



Acompañamiento del Jurado Nacional de Elecciones a Municipios Escolares

Dirección Nacional de Educación, Participación y
Educación Cívica Electoral



ORGANISMOS ELECTORALES



JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y SU FUNCIÓN EDUCATIVA



El JNE contribuye con la formación ciudadana mediante la promoción de valores democráticos, la educación cívica, la capacitación electoral y el fortalecimiento de la participación estudiantil y ciudadana.

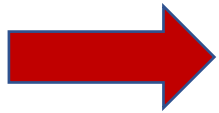
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y SU FUNCIÓN EDUCATIVA



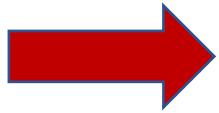
Es decir, algunas de nuestras acciones son:

- ❖ Promover la educación cívica y la formación ciudadana.
- ❖ Fortalecer la cultura democrática y la participación responsable.
- ❖ Capacitar a estudiantes, docentes y ciudadanos en temas de ciudadanía y democracia.
- ❖ Difundir información electoral para una ciudadanía informada.

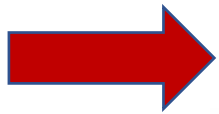
¿QUÉ TEMAS TRATAREMOS?



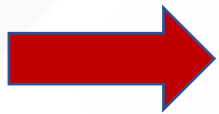
Rol de Fiscalizadores Electorales Estudiantiles



Debate Electoral



Entrega de credencial



Plataforma Zona Educativa

ROL DE LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES

Estudiantes de los últimos grados



Hoja de Reporte



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: _____

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

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.



HOJA DE REPORTE DE LOS FISCALIZADORES ELECTORALES ESTUDIANTILES

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

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

Nombre del FEE: _____

DNI.: _____ Firma: _____

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

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

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.



Recuerda que previo al debate, pueden firmar el Pacto Ético Estudiantil y lo pueden descargar de:
<https://dne.jne.gob.pe/lineas-de-trabajo/zonaEducativa/recursosPedagogicos>

ENTREGA DE CREDENCIAL



JNE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Otorga a:

APELLIDOS Y NOMBRES

la presente credencial como ALCALDE(SA) del Municipio
Escolar de la I.E.
de la UGELpara el periodo 20...

JNE DNE DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y PROTECCIÓN CIVIL

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

Se puede descargar en:

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

PLATAFORMA ZONA EDUCATIVA



DNE
DIRECCIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN
BÁSICA

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.



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

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



Además, podrán conocer el Museo Electoral y de la Democracia.

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

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE ACOMPAÑAR LOS PROCESOS ELECTORALES ESTUDIANTILES?



- ❖ Fortalecen la representación estudiantil y la participación democrática.

- ❖ Impulsan iniciativas que contribuyen al bienestar y la mejora de la institución educativa y la comunidad.



- ❖ Desarrollan competencias ciudadanas mediante la experiencia directa de elegir y ser elegidos.

Consultas: 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

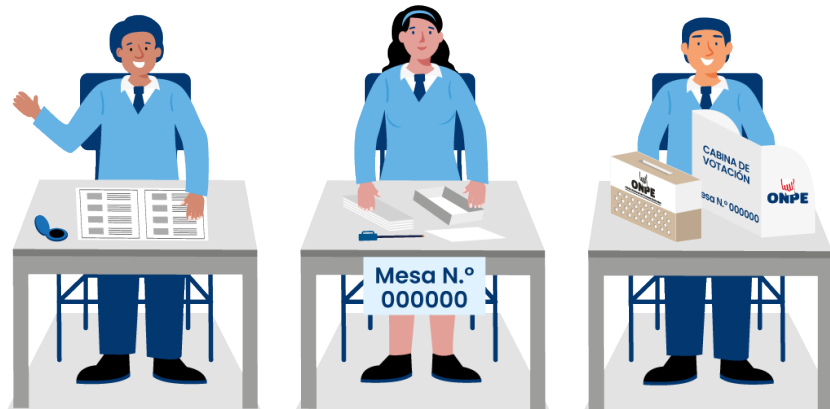
Tema 1: Marco Normativo e implementación y finalidad



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:

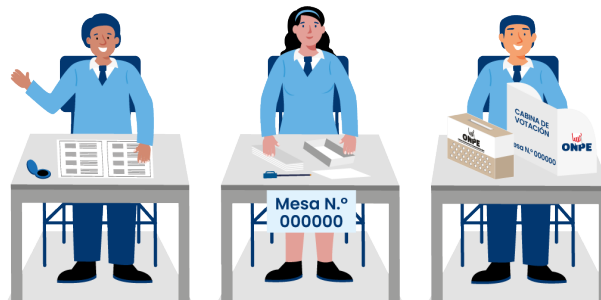
Comité Electoral



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

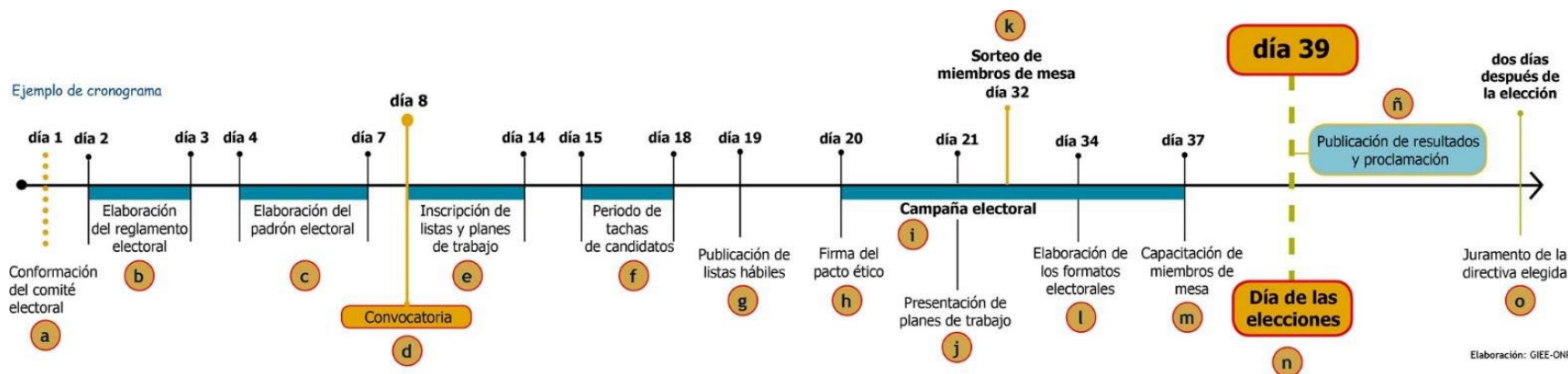
Manuales para organizar elecciones

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.



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

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 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



ONPE

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



ONPE

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 
--	---	--	--

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.

			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

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.

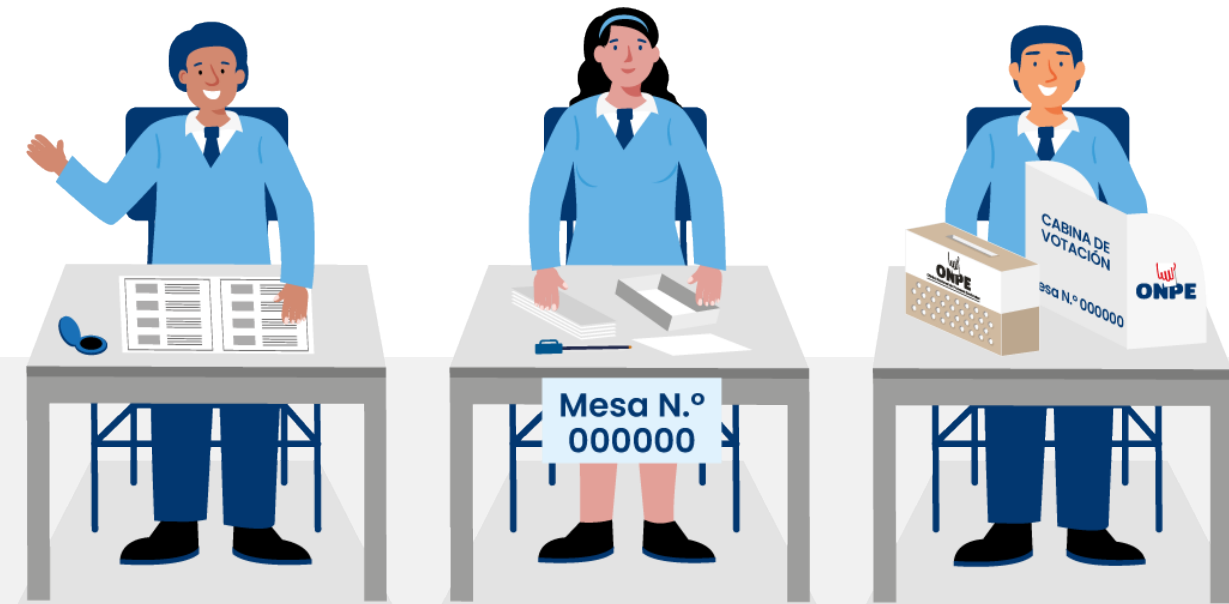


7. Contar con útiles electorales



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

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR 2025		I.E. INMACULADA CONCEPCIÓN																	
ONPE		ACTA ELECTORAL																	
Mesa número:		Instancia o símbolo																	
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.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partido Político</th> <th>Votos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARTIDO POLÍTICO EN LA DISTANCIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARTIDO POLÍTICO GOTAS DE LLUVIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARTIDO POLÍTICO PAZ Y AMOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Votos en blanco</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Votos nulos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total de votos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Partido Político	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:	
Partido Político	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																			
Hora de fin del escrutinio:																			
PRESIDENTE Nombre y apellidos DNI:		SECRETARIO Nombre y apellidos DNI:																	
VOCAL Nombre y apellidos DNI:																			

Tareas de los Miembros de Mesa

Durante el sufragio o votación

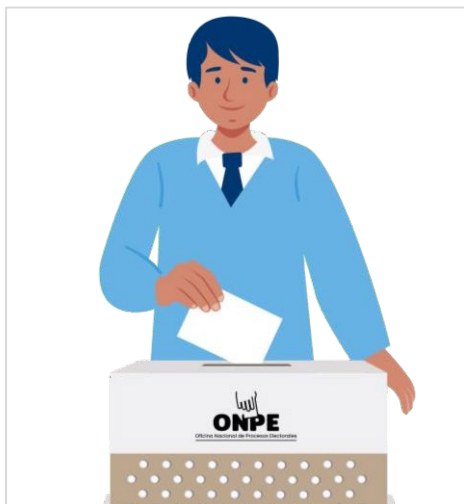
1. Solicitar el DNI al elector



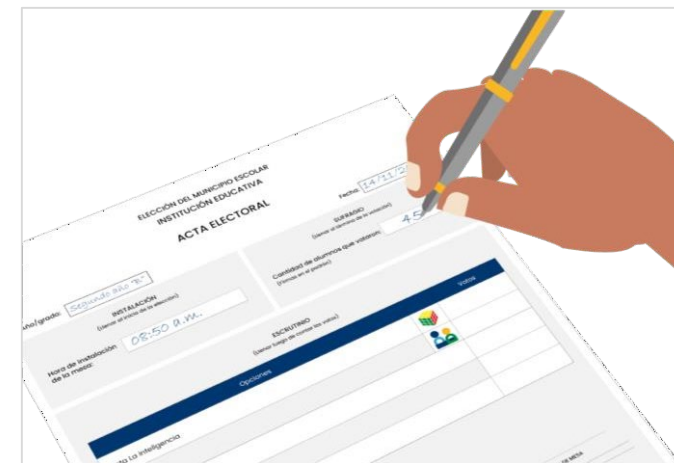
2. Indicar al elector que se acerque a la cabina de votación



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



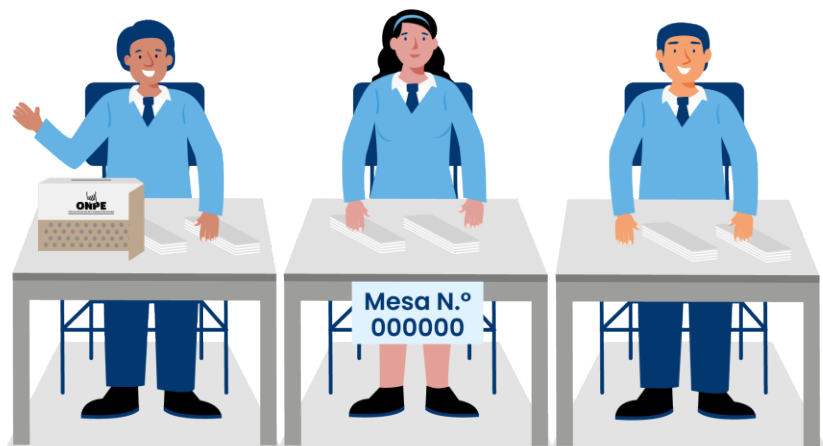
4. Al finalizar, los miembros de mesa llenan el acta electoral en la parte del sufragio con el N° de firmas del padrón



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.

Agrupar los palotes de cinco en cinco

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.

PRINCIPAL
Nombre y apellidos: MARIA JESUS
CUI: 00000114

SECRETARIO
Nombre y apellidos: JESUS EMMANUEL
CUI: 00001012

VOCA
Nombre y apellidos: ALVAR JAVIER
CUI: 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

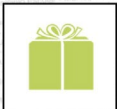
No hay marca alguna


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

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
			

Escudo o insignia del

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

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 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

**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

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**

Escudo o insignia del

AMANE CER


PAZ Y AMOR


GOTITAS DE LLUVIA


EN LA DISTANCIA


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



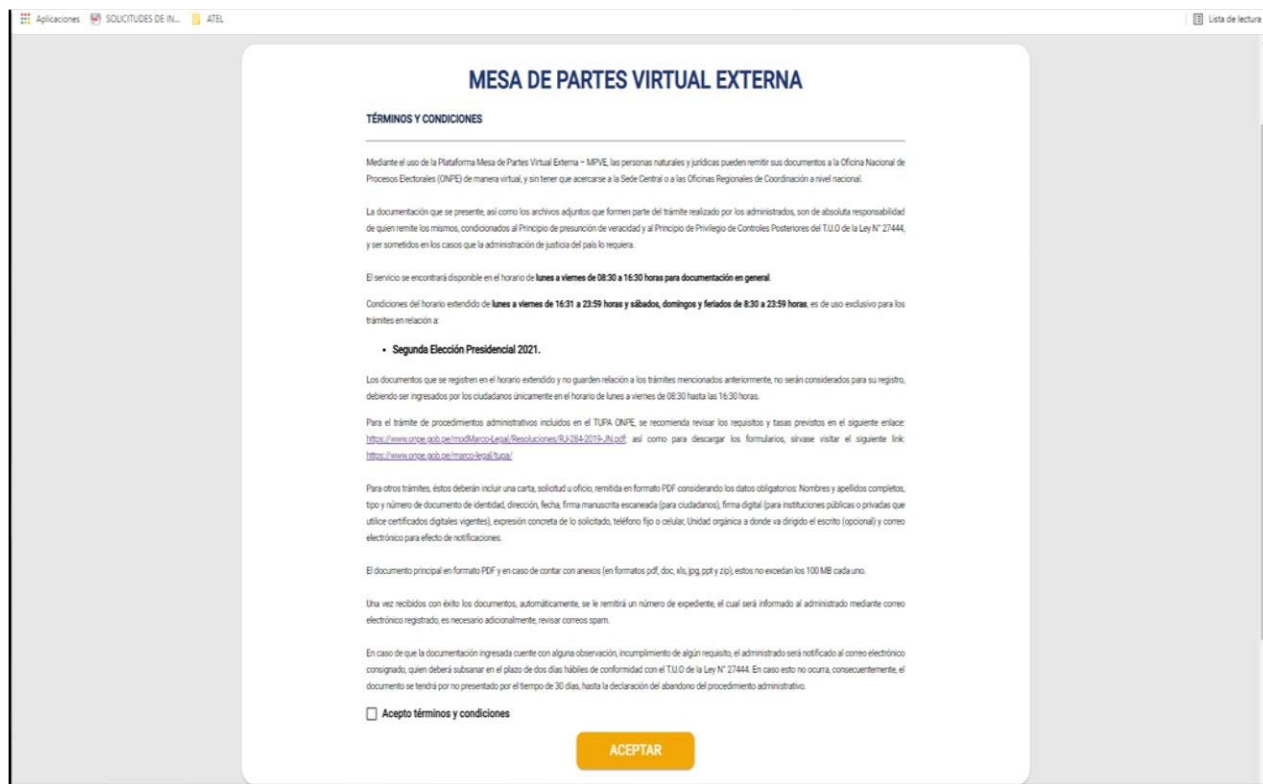
- Adjunta un documento que te acredite como representante de la IE, autoridad o comité electoral.

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 ☐ Oficina Regional de Coordinación de..... ☐				
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 the 'MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA' form on the ONPE website. 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



DI-058-DRE/001

Apoyo Técnico Electoral – Primera versión.

4.2. Apoyo Técnico Electoral
Es el servicio brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración de los padrones de electores a utilizarse en las elecciones internas, acorde con el objetivo y alcance de la presente Directiva.

<https://identidad.reniec.gob.pe/documents/d/guest/10-di-058-dre-001-apoyo-tecnico-electoral-primera-version>

APOYO TÉCNICO ELECTORAL



Es el servicio brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración de los padrones de electores a utilizarse en sus elecciones internas.

ELECCIONES INTERNAS
2023

SOLICITANTE: PARTIDO POLITICO GALAXIA

PROVINCIA: LIMA

ITEM: DEL 1 AL 20

ITEM: 0000 DNI: 01040000 ALFARO SANTILLAN THAISO MATEO ALBERTO	ITEM: 0000 DNI: 01040000 ALVARO REYES ANA CLIOE MICHELLE	ITEM: 0000 DNI: 01040000 ALEJANDRA MURCEZ ANGELA SOFIA DALEISA	ITEM: 0000 DNI: 01040000 AMARO MORA RODRIGO SEBASTIAN
ITEM: 0001 DNI: 01040001 AFALA MORA KALIA JULISSA REINA	ITEM: 0001 DNI: 01040001 BALEGA CRISTIAN CHRISTOPHER GABRIEL	ITEM: 0001 DNI: 01040001 BAUTISTA ESPINOZA KORINA ALEJANDRA	ITEM: 0001 DNI: 01040001 CEPERA GOMEZ ISAAC ROBERTO
ITEM: 0002 DNI: 01040002 CHALICA CUEVA JUSTIN GABRIEL	ITEM: 0002 DNI: 01040002 CHALICA CUEVA ALEXIS ALEJO	ITEM: 0002 DNI: 01040002 CONTRERAS FERNANDEZ OLIVERA	ITEM: 0002 DNI: 01040002 CONTRERAS SANTILLAN ESTHER ALEJANDRA
ITEM: 0003 DNI: 01040003 CHAMPA PISCO ALONSO ITALI	ITEM: 0003 DNI: 01040003 DANZ DANZ ALONSO RODRIGO	ITEM: 0003 DNI: 01040003 ESPINOZA SANCHEZ MIGUEL DAVID	ITEM: 0003 DNI: 01040003 FABIAN RODRIGUEZ LUIS ALEXANDER
ITEM: 0004 DNI: 01040004 HERNANDEZ AGUIAR ISRA VALENTINA	ITEM: 0004 DNI: 01040004 KOU CASTELA JANIS	ITEM: 0004 DNI: 01040004 MAYANCA FABIAN MIGUEL	ITEM: 0004 DNI: 01040004 MURCEZ GOMEZ LUIS FERNAN

¿A quienes va dirigido?



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

¿Cuál es el procedimiento?



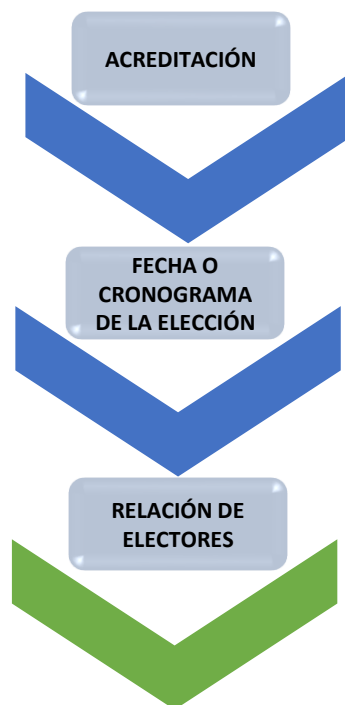
Ítem	Actividades	Plazos
1	Presentación de la solicitud	Mínimo 45 días hábiles antes del proceso electoral interno
2	Primera revisión de la Relación de Electores: Cotejo masivo de datos / Depuración de información	Máximo 20 días hábiles
3	Subsanación de inconsistencias	Máximo 5 días hábiles
4	Segunda revisión de la Relación de Electores: Cotejo masivo de datos / Depuración de información	Máximo 20 días hábiles
5	Entrega de Resultados: Padrón de electores	Antes del proceso electoral interno

1. Presentación de la Solicitud

Las solicitudes pueden ser presentadas a través de Mesa de Partes física o virtual de RENIEC

a. Solicitud Dirigida a la Dirección de Registro Electoral

CLIENTE ELECTORAL



(Ciudad), ____ de ____ de ____

Señor (a)
Director (a) de la Dirección de Registro Electoral
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
Jr. Brigadier Pumachua N°1145-1149
Jesús María -

Asunto : Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, en mi calidad de _____ con dirección en _____ de la ciudad de _____ y correo (s) electrónico (s) _____, con número(s) telefónico(s) _____, me presento ante Usted y digo:

Que estando próximo a realizar la elección del _____ el día _____ mes _____ 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 u observación electoral de parte de este organismo electoral.

Asimismo, solicito que cualquier comunicación o notificación relacionada con el servicio de Apoyo Técnico Electoral, me sean remitidos a través del correo electrónico consignado en la presente solicitud; para lo cual brindo autorización expresa conforme a lo dispuesto en el artículo 20° numeral 20.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, asumiendo la responsabilidad de la recepción.

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

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

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

Adjuntar

1. Copia del documento vigente que acredite su representación.
2. Cronograma del proceso electoral interno (opcional)
3. Medio óptico con la relación de electores.

b. Copia del documento vigente de acreditación del representante que solicita el servicio.

EJEMPLO:

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



Resolución Directoral N° [REDACTED] -2021
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 descentralizadas; 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 período 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 de 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° 29044, 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 : [REDACTED]
DOC. DE IDENTIDAD : [REDACTED] **DNI N°** [REDACTED]
SEXO : [REDACTED]
FECHA DE NACIMIENTO : [REDACTED]
CODIGO MODULAR : [REDACTED]
ESCALA MAGISTERIAL : **SEXTA ESCALA**
CÓDIGO DE PLAZA : [REDACTED]
JORNADA LABORAL : **30 Hrs. Pedagógicas**

1.2. DATOS DE LA PLAZA A ENCARGAR:

NIVEL Y/O MODALIDAD : **SECUNDARIA**
INSTITUCION EDUCATIVA : [REDACTED]
CÓDIGO DE PLAZA : [REDACTED]
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.SAI ARH.
FAG/C.C.EAP.
RSUT/AR

Director
Unidad de Gestión Educativa Local N° [REDACTED]

c. Archivo Excel con la Relación de electores

La información de la relación de electores se presenta en medio óptico no regrabable y por duplicado, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Los datos deben estar consignados en letras mayúsculas.
- Se debe respetar un espacio entre los prenombrs para los casos en que una columna contenga más de un prenombre, de igual manera sucederá con los apellidos compuestos.
- El número de DNI debe contener ocho (08) dígitos obligatorios, rellenando a la izquierda con cero (0) para aquellos que no se encuentren completos.

d) La información debe presentarse en un archivo formato Microsoft Excel, de acuerdo con la siguiente estructura:

Formato en Microsoft Excel:

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3	COLUMNA 4	COLUMNA 5
Ítem	N° de DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

En caso de presentar la solicitud por Mesa de Partes Virtual, no es necesario que el archivo se encuentre contenido en un medio óptico, siempre que se halle adjunto a la solicitud.

EJEMPLO:

Otros datos para la distribución no son obligatorios

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....								
ÍTEM	N°de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES	NIVEL	TURNO	GRADO	SECCIÓN
1	45757423	PRUDENCIO	VASQUEZ	DANY ERLINDA	PRIMARIA	MAÑANA	1°	A
2	24575745	ARBULU	MONTENEGRO	GABRIELA NANCY	PRIMARIA	MAÑANA	1°	B
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
490	04578796	BASALDUA	VALVERDE	CESAR	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
491	02154666	PAREDES	ESTEVEZ	CARLOS ALBERTO	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
492	07246464	MORALES	AQUIJE	JUANITA ANA	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:
620	04782424	PERALES	CORDOVA	JHANY	SECUNDARIA	TARDE	5°	D
621	71645975	DENEGRI	CONTRERAS	BERNARDINO	SECUNDARIA	TARDE	5°	D
622	74125665	ROJAS	LEAL	JACOBO ANGEL	SECUNDARIA	TARDE	5°	D
EN MAYUSCULAS								
SIN TILDES								

d. Cronograma del proceso eleccionario o en su defecto fecha de elecciones

EJEMPLO:

CRONOGRAMA ELECTORAL DE		
N°	ETAPAS	FECHAS
1	Convocatoria a elecciones.	23 de mayo
2	Inscripción de lista de candidatos.	23 al 26 de mayo
3	Subsanación de observaciones.	27 al 28 de mayo
4	Publicación de listas inscritas.	29 de mayo
5	Plazo para la presentación de tachas (02 días hábiles).	31 de mayo al 01 de junio
6	Subsanación y resolución de tachas.	02 al 04 de junio
7	Publicación de listas aptas y sorteo de dígitos.	05 de junio
8	Campaña electoral.	06 al 11 de junio
9	Sufragio y escrutinio.	13 de junio
10	Proclamación de lista ganadora.	13 de junio
11	Juramentación de la Nueva Junta Directiva.	20 de junio

(*) De presentarse alguna observación sobre actos ilícitos en el proceso electoral, se actuará conforme lo dispuesto en los Artículos 50° y 51° del Reglamento Electoral.

COMITÉ ELECTORAL



2. Primera revisión de la Relación de Electores: Cotejo masivo de datos / Depuración de información

La relación de electores del solicitante es contrastado con la base de datos del RENIEC y depurada en un plazo máximo de 20 días hábiles.

Resultados del cotejo masivo de datos/depuración



Datos aptos
Cotejados/depurados

Son los registros coincidentes con la base de datos de RENIEC

Estos registros no presentan restricción

Registros con inconsistencia de datos y sin restricción

Son registros con datos diferentes de primer apellido, segundo apellido y/o prenombr

Estos registros no presentan restricción

Inconsistencias por restricción

Restricción por cancelación o restricción

Restricción por fallecimiento

Otros

No hallados

Duplicados

Otros:



3. Subsanación de inconsistencias

El solicitante realiza el levantamiento de observaciones en un plazo de 05 días hábiles, que se comunican a través de mesa de partes o al correo electrónico.

Las consultas adicionales que el solicitante pueda tener, son atendidas vía telefónica o correo:

atecnicoelectoral@reniec.gob.pe



4. Segunda revisión de la Relación de Electores: Cotejo masivo de datos / Depuración de información

Pueden realizarse hasta dos cotejos masivo de datos /depuración, la primera en atención a la solicitud inicial y la segunda respecto a la subsanación presentada, este proceso en un plazo máximo de 20 días hábiles

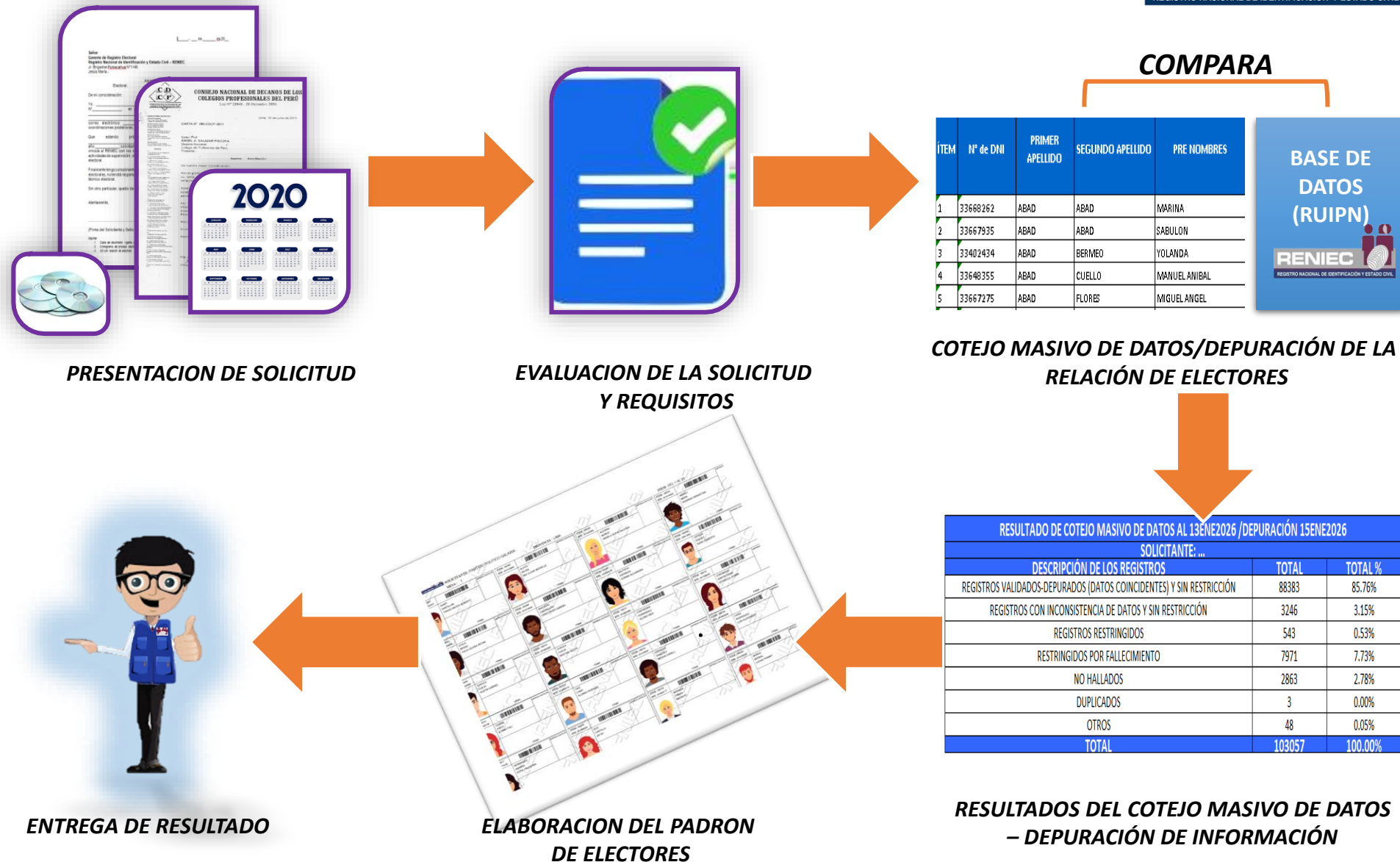
5. Entrega de resultados: Padrón de electores

Se realiza la entrega del padrón de electores a partir de la lista de electores subsanada.

SOLICITANTE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA					NIVEL: SECUNDARIA		MESA: 1	
DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD	DEBIDE: ABAD
ITEM	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ITEM	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
00001	75643860	GUERRERO	ABAD	KDANIELA	00001	75643860	GUERRERO	ABAD
00002	62803025	PONCE	ABARCA	JLUCIEA	00002	62803025	PONCE	ABARCA
00003	77114350	AMARANTO	ACOSTA	SNEYDER	00003	77114350	AMARANTO	ACOSTA
00004	76993523	VALVERDE	ALARCON	IFABIANA	00004	76993523	VALVERDE	ALARCON
00005	74009966	ZUMARAN	ALAYA	OSNER	00005	74009966	ZUMARAN	ALAYA
00006	77967317	ANGULO	ALAYO	DIEGO JAIR	00006	77967317	ANGULO	ALAYO
00007	77997297	COLLAZOS	ALAYO	VANIA	00007	77997297	COLLAZOS	ALAYO
00008	77967317	COLLAZOS	ALAYO	DIEGO	00008	77967317	COLLAZOS	ALAYO
00009	62264588	CARBAJAL	ALAYO	TATI	00009	62264588	CARBAJAL	ALAYO
00010	72063690	LOZANO	ALCALLE	MARIA	00010	72063690	LOZANO	ALCALLE
00011	77315555	ESPINOZA	ALFARO	ARIAN	00011	77315555	ESPINOZA	ALFARO
00012	62612709	ARAUJO	ALVARADO	ALAYZA	00012	62612709	ARAUJO	ALVARADO
00013	73282357	PLASENCIA	ALVARADO	EDUARDO	00013	73282357	PLASENCIA	ALVARADO
00014	76993523	MEJIA	ALZAMORA	ALIS	00014	76993523	MEJIA	ALZAMORA
00015	60798951	LOPEZ	ANHUMAN	MARIA	00015	60798951	LOPEZ	ANHUMAN
00016	72962345	ROSAS	ANHUMAN	LIZBETH	00016	72962345	ROSAS	ANHUMAN
00017	60667425	ARANDA	ANTICONA	JHEYSON	00017	60667425	ARANDA	ANTICONA
00018	74270544	VASQUEZ	ANGULO	MATEO JESUS	00018	74270544	VASQUEZ	ANGULO
00019	76706914	HUMAN	ANHUMAN	MARIA	00019	76706914	HUMAN	ANHUMAN
00020	60798951	LOPEZ	ANHUMAN	LEANDRO	00020	60798951	LOPEZ	ANHUMAN
00021	72962345	ROSAS	ANHUMAN	LIZBETH	00021	72962345	ROSAS	ANHUMAN
00022	60667425	ARANDA	ANTICONA	JHEYSON	00022	60667425	ARANDA	ANTICONA
00023	74270544	VASQUEZ	ANGULO	MATEO JESUS	00023	74270544	VASQUEZ	ANGULO
00024	76706914	HUMAN	ANHUMAN	MARIA	00024	76706914	HUMAN	ANHUMAN
00025	60798951	LOPEZ	ANHUMAN	LEANDRO	00025	60798951	LOPEZ	ANHUMAN
00026	72962345	ROSAS	ANHUMAN	LIZBETH	00026	72962345	ROSAS	ANHUMAN
00027	60667425	ARANDA	ANTICONA	JHEYSON	00027	60667425	ARANDA	ANTICONA
00028	74270544	VASQUEZ	ANGULO	MATEO JESUS	00028	74270544	VASQUEZ	ANGULO
00029	76706914	HUMAN	ANHUMAN	MARIA	00029	76706914	HUMAN	ANHUMAN
00030	60798951	LOPEZ	ANHUMAN	LEANDRO	00030	60798951	LOPEZ	ANHUMAN
00031	72962345	ROSAS	ANHUMAN	LIZBETH	00031	72962345	ROSAS	ANHUMAN
00032	60667425	ARANDA	ANTICONA	JHEYSON	00032	60667425	ARANDA	ANTICONA

ELECCIÓN DE MUNICIPIO ESCOLAR			
SOLICITANTE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA		NIVEL: SECUNDARIA	
GRADO: 1		MESA: 1	
ITEM: 00001 DNI: 01152421	ITEM: 00002 DNI: 01152421	ITEM: 00003 DNI: 01152421	ITEM: 00004 DNI: 01152421
ADARI SANTILLAN THAGO MATEO ALBERTO	ALAYO REYES MA CLOVE MICHELLE	ALCIBIA MURCE ANGELA SOFIA DALEIDA	AMADO MERA RODRIGO SEBASTIAN
ITEM: 00005 DNI: 01152421	ITEM: 00006 DNI: 01152421	ITEM: 00007 DNI: 01152421	ITEM: 00008 DNI: 01152421
AYALA BRAGA YULIA JULISSA REYNA	BASIGORA CARMANLAS CHRISTOPHER GABRIEL	BALFISTIA ESPINOZA KORINA ALEXANDRA	CEPEDA CHAVEZ DANIEL ROBERTO
ITEM: 00009 DNI: 01152421	ITEM: 00010 DNI: 01152421	ITEM: 00011 DNI: 01152421	ITEM: 00012 DNI: 01152421
CHAVEZ CUEVA JUSTIN GABRIEL	CHAVEZ CUEVA BASTIAN ALEXIS	CONTRERAS FERNANDEZ GLORIA INES	CORONADO SANTISTEAN ESTRELLA JAZMIN
ITEM: 00013 DNI: 01152421	ITEM: 00014 DNI: 01152421	ITEM: 00015 DNI: 01152421	ITEM: 00016 DNI: 01152421
CHAVEZ CUEVA ALAN ITALI	DAI CANO ALONSO RODRIGO	ESPINOZA SANCHEZ MIGUEL DANIEL	FAYO RODRIGUEZ LUIS ALEXANDER
ITEM: 00017 DNI: 01152421	ITEM: 00018 DNI: 01152421	ITEM: 00019 DNI: 01152421	ITEM: 00020 DNI: 01152421
HERNANDEZ RAMIREZ SOFIA VALENTINA	KOLI CASTELA JIA SU	MIRANDA FERRON MARIA E	MURCEZ BERNAL LUCAS FRANKY

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO ATE



Para mayor información, consulta la página WEB de RENIEC

<https://identidad.reniec.gob.pe/apoyo-tecnico-electoral#>

Ingresa tu consulta

1

INICIO CIUDADANO ▾ SERVICIOS EN LÍNEA ▾ CONÓCENOS ▾ APOYO SOCIAL ▾ **REGISTRO ELECTORAL** ^ CONTACTO Y AYUDA

Elecciones Generales 2026

2

Presentación >

Servicios >

Procesos electorales >

Geo-referenciación >

Elecciones Municipales de Centros Poblados 2026

3

Impugnación de domicilio durante procesos electorales

Verificación de firmas de revocatoria y otras iniciativas

Verificación de firmas inscriptas en organizaciones políticas

Apoyo técnico electoral

Expedición de copia del Padrón electoral

Programación de verificación de firmas

WEB: Apoyo Técnico Electoral Municipios escolares



Apoyo Técnico Electoral - Renie

identidad.reniec.gob.pe/apoyo-tecnico-electoral#

Establece Google Chrome como navegador predeterminado y fíjalo en la barra de tareas [Establecer como predeterminado](#)

30 RENIEC 30 años de servicio al ciudadano

Ingresa tu consulta

INICIO CIUDADANO **SERVICIOS EN LÍNEA** CONÓCENOS APOYO SOCIAL REGISTRO ELECTORAL CONTACTO Y AYUDA

Proceso de Apoyo Técnico Electoral

Preguntas frecuentes

Municipios escolares

La Dirección de Registro Electoral brinda el servicio de Apoyo Técnico Electoral a Organizaciones Políticas (Inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas del JNE), colegios profesionales, instituciones educativas y demás organizaciones de la sociedad civil que promuevan procesos eleccionarios en el marco de sus funciones u organización interna

Proceso de Apoyo Técnico Electoral

1. Solicitud
2. Coordinación
3. Validación y depuración
4. Entrega de resultados

Presentación a través de Mesa de partes virtual

Mesa de Partes Virtual

Formatos RENIEC: ¿Qué trámite desea realizar?

Persona Natural
Ingresar

Persona Jurídica Pública/Privada
Ingresar

Términos y Condiciones

Mediante Resolución Jefatural N° 000147-2020/JNAC/RENIEC (23SET2020) se implementa la Mesa de Partes Virtual del RENIEC, para que los ciudadanos, personas jurídicas públicas y privadas puedan presentar sus formatos y documentos electrónicos para inicio de los procedimientos administrativos y registrales las 24 horas del día y durante los 365 días del año, conforme a las disposiciones del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley N° 31170, Decreto Legislativo N° 1412 y al Modelo de Gestión Documental del RENIEC.

Los formatos pueden ser descargados en la parte superior derecha de la Mesa de Partes Virtual. Estos formatos, comunicaciones de entidades o los documentos electrónicos que se presenten, deberán contener todos los datos de identificación de quien los suscriba; además deben estar firmados ya sea con una simple firma electrónica escaneada o una firma digital que utilice certificados digitales vigentes. Es indispensable que se deje un espacio o margen mínimo de 10 centímetros al final del documento, libre de texto o imagen, puesto que en dicho espacio se incluirá el sello de recepción y la firma digital del personal de Mesa de Partes del RENIEC.

El ciudadano o presentante del documento de manera obligatoria debe consignar una dirección de correo electrónico donde será comunicada el acuse de la presentación del documento.

Antes de iniciar un trámite en esta plataforma, le recomendamos los instructivos y la información sobre los procedimientos cargados en la mesa de partes virtual. Asimismo, revisar previamente los requisitos de nuestro Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 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 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.

Se le recomienda leer los TÉRMINOS Y CONDICIONES antes de presentar al RENIEC cualquier documento.

Ingresar como
persona natural

Acepta los
términos y
condiciones

- <https://identidad.reniec.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>

Completar el
formulario



Presionamos
iniciar

Nos enviará a la
siguiente
página web

 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
Ingrese su DNI	Ingrese el dígito	Ingrese fecha

Código CAPTCHA



Iniciar →

 **ID Perú**
Plataforma de Autenticación Nacional

Para completar la validación de tus datos, necesitas instalar la aplicación móvil **ID PERÚ** en tu celular. Esta aplicación está disponible para:

 ANDROID  iOS

El aplicativo te permitirá validar tu identidad de manera segura y continuar con tus trámites sin inconvenientes.

  **ID Perú**

Hola!

Escanea el código QR con la aplicación ID Perú



Para continuar, asegúrese de tener instalada la última versión de la aplicación ID Perú del RENIEC.

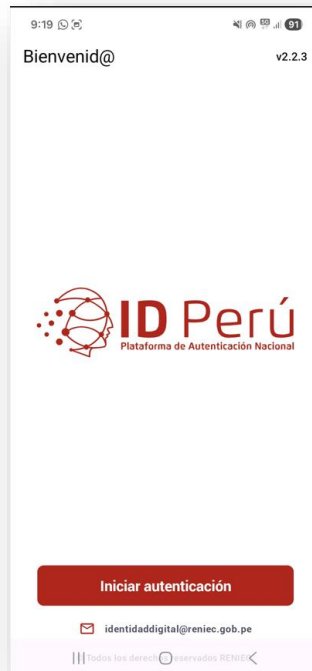
¿No cuenta con la aplicación ID Perú del RENIEC?
Puede descargarla aquí

CANCELAR



Descargar la aplicación ID Perú

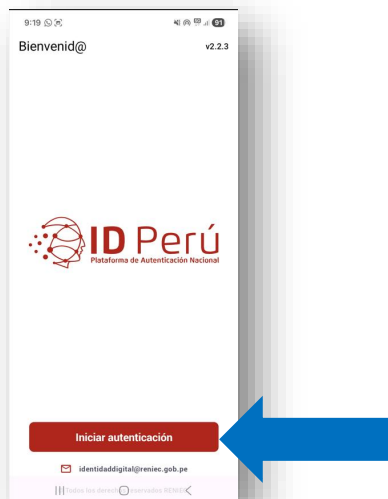


ID Perú



ID Perú es la plataforma oficial de autenticación digital desarrollada por el RENIEC que permite a los ciudadanos peruanos validar su identidad, mediante validación biofacial, para acceder a diversos servicios en línea del Estado.

¿Cómo funciona el proceso de autenticación?



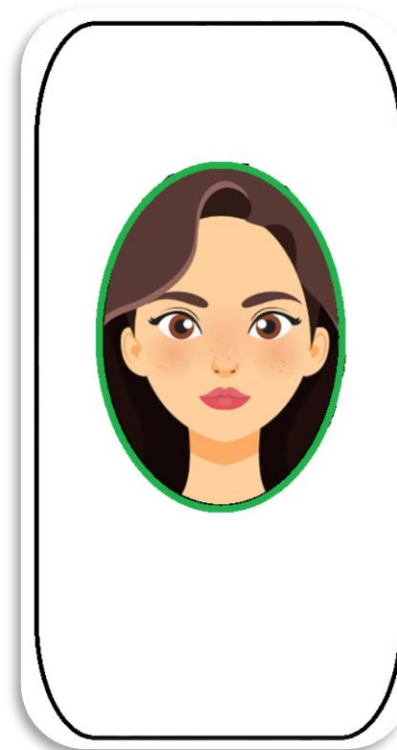
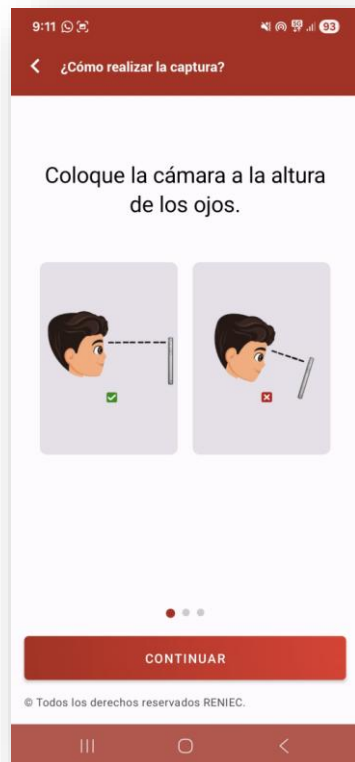
- Una vez instalada la aplicación, selecciona “Iniciar autenticación”

- Escanea el código QR mostrado en la web.



¿Cómo funciona el proceso de autenticación?

- Validación Facial: Sigue las instrucciones de la app para capturar tu rostro con la cámara frontal. El sistema comparará tu imagen en tiempo real con la base de datos biométrica del RENIEC.



- Acceso concedido: Una vez validada tu identidad, la página web se actualizará automáticamente permitiéndote continuar con tu gestión.

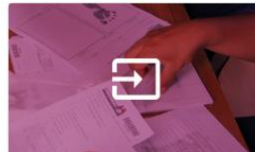


Registrar la solicitud



Mesa de Partes

Estimada **YUDI FABIOLA**, 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

Posteriormente podrá consultar la solicitud ingresada

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

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

Confirmar Correo Electrónico (*)

Siguiente

Completar el
formulario

Mesa de Partes Virtual

Servicio

Inicio

Registro de Documento

Mesa de Partes

Datos del Ciudadano

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

Confirmar Correo Electrónico (*)

Siguiente

Mensaje de alerta

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

Acepto

Mensaje de alerta

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

Acepto

aceptar



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) Tipo de Documento (*)

Seleccionar

SOLICITUD

Seleccionar

SOLICITUD

CARTA

OTRO

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

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

Elegir

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

Elegir

RESOLUCION DIRECT..pdf cargado correctamente

Formato Excel - MINEDU DE IE.xlsx cargado correctamente

Al seleccionar y cargar la solicitud

Anexar Resolución Directoral, documento de acreditación y Relación de electores

Guardar

Anterior

Guardar

Para verificar el registro de su solicitud ingrese a la opción “Mis Documentos”

Mesa de Partes

Estimado , 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



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



HENRY CASTRO RIOS

Especialista Técnico Electoral

**Coordinación de Verificación de Firmas y Apoyo
Técnico Electoral**

**Si tiene alguna duda o consulta sírvase
comunicarse al**

Teléfono: (01) 3154000 Anexo 1652

Correo: atecnicoelectoral@reniec.gob.pe

