



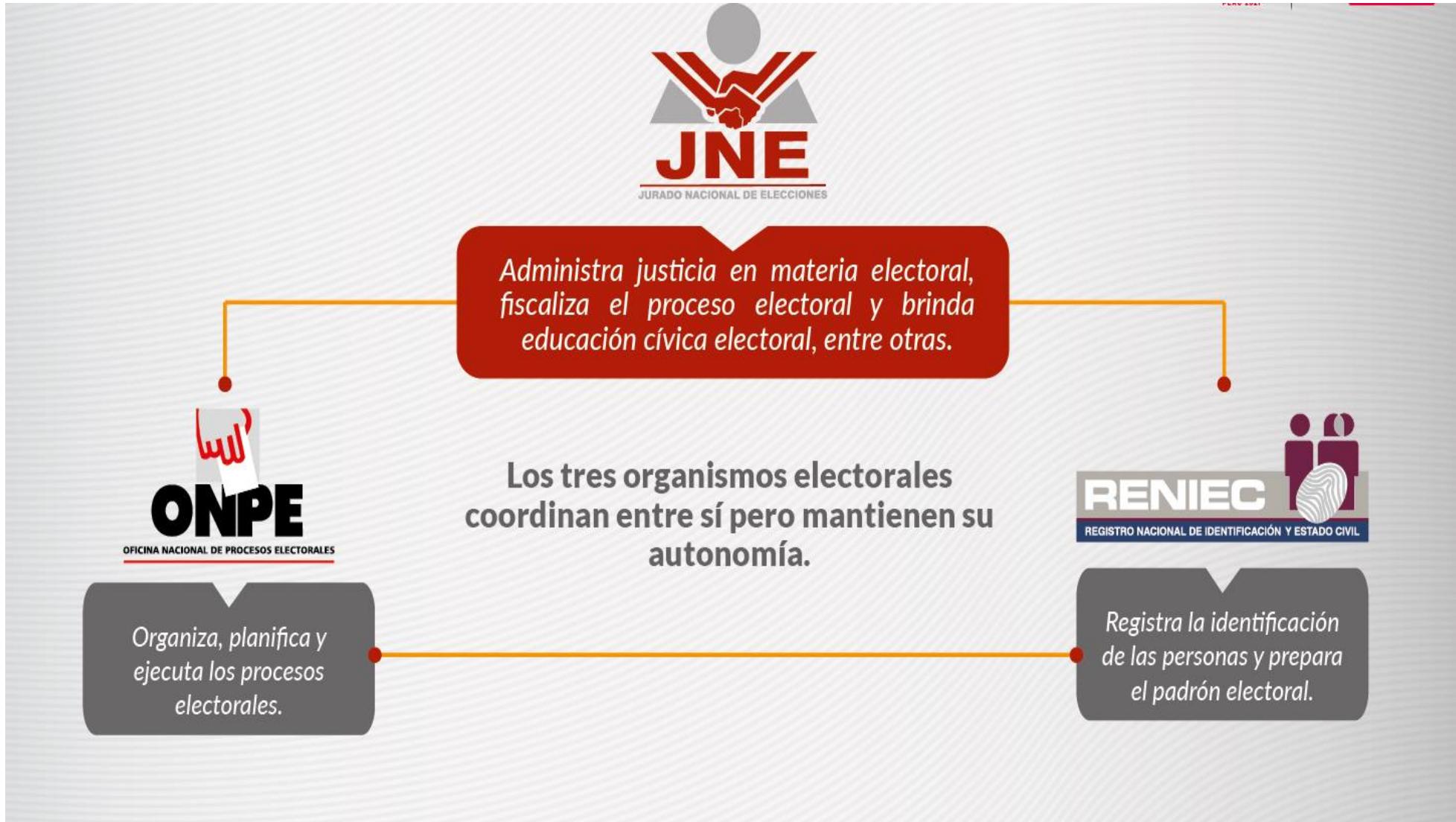
Acompañamiento a procesos electorales estudiantiles

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://dnef.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. Despues 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.

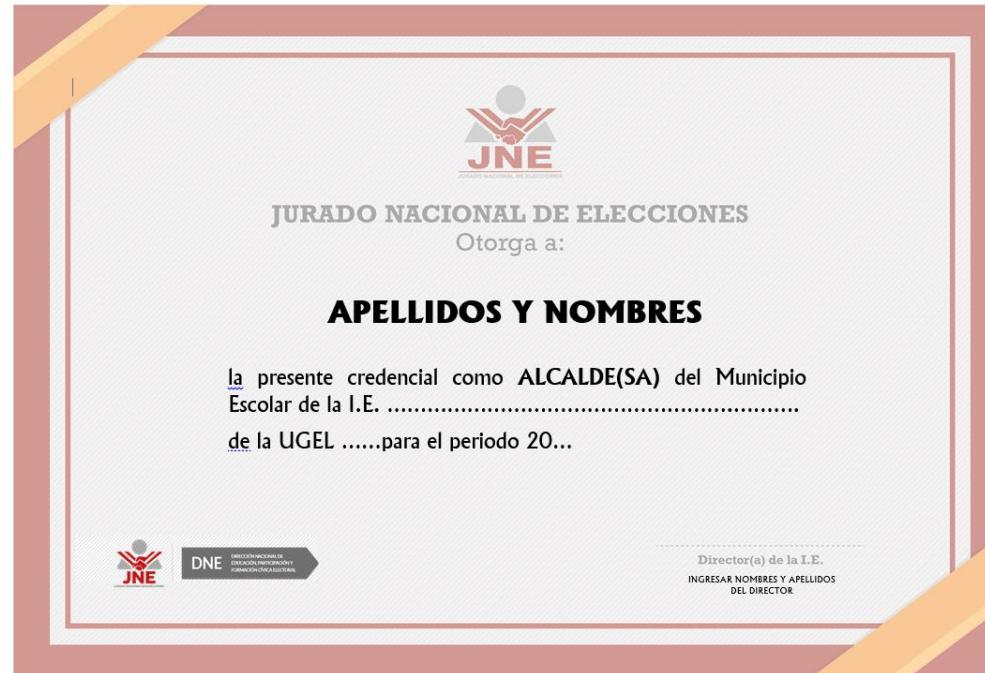
DEBATE ELECTORAL O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CANDIDATOS

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



Se puede descargar en:

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

PLATAFORMA ZONA EDUCATIVA



The screenshot shows the header with the JNE logo and "DNE DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN POLÍTICA Y ELECTORAL". Below the header are navigation links: "CONÓCENOS", "LÍNEAS DE TRABAJO", and "NOTICIAS Y EVENTOS". A main section titled "ZONA EDUCATIVA" contains text about the platform's purpose and a photo of a mascot with students. A callout box titled "Objetivo general" provides more details.

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 del 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.

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

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://dnef.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:

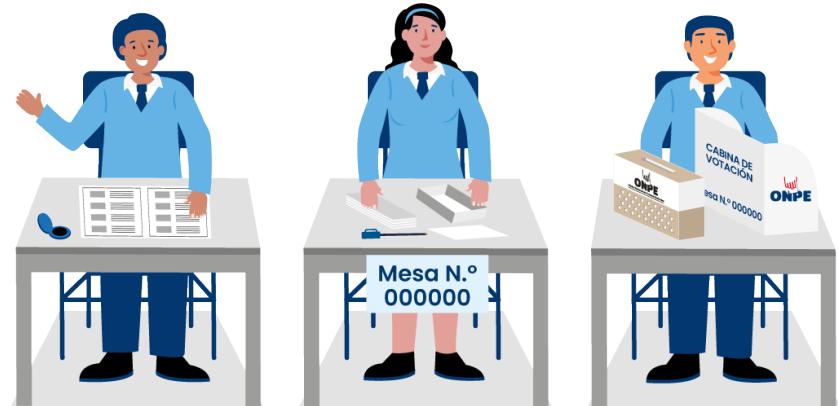
Marco Normativo e implementación y finalidad



Marco Legal

Ley General de Educación Ley N° 28044

El artículo 53º 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

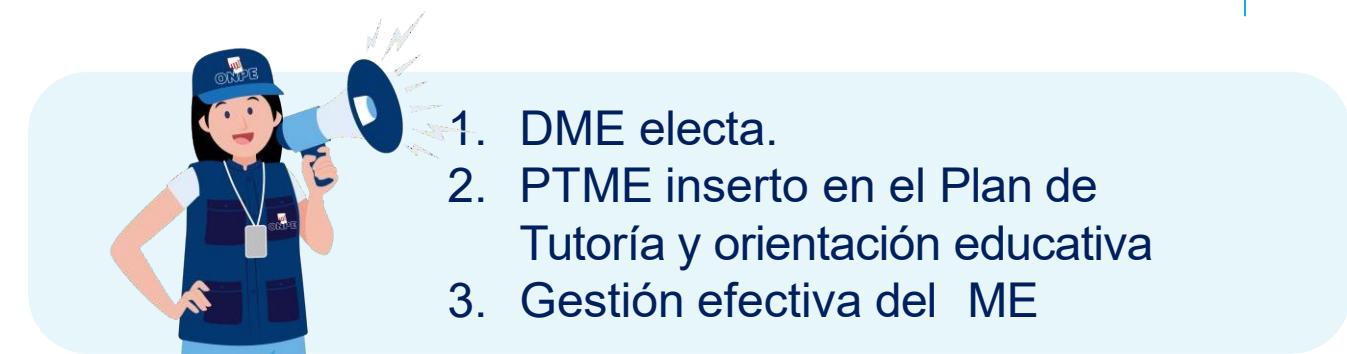
- El ME fortalece la participación estudiantil al interior de la Escuela
- Los ME se pueden conformar por niveles o turnos

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



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



w.gob.pe/onpe

¿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:

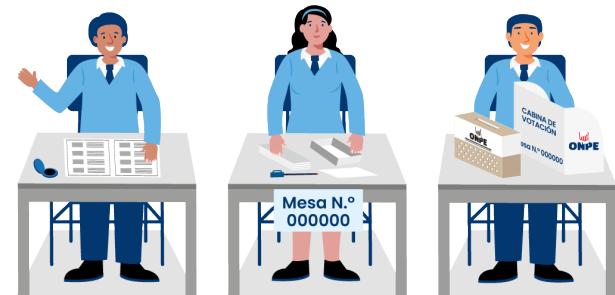
Comité Electoral



Candidatos



Miembros de Mesa



Electores



Personeros



Tema 3

El Comité Electoral

www.gob.pe/onpe



Tareas del Comité Electoral

1. Elaborar el Reglamento Electoral

Son las reglas para realizar la elección

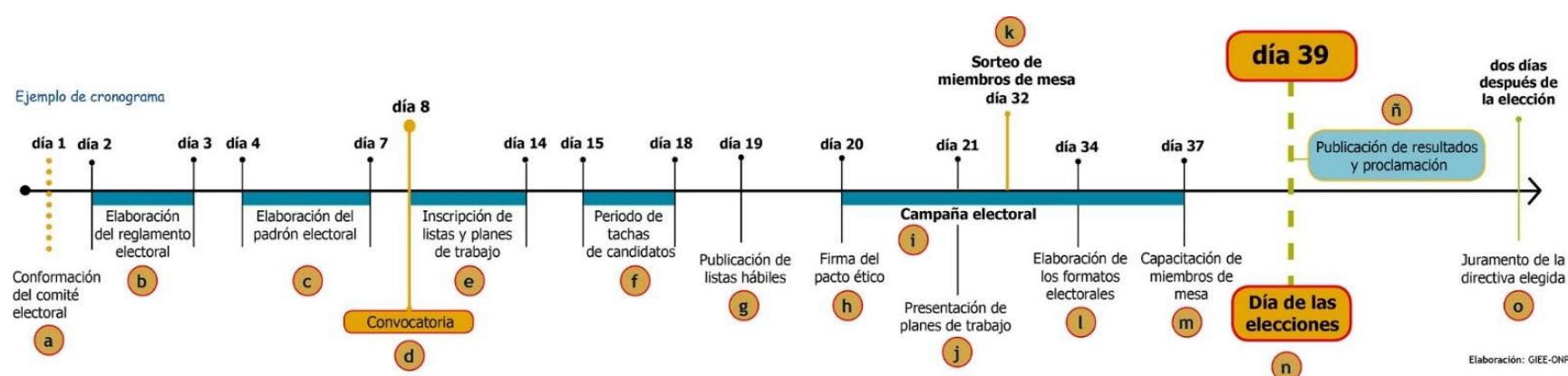
Manuales para organizar elecciones

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.

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.



Tareas del Comité Electoral

5. Elaborar los formatos electorales

Actas electorales

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

Insignia 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 recibida:

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 2025, se da inicio al ESCRUTINIO.

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		

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hora de fin del escrutinio:

PRESIDENTE
Nombres y apellidos

SECRETARIO(A)
Nombres y apellidos

VOCAL
Nombres y apellidos

DNI:

DNI:

DNI:

Cartel de candidatos

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2022		
IE INMACULADA CONCEPCIÓN		
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		

Hoja borrador

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025		Escudo o insignia del colegio
ONPE	IE.....	
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 TÍ		
Luego cuenta los balotes por cada opción y coloca el total en el recuadro de la derecha.		
Mesa:		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		
(*) 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

Cédulas de sufragio

 ONPE	<p>ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025</p> <p>IE INMACULADA CONCEPCIÓN</p> <p>MARCA SOLO CON UNA + O UNA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO DE LA LISTA DE TU PREFERENCIA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>AMANECER</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>PAZ Y AMOR</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>GOTITAS DE LLUVIA</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>EN LA DISTANCIA</p>  </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Escudo o insignia del </div>
-----------------	---	---

Padrón Electoral

Tareas del Comité Electoral

6. Sortear y capacitar a los miembros de mesa

Está a cargo del comité electoral con apoyo del docente asesor y el equipo de trabajo docente, quienes capacitarán sobre las funciones que realizarán los miembros de mesa.

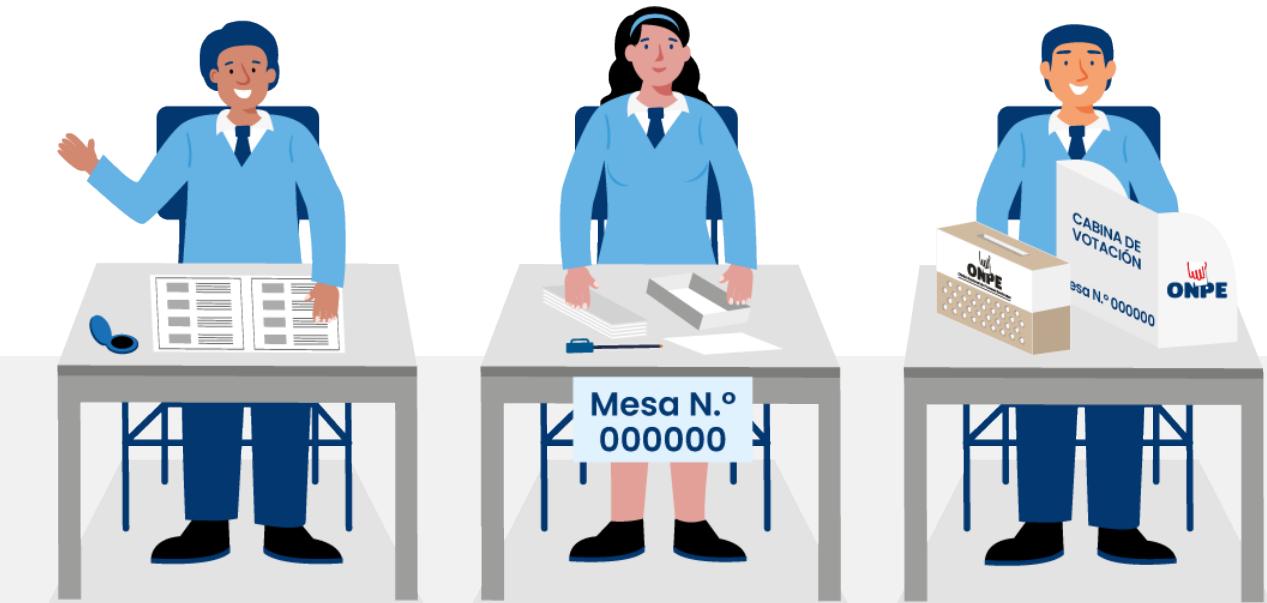
7. Contar con útiles electorales



Tema 4

Tareas de los Miembros de Mesa

www.gob.pe/onpe



Jornada Electoral o día de las elecciones

Tiene 3 momentos:

Instalación

Cuando los miembros de mesa reciben y ordenan los materiales



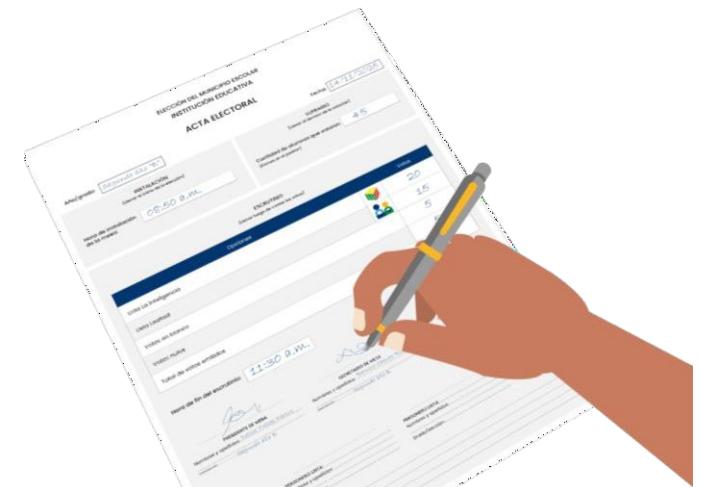
Sufragio

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

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025		Insignia o símbolo
I.E INMACULADA CONCEPCIÓN		
ACTA ELECTORAL		
INSTALACIÓN		Mesa número:
La mesa de votación se instala a las : horas, del día de de 2025.		SUFRAZIO O VOTACIÓN
Cantidad de cédulas de sufragio recibida: _____		El sufragio concluye 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		
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		
OBSERVACIONES:		
Hora de fin del escrutinio: _____		
PRESIDENTE Nombre y apellidos _____		SECRETARIO(A) Nombre y apellidos _____
DNI: _____		DNI: _____
VOCAL Nombre y apellidos _____		
DNI: _____		

Tareas de los Miembros de Mesa

Durante el sufragio o votación

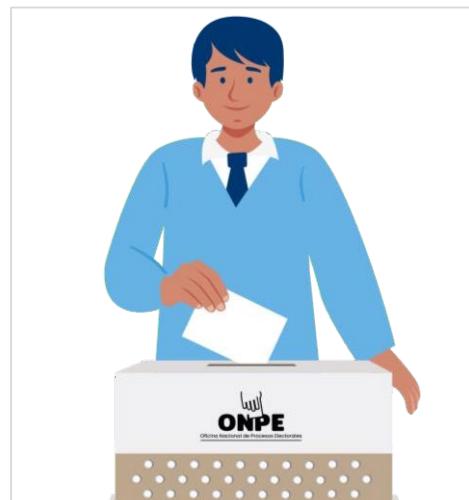
1. Solicitar el DNI
al elector



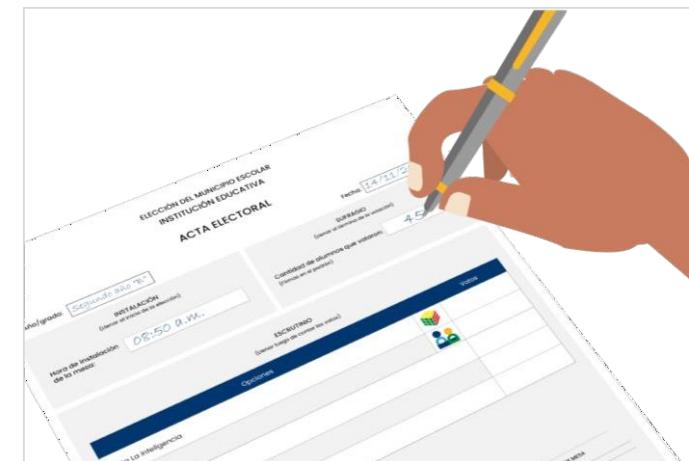
2. Indicar al elector
que se acerque a la
cabina de votación



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



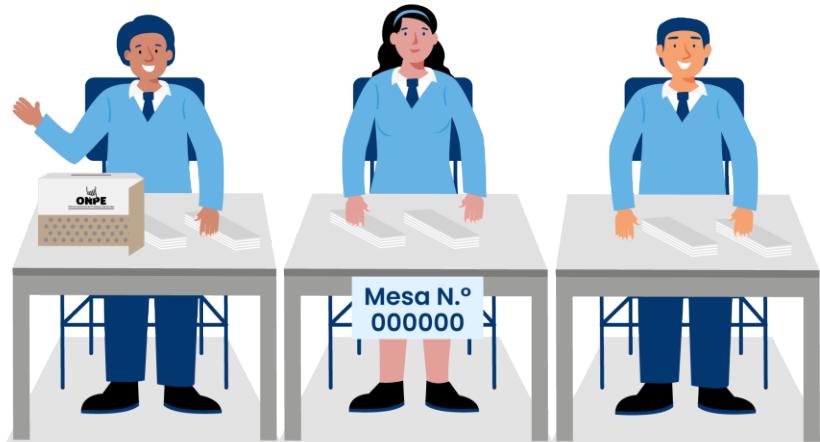
4. Al finalizar, los
miembros de mesa
llenan el acta
electoral en la parte
del sufragio con el
Nº de firmas del
padrón



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

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

I.E..... Escudo o insignia del colegio

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.

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

PARTIDO POLÍTICO	CONTEO DE VOTOS	Mesa:	Votos
AMANECER DE NUEVO			
EN LA DISTANCIA			
GOTAS DE LLUVIA			
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	

3. Llenan el acta de escrutinio

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025

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 concluyó 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 ESCRUTINIO.

PARTIDO POLÍTICO	Votos
AMANECER DE NUEVO	13
EN LA DISTANCIA	17
GOTAS DE LLUVIA	12
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: MARÍA JESÚS
Cédula: 0 0 0 0 1 1 4

Secretaria(o)
Nombre y apellidos: JESÚS EMANUEL
Cédula: 0 0 0 1 0 1 2

Vocal
Nombre y apellidos: ALMR JAVIER
Cédula: 0 0 0 2 6 4 8

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.



EN BLANCO

No hay marca alguna



NULO

La marca no cumple los requisitos del voto válido.



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.



Válido

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

Tipos de voto

**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**

AMANECER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA

**Escudo o
insignia del**

Tipos de voto

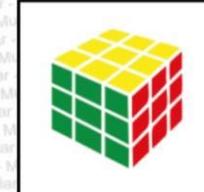
Válido

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**

AMANECER	PAZ Y AMOR	GOTITAS DE LLUVIA	EN LA DISTANCIA
			

Escudo o
insignia del

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

IE INMACULADA CONCEPCIÓN

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

AMANECER

PAZ Y AMOR

GOTITAS DE LLUVIA EN LA DISTANCIA

Escudo o insignia del



Tipos de voto

Blanco

Cuando la cédula no contiene ninguna marca en el anverso.



Tipos de voto

Nulo

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



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

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

AMANECER



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.

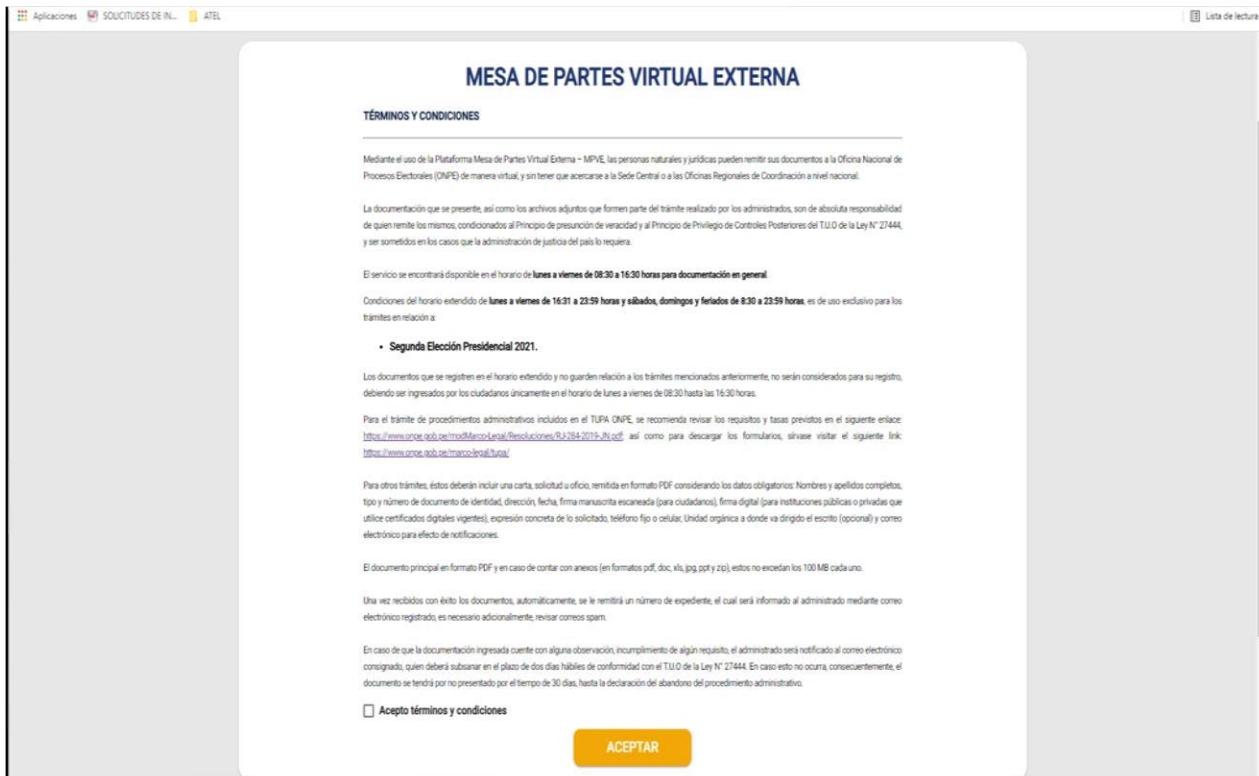
Formulario S1	Solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral		ONPE
1. Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario:	<input type="checkbox"/> Gerencia de Información y Educación Electoral <input type="checkbox"/> Oficina Regional de Coordinación de Ciudad _____ dd / mm / aaaa <small>Nota - Los números 1 y 2 deben ser llenados por el personal ONPE que recibe la solicitud</small>		
2. Lugar y Fecha de presentación de 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 3)	7. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jirón, Número, Urbanización:	
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:			
Nº	Servicio		Marcar (X)
1	Asistencia Técnica en materia electoral		
1.1	Asesora en el planeamiento y organización de la elección		
1.2	Asesora 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 urnas y cabinas		
2.4	Apoyo mediante la verificación de padrones electorales		

¿Cómo solicitar el servicio de Asistencia Técnica a ONPE?

www.gob.pe/onpe

Pasos

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



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



Oficina Nacional de Procesos Electorales

Síguenos en



Visítanos en

www.gob.pe/onpe

Fono ONPE

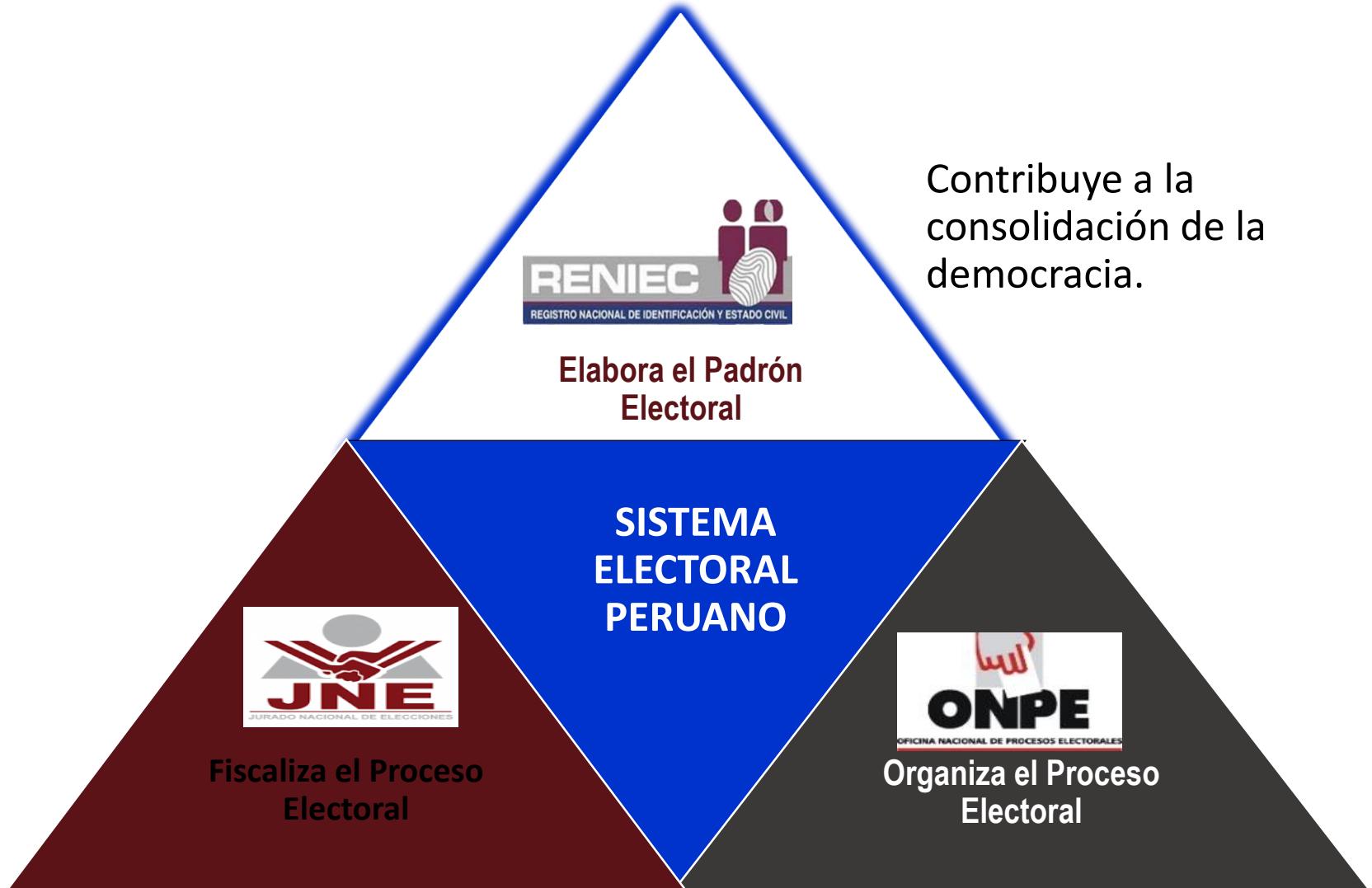
(01) 417 0630 | Anexo 8314

Contacto

Natalia Huertas Lara

Email

nhuertas@onpe.gob.pe

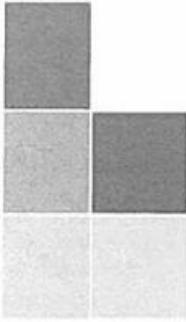


APOYO TÉCNICO ELECTORAL (A.T.E.)



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 eleccionarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias

SOLICITANTE:		Colegio de Licenciados de Administración de Lima		ELECCIONES INTERNAS 2020			
ITEM 001 DNI: 70121768	FIRMA	ITEM 002 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 003 DNI: 70319547	FIRMA	ITEM 004 DNI: 70326403	FIRMA
ALBERTO PANTO JOSÉ ANTONIO		RELIANIA ARANDA BERTY NEVIS		ALIAN LOURIS KELVIN ARNOL		ALVANIA ALVAREZ MARÍAHELEN MIRELL	
ITEM 005 DNI: 71209711	FIRMA	ITEM 006 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 007 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 008 DNI: 70326403	FIRMA
BARRERA MIGUEL HOMBERT		BARRIOS RODRIGO EDUARDO		RADINA CECILIA CECILIA EUGENIA		BRUNEL PLUTÍ PERALDO JONATHAN	
ITEM 009 DNI: 71046262	FIRMA	ITEM 010 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 011 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 012 DNI: 70326403	FIRMA
CARMELA BERTONI GERALDINE RUTH		CARLOS GARIBOLDI HELDON JESÚS		CASTRO EMILIA MOSCÍ MARYLY		CHOCIC SALVAT CIDA ESTHER	
ITEM 013 DNI: 70773218	FIRMA	ITEM 014 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 015 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 016 DNI: 70326403	FIRMA
CHOCIC SALVAT JAMES ANDREA		CHOCIC JACOB JESÚS		DEL RÍO CARLA GISEL ESTEBAN		DEL RIO CARLA JORDY ANSEL	
ITEM 017 DNI: 70211719	FIRMA	ITEM 018 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 019 DNI: 70326403	FIRMA	ITEM 020 DNI: 70326403	FIRMA
FERMINOVIC QUIRÓN MARTHA MELISSA		FERMINOVIC TAROZOVA DELIL RODRIGO		FERMINOVIC TAROZOVA RUM-MARSHI		FERMINOVIC VALDEMARINA SERGIO MIGUEL	



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 eleccionarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias.

¿A quienes va dirigido?



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

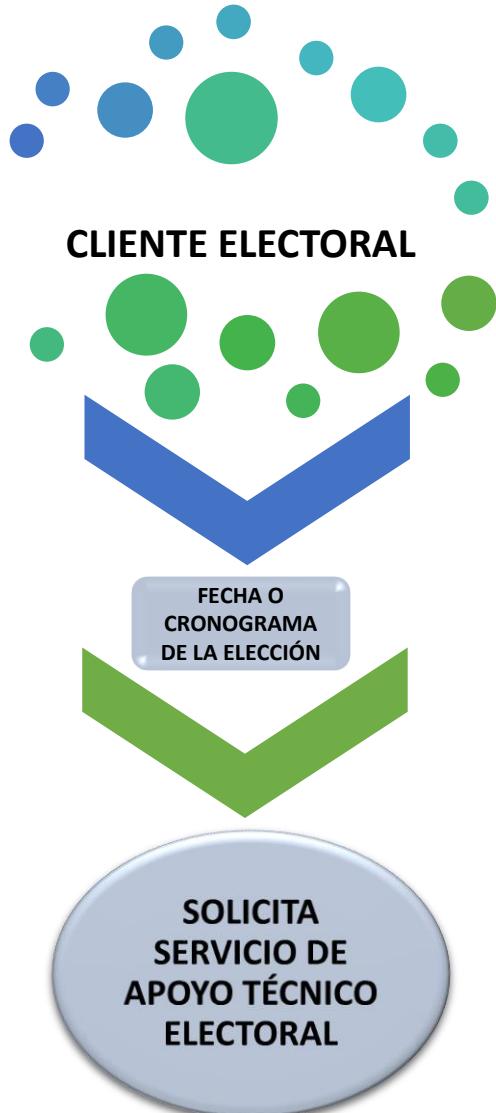
¿Cuál es el procedimiento?



- 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 _____ 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.



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 técnica 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. 142º 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;

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 1º.- 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 :	DNI N°
DOC. DE IDENTIDAD :	
SEXO :	
FECHA DE NACIMIENTO :	
CÓDIGO 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
INSTITUCIÓN EDUCATIVA :	
CÓDIGO DE PLAZA :	
CARGO :	DIRECTOR I.E.
JORNADA LABORAL :	40 Hrs. Cronológicas
VIGENCIA :	Desde el 1/01/202 hasta el 31/12/202

ARTÍCULO 2º.- 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.

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

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

Regístrate y comuníquese.



LAYR/DIR.UGEL01
 ERPLD/SAI ARH.
 FAG/C/EAP.
 RSJ/TAP

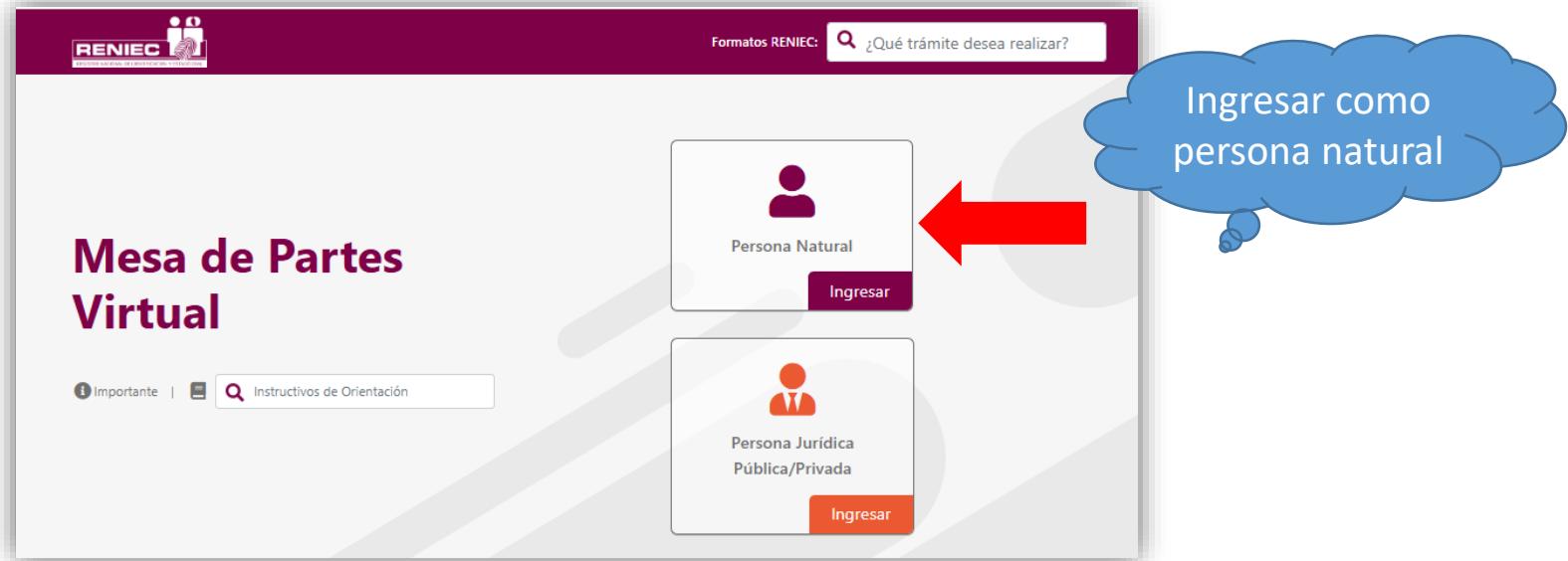


C. ARCHIVO EN EXCEL CON LA LISTA DE ESTUDIANTES, conforme a la siguiente estructura:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....

Mesa de partes virtual

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



ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUTA EN LA WEB: www.reniec.gob.pe.

En el caso que la pretensión solicitada en el documento electrónico, adolezca de algún vicio o no cumpla con los requisitos de formalidad no podrá ser atendido y será informado al solicitante al correo electrónico registrado, invitándole a subsanar la observación en el plazo de dos días hábiles; debiendo ingresar un nuevo registro cargando el documento original y los anexos de corresponder; una vez vencido el plazo el documento se considera no presentado.

Una vez culminado el procedimiento de registro de su formato o documento electrónico se remitirá el cargo de la presentación de su documento al correo registrado. En la opción mis documentos de la Mesa de Partes Virtual, a la cual se accede validando los datos de la persona que presenta el documento, podrá ver el número de trámite y de registro asignado en nuestro Sistema de Gestión Documental, asimismo podrá hacer seguimiento del trámite verificando el área competente en la que se encuentra y se atienda su trámite y el último documento emitido.

La atención de los documentos electrónicos se contabiliza a partir del primer día hábil siguiente de haber sido presentados. Los documentos ingresados entre las entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

Con la aceptación de los TERMINOS Y CONDICIONES, se autoriza expresamente al RENIEC para efectuar la notificación

Acepta los términos y condiciones

[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

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](#)

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

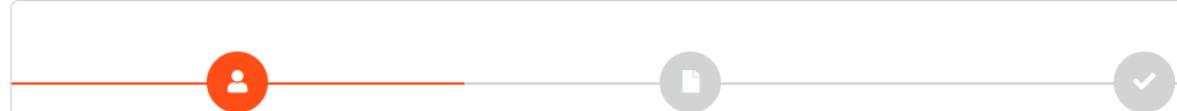
[Mis Documentos](#)

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

Registro de Documentos

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

Final

Completar los campos

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

Ingrese correo

Confirmar Correo Electrónico (*)

Ingrese correo nuevamente

Siguiente

Dar clic en siguiente



Mesa de Punto Virtual

RENIEC

Servicio

A. Inicio B. Registro de Documentos

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos del Ciudadano

Datos del Documento

Final

Mensaje de alerta

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

Acepto

Siguiente

Dar clic en siguiente

Nuevo Registro de Documento

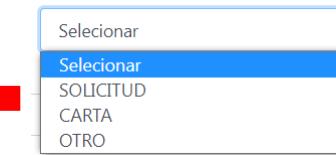
Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento principal debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 5Mb.



Datos del Documento

Número de Documento Opcional (Máx. 50 caracteres)

Tipo de Documento (*)



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) (*)

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

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

CLIC EN ELEGIR Y SELECCIONA EL ANEXOS A CARGAR:

- **RESOLUCIÓN DIRECTORIAL.**
- **ARCHIVO EN EXCEL CON LA LISTA DE ESTUDIANTES**

RESOLUCION DIRECT..pdf cargado correctamente

Formato Excel - MINEDU DE IE.xlsx cargado correctamente

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 Repcionado	Ver documentos de Respuesta	Seguimiento
85	30/01/2025	01	EN TRAMITE	30/01/2025	54	Ver documento		

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

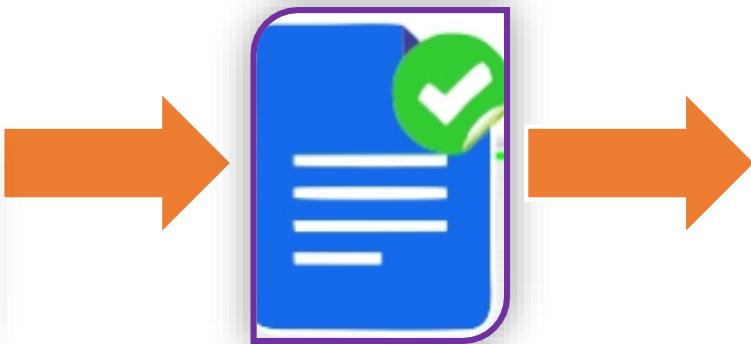
5. ENVÍO DE PADRÓN DE ELECTORES ACTUALIZADO

ELECCIONES INTERNAS 2020											
SOLICITANTE:  Colegio de Licenciados de Administración de Lima								MESA: 1 CANTIDAD: 20			
ITEM: 001 DNI: 70137168		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 002 DNI: 70336433		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 003 DNI: 76657147		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 004 DNI: 71458460		IMPRESO DACTILAR
		FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA
ITEM: 005 DNI: 71279719		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 006 DNI: 70754809		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 007 DNI: 73050466		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 008 DNI: 74442158		IMPRESO DACTILAR
		FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA
ITEM: 009 DNI: 77480225		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 010 DNI: 70862821		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 011 DNI: 70416688		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 012 DNI: 74138662		IMPRESO DACTILAR
		FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA
ITEM: 013 DNI: 75773212		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 014 DNI: 77148644		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 015 DNI: 75622130		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 016 DNI: 74822101		IMPRESO DACTILAR
		FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA
ITEM: 017 DNI: 76471979		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 018 DNI: 70721192		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 019 DNI: 70846223		IMPRESO DACTILAR	ITEM: 020 DNI: 70822026		IMPRESO DACTILAR
		FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO ATE



PRESENTACION DE SOLICITUD



EVALUACION DE LA SOLICITUD
Y REQUISITOS



ENTREGA DE RESULTADO



ELABORACION DEL PADRON
DE ELECTORES

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**

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

