



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Cusco, 02 de octubre del 2023.

OFICIO MULTIPLE N° 260 – 2023/GR-C/DRE-C/DUGEL-C/DAGP/SEC

SEÑOR (A) : .....  
DIRECTOR DE LA I.E : .....  
ASUNTO : COORDINAR Y ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE MUNICIPIOS ESCOLARES CON LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE).  
REFERENCIA : RM\_N°\_149-2023-MINEDU.  
RM\_N°\_474-2022-MINEDU.

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y al mismo tiempo comunicarle que la UGEL CUSCO, a través del Área de Gestión Pedagógica nivel secundario, en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), han previsto las asistencias técnicas a las Instituciones Educativas Secundarias (Equipos responsables de Municipios Escolares 2023), para ello cada IIEE deberá de **solicitar esta asistencia técnica, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE**, para lo cual deberá contactarse con la Asistente ORC Cusco Dina Pachacama Marin, teléfonos 014170630 Anexo (7932) y número de celular 995802436. De igual forma **remitimos** en formato virtual al WhatsApp de Directores del nivel secundario, el **Manual para organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Estudiantes**, que deberá ser compartida con los equipos responsables de esta actividad.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Mg. FREDDY QUINONES CARDENAS  
DIRECTOR  
UGEL CUSCO - U.E. N° 312

DUGEL/FQC  
DAGP/MCH  
EES/CMVJ

Hagamos  
**HISTORIA**

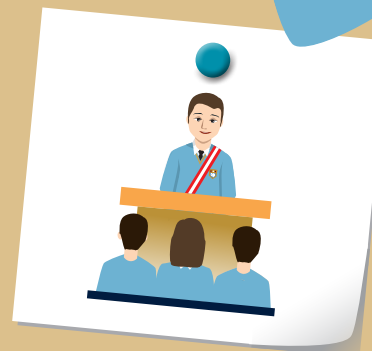
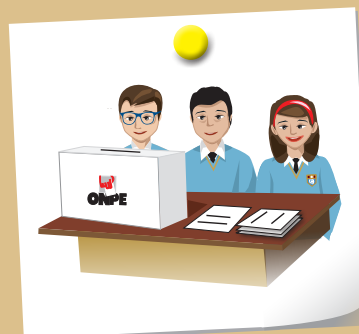
Av. Camino Real N°114  
Distrito de Cusco, Cusco – Perú  
<https://www.ugelcusco.com.pe/>



# Manual para organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Estudiantes

Documento dirigido al comité electoral de estudiantes encargado de realizar la elección de la Directiva del Municipio Escolar

Gerencia de Información y Educación Electoral - GIEE





**ONPE**

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

---

## **MANUAL PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DE MUNICIPIOS ESCOLARES DIRIGIDO A ESTUDIANTES**

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](mailto:informes@onpe.gob.pe)

Web: [www.onpe.gob.pe](http://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

4,000 ejemplares

Lima, Perú

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017-14555

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

# Índice

## PRESENTACIÓN

### I. Acerca del municipio escolar ..... 6

¿Qué es el municipio escolar? .....	6
¿Para qué existe el municipio escolar?.....	6
¿Por qué es importante que participes en el municipio escolar? .....	6
Flujo del proceso electoral .....	7

### II. Actividades previas a la elección ..... 8

El comité electoral .....	8
Elaboración del cronograma electoral.....	8
Cronograma electoral .....	9
Conformación del comité electoral .....	10
Elaboración del reglamento electoral .....	10
Elaboración del padrón electoral.....	10
Convocatoria a elecciones.....	10
Inscripción de listas y planes de trabajo .....	10
Periodo de tachas de candidatos .....	11
Publicación de listas hábiles .....	11
Firma del pacto ético .....	11
Campaña electoral.....	11
Presentación de planes de trabajo.....	11
Sorteo de miembros de mesa .....	12
Elaboración de formatos electorales.....	12
Capacitación de miembros de mesa .....	12
Organizar el día de las elecciones.....	12



<b>III. Actividades durante la elección.....</b>	<b>14</b>
Durante la instalación de la mesa de sufragio.....	14
Durante el sufragio o la votación.....	19
Durante el escrutinio o conteo de los votos .....	20
<b>IV. Actividades posteriores a la elección .....</b>	<b>24</b>
Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora .....	24
Juramento de la directiva elegida .....	24
<b>Divertivoto .....</b>	<b>25</b>

# Presentación

La democracia no solo es una forma de gobierno, sino también es un modo de vida que se debe practicar en el hogar, la escuela y la comunidad, teniendo en consideración valores como la responsabilidad, la tolerancia, la honestidad y el respeto. Los municipios escolares son una oportunidad para aprender a vivir en democracia, como también es una oportunidad para enseñar y promover la igualdad de género, incentivando la participación de alumnos y alumnas en el ejercicio de sus derechos.

La ONPE tiene, entre sus funciones, el encargo de brindar asistencia técnica y apoyo en materia electoral a las instituciones educativas para la elección de los municipios escolares. Esta es una actividad permanente y gratuita que debe ser solicitada por el director/a o docente asesor/a.

En el marco de estas funciones, la ONPE ha elaborado este manual que presenta las tareas del comité electoral y de los miembros de mesa, antes, durante y después de la jornada electoral, tomándose en cuenta las normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares, que se encuentra en la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED.

Asimismo, mejorando nuestros servicios, la ONPE ha elaborado un videojuego denominado DIVERTIVOTO, el cual es una herramienta informática para capacitar e informar al alumnado acerca de su rol como electores/as, miembros de mesa y personeros/as en la elección de los municipios escolares. Las pautas para jugar y aprender con el DIVERTIVOTO se encuentran al final del presente manual. Te invitamos a leerla con detenimiento.





# I. Acerca del municipio escolar

## ¿Qué es el Municipio Escolar?

El Municipio escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la institución educativa, cuyos miembros son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, y su gestión es de un año.

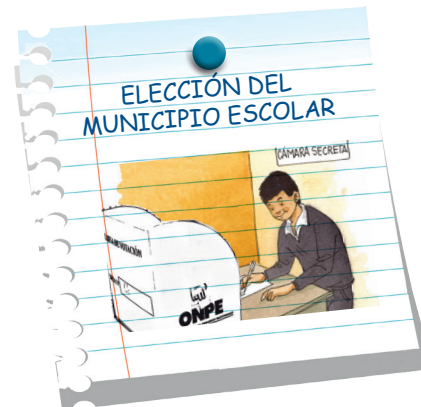
## ¿Para qué existe el Municipio Escolar?

Es una oportunidad para que puedas:

- Expresar tus 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 recibes de tus profesores/as y compañeros/as, así como del personal administrativo y de servicio.

## ¿Por qué es importante que participes en el Municipio Escolar?

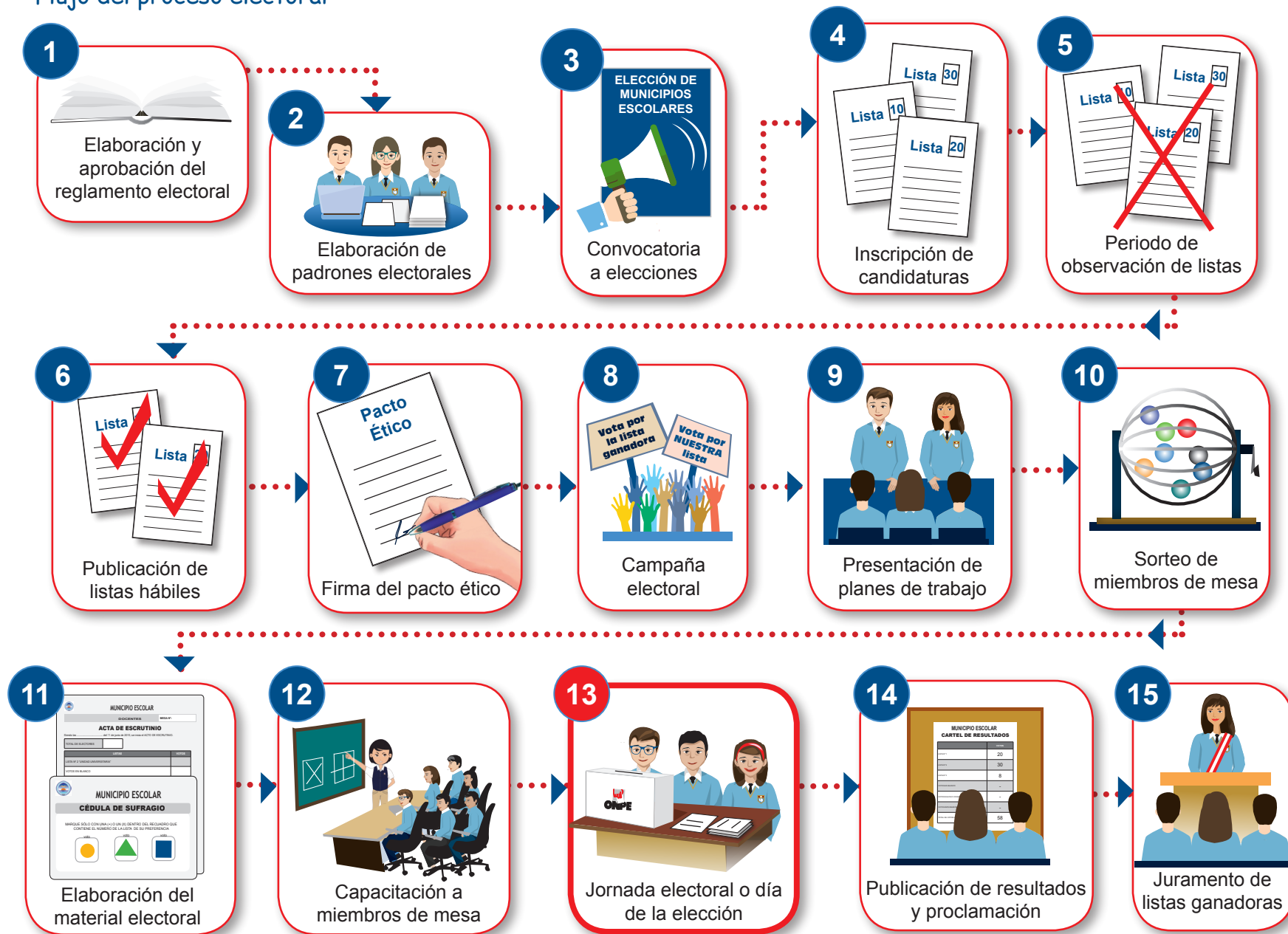
Las diferentes actividades que se realizan —desde la conformación hasta el funcionamiento del municipio escolar— te ayudan a crecer como persona, a integrarte mejor con otros estudiantes, y a desarrollar capacidades y valores para convivir en grupo. Con tu participación informada, tu opinión será tomada en cuenta.



Copyright: GIEE-ONPE



## Flujo del proceso electoral





## II. Actividades previas a la elección

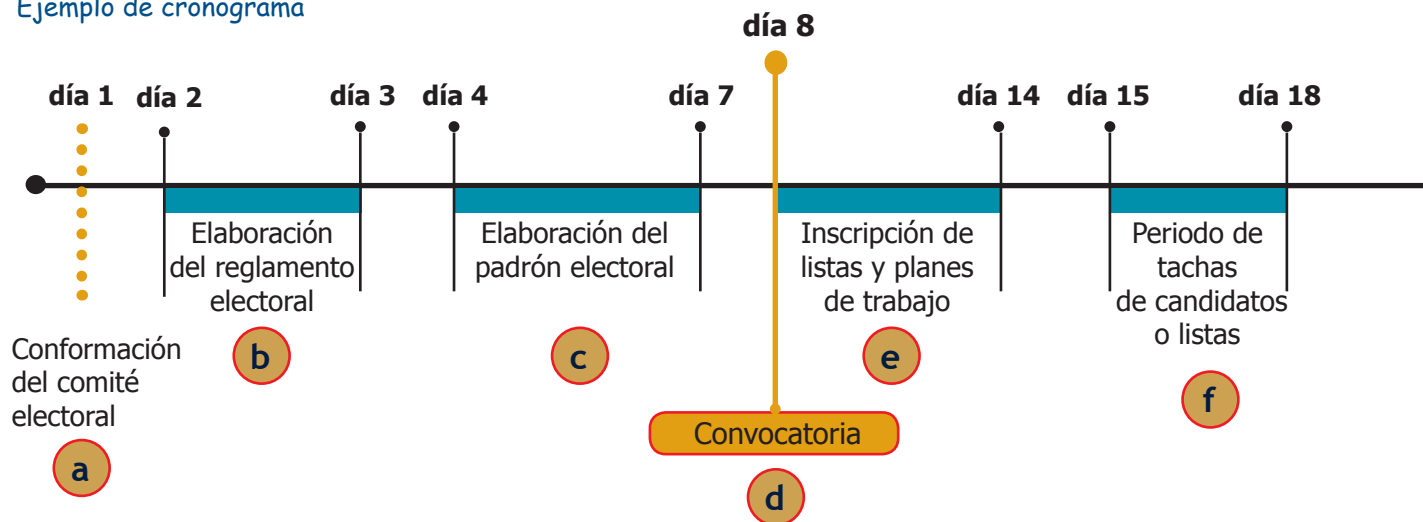
### El Comité Electoral

El comité electoral está conformado por alumnas y alumnos del último año o grado de la institución educativa, designados por sorteo. Está constituido por tres miembros titulares y tres suplentes, y tienen el encargo de normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar el proceso electoral hasta la juramentación.

### Elaboración del Cronograma Electoral

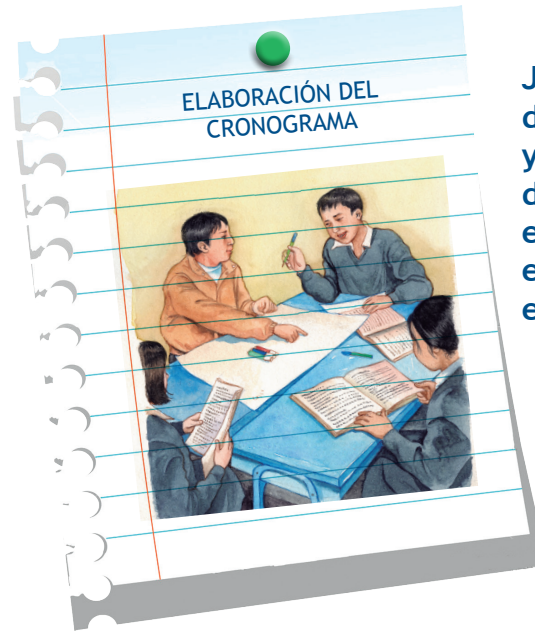
El cronograma electoral es una herramienta que precisa las etapas más importantes del proceso electoral.

#### Ejemplo de cronograma



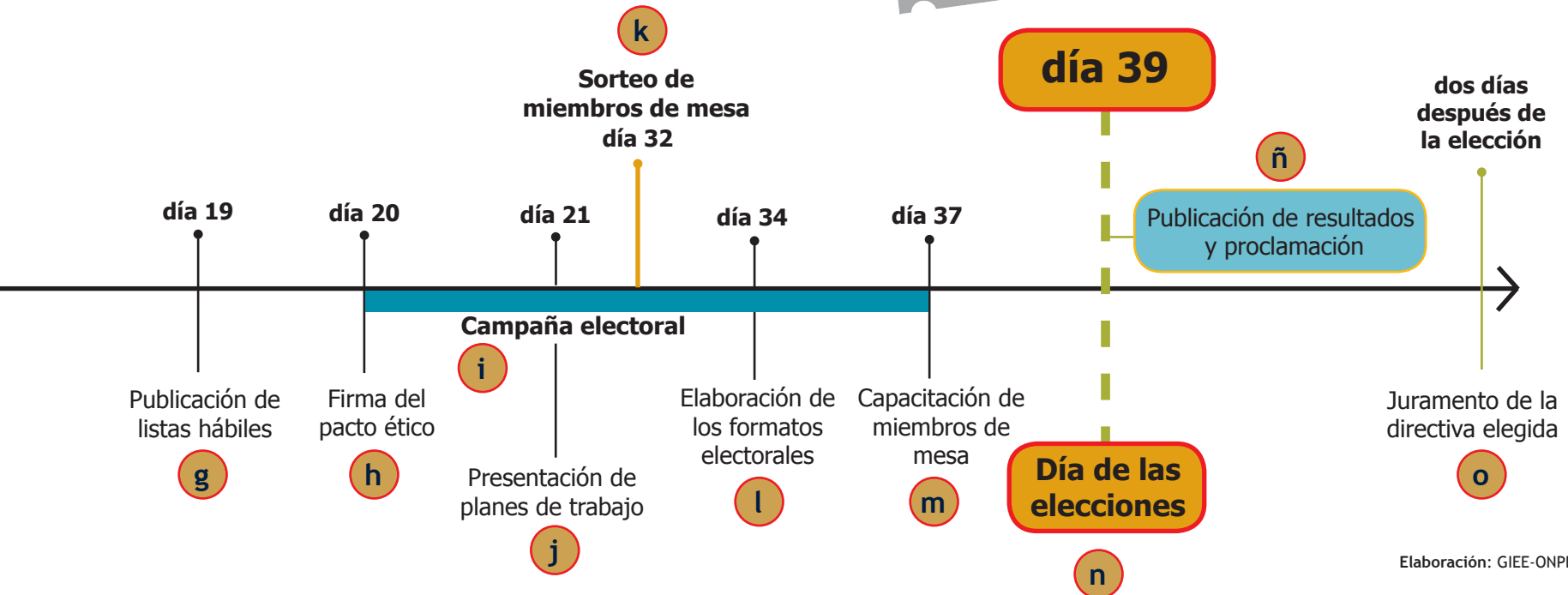
## Cronograma Electoral

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.



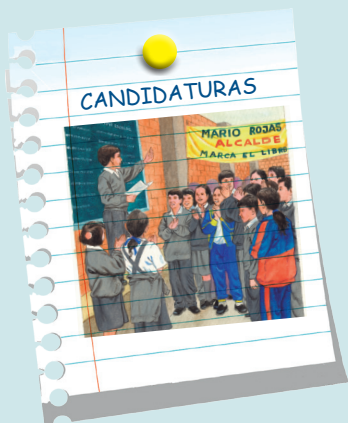
Junto con el /la docente asesor/ra y equipo de trabajo docente del municipio escolar, el comité elabora el cronograma electoral.

Copyright: GIEE-ONPE



Elaboración: GIEE-ONPE

## Desarrollo del 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. El comité electoral se encargará de la planificación y organización de las elecciones del municipio escolar hasta la juramentación.

### b Elaboración del reglamento electoral

El reglamento electoral es un instrumento en el que se encuentran las normas que regulan el proceso electoral. El comité electoral debe elaborarlo con la ayuda del/ de la docente asesor/a y el equipo de trabajo de docentes, tomando como referencia la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED.

### c Elaboración del padrón electoral

Se elabora sobre la base del listado del alumnado que proporciona la dirección de la institución educativa al comité electoral. Este documento es un registro que contiene los nombres y apellidos de cada alumno/a, así como su grado, sección, espacio para la firma y huella dactilar. El comité electoral entregará a cada mesa electoral solo el padrón electoral que le corresponde.

### d Convocatoria

La convocatoria a elecciones la realiza el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días, ni menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la elección.

### e Inscripción de listas y planes de trabajo

Las listas de candidatos/as se inscriben ante el comité electoral hasta quince (15) días antes de las elecciones, compuestas por el alumnado de la institución educativa **(50% de hombres y 50% de mujeres si la escuela es mixta, para asegurar la participación igualitaria de las alumnas y alumnos)**, que debe representar a diversos grados y turnos. En el caso de que las elecciones se realicen al final del año escolar, los y las estudiantes del último año o grado de la institución educativa no podrán ser candidatos, ya que no podrían terminar su periodo de gestión.

Se presentarán como mínimo dos y como máximo cuatro listas. Cada lista deberá presentar una propuesta de plan de trabajo que la elaborará con ayuda del equipo de trabajo y el/la docente asesor/a. Esta contendrá las actividades que se proponen realizar si fueran elegidos como directiva de municipio escolar. Las listas de candidatos/as a la directiva del municipio escolar deben estar conformadas por:

- 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 verificará si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier estudiante pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato/a o lista. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos sustentado en la normativa electoral. El comité electoral resolverá de acuerdo con el reglamento electoral.

### **g** Publicación de listas hábiles

Pasado el periodo de tachas, el comité electoral publicará las listas hábiles, es decir, las listas que han cumplido todos los requisitos establecidos en el reglamento electoral, hasta siete (7) días antes de la elección.

### **h** Firma del pacto ético

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

### **i** Campaña electoral

Es el periodo de difusión de las propuestas de las listas, se realiza hasta dos (2) días antes de la jornada electoral. La institución educativa deberá prestar las facilidades para su realización así como velar por la participación igualitaria de alumnas y alumnos. La campaña electoral debe basarse en la exposición de ideas, a partir del respeto mutuo, evitando promesas que no podrán cumplir y obsequios a cambio de votos.

### **j** Presentación de planes de trabajo

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





### k Sorteo de miembros de mesa

Cada mesa de sufragio está compuesta por tres miembros titulares: presidente/a, secretario/a y vocal, y por tres suplentes, los cuales deben ser designados en un sorteo realizado por el comité electoral siete (7) días antes de la elección. Los/las sorteados/as son responsables de la instalación, el sufragio y el escrutinio o conteo de votos en cada una de las mesas de sufragio el día de la elección.

### l Elaboración de formatos electorales

La elaboración de los formatos electorales está a cargo del comité electoral con asesoría 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 y prestar ánforas y cabinas como parte de la asistencia técnica.

### m Capacitación de miembros de mesa

Está a cargo del comité electoral con apoyo del/de la docente asesor/a y el equipo de trabajo docente quienes capacitarán sobre las funciones y procedimientos que realizarán los miembros de mesa. Es recomendable que en esta capacitación también participen los/las personeros/as de las listas. 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.

### n Organizar el día de las elecciones

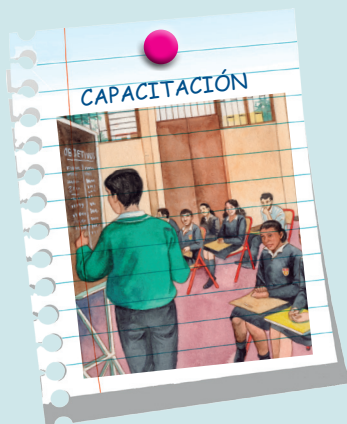
Para el día de la elección, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

#### Un día antes de la elección

Acondicionar y señalizar el colegio.  
Ordenar el material electoral por cada mesa de sufragio y ponerla en un ánfora (acta, cédulas, cartel de candidatos/as, padrón electoral, lapiceros, tampón). Pegar en cada ánfora el nombre o número de mesa que le corresponde (por ejemplo, Mesa N° 3 - tercero de secundaria).

#### El día de la elección

Entregar los materiales electorales a los miembros de mesa, así como las ánforas y cabinas.  
Supervisar el proceso electoral.  
Atender las consultas de los miembros de mesa, electores/as y personeros/as.



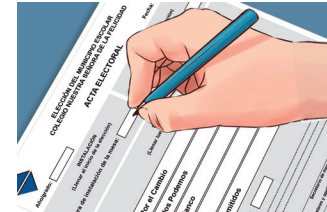
## Instalación



Recibe del comité el material electoral.

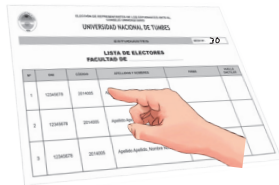


El/la presidente/a firma las cédulas de votación y ordena el resto del material electoral.

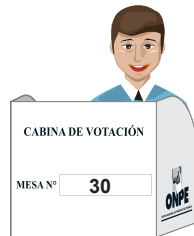


Llenan y firman el acta de instalación.

## Sufragio



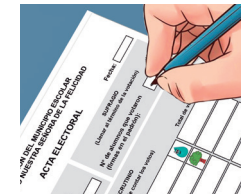
Verifica los datos del elector/a y le entrega la cédula de votación.



Indica al elector o electora que ingrese sin compañía en la cabina de votación.



Indica al elector/a que deposite la cédula doblada en el ánfora, firme y deje su huella dactilar en el padrón.



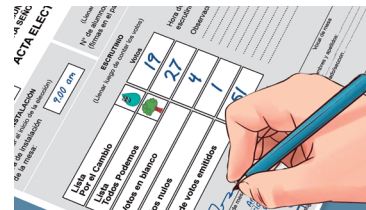
Llena el acta de sufragio con la cantidad de electores que votaron.

El comité electoral debe acompañar y apoyar a los miembros de mesa durante toda la jornada electoral.

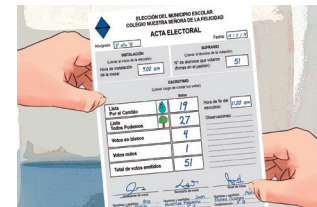
## Escrutinio



Cuenta los votos por cada lista.



Llena y firma el acta de escrutinio.



Al finalizar, entrega actas, padrones y materiales al comité.

Elaboración: GIEE-ONPE



# III. Actividades durante la elección

## Durante la Instalación de la Mesa de Sufragio

### Tareas de los miembros de mesa durante la instalación

Los miembros de mesa tienen la función de acomodar los materiales electorales al momento de la instalación, se presentan treinta minutos antes de la votación y deben recibir del comité electoral todos los materiales que necesitan para hacer su trabajo. Estos son:

- 1 Ejemplo de padrón electoral (uno por mesa)

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

#### PADRÓN ELECTORAL

Año/grado:

Departamento: Lima      Provincia: Lima      Distrito: Rimac      Fecha: 18/11/17

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		

OBSERVACIONES: .....

Elaboración: CIEE-ONPE



2 Ejemplo de Acta electoral



**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/as que votaron (Número de firmas en el padrón):

**ESCRUTINIO**

(Llenar luego de contar los votos)

**Votos**

<b>Lista Por el Cambio</b>		<input type="text"/>
<b>Lista Todos Podemos</b>		<input type="text"/>
<b>Votos en blanco</b>		<input type="text"/>
<b>Votos nulos</b>		<input type="text"/>
<b>Total de votos emitidos</b>		<input type="text"/>

Hora de fin del escrutinio:

Observaciones: .....

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

_____	_____	_____
Presidente de mesa	Secretario(a) de mesa	Vocal de mesa
Nombres y apellidos: .....	Nombres y apellidos: .....	Nombres y apellidos: .....
Grado/año/sección: .....	Grado/año/sección: .....	Grado/año/sección: .....

_____	_____
Personero/a	Personero/a




**RECUERDA QUE...**  
Se debe entregar un acta al comité electoral y un acta al personero de cada lista.

Elaboración: GIEE-ONPE


### 3 Ejemplo de Cédula de votación

#### Cédula-Anverso

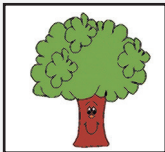
 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

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

#### Cédula-Reverso

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



Firma del presidente de mesa

Elaboración: GIEE-ONPE

RECUERDA QUE...  
El/la presidente de mesa  
debe entregar a cada elector  
una cédula firmada en el  
reverso.

4 Ejemplo de Cartel de candidatos/as

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

**CARTEL DE CANDIDATOS**

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

Ejemplo de Cartel de Candidatos

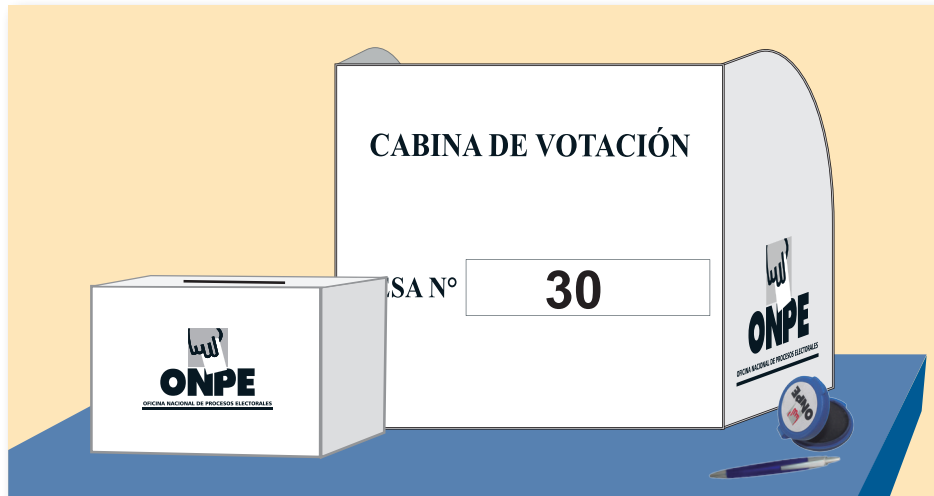


**RECUERDA QUE...**  
Se debe pegar el cartel de  
candidatos/as en la cabina  
de votación.

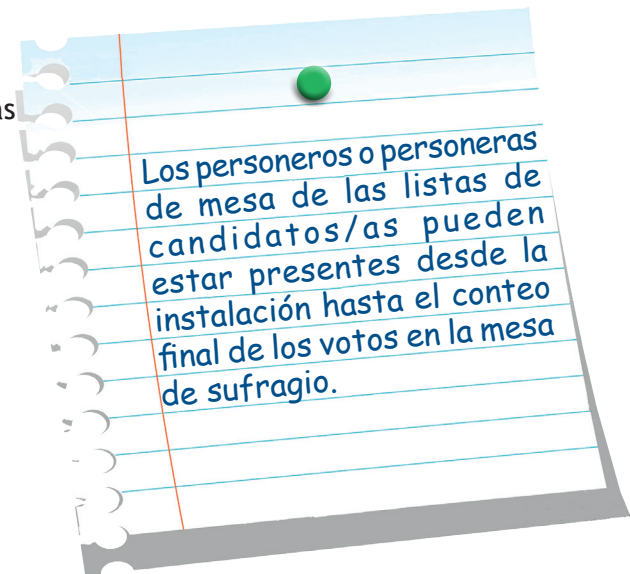
Elaboración: GIEE-ONPE

5 Cabina de votación, ánfora, lapiceros, tampón, cinta de embalaje y servilletas

MATERIALES ELECTORALES



Fuente: GCRC-ONPE



**Caso especial:**

El comité electoral debe brindar todas las facilidades y dar trato preferente al elector o electora con discapacidad. Por ejemplo, instalar su mesa de votación en el primer piso y permitir que una persona de su confianza, si lo desea, lo acompañe a la cabina de votación, entre otros.

**Los miembros de mesa deben:**

1. Verificar que los formatos electorales estén completos.
2. Pegar el cartel de candidatos/as en la cabina de votación.
3. Llenar la hora de instalación de la mesa en el acta electoral.
4. El/la presidente de mesa debe firmar el reverso de todas las cédulas de sufragio.

## Durante el Sufragio o la Votación

Los miembros de mesa son los primeros en sufragar y los encargados de recibir los votos de los/as electores/as. Los pasos de la votación son los siguientes:

### PASO 1



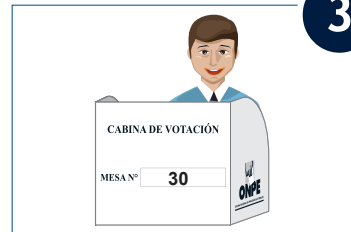
Solicita al elector/a su DNI, u otro documento que permita el reglamento, y comprueba sus datos en el padrón electoral.

### PASO 2



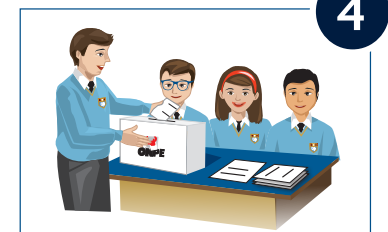
Entrega al elector o electora la cédula firmada por el presidente/a de mesa en el reverso y un lapicero.

### PASO 3



Verifica que el elector o electora ingrese sin compañía en la cabina de votación para la emisión de su voto.

### PASO 4



Indica al elector o electora que deposite la cédula doblada en el ánfora.

### PASO 5



Señala al elector o electora el lugar en el que debe firmar.

### PASO 6



Señala al elector o electora el lugar en el que debe colocar su huella dactilar.

### PASO 7



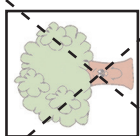
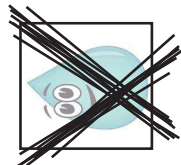
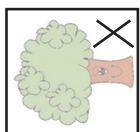
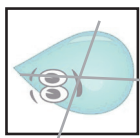
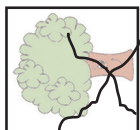
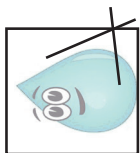
Devuelve el documento de identidad al elector o electora.

Finalizada la votación, se cuenta las firmas o huellas dactilares del padrón electoral, obteniendo la cantidad de la población estudiantil que votaron. Este número será trasladado al acta electoral en la parte del sufragio.

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

**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.**

Otros tipos de marcas de voto válido



## Durante el Escrutinio o Conteo de los Votos

Los miembros de mesa, en presencia de los/las personeros/as, revisan las cédulas y determinan si el voto es válido, nulo o en blanco.

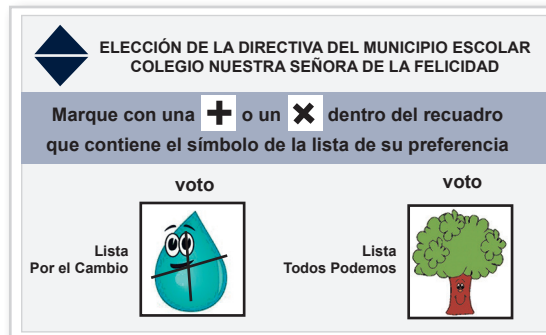
### Tareas de los miembros de mesa durante el escrutinio:

1. Ordenar la mesa, vaciar el ánfora y contar las cédulas sin abrirlas. Verificar que la cantidad encontrada sea igual al total del alumnado que votó, como figura en el acta electoral.
2. El/la presidente/a verifica que cada cédula tenga su firma.
3. Abrir las cédulas una por una y determinar el tipo de voto.
4. Mostrar la cédula a los demás miembros de mesa y personeros/as.
5. Agrupar los votos por cada lista, los blancos y los nulos.
6. Realizar el conteo en una hoja en blanco (borrador) y con el uso de palotes (///).
7. Verificar que la suma total de votos sea igual a la cantidad de firmas en el padrón.
8. Pasar los resultados de la hoja borrador al acta electoral.
9. El acta electoral debe tener la firma obligatoria de los miembros de mesa. Los personeros/as presentes pueden firmarla si lo desean.

## Tipos de voto

### Votos válidos

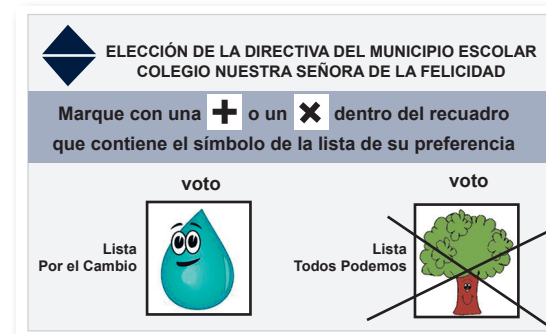
#### EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Elaboración: GIEE-ONPE

Cuando la cruz (+) o el aspa (x) está dentro del recuadro del símbolo.

#### EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO

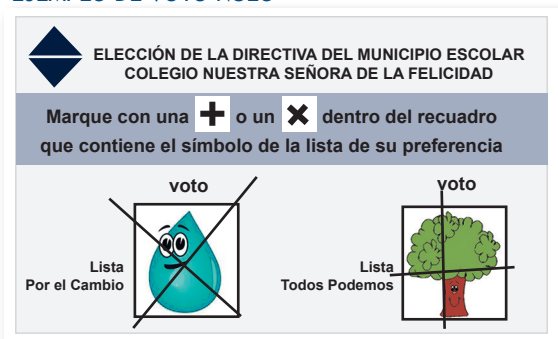


Elaboración: GIEE-ONPE

Cuando la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro del recuadro.

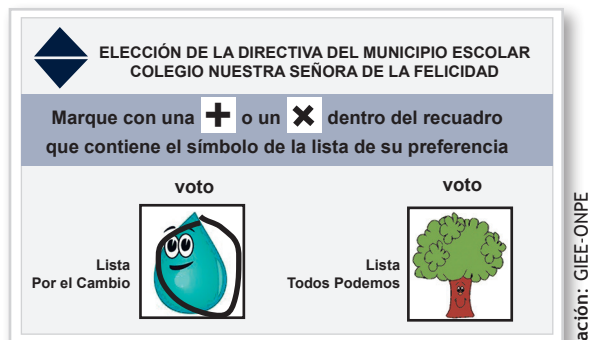
## Votos nulos

### EJEMPLO DE VOTO NULO



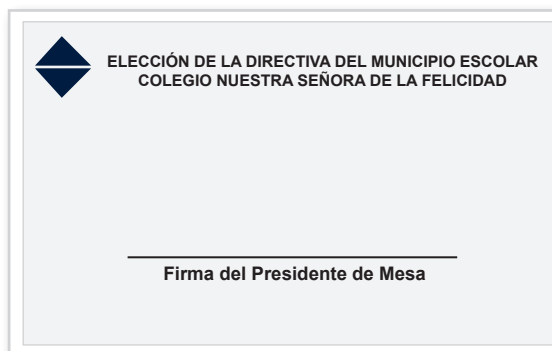
Cuando el elector o electora marca más de una opción en la misma cédula.

### EJEMPLO DE VOTO NULO

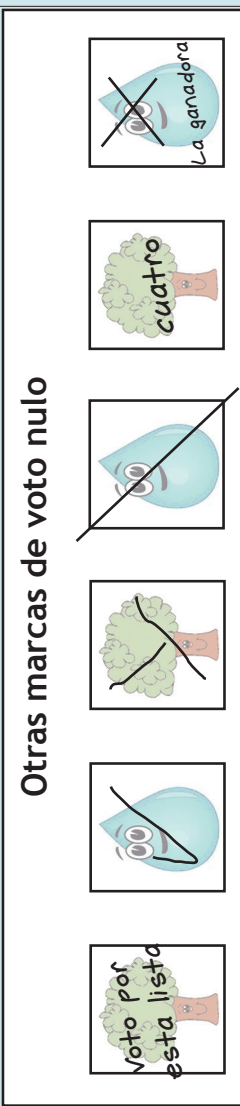


Cuando el elector o electora usa un signo distinto a la cruz (+) o el aspa (x).

### EJEMPLO DE VOTO NULO



Cuando la cara externa de la cédula no lleva la firma del/la presidente/a de mesa, es también voto nulo.



## Voto en blanco

Cuando la cédula no tiene ninguna marca.

## Traslado de la lectura de las cédulas


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

Modelo de Hoja Borrador



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

Anote con palotes  cada voto

			En cifras
Lista Por el Cambio			19
Lista Todos Podemos			27
Votos en blanco			4
Votos nulos			1
<b>Total de votos emitidos</b>			<b>51</b>


Presta mucha atención al momento de anotar los palotes por cada lista.





En la parte del escrutinio del acta electoral se trasladan las cifras obtenidas de la hoja borrador según corresponda. Se llenan los campos de hora de fin del escrutinio y las firmas obligatorias de los miembros de mesa y de los/as personeros/as si así lo desean.

### Modelo de Acta Electoral





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


**ACTA ELECTORAL**

Fecha:  Mesa N°:


<p style="text-align: center;"><b>INSTALACIÓN</b> (Llenar al inicio de la elección)</p> <p>Hora de instalación de la mesa: <input type="text" value="9.00 am"/></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUFRAGIO</b> (Llenar al término de la votación)</p> <p>Cantidad de alumnos que votaron (firmas en el padrón): <input type="text" value="51"/></p>
---	---

**ESCRUTINIO**  
(Llenar luego de contar los votos)


		Votos	
Lista Por el Cambio		19	Hora de fin del escrutinio: <input type="text" value="11.00 am"/>
Lista Todos Podemos		27	Observaciones: .....
Votos en blanco		4	.....
Votos nulos		1	.....
<b>Total de votos emitidos</b>		<b>51</b>	.....

  
\_\_\_\_\_  
Presidente de mesa

Nombres y apellidos: Ana Cabanillas Garcia  
Grado/sección: 3. C.


  
\_\_\_\_\_  
Secretario(a) de mesa

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

  
\_\_\_\_\_  
Vocal de mesa

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

  
\_\_\_\_\_  
Personero

  
\_\_\_\_\_  
Personero

**Recuerda que...**  
Si la cantidad de cédulas es mayor que el total del electorado que votó, se retira al azar la cantidad de cédulas sobrantes y, sin abrirlas, se destruyen. Si la cantidad de cédulas es menor, se continúa con el escrutinio. Cualquiera de estos hechos se debe registrar en la parte de observaciones del acta electoral.

Elaboración: GIEE-ONPE



## IV. Actividades posteriores a la elección

### ñ Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora

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

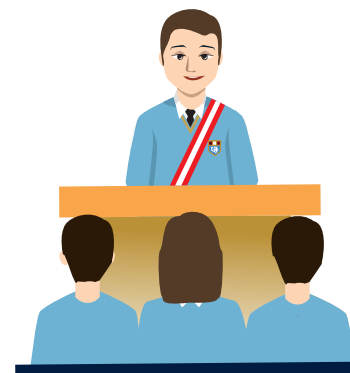
Una vez obtenido el resultado final de la elección en toda la institución educativa, se publica de manera inmediata, para conocimiento de todos/as.

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, así como los votos en blanco y nulos, de toda la institución educativa, la que será leída antes del juramento de la lista ganadora.

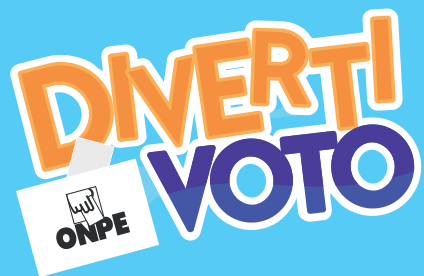
*Se recomienda que la lista ganadora sea la que obtuvo la mayoría simple de votos válidos.*

### o Juramento de la directiva elegida

El comité electoral, apoyado por el equipo docente y la dirección de la institución educativa, juramentará a la lista ganadora.



# ¡A practicar!



La ONPE ha diseñado un divertido videojuego donde aprenderás como jugando, las funciones y actividades de los actores electorales.

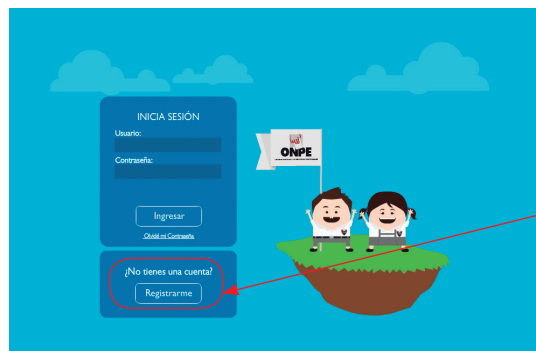
En los distintos módulos del Elector/a, Miembro de Mesa y Personero/a, encontrarás minijuegos donde podrás aprender y practicar las tareas de cada actor electoral el día de la elección y podrás jugar y acumular puntos.

## ¡Tu participación es importante!



## ¿Cómo puedes acceder?

Ingresa a: [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) y entra al link de DIVERTIVOTO, allí podrás registrarte para crear tu usuario y así poder jugar y sumar puntos.



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

### Paso 1

Coloca tus datos personales en el sistema y busca tu colegio.

### Paso 2

Ingresa tu género.

### Paso 3

Crea un usuario y contraseña para tu ingreso al DIVERTIVOTO.

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

Para avanzar debes ir superando cada nivel del módulo.



En la Tabla de Posiciones puedes ir viendo cuantos puntos vas acumulando.

En el link de Descargas tienes a tu disposición:

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

[www.divertivoto.com](http://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

SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE  
INDUSTRIAS GRÁFICAS AUSANGATE S.A.C.

JIRÓN LIMA N° 631, LIMA  
4234443 / 4337054

NOVIEMBRE 2017 LIMA - PERÚ



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

*Hacemos que tu voto cuente*

[www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe)  
[informes@onpe.gob.pe](mailto:informes@onpe.gob.pe)  
Teléfono: 01-417-0630

Plataforma virtual  
[www.divertivoto.com](http://www.divertivoto.com)



Descarga gratis el App del  disponible en:

