

Promover la
participación
del alumnado



Manual para organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Docentes

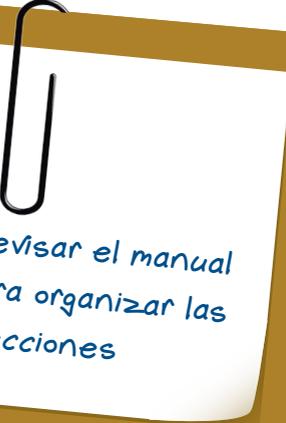
Documento dirigido al docente asesor y equipo de
trabajo encargado de asesorar al comité electoral
Gerencia de Información y Educación Electoral - GIEE





ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



*Revisar el manual
para organizar las
elecciones*

MANUAL PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DE MUNICIPIOS ESCOLARES DIRIGIDO A DOCENTES

PERÚ / MUNICIPIO ESCOLAR / MINISTERIO DE EDUCACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA

© Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Jirón Washington 1894, Lima 1, Perú

Central telefónica: (51-1) 417-0630

Dirección electrónica: informes@onpe.gob.pe

Web: www.onpe.gob.pe

Todos los derechos reservados

Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales: Adolfo Carlo Magno Castillo Meza
Elaboración: Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE-SGAT)

Acopio y sistematización de la información: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Diseño y diagramación: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Ilustraciones: Fuente-ONPE

Cuarta edición-Noviembre 2017

2,000 ejemplares

Lima, Perú

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017-14554

Impreso en INDUSTRIAS GRÁFICAS AUSANGATE S.A.C., Jirón Lima N° 631, Cercado de Lima

Índice

PRESENTACIÓN

I. Marco normativo6

- 1 La Convención sobre los Derechos del Niño6
- 2 Ley General de Educación7
- 3 Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 7
- 4 Resolución Viceministerial 0067-2011-ED7
- 5 Reglamento electoral8

II. Un espacio para ejercer derechos.....9

- 1 ¿Qué es el municipio escolar?9
- 2 ¿Para qué existe el municipio escolar?9
- 3 ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar?9
- 4 ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?..... 10
- Flujo del proceso electoral..... 11

III. Planificación del proceso electoral..... 12

- Cronograma electoral 12
- Conformación del comité electoral 14
- Elaboración del reglamento electoral 14
- Elaboración del padrón electoral..... 14
- Convocatoria..... 15
- Inscripción de listas y planes de trabajo 15
- Periodo de tachas de candidatos 16
- Publicación de listas hábiles 16
- Firma del pacto ético 16
- Campaña electoral..... 17
- Presentación de planes de trabajo 17



Sorteo de miembros de mesa	17
Elaboración de formatería electoral	18
Capacitación de miembros de mesa	18
Actividades del docente asesor en las etapas previas.....	18
IV. Actividades el día de la elección.....	19
Jornada electoral o día de la elección	19
V. Actividades posteriores a la elección	26
1 Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora	26
2 Juramento de la directiva elegida	27
Herramientas para el equipo docente	28
1 ¿Cómo elaborar un reglamento electoral?	28
2 ¿Cómo elaborar un plan de trabajo?	29
3 ¿Cómo se solicita la asistencia técnica a la ONPE?	31
Divertivoto	32

Presentación

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), considera que la participación estudiantil, por medio de los municipios escolares, es una oportunidad para que los niños, niñas y adolescentes se inicien en el ejercicio de sus derechos de participación desde la escuela. Por ello, contribuimos en este proceso desde nuestras funciones.

Ponemos a disposición de los y las docentes encargados de asesorar y apoyar la elección de los municipios escolares el presente documento titulado “Manual para organizar la elección de la Directiva de municipios escolares, dirigido a docentes”. Este contiene las funciones y actividades que deben desarrollar en cada una de las etapas del proceso electoral, para que las elecciones de la directiva del municipio escolar se desarrollen con transparencia, orden, legalidad, eficacia y sean fiel reflejo de la voluntad de las y los electores expresada mediante el voto, a fin de que los resultados sean incuestionables.

Es propicia la oportunidad también la que nos brindan los municipios escolares para enseñar y promover la igualdad de género, incentivando la participación de alumnos y alumnas.

Esperamos que este documento sea de utilidad en la organización de la elección del municipio escolar. Para ello le invitamos a leer el presente manual con detenimiento y solicitar a la ONPE asistencia técnica para su ejecución.



I. Marco normativo

1. La Convención sobre los Derechos del Niño¹

La Convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora toda la gama de derechos humanos: civiles, culturales, económicos, políticos y sociales. En 1989, los dirigentes mundiales decidieron que los niños de uno u otro sexo debían tener una convención destinada exclusivamente a ellos, ya que los menores de dieciocho años precisan de cuidados y protección especial. Los dirigentes querían asegurar también que el mundo reconociera los derechos humanos de los niños.

Para el presente manual, resaltamos el artículo 15º de esta convención internacional:

“ ... Artículo 15º.- Los Estados Partes reconocen los derechos del niño a la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas...”.

Código de los Niños y Adolescentes²

El Código de los Niños y Adolescentes, aprobado mediante ley del Estado peruano, garantiza que los derechos de todas las niñas, niños y adolescentes de uno u otro sexo sean respetados. De este documento resaltamos el artículo 13º, que dice a la letra.

*“ ... Artículo 13º.- A asociarse.
El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de asociarse con fines lícitos y a reunirse pacíficamente...”.*

¹Ratificada por el Perú mediante la Resolución Legislativa N° 25278, publicada el 4 de agosto de 1990.

²Ley N°27337, Código de los Niños y Adolescentes, publicada el 7 de agosto de 2000.

Tareas:

- Reunión de asistencia técnica con la ONPE.
- Reunión con el comité electoral.
- Sensibilización del alumnado.
- Charlas informativas.



2. Ley General de Educación

El artículo 53° de la Ley General de Educación³ establece que “*El estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo. Le corresponde:*

- a) *Contar con un sistema educativo eficiente, con instituciones y profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato y adecuada orientación e ingresar oportunamente al sistema o disponer de alternativas para culminar su educación.*
- b) *Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.*
- c) *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.*
- d) *Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.*
- e) *Los demás derechos y deberes que le otorgan la ley y los tratados internacionales”.*

3. Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres

La Ley establece el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.

Con respecto a la participación política, el Artículo 6° de la Ley se establece los lineamientos del Poder Ejecutivo, gobiernos regionales y gobiernos locales:

- a) Promover y garantizar la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático.
- b) Garantizar la participación y el desarrollo de los mecanismos de vigilancia ciudadana para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



Tareas:

- Reunión de asesoría con el comité electoral.
- Coordinar la elaboración del cronograma.

³Ley N° 28044, Ley General de Educación, publicada el 29 de julio de 2003.

4. Resolución Viceministerial 0067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”⁴

La Resolución Viceministerial 0067-2011-ED es la norma que brinda las pautas específicas para la elección, organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares. Al respecto, plantea articular las diversas organizaciones estudiantiles por medio de los municipios escolares, garantizando las iniciativas y prácticas de organización y participación democrática, que inicien a los niños, niñas y adolescentes en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades, de acuerdo con su edad y madurez.

Asimismo, pretende involucrar a la comunidad educativa en el desarrollo de actividades orientadas al bienestar, la participación activa, y la promoción y la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Establece también que están comprendidos en la experiencia de municipios escolares los niveles de inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas (IE) públicas y privadas.

Con la aprobación de la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED se incluye al nivel inicial y las IE privadas, que no estaban consideradas.

5. Reglamento electoral

El reglamento electoral es la norma específica para cada IE y es elaborada por el comité electoral, con el asesoramiento del grupo de trabajo y el o la docente asesor/a, tomando en cuenta las normas antes mencionadas.



⁴Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED, publicada el 30 de setiembre de 2011.

II. Un espacio para ejercer derechos

1. ¿Qué es el municipio escolar?

El Municipio Escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa. Los integrantes del municipio escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, por el periodo de un año.

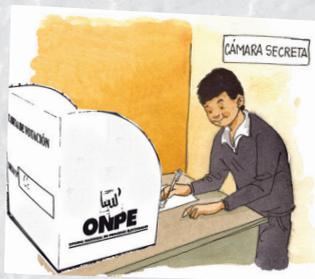
2. ¿Para qué existe el municipio escolar?

Para que el alumnado pueda:

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del diálogo.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad, entre otros.
- Mejorar el trato que reciben de sus profesores, profesoras y compañeros, así como el personal administrativo y de servicio.

3. ¿Cuáles son los objetivos del municipio escolar?

- Incentivar entre el alumnado de uno u otro sexo experiencias educativas para el fortalecimiento y desarrollo de actitudes y valores.
- Promover prácticas de organización y participación democrática en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones públicas en el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.



Tareas:

- Organizar con el alumnado la capacitación sobre la elección de la Directiva del municipio escolar.
- Motivar a los alumnos y alumnas a participar.

4. ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?

Las diferentes actividades que se realizan en la conformación del municipio escolar ayuda al alumnado a crecer como personas y a integrarse mejor con otros estudiantes, así como a desarrollar capacidades y valores para convivir en grupo. También es importante promover la participación del alumnado porque así son parte de la solución de los problemas que afronta una IE.

¿Cómo participan las/os directoras/es en esta elección?

- Conforman un equipo de trabajo del personal docente, para la elección de la directiva del municipio escolar.
- Insertan en el proyecto educativo institucional los objetivos de los municipios escolares y en el plan anual de trabajo sus actividades.
- Seleccionan a un/a docente asesor/a para el acompañamiento y orientación de la población estudiantil en la planificación y gestión de los municipios escolares.
- Brindan las facilidades al equipo de trabajo y al personal docente asesor/a para el cumplimiento de sus funciones.
- Informan a la UGEL los resultados de la elección y el plan de trabajo del municipio escolar.

Funciones y actividades previas del docente asesor y equipo de trabajo docente

Asesoría y apoyo al comité electoral

El comité electoral del alumnado es el responsable de normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar las elecciones. El equipo de trabajo docente asesora y apoya al comité electoral durante el periodo de elección, y el/la docente asesor/a designado/a apoya durante la elección y la gestión del municipio escolar.

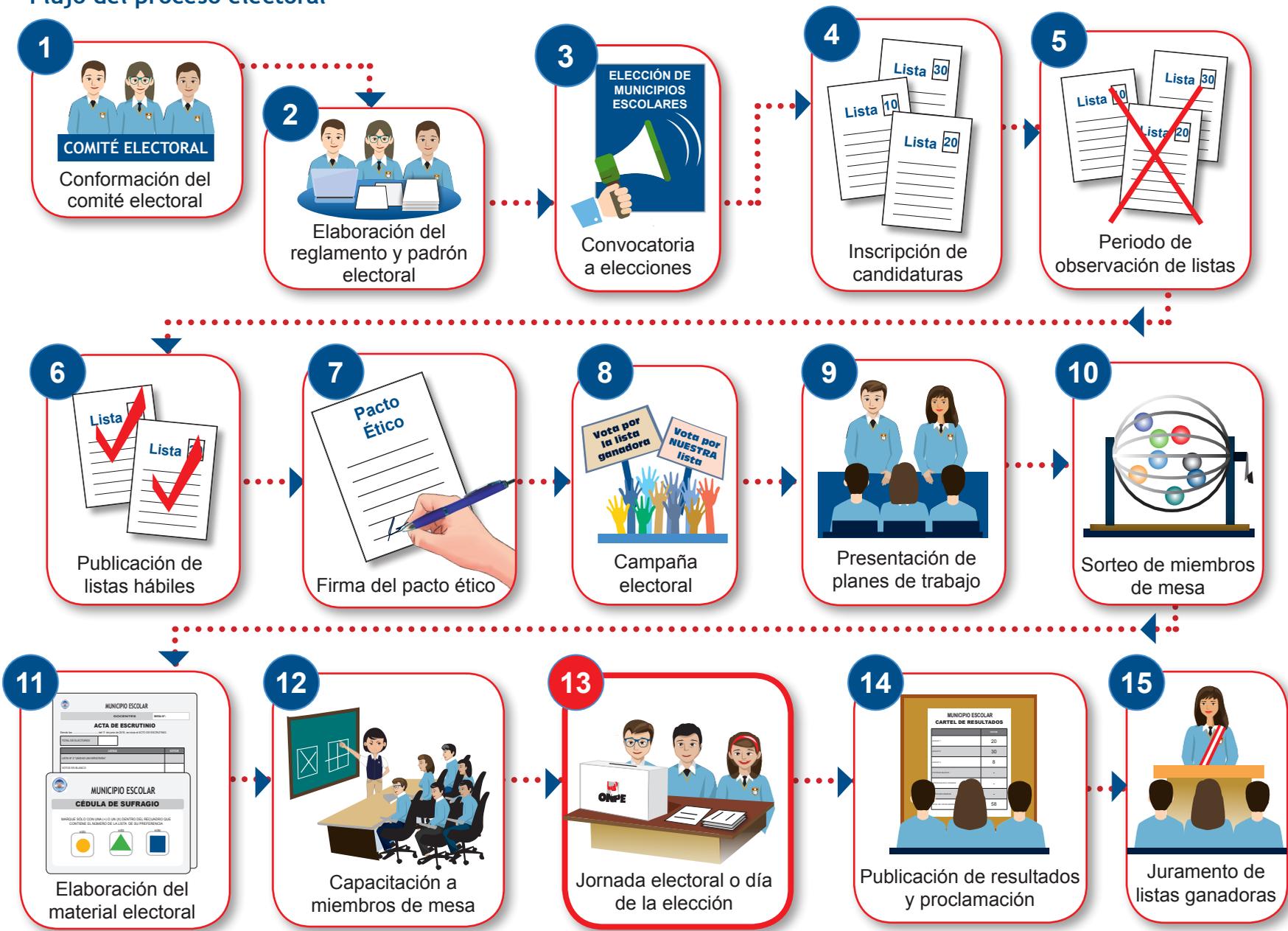
Para una asesoría eficiente, se sugiere que el equipo de docentes y docente asesor/a elabore un documento de trabajo que planifique y acompañe en las actividades del municipio escolar.

Sensibilización a la comunidad educativa

Una de las tareas previas del/de la docente asesor/a y del equipo de trabajo docente es el de sensibilizar a toda la comunidad educativa acerca de la importancia de la participación democrática del estudiantado para la elección y gestión del municipio escolar.

Los municipios escolares también son una oportunidad para promover la práctica de valores en la comunidad educativa, como el respeto, la convivencia pacífica, la participación, la tolerancia, la honestidad y la responsabilidad, fortaleciendo liderazgos positivos en este proceso.

Flujo del proceso electoral



Elaboración: GIEE-ONPE

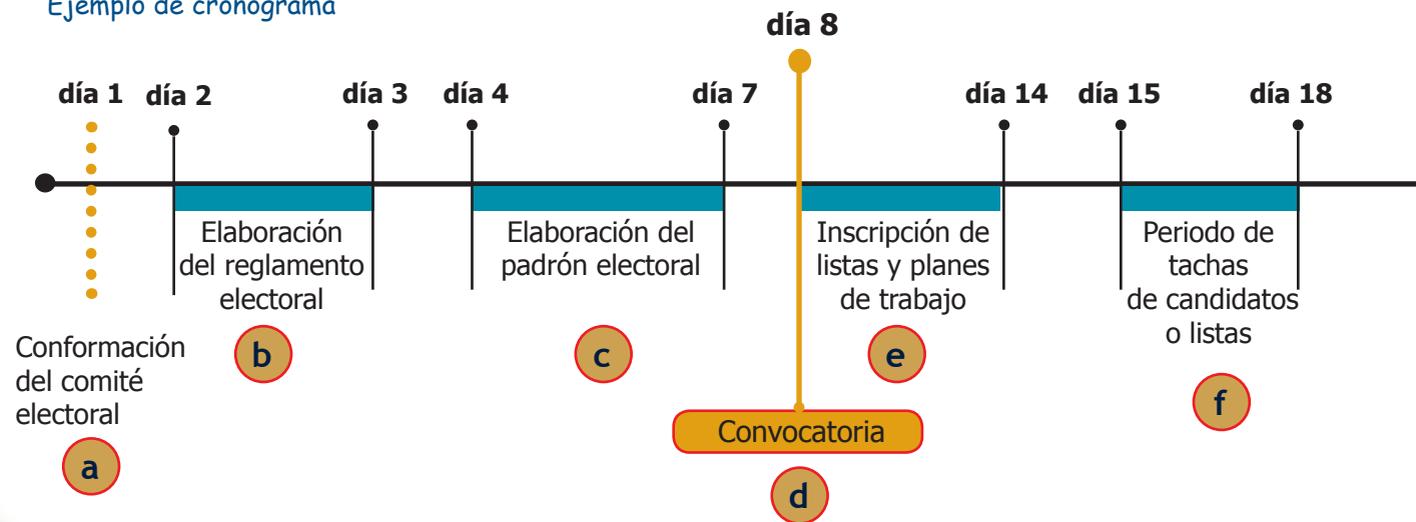
III. Planificación del proceso electoral

Cronograma electoral

El/la docente asesor/a y el equipo de trabajo, asesoran al comité electoral para la elaboración del cronograma electoral, el cual debe contener todas las etapas y los plazos del proceso electoral.

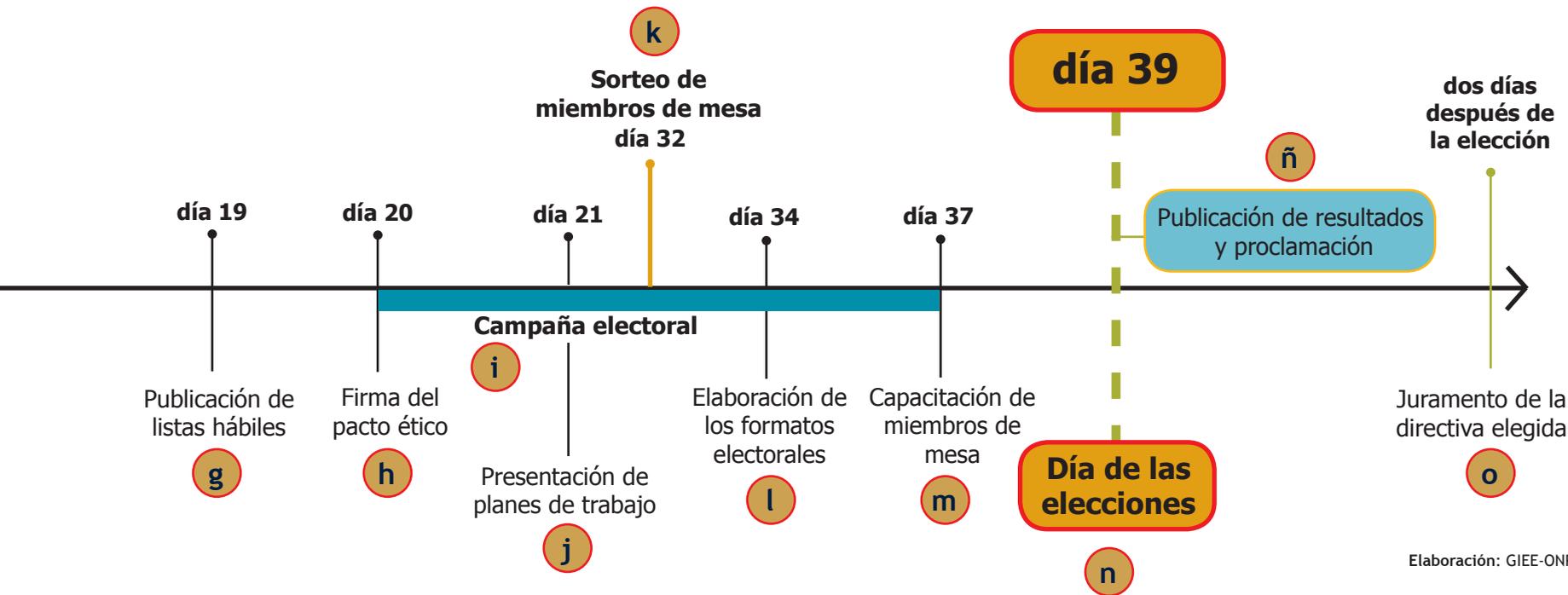
Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos y actividades desarrolladas en un proceso electoral, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones.

Ejemplo de cronograma



El/la director/a de la institución educativa o el/la docente asesor/a puede solicitar la asistencia técnica de la ONPE con la que puede acceder a la capacitación de los actores electorales.

Se puede también recibir asistencia técnica en el diseño de formatos electorales (cédulas, actas electorales y carteles de candidatos) y el préstamo de material logístico (cabinas y ánforas) para el desarrollo del proceso.



El equipo docente se encargará de realizar el sorteo para la designación del comité electoral.

Una de las maneras más sencillas de elaborar un reglamento electoral es respondiendo algunas preguntas clave, que al final de este documento les proponemos.

El equipo docente acompaña al comité electoral a la dirección a solicitar el listado de alumnos y luego asesora en la elaboración del padrón electoral.

Pasemos a detallar todos los pasos propuestos en el cronograma electoral.

a Conformación del comité electoral

El comité electoral está conformado por niños, niñas y adolescentes, designados por sorteo, siendo tres miembros titulares y tres miembros suplentes del último nivel que brinda la IE, el cual deberá contemplar y desarrollar las etapas del proceso electoral y un cronograma de actividades.

El comité electoral se encargará de la planificación y organización de las elecciones del municipio escolar hasta la juramentación, debiendo contar con los permisos correspondientes de sus profesores para el desempeño de sus funciones, con el apoyo del/de la docente asesor/a y el equipo de trabajo.

b Elaboración del reglamento electoral

La elaboración del reglamento electoral debe estar a cargo del comité electoral con el acompañamiento y asesoría del equipo docente y docente asesor/a. Este documento es el que establece las “reglas de juego” de todo el proceso electoral. Por tanto, su elaboración debe realizarse con cuidado y precisión.

c Elaboración del padrón electoral

La IE deberá facilitar al comité electoral la relación de alumnos por cada grado y sección, para que se elabore el padrón electoral respectivo por mesa de sufragio. La impresión del padrón electoral estará a cargo de la IE. Más adelante proponemos algunos ejemplos de formatos electorales, como el padrón electoral y actas electorales.

d Convocatoria

La convocatoria es realizada por el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarentaicinco (45) días ni menor de treinta (30) anteriores a la fecha de la elección, de acuerdo con las disposiciones específicas mencionadas en la RV N° 067-2011-ED. Se recomienda publicar la convocatoria del proceso en el periódico mural de la IE.

El equipo docente se asegura de que la convocatoria a elecciones cumpla con los plazos señalados en el reglamento y se haga la difusión de esta.

e Inscripción de listas y planes de trabajo

Luego de la convocatoria se podrá inscribir las listas de candidatos/as hasta quince (15) días antes de la fecha de la elección.

Se deben presentar como mínimo dos (2) listas para promover el intercambio de ideas. En las IE mixtas, las listas estarán integradas por estudiantes de ambos sexos (50% de hombres y 50% de mujeres), para asegurar la participación igualitaria de las alumnas y alumnos.

El equipo docente debe garantizar que las propuestas de trabajo sean realizables y de acuerdo con las necesidades y funciones de los alumnos y alumnas.

Las listas deben estar integradas también por estudiantes de diferentes niveles, grados y turnos, debidamente identificados por números, letras y/o símbolos.

Los/as estudiantes que cursan el último grado o año que brinda la IE no podrán ser candidatos/as porque las elecciones se realizan los últimos meses de cada año.

Al momento de inscribirse, las listas deben presentar un plan de trabajo elaborado con la ayuda del docente asesor/a, el cual difundirán antes de la elección e implementarán durante el periodo de la gestión. Al final de este documento proponemos las pautas para la elaboración del plan de trabajo.



Elaboración: GIEE-ONPE

El equipo docente asegura que se respete los derechos de todas y todos los candidatos/as, vigilando que el comité electoral actúe con neutralidad.

Las listas de candidatos/as a la directiva del municipio escolar deben estar conformadas por candidatos/as a:

- a) Alcaldesa o alcalde
- b) Teniente alcaldesa o teniente alcalde
- c) Regidora o regidor de educación, cultura, recreación y deporte
- d) Regidora o regidor de salud y ambiente
- e) Regidora o regidor de emprendimiento y actividades productivas
- f) Regidora o regidor de derechos del niño, niña y adolescente
- g) Regidora o regidor de comunicación y tecnologías de la información

f Periodo de tachas de candidatos/as o listas

El comité electoral revisa las listas de candidatos/as. Luego las publica para el respectivo periodo de tachas. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos/as, sustentado en el reglamento electoral. Si es que hubiese alguna, el comité electoral resuelve también de acuerdo con el reglamento electoral. Se recomienda que el periodo de tachas no exceda los tres días útiles.

g Publicación de listas hábiles

Pasado el periodo de tachas y las resoluciones del comité electoral, si fuese el caso, se publica las listas hábiles para la elección.

h Firma del pacto ético

El pacto ético es el compromiso de honor que lo firman las y los candidatos de las listas durante el proceso electoral escolar mediante el cual se comprometen a realizar una campaña en la que predomine el respeto recíproco y aceptación de los resultados.



i Campaña electoral

Se realizará hasta dos (2) días antes de la jornada electoral.

La campaña electoral puede plantearse para promover la exposición de planes de trabajo por parte de los/as candidatos/as en el auditorio, si lo hubiera, visitas a las aulas, prensa escolar, dar un tiempo a cada lista durante la formación, afiches, volantes, etcétera.

Durante la campaña electoral debe primar el respeto mutuo, de manera que sea un momento para debatir ideas y propuestas, sin ofender ni atentar contra la dignidad de las personas así como velar por la participación equitativa de alumnos y alumnas.

Se debe evitar que los candidatos/as desvirtúen el sentido de la participación, prometiendo cosas imposibles o que no le corresponde decidir a los alumnos, cayendo en un comportamiento demagógico.

Los/as directivos/as de las IE y el equipo de trabajo de docentes que apoya al comité electoral garantizarán las condiciones y espacios necesarios con igualdad de oportunidades, para que los candidatos/as puedan presentar sus planes de trabajo al estudiantado.

j Presentación de planes de trabajo

Los/as candidatos/as tendrán un espacio donde podrán presentar sus propuestas a todos los alumnos y alumnas. Este puede ser por medio de un debate o presentación de propuestas y planes de trabajo. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el/la docente asesor/a.

El equipo docente propone los mecanismos y criterios para realizar el sorteo de los miembros de mesa, supervisando la transparencia del acto.

k Sorteo de miembros de mesa

Los miembros de mesa son tres: presidente/a, secretario/a y vocal. Su función es instalar la mesa de sufragio, recibir el voto del alumnado, contarlos y llenar el acta electoral.

Se les designa mediante un sorteo realizado por el comité electoral, de preferencia entre los alumnos de los últimos grados que brinda la IE. Es recomendable que se sortee también a tres miembros suplentes, para prevenir alguna ausencia el día de la elección.



Elaboración: GIEE-ONPE

El sorteo debe realizarse siete (7) días antes de la elección. El comité electoral está en la obligación de publicar el resultado del sorteo inmediatamente después de haberlo realizado.

l Elaboración de formatos electorales

La elaboración de los formatos electorales está a cargo del comité electoral con apoyo del/de la docente asesor/a. Estos formatos son cédulas, actas, cartel de candidatos y hoja borrador, entre otros. La ONPE puede proporcionar modelos de formatos electorales como parte de la asistencia técnica.

m Capacitación de miembros de mesa

El comité electoral, con el apoyo del grupo de trabajo y docente asesor/a, debe capacitar a los miembros de mesa titulares y suplentes sobre los procedimientos electorales durante la jornada electoral. Es recomendable que en esta capacitación también estén presentes los personeros. La ONPE ha desarrollado un videojuego denominado DIVERTIVOTO, en donde los distintos actores electorales pueden capacitarse, practicar y conocer más acerca del Municipio Escolar y el rol que cumplirá el día de las elecciones. Los detalles para que puedas acceder al DIVERTIVOTO, se encuentra al final del manual.

Actividades del/de la docente asesor/a en las etapas previas

El equipo docente acompaña al comité electoral a señalar y acondicionar el colegio, un día antes de la elección, asegurándose de que todo lo que necesita cada mesa de sufragio esté contenido en su ánfora electoral con su respectivo rótulo que indica a quién pertenece cada ánfora. Las cabinas, ánforas, tampones y otros implementos puede ser solicitado a la ONPE en calidad de préstamo.

Debe tener en cuenta que se debe imprimir la cantidad necesaria de cédulas de sufragio, actas electorales y carteles de candidatos/as, de acuerdo con la cantidad de alumnado y de mesas por instalarse, considerando contar con material de reserva.

La capacitación a los miembros de mesa debe ser práctica, con un ejercicio de simulacro de votación, puedes complementarla con los juegos del DIVERTIVOTO.

Supervisar la entrega
del material electoral

IV. Actividades el día de la elección

n Jornada electoral o día de la elección

El día de la elección, el equipo docente acompaña al comité electoral en sus tareas de ejecución y supervisión del proceso, asesorándolos y ayudándolos en lo que necesite.

El comité electoral entrega el ánfora y la cabina de votación con los materiales electorales a los miembros de mesa. Estos incluyen:

ÚTILES ELECTORALES



Elaboración: GIEE-ONPE

EJEMPLO DE PADRÓN ELECTORAL

1 El padrón electoral

Contiene los datos de los/as electores/as, como el número del DNI, apellidos y nombres, y el espacio para la firma y huella dactilar.



La Institución Educativa debe promover y asegurar condiciones igualitarias de competencia electoral de alumnos y alumnas en las distintas etapas del proceso electoral, así como su participación en la organización y ejecución.



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

PADRÓN ELECTORAL

Año/grado:

Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Rímac Fecha: 16/11/18

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	Abad	Carrillo	Nora		
2	Bonilla	Tena	Juan Noé		
3	Castro	Muñiz	Julia Ida		
4	Díaz	Cutipa	Eleuterio		
5	Dulanto	Osores	Delia		
6	Escalante	Cáceres	David José		
7	Fernández	Carrillo	Rafaela		
8	Franco	García	Ana		
9	Hinostroza	Mamani	Julio		
10	Juarez	Carhuanini	Elias		
11	Lamas	Osores	Dalia		
12	Morante	Cáceres	José		
13	Paredes	Carrillo	Rita		

OBSERVACIONES:

Elaboración: GIEE-ONPE

EJEMPLO DE CÉDULA-ANVERSO

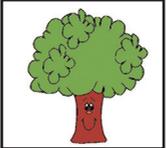
 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

Marque con una **+** o un **×** dentro del recuadro
que contiene el símbolo de la lista de su preferencia

voto

Lista  **Por el Cambio**

voto

Lista  **Todos Podemos**

Elaboración: GIEE-ONPE

EJEMPLO DE CÉDULA-REVERSO

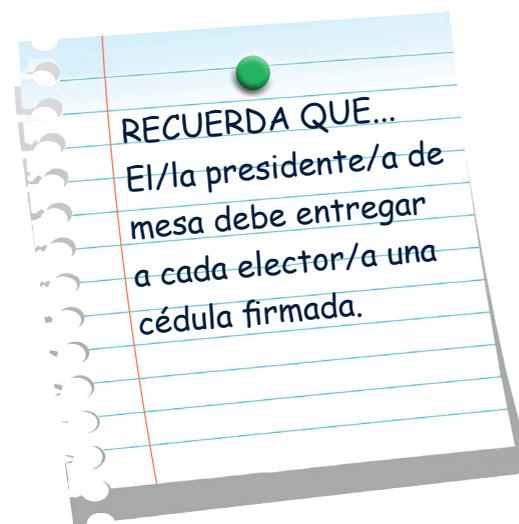
 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

Firma del presidente de mesa

Elaboración: GIEE-ONPE

2 Las cédulas de sufragio

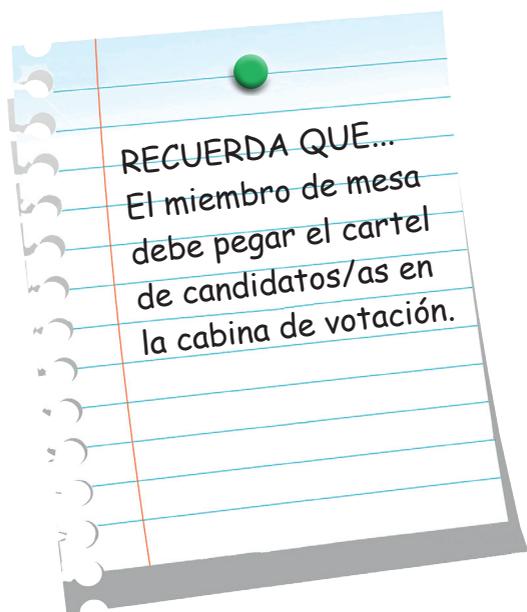
La cédula contiene en el anverso el nombre de la elección, el nombre de la IE, la indicación de cómo se marca de manera correcta el voto y los números o símbolos de las listas postulantes. En el reverso de la cédula deberá ir el nombre de la elección, el nombre de la IE y el espacio para la firma obligatoria del presidente de mesa.



EJEMPLO DE CARTEL DE CANDIDATOS/AS

3 El cartel de candidatos/as

Es la relación de candidatos/as diferenciados por lista, con su respectivo número y/o símbolo, que permite que el/la elector/a tenga conocimiento de los nombres de quiénes compiten. Este cartel será pegado en la cabina de votación por los miembros de mesa.





ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

CARTEL DE CANDIDATOS

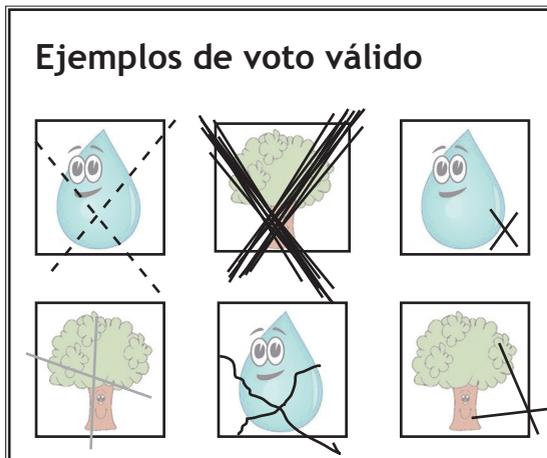
<p style="text-align: center;">Lista Por el Cambio</p>  <p>Homero Cox Carrasco Alcalde</p> <p>Matilde Rosas Ruiz Teniente alcaldesa</p> <p>Rodolfo García Palomino Regidor de educación, cultura, recreación y deporte</p> <p>Denise Hernández Chávez Regidora de salud y ambiente</p> <p>Delia Martínez Espinel Regidora de emprendimiento y actividades productivas</p> <p>Mario Arana Barrenechea Regidor de derechos del niño, niña y adolescente</p> <p>Victoria Aldana Ramírez Regidora de comunicación y tecnologías de la información</p>	<p style="text-align: center;">Lista Todos Podemos</p>  <p>Úrsula Gamero Diez Alcaldesa</p> <p>Elvis Melgarejo Sandoval Teniente alcalde</p> <p>Ramón Chumpitaz Moy Regidor de educación, cultura, recreación y deporte</p> <p>Iván Miranda Salas Regidor de salud y ambiente</p> <p>Julio Castro Reyna Regidor de emprendimiento y actividades productivas</p> <p>Maricielo Cáceres Roa Regidora de derechos del niño, niña y adolescente</p> <p>Lucero Galarza Pérez Regidora de comunicación y tecnologías de la información</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboración: GIEE-ONPE

Ten presente cuáles son los tipos de voto en el momento del escrutinio.

Recuerda que el voto en blanco es el que no presenta ninguna marca.

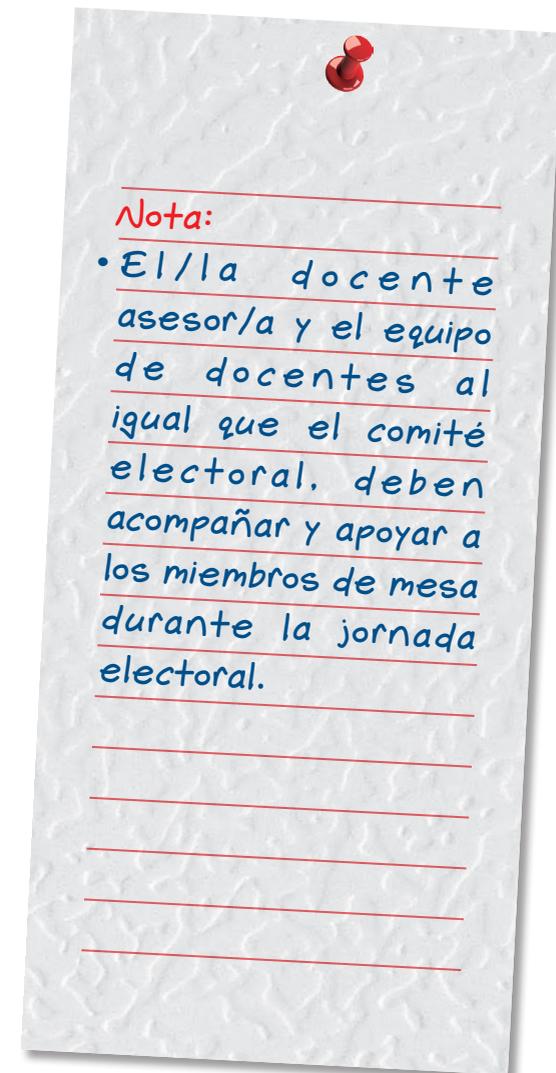
TIPOS DE VOTO



Elaboración: GIEE-ONPE

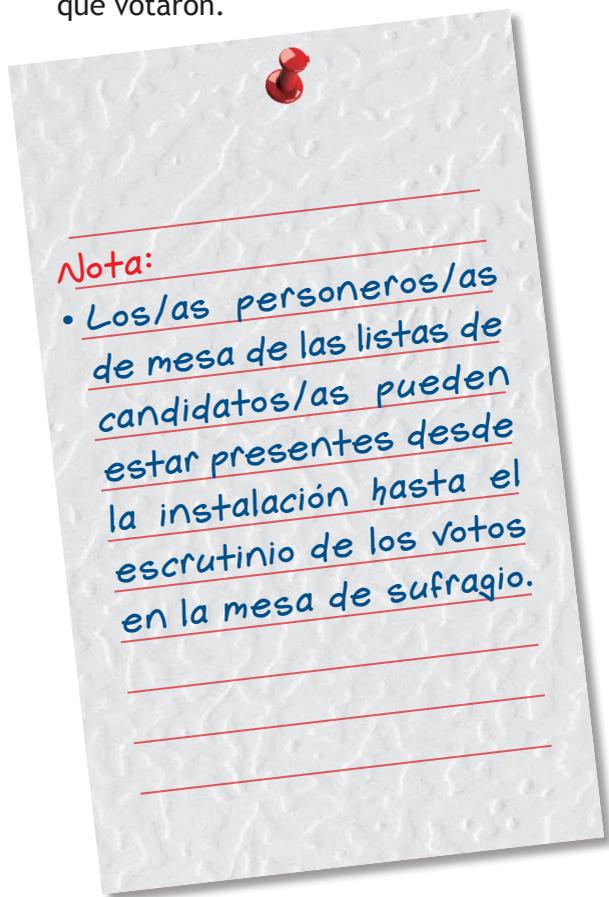
¿Qué otras actividades debe realizar el/la docente asesor/a?

- » Supervisar que el comité electoral cumpla con sus funciones durante la jornada electoral.
- » Observar que los miembros de mesa llenen adecuadamente sus formatos de acuerdo con la capacitación electoral.
- » Vigilar que el proceso electoral se realice de manera transparente.
- » Supervisar que se cumpla el trato preferente.
- » Asesorar al comité electoral para la elaboración del acta de proclamación de resultados.



4 Hoja Borrador

En este modelo de hoja borrador, se van anotando mediante palotes los votos obtenidos por cada lista, además de los votos en blanco y los nulos. Luego se suma el total de votos, el cual debe coincidir con la cantidad de electores que votaron.



MODELO DE HOJA BORRADOR



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD HOJA BORRADOR

Anote con palotes IIII cada voto

			En cifras
Lista Por el Cambio		IIII IIII IIII IIII	19
Lista Todos Podemos		IIII IIII IIII IIII IIII II	27
Votos en blanco		IIII	4
Votos nulos			1
Total de votos emitidos			51



**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD**

ACTA ELECTORAL

Fecha:

Mesa N°:

INSTALACIÓN

(Llenar al inicio de la elección)

Hora de instalación de la mesa:

SUFRAGIO

(Llenar al término de la votación)

Cantidad de alumnos que votaron (N° de firmas en el padrón):

ESCRUTINIO

(Llenar luego de contar los votos)

Votos

Lista Por el Cambio		19
Lista Todos Podemos		27
Votos en blanco		4
Votos nulos		1
Total de votos emitidos		51

Hora de fin del escrutinio:

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Presidente de mesa


Secretario(a) de mesa


Vocal de mesa

Nombres y apellidos: Ana Cabanillas García
Grado/año/sección: 3 C

Nombres y apellidos: Juan Huertas Palomino
Grado/año/sección: 3 A

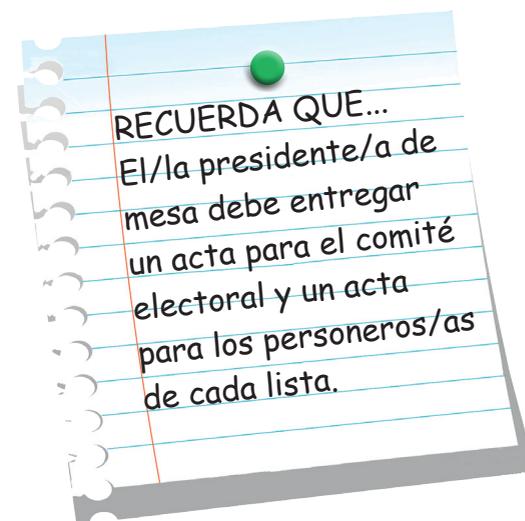
Nombres y apellidos: Maria Flores Ocampo
Grado/año/sección: 3 B


Personero/a


Personero/a

5 El acta electoral

El acta contiene espacios en blanco para consignar el año o grado del alumnado que votarán en la mesa, la fecha de la elección, la hora de instalación, la cantidad de alumnos que votaron y los votos obtenidos por cada lista, la hora de fin del escrutinio, las observaciones a la elección, y las firmas de los miembros de mesa, así como de los personeros que lo deseen.



Tareas:

- Elaborar el informe para la UGEL.
- Coordinar la proclamación y juramentación.



V. Actividades posteriores a la elección

ñ Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora

Finalmente, el comité electoral recogerá las actas de las mesas de sufragio y hará un consolidado para obtener los resultados de la elección. Es recomendable que, también en este momento, se cuente con la presencia de un personero/a por cada lista.

Una vez obtenido el resultado final de la elección en toda la IE, se publica de manera inmediata, para conocimiento de todos.

El/la director/a de la IE, bajo responsabilidad, enviará a la UGEL respectiva el informe con los resultados de la elección (dentro de las cuarenta y ocho horas de realizada la votación).

El equipo docente supervisa que el resultado sea exacto antes de la publicación y proclamación.

Se sugiere que el informe a la UGEL contenga:

- Actividades de sensibilización a la comunidad educativa.
- Cronograma electoral.
- Reglamento electoral.
- Acta de proclamación de resultados.
- Plan de trabajo.

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, los votos blancos y nulos de la IE y proclama a la lista ganadora. Se sugiere que se defina como lista ganadora a la que obtenga la mayoría simple de votos válidos.

Juramento de la directiva elegida

El comité electoral juramenta a la directiva elegida en presencia de toda la comunidad educativa.

El equipo docente se asegura de contar con el apoyo de la dirección, y coordina la fecha y hora más apropiada para esta actividad.

MODELO DE ACTA DE PROCLAMACIÓN DE RESULTADOS

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD PERIODO

Acta de proclamación de resultados

Siendo las horas del día de de, el Comité Electoral, reunido en el local del colegio Nuestra Señora de la Felicidad, sito en calle Los Descalzos 398, Rímac, procedió a revisar las actas de las mesas de votación y a consolidar sus resultados:

	Mesa 1	Mesa 2	Mesa 3	Mesa 4	Mesa 5	Mesa 6	Subtotal de votos por opción electoral
Lista 8							
Lista 9							
Votos en blanco							
Votos nulos							
Subtotal de votos por mesa							Total de votos emitidos:

En consecuencia, se proclama a la lista N° como ganadora del proceso electoral para elegir a la directiva del municipio escolar, periodo 2017, siendo sus integrantes:

Cargo	Nombres y apellidos	Grado y sección
Alcalde(sa)		
Teniente alcalde(sa)		
Regidor(a) de educación, cultura, recreación y deporte		
Regidor(a) de salud y ambiente		
Regidor(a) de emprendimiento y actividades productivas		
Regidor(a) de derechos del niño, niña y adolescente		
Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información		

Herramientas para el equipo docente

1. ¿Cómo elaborar un reglamento electoral?

El comité electoral, con el apoyo del/de la docente asesor/a, puede responder a las preguntas planteadas más adelante, y así obtendrán como resultado el reglamento electoral. Se tiene que tomar como base la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED y el presente manual.

Título I. Disposiciones generales

- ¿Qué es el municipio escolar?
- ¿Cómo se elige la directiva del municipio escolar?
- ¿Cuál es el período de gestión de la directiva elegida?

Título II. Del comité electoral

- ¿Qué es el comité electoral y cuáles son sus funciones?
- ¿Quiénes lo conforman?

Título III. De la directiva

- ¿Quiénes la conforman?
- ¿Cuál es el periodo de gestión?
- ¿Cuáles es la función de la directiva y de cada cargo?

Título IV. Convocatoria

- ¿Con cuánta anticipación al día de la elección se hace la convocatoria?
- ¿Qué día, hora y lugar será la elección?

Título V. Padrón electoral

- ¿Qué es y cómo organizar el padrón electoral?

Título VI. De la inscripción de listas de candidatos

- ¿Cómo deben estar conformadas las listas?
- ¿Cómo se promueve la participación de hombres y mujeres en la composición de las listas?
- ¿Cuáles son los requisitos para inscribir una lista?
- ¿Quiénes no pueden integrar una lista?
- ¿Cuáles son los plazos para la inscripción de listas?
- ¿Cuántos días debe tener el periodo de tachas?
- ¿Qué documentos debe adjuntar la lista?

Título VII. De los/as personeros/as

- ¿Quién es el/la personero/a?
- ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿Cuáles son sus derechos y prohibiciones?

Título VIII. Los miembros de mesa

- ¿Cómo se selecciona a los miembros de mesa?
- ¿Cuáles son sus funciones?

Título IX. Campaña electoral

- ¿Cuáles son los plazos para la campaña electoral?
- ¿Cómo debe ser la campaña y cuáles son sus prohibiciones?

Título X. Instalación de la mesa de sufragio

- ¿Qué formatería y útiles deben recibir los miembros de mesa para realizar su trabajo?
- ¿Cuáles son los pasos de los miembros de mesa para la instalación de la mesa de sufragio?

Título XI. Sufragio o votación

- a. ¿Cuáles son las marcas autorizadas para votar?
- b. ¿Cuándo se dice que el voto es válido, nulo o en blanco?
- c. ¿Cuáles son los pasos del elector para votar?

Título XII. Escrutinio o conteo de votos

- a. ¿Cuáles son los pasos de los miembros de mesa durante el escrutinio?
- b. ¿Qué se hace luego de finalizar el escrutinio?

Título XIII. Del consolidado de los resultados y proclamación de resultados

- a. ¿Cuál es el procedimiento del recojo de las actas de las mesas de sufragio para hacer el consolidado de los resultados?
- b. ¿Quiénes pueden estar presentes al momento de consolidar los resultados?
- c. ¿Quién hace la proclamación y cuándo se efectúa esta?
- d. ¿Cómo se sabe quién ganó la elección?

Título XIV. De la juramentación y entrega de resultados a la dirección

- a. ¿Quién juramenta a la directiva elegida y cuándo se efectúa dicho acto?
- b. ¿A quién se entrega los resultados electorales?

Título XV. Disposiciones complementarias

- a. ¿Cómo se resuelven los aspectos no contemplados en el reglamento electoral?

2. ¿Cómo elaborar un plan de trabajo?

Los planes de trabajo deberán ser viables y realistas en relación con su entorno, tomando en cuenta las necesidades y expectativas de los/as estudiantes, sin afectar la economía de estos ni de sus padres. Su elaboración se realiza teniendo en cuenta el esbozo inicial de las propuestas de trabajo presentadas por la lista ganadora. El plan de trabajo debe contener las actividades que se realizarán durante el tiempo de gestión de la directiva del municipio escolar y deberá ser aprobado por el concejo escolar (constituido por la directiva del municipio escolar y los/as delegados/as de aula), el cual participa en su implementación, evaluación y reajuste. El plan de trabajo se dará a conocer a toda la IE para su desarrollo e implementación.

Contenidos mínimos propuestos para un plan de trabajo:

a) Diagnóstico:

- ◇ Situación actual del colegio. (Identificar fortalezas y debilidades de la IE).
- ◇ Identificación de demandas del alumnado.

b) Objetivos:

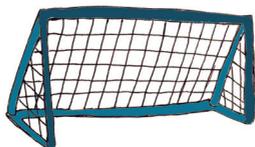
Objetivo general:

- ◇ Lo que se quiere conseguir al implementar el plan de trabajo de la directiva del municipio escolar.

Objetivos específicos:

Lo que se quiere lograr de manera detallada. Se recomienda un objetivo por alcalde o alcaldesa, por teniente alcalde o teniente alcaldesa y uno por cada regiduría.

Incentivar el deporte



Educación, cultura, recreación y deporte

Biohuerto



Salud y ambiente

Talleres de actividades productivas



Emprendimiento y actividades productivas



Derechos del niño, niña y adolescente

Talleres de computación



Comunicación y tecnologías de la información

c) Cronograma de actividades:

Puede usarse como ejemplo la siguiente matriz:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Fecha	Recursos	Responsable	Equipo de apoyo
1	Encuesta al alumnado respecto a: trato de docentes, situación de los baños, calidad de alimentos del quiosco y seguridad externa, entre otros.	12 de mayo	Guía de preguntas 200 copias de la encuesta	Alcalde/sa escolar	Directiva del municipio escolar y docente asesor/a
2	Reunión con la dirección para presentar los resultados de la encuesta	30 de mayo	Informe de resultados de la encuesta	Alcalde/sa escolar	Directiva del municipio escolar y docente asesor/a

Elaboración: GIEE-ONPE

d) Monitoreo y evaluación

Se sugiere que el monitoreo de la ejecución del plan de trabajo sea mensual, y la evaluación a la mitad y al final del periodo de la directiva del municipio escolar. Estas actividades permiten corregir, mejorar o replantear las actividades propuestas. La labor del docente asesor/a en este proceso es fundamental.

MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

Formulario. S1 **Solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral**

Adjuntar:
 - Copia simple del documento que lo acredite como director/ra o docente asesor/a.
 - Copia simple del reglamento electoral (en caso hubiere).

1. Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario (Gerencia de Información y Oficina Regional de Coordinación correspondiente)

2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud

3. Nombres y Apellidos del solicitante

5. Nombre de la municipalidad provincial, organización política, institución pública o privada, u organización de la sociedad civil para la que se solicita el servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral.

6. Cargo del solicitante (tomando como referencia el numeral 5)

7. Dirección de la organización o institución (Avenida, Jirón, Número, Urbánia)

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 y Número de electores

13. 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)
Asistencia Técnica		
1		
1.1	Asesoría en el planeamiento del proceso y elaboración del cronograma electoral	
1.2	Asesoría en la elaboración e interpretación de la normativa electoral	
1.3	Asesoría en la elaboración del padrón electoral	
1.4	Asesoría en el proceso de inscripción de candidatos	
1.5	Apoyo mediante el diseño de materiales electorales	
1.6	Apoyo mediante la capacitación de actores electorales	
1.7	Apoyo mediante el préstamo de ánforas y cabinas	
1.8	Asesoría en la conformación de las mesas receptoras de votos	
1.9	Asesoría a actores electorales durante la jornada electoral	
1.10	Asesoría en la resolución de impugnaciones y proclamación de resultados	
Verificación de Padrones		
2		
2.1	Apoyo mediante la verificación del padrones	

Elaboración: ONPE

3. ¿Cómo se solicita la asistencia técnica a la ONPE?

La solicitud de asistencia técnica puede ser firmada por el/la director/ra de la IE o por el/la docente asesor/a –encargado de apoyar al municipio escolar– y presentada en nuestras sedes de Lima o de provincias.

La atención a la solicitud de asistencia técnica en Lima y Callao está a cargo de la Subgerencia de Asistencia Técnica de la ONPE, ubicada en el jirón Washington 1894, Cercado de Lima, teléfono 417-0630, y en las demás provincias a cargo de las Oficinas Regionales de Coordinación, que figuran en nuestra página web (www.onpe.gob.pe).

¡A practicar!

DIVERTI VOTO



La ONPE ha diseñado un divertido videojuego donde los alumnos y alumnas aprenderán a través del juego las funciones y actividades de los actores electorales.

En los distintos módulos: Elector/a, Miembro de Mesa y Personero/a, encontrarán minijuegos donde podrán aprender y practicar las tareas de cada actor electoral el día de la elección y podrán jugar y acumular puntos.

¡Tu participación es importante!



¿Cómo puedes utilizar el DIVERTIVOTO en la práctica de la elección del Municipio Escolar?

El videojuego DIVERTIVOTO permite capacitar de forma virtual al alumnado en los procedimientos a seguir en la jornada electoral para elegir a los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar.

Contiene distintas clases acerca de este tema, éstas clases están desarrolladas en cada módulo, en donde se explican las tareas y conceptos básicos que se utilizan en el Municipio Escolar.

Puedes incentivar la participación del alumnado promoviendo campeonatos o concursos y así lograr que todos y todas se involucren.

¿Qué enseñanzas logras con el DIVERTIVOTO?

Este aplicativo está diseñado para desarrollar y poner en práctica las actividades de los distintos actores de los procesos electorales, como elector, miembro de mesa y personero.

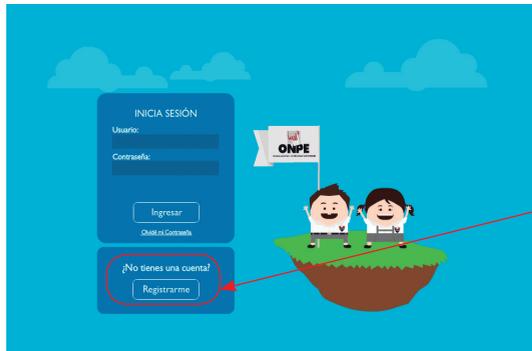
Podemos lograr lo siguiente:

- Conocer cuales son los valores democráticos como: respeto, tolerancia, solidaridad, igualdad, responsabilidad y compromiso.
- Fortalecer la convivencia democrática
- Promover la formación ciudadana.
- Contribuir al desarrollo integral de la persona.
- Mejorar los conocimientos y prácticas electorales.
- Incrementar el vocabulario y el uso de términos utilizados en los procesos electorales.

Al ser un medio interactivo es una herramienta atractiva, interesante, motivadora, moderna y lúdica que permite captar la atención del alumno o alumna. Esta característica puede ser de mucha utilidad ya que la tecnología es aceptada con facilidad por los niños, niñas y adolescentes.

¿Cómo se accede al juego?

Ingresando a: www.onpe.gob.pe y entrando al link de DIVERTIVOTO, allí podrá registrarse para crear un usuario y así poder jugar y sumar puntos.



Una vez que ingresaste al link por primera vez, debes registrate.

Paso 1

Debe colocar sus datos personales en el sistema y buscar su colegio.

Paso 2

Ingresar su género.

Paso 3

Creas un usuario y contraseña para tu ingreso al DIVERTIVOTO.

En cada módulo los estudiantes encontrarán una clase donde podrán aprender sobre las elecciones de municipios escolares y palabras relacionadas al tema. También encontrarán instrucciones acerca de las reglas de juego.

Para avanzar en los diferentes juegos deben ir superando los retos de cada nivel del módulo.



En la Tabla de Posiciones se puede ir viendo cuantos puntos se va acumulando.

En el link de Descargas tienen a su disposición:

- Fondos de pantalla.
- Formatos electorales.
- Manuales para los estudiantes y docentes.

www.divertivoto.com

Descarga gratis el App del  disponible en:



POLÍTICA DE LA CALIDAD

Brindar servicios electorales que garanticen el respeto a los principios de transparencia, participación, igualdad y legalidad, atendiendo los requisitos y las expectativas que demanden nuestro grupo de interés, contando para ello con servidores comprometidos con la excelencia en la gestión y el uso de tecnología e innovación que aseguren la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Resolución Jefatural N° 000278-2016-J/ONPE



Hacemos que tu voto cuente

www.onpe.gob.pe
informes@onpe.gob.pe
Teléfono: 01-417-0630

Plataforma virtual
www.divertivoto.com 

Descarga gratis el App del  disponible en:

