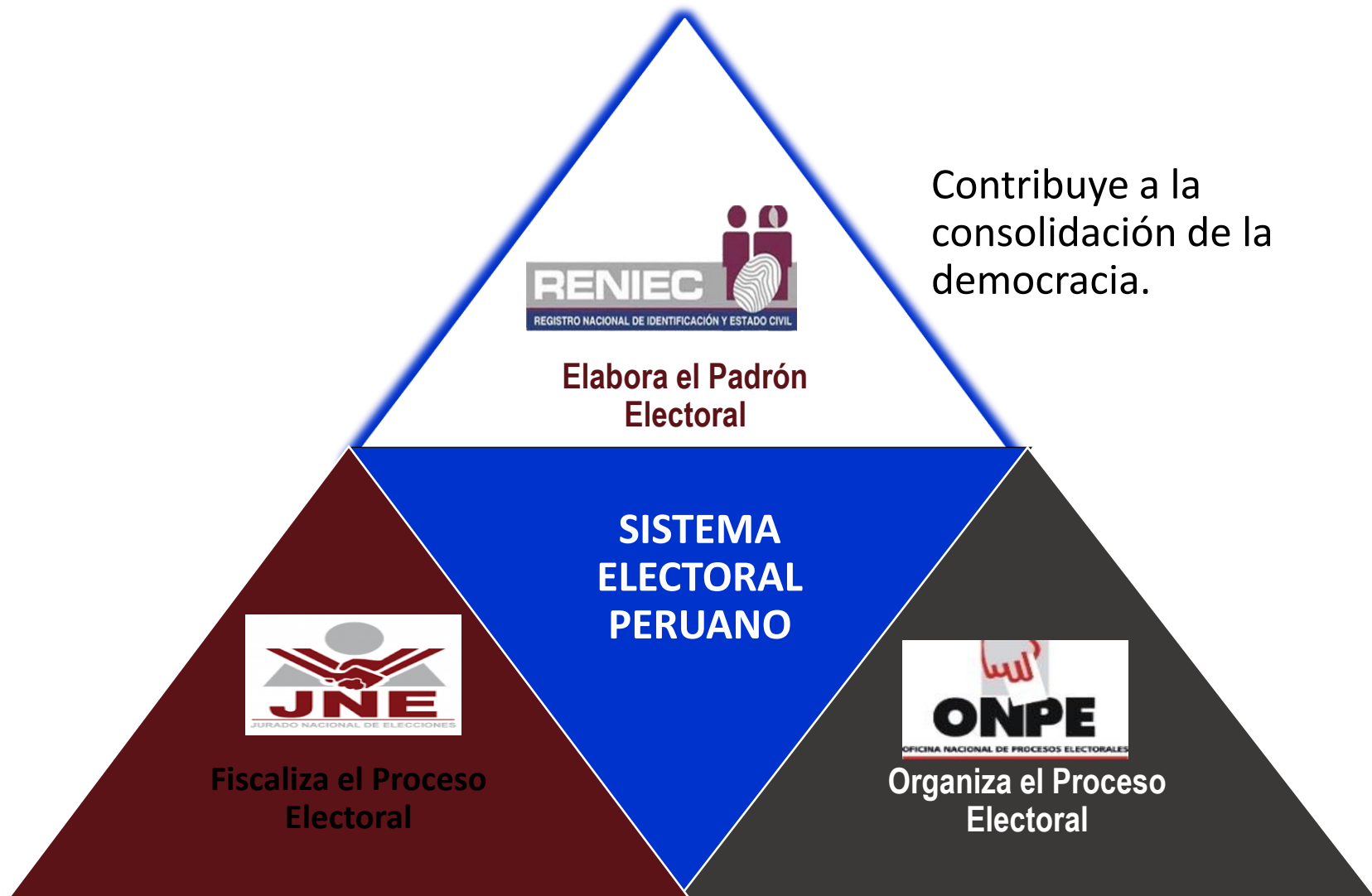
(01) 417 0630 | Anexo 8314

Contacto

Natalia Huertas Lara

Email

nhuertas@onpe.gob.pe



APOYO TÉCNICO ELECTORAL (A.T.E.)

Es el servicio especializado gratuito brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración del Padrón de electores, a fin de contribuir con los procesos electorarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias

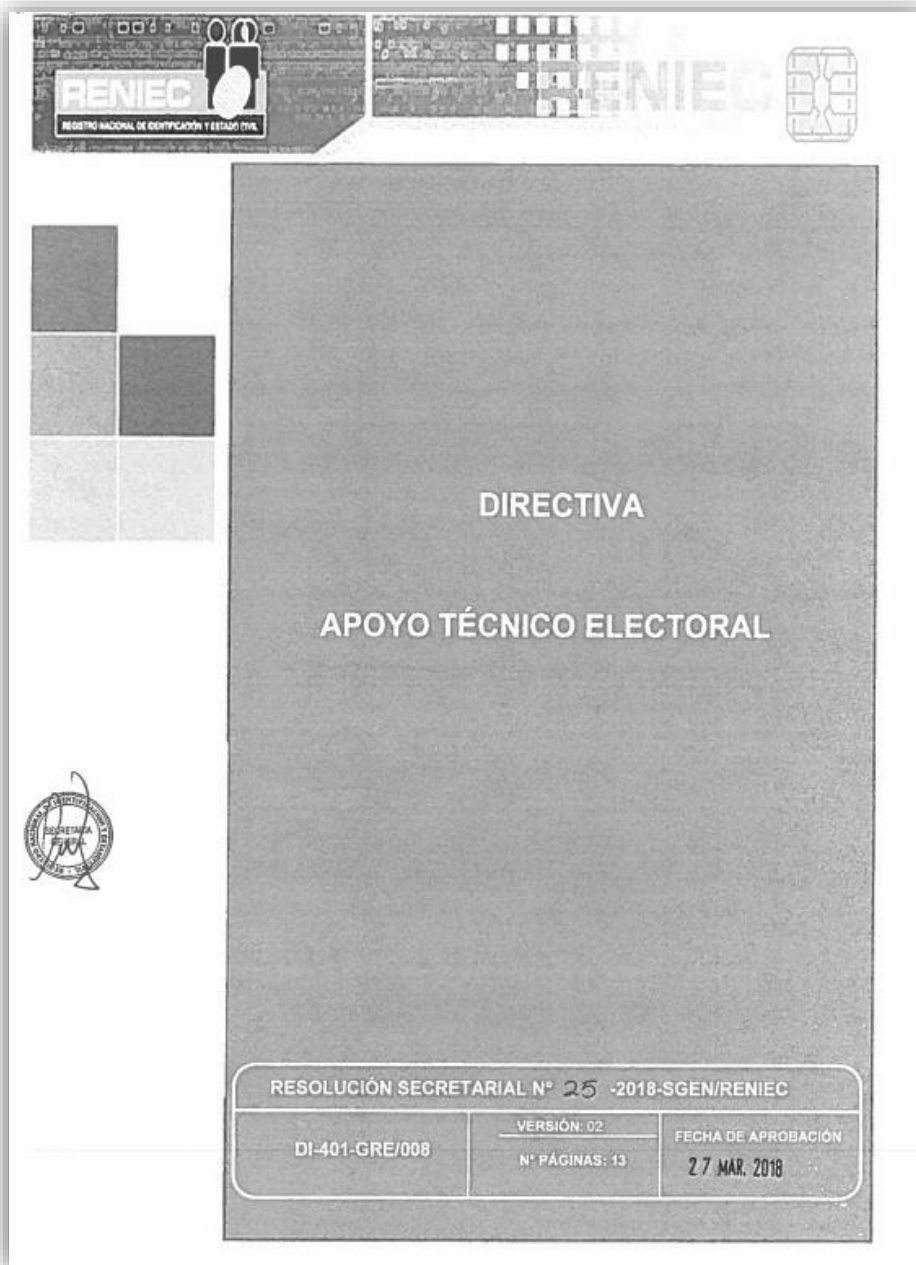


ELECCIONES INTERNAS 2020

SOLICITANTE:
Colegio de Licenciados de Administración de Lima

ME SA: 1
CARGA: 20

ITEM 001 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 002 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 003 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 004 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT
ITEM 005 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 006 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 007 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 008 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT
ITEM 009 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 010 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 011 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 012 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT
ITEM 013 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 014 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 015 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 016 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT
ITEM 017 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 018 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 019 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 020 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT
ITEM 021 DNI: 70127047  ROBERTO ARANGO ROSA ANTONIO	ITEM 022 DNI: 70125543  VALERIA ARANGO MATEO MARIA	ITEM 023 DNI: 70127047  JUAN CARLOS CONTRAL	ITEM 024 DNI: 70127047  MARIA PUERTA MARIANNE MARIOTT



DI-401-GRE/008

Apoyo Técnico Electoral - ATE

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Apoyo Técnico Electoral

Es el servicio especializado gratuito brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración del Padrón de Electores, a fin de contribuir con los procesos electorarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias.

¿A quienes va dirigido?



- ✓ Organizaciones Políticas
- ✓ Colegios Profesionales
- ✓ Instituciones Educativas
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil

¿Cuál es el procedimiento?



1	ENVÍO DE SOLICITUD
2	VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN
3	RESULTADO DE LA VALIDACIÓN
4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN
5	ENVÍO DE PADRÓN DE ELECTORES ACTUALIZADO

1. ENVÍO DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS

A. SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL.



_____, ____ de _____ de 2021

Sr(a)
.....
Directora de Registro Electoral
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
Jr. Brigadier Pumacahua N°1145-1149
Jesús María - Lima

Asunto : Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a) con DNI
N° _____, en mi calidad de _____ de
_____ con domicilio en _____
_____ número(s) telefónico(s) _____ y
correo electrónico _____ para efectos de realizar
coordinaciones posteriores, me presento ante Usted y digo:

Que estando próximo a realizar la elección de _____ el
día _____ del mes _____ del año _____ solicitamos el Apoyo Técnico
Electoral, asumiendo que este servicio no vincula al RENIEC con los resultados de nuestro
proceso electoral, ni implica efectuar actividades de supervisión, observación o veeduría
electoral de parte de este organismo electoral.

Finalmente tengo conocimiento de que el RENIEC, ante situaciones contrarias a las normas
electorales, no tendrá responsabilidad y podrá suspender y/o dar por concluido el apoyo técnico
electoral.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
(Firma del Solicitante y Sello de ser el caso)

B. RESOLUCIÓN DIRECTORAL: Copia del documento vigente de acreditación del representante que solicita el servicio.

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 - San Juan de Miraflores
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



Resolución Directoral N° -202

San Juan de Miraflores,

DIC 2021

Vistos, los documentos adjuntos, y el Informe del Comité de Selección de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre procedimiento de ratificación de encargatura de puesto de cargo directivo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en adelante la Ley, tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; así como, regular sus deberes y derechos, la formación continua, la carrera pública magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 70 de la citada Ley, establece que el encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este, para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. Es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el periodo del año fiscal;

Que, el Art. 142° del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por D.S. N° 004-2013-ED, establece que el Director y Subdirector de institución educativa tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 255-2019 MINEDU de fecha 07 de octubre del 2019, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial", el cual tiene como objetivo regular procedimientos, requisitos y criterios técnicos para la selección del personal docente para ocupar mediante encargo, los cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Que, el objetivo de la citada norma es regular procedimientos, requisitos y criterios técnicos para la selección del personal docente para ocupar mediante encargo, los cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Que, el numeral 7.1 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial", Resolución Viceministerial N° 255-2019 MINEDU con sus modificatorias Resolución Viceministerial N° 198-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 192-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 322-2021-MINEDU establecen las condiciones que debe de cumplirse para la ratificación de la encargatura del puesto de cargo directivo para el año 2022.

Estando a lo informado por el Comité de Selección de la Unidad de Gestión Educativa Local, y visado por las Áreas de Administración y Gestión Institucional de la UGEL; y,

De conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 30541 que modifica la Ley N° 29944, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 306-2017-EF y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 124-2019, que establece montos, condiciones, características y vigencia de la asignación por jornada de trabajo adicional y de la asignación por cargo a otorgarse a los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- RATIFICAR EN EL ENCARGO DE DIRECTIVO, el puesto, en la plaza y al personal que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES :
DOC. DE IDENTIDAD : DNI N°
SEXO :
FECHA DE NACIMIENTO :
CODIGO MODULAR :
ESCALA MAGISTERIAL : SEXTA ESCALA
CÓDIGO DE PLAZA :
JORNADA LABORAL : 30 Hrs. Pedagógicas

1.2. DATOS DE LA PLAZA A ENCARGAR:

NIVEL Y/O MODALIDAD : SECUNDARIA
INSTITUCION EDUCATIVA :
CÓDIGO DE PLAZA :
CARGO : DIRECTOR I.E.
JORNADA LABORAL : 40 Hrs. Cronológicas
VIGENCIA : Desde el 1/01/2022 hasta el 31/12/2022

ARTICULO 2°.- ESTABLECER, que la ratificación en el encargo se da por concluida por las causales señaladas en el numeral 9.1. de la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 255-2019-MINEDU, sus modificatorias Resolución Viceministerial N° 198-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 192-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 322-2021-MINEDU.

ARTICULO 3°.- AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

ARTÍCULO 4°.-TRANSCRIBIR, la presente resolución a la parte interesada y áreas administrativas pertinentes para su conocimiento y acciones de ley.

Regístrese y comuníquese.



LAYR/DIR.UGEL01
ERPL/D.SAII ARH.
FAG/C.EAP.
RS/JTAP



Director

Unidad de Gestión Educativa Local N°



C. ARCHIVO EN EXCEL CON LA LISTA DE ESTUDIANTES, conforme a la siguiente estructura:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....

ÍTEM	Nº de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES	NIVEL	TURNO	GRADO	SECCIÓN
1	45757423	PRUDENCIO	VASQUEZ	DANY ERLINDA	PRIMARIA	MAÑANA	1º	A
2	24575745	ARBULU	MONTENEGRO	GABRIELA NANCY	PRIMARIA	MAÑANA	1º	B
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
490	04578796	BASALDUA	VALVERDE	CESAR	SECUNDARIA	MAÑANA	4º	C
491	02154666	PAREDES	ESTEVEZ	CARLOS ALBERTO	SECUNDARIA	MAÑANA	4º	C
492	07246464	MORALES	AQUIJE	JUANITA ANA	SECUNDARIA	MAÑANA	4º	C
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
620	04782424	PERALES	CORDOVA	JHANY	SECUNDARIA	TARDE	5º	D
621	71645975	DENEGRI	CONTRERAS	BERNARDINO	SECUNDARIA	TARDE	5º	D
622	74125665	ROJAS	LEAL	JACOBO ANGEL	SECUNDARIA	TARDE	5º	D
EN MAYUSCULAS								
SIN TILDES								

Mesa de partes virtual

- <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>



The screenshot shows the login interface for the RENIEC Mesa de Partes Virtual. At the top, there is a purple header with the RENIEC logo and a search bar labeled 'Formatos RENIEC: ¿Qué trámite desea realizar?'. The main content area has a light gray background with the title 'Mesa de Partes Virtual' in large purple letters. Below the title, there is a search bar for 'Instructivos de Orientación'. Two login options are presented in white boxes with purple borders: 'Persona Natural' with a person icon and an 'Ingresar' button, and 'Persona Jurídica Pública/Privada' with a person icon and an 'Ingresar' button. A red arrow points from a blue thought bubble to the 'Persona Natural' login button.

Ingresar como
persona natural



The screenshot shows the terms and conditions acceptance screen. It features a gray background with white text. The text describes the process of submitting documents electronically, including the requirement to accept the terms and conditions. At the bottom, there are two buttons: 'No Acepto' (with a red 'X' icon) and 'Acepto' (with a right arrow icon). A red arrow points from a yellow box to the 'Acepto' button.

Acepta los términos y
condiciones



Mesa de Partes Virtual
Servicio

Inicio

**Validación de Datos del Ciudadano**

Estimado usuario para realizar tu servicio en línea, primero debes validar tus datos.

DNI	Dígito de Verificación	Fecha de emisión del DNI
<input type="text" value="Ingrese su DNI"/>	<input type="text" value="Ingrese el dígito"/>	<input type="text" value="Ingrese fecha"/>

Código CAPTCHA



Iniciar →

Completar el formulario

Mesa de Partes

Estimado **DANTE ANGELO**, por este canal virtual podrá presentar documentos de forma rápida sin necesidad de acercarse a la Mesa de Partes del RENIEC.

[Leer más](#)



Registro de Documento



Mis Documentos

Registro de Documentos

Para el ingreso de una nueva solicitud, hacer clic en la imagen.

Para la consulta de Solicitudes ingresadas, hacer clic en la imagen.

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento anexo debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 10Mb.



Datos del Ciudadano



Datos del Documento



Completar los campos

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

Ingresa correo

Confirmar Correo Electrónico (*)

Ingresa correo nuevamente

Siguiente

Dar clic en siguiente

RENIEC Mesa de Peticiones Virtual Servicio

Inicio Registro de Documento

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento anexo debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 10Mb.

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

atecnicoelectoral@reniec.gob.pe

Confirmar Correo Electrónico (*)

atecnicoelectoral@reniec.gob.pe

Siguiente

Dar clic en siguiente

Mensaje de alerta

A esta dirección de correo se le hará llegar toda comunicación emitida por el RENIEC

Acepto

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento principal debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 5Mb.



Datos del Ciudadano



Datos del Documento



Final

Datos del Documento

Número de Documento Opcional (Máx. 50 caracteres)

001

Tipo de Documento (*)

SOLICITUD

Seleccionar

Seleccionar

SOLICITUD

CARTA

OTRO

Asunto del Documento (Máx. 200 caracteres) (*)

I.E. (...NOMBRE DE LA IE...) SOLICITA SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL

Documento Principal Solo archivo en formato PDF (TAMAÑO MÁXIMO 5MB) (*)

Seleccionar Archivo

Elegir

CLIC EN ELEGIR, Y SELECCIONA LA **SOLICITUD** DEL SERVICIO

Documentos Anexos Máximo 5 anexos. Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF(TAMAÑO MÁXIMO 10MB)

Seleccionar Archivo

Elegir

CLIC EN ELEGIR Y SELECCIONA EL ANEXOS A CARGAR:

- **RESOLUCIÓN DIRECTORAL.**

- **ARCHIVO EN EXCEL** CON LA LISTA DE ESTUDIANTES

RESOLUCION DIRECT..pdf cargado correctamente

Eliminar



Formato Excel - MINEDU DE IE.xlsx cargado correctamente

Eliminar



Anterior

Guardar

CLIC EN EL BOTÓN GUARDAR

PARA VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO DE SU SOLICITUD, INGRESE A LA OPCIÓN MIS DOCUMENTOS Y VERIFIQUE QUE SU SOLICITUD SE ENCUENTRA REGISTRADA

Mesa de Partes

Estimado **DANTE ANGELO**, por este canal virtual podrá presentar documentos de forma rápida sin necesidad de acercarse a la Mesa de Partes del RENIEC.

[Leer más](#)



Registro de Documento



Mis Documentos



Para la consulta de Solicitudes ingresadas, hacer clic en la imagen.

Resultado de la Búsqueda:

Nro de Trámite	Fecha de Trámite	Nro de Documento	Estado del Documento	Fecha de Recepción	Nro de Registro	Ver documento Recepcionado	Ver documentos de Respuesta	Seguimiento
85	30/01/2025	01	EN TRAMITE	30/01/2025	54	Ver documento		Q

2. Validación – Depuración

¿En que consiste?

En la validación – depuración de la relación de electores del solicitante, contrastado con la base de datos del RENIEC, en un plazo no mayor a 14 días hábiles de recibida la solicitud





3. Resultados de la validación-depuración

Se dan en un plazo no mayor a 14 días hábiles de recibida la solicitud,

Se agrupan las inconsistencias

Inconsistencias de datos:
Diferencias en campos
como N° DNI, Primer
apellido, Segundo
Apellido y Prenombres.

Inconsistencias
por restricción:
Fallecimiento,
cancelación,
restricción



4. Levantamiento de observaciones



















Se apoya a los clientes en el levantamiento de observaciones, que tiene un plazo de 05 días hábiles

5. ENVÍO DE PADRÓN DE ELECTORES ACTUALIZADO

ELECCIONES INTERNAS 2020

SOLICITANTE:
Colegio de Licenciados de Administración de Lima

MESA: 1
CANTIDAD: 20

ITEM: 001 DNI: 70137108  ALBERTO PINTO JOSSE ANTONIO FIRMA:	ITEM: 002 DNI: 70335433  ALAUCA ARANDA BETSY NEYI FIRMA:	ITEM: 003 DNI: 78657147  ALVA LOZOY KEVIN ARIKOL FIRMA:	ITEM: 004 DNI: 71408690  ALVARADO HUERTA SANDARETH MARGOT FIRMA:
ITEM: 005 DNI: 71270713  BARRERA MELJA HOBERT FIRMA:	ITEM: 006 DNI: 70754809  BARRIDO RAMIREZ GOVERN DARIO FIRMA:	ITEM: 007 DNI: 73052484  BAZAN TREBEJO CECILIA ELIDA FIRMA:	ITEM: 008 DNI: 74443709  BENITEZ PINEDA RODRIGO JHONATAN FIRMA:
ITEM: 009 DNI: 77683325  CARRILLO BERTHOLD GERALDINE MERYL FIRMA:	ITEM: 010 DNI: 73608621  CASIMIRO OCHOZA NOLSON JEREMY FIRMA:	ITEM: 011 DNI: 76461668  CASTRO SALSUS MERTI MARELY FIRMA:	ITEM: 012 DNI: 74138666  CHAVEZ SALAZAR ELIDA HELENEIDA FIRMA:
ITEM: 013 DNI: 70772012  CHINCHUY GARCIA JANETH ANGELICA FIRMA:	ITEM: 014 DNI: 77188644  DAGA VALLANUEVA JACOB BLIBIO FIRMA:	ITEM: 015 DNI: 73622130  DEL RIO SILVA DIEGO ESTANISLAO FIRMA:	ITEM: 016 DNI: 73622131  DEL RIO SILVA JHONNY ANGEL FIRMA:
ITEM: 017 DNI: 76417872  FERNANDEZ QUIRONES NATALIA BELANDIERE FIRMA:	ITEM: 018 DNI: 78703100  FERNANDEZ ZARZOSA DELCEY ROSIO FIRMA:	ITEM: 019 DNI: 76468623  FIGUEROA TARAZONA RUBY ANABELLI FIRMA:	ITEM: 020 DNI: 76008619  GONZALO VALDECRANA DELYTH MITZE FIRMA:

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO ATE



PRESENTACION DE SOLICITUD



**EVALUACION DE LA SOLICITUD
Y REQUISITOS**



COMPARA

ÍTEM	N° de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES
1	33668262	ABAD	ABAD	MARINA
2	33667935	ABAD	ABAD	SABULON
3	33402434	ABAD	BERMEO	YOLANDA
4	33648355	ABAD	CUELLO	MANUEL ANIBAL
5	33667275	ABAD	FLORES	MIGUEL ANGEL



VALIDACION DE LA RELACIÓN DE ELECTORES



AGRUPACION POLITICA SGVFATE		
DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS	TOTAL	TOTAL
VALIDADOS (DATOS COINCIDENTES) SIN RESTRICCIÓN/CANCELACIÓN	12243	87.29%
DIFERENCIAS RESPECTO AL RUIPN* SIN RESTRICCIÓN/CANCELACIÓN	844	6.02%
RESTRINGIDOS/CANCELADOS	60	0.43%
CANCELADOS POR FALLECIMIENTO	200	1.43%
NO COINCIDENTES CON RUIPN (NO HALLADOS)	678	4.83%
TOTAL	14025	100.00%

* Registro Único de Identificación de Personas Naturales

** Adicionalmente presentan algunas inconsistencias en datos

RESULTADOS VALIDACIÓN - DEPURACIÓN



**ELABORACION DEL PADRON
DE ELECTORES**



ENTREGA DE RESULTADO

DANTE A. GÓMEZ ABANTO

Supervisión y Asistencia Técnica

(Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral)

**Si tiene alguna duda o consulta sírvase
comunicarse al
Teléfono: (01) 3154000 Anexo 1652
Celular: 957354834
Correo: atecnicoelectoral@reniec.gob.pe**

