



# Manual para organizar Elecciones de Municipios Escolares dirigido a Estudiantes

## **MANUAL PARA ORGANIZAR ELECCIONES 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: <http://www.onpe.gob.pe>

Todos los derechos reservados

Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales: Doctor Mariano A. Cucho Espinoza

Elaboración: Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE-SGAT)

Acopio y sistematización de la información: Subgerencia de Asistencia Técnica

Diseño y diagramación: Subgerencia de Asistencia Técnica

Fotografías: Fuente-ONPE

Corrección de estilo: Grafos & Maquinaciones SAC

Primera edición

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-13472

Lima, setiembre de 2014

3,500 ejemplares

Impreso en RAPIMAGEN S.A., Jirón Ica 342 Lima - Lima

# Índice



## PRESENTACIÓN

### I. Acerca del municipio escolar .....7

- 1 ¿Qué es el municipio escolar?.....7
- 2 ¿Para qué existe el municipio escolar? .....7
- 3 ¿Por qué es importante que participes en el municipio escolar?.....7

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

- 1 El comité electoral .....8
- 2 Elaboración del cronograma electoral.....8

### III. Actividades durante la elección..... 13

- 1 Durante la instalación de la mesa de sufragio ..... 13
- 2 Durante el sufragio o la votación..... 18
- 3 Durante el escrutinio o conteo de los votos ..... 22

### IV. Actividades después de la elección ..... 26

- 1 Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora ..... 26
- 2 Juramentación de la directiva elegida ..... 26

## ÍNDICE DE GRÁFICOS E IMÁGENES

### GRÁFICOS

- Gráfico 1 El cronograma .....8

### IMÁGENES

- Imagen 1 Votación .....5
- Imagen 2 Asesoramiento del docente.....7
- Imagen 3 Elaboración del cronograma.....9
- Imagen 4 Publicación de listas..... 11
- Imagen 5 Campaña ..... 11
- Imagen 6 Sorteo miembros de mesa ..... 11
- Imagen 7 Capacitación ..... 11
- Imagen 8 Ejemplo de padrón electoral..... 13
- Imagen 9 Ejemplo de acta electoral ..... 14
- Imagen 10 Ejemplo de cédula-anverso ..... 15

Imagen 11	Ejemplo de cédula-reverso.....	15
Imagen 12	Ejemplo de cartel de candidatos.....	16
Imagen 13	Útiles electorales.....	17
Imagen 14	Sufragio-paso 1.....	18
Imagen 15	Sufragio-paso 2.....	19
Imagen 16	Sufragio-paso 3.....	19
Imagen 17	Sufragio-paso 4.....	20
Imagen 18	Sufragio-paso 5.....	20
Imagen 19	Sufragio-paso 6.....	20
Imagen 20	Sufragio-paso 7.....	21
Imagen 21	Ejemplo de voto válido.....	22
Imagen 22	Ejemplo de voto válido.....	22
Imagen 23	Ejemplo de voto válido.....	22
Imagen 24	Ejemplo de voto nulo.....	23
Imagen 25	Ejemplo de voto nulo.....	23
Imagen 26	Ejemplo de voto nulo.....	23
Imagen 27	Ejemplo de voto nulo.....	23
Imagen 28	Ejemplo de voto en blanco.....	23
Imagen 29	Modelo de hoja borrador.....	24
Imagen 30	Modelo de acta electoral.....	25
Imagen 31	Modelo de acta de proclamación de resultados.....	26
Imagen 32	Reunión con el asesor.....	27

# Presentación



La democracia no solo es una forma de gobierno, sino también es un modo de vida, que se puede 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, por ello nuestro compromiso institucional con su fortalecimiento.

La ONPE tiene entre sus funciones, 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 o docente asesor.

En el marco de esa función, 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, las que se encuentran en la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED. Te invitamos a leerla con detenimiento.

IMAGEN 1 VOTACIÓN



Copyright: GIEE-ONPE



# I. Acerca del municipio escolar



## 1. ¿Qué es el municipio escolar?

Es la organización que representa a todos los estudiantes de la institución educativa, cuyos dirigentes son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, cuya gestión es de un año.

## 2. ¿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, compañeros, personal administrativo y de servicio.

## 3. ¿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.

IMAGEN 2 ASESORAMIENTO DEL DOCENTE



Copyright: GIEE-ONPE

# II. Actividades previas a la elección



## 1. El comité electoral

El comité electoral está conformado por 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.

## 2. Elaboración del cronograma electoral

El cronograma electoral es una herramienta que precisa los momentos más importantes del proceso electoral.

### Ejemplo de Cronograma Electoral

Pongamos como ejemplo que las elecciones fueran el 14 de noviembre. Los plazos para cada etapa del proceso electoral podrían modificarse de acuerdo con las actividades de cada institución educativa. La ONPE te orientará en el desarrollo de cada etapa del proceso electoral.

GRÁFICO 1 EL CRONOGRAMA

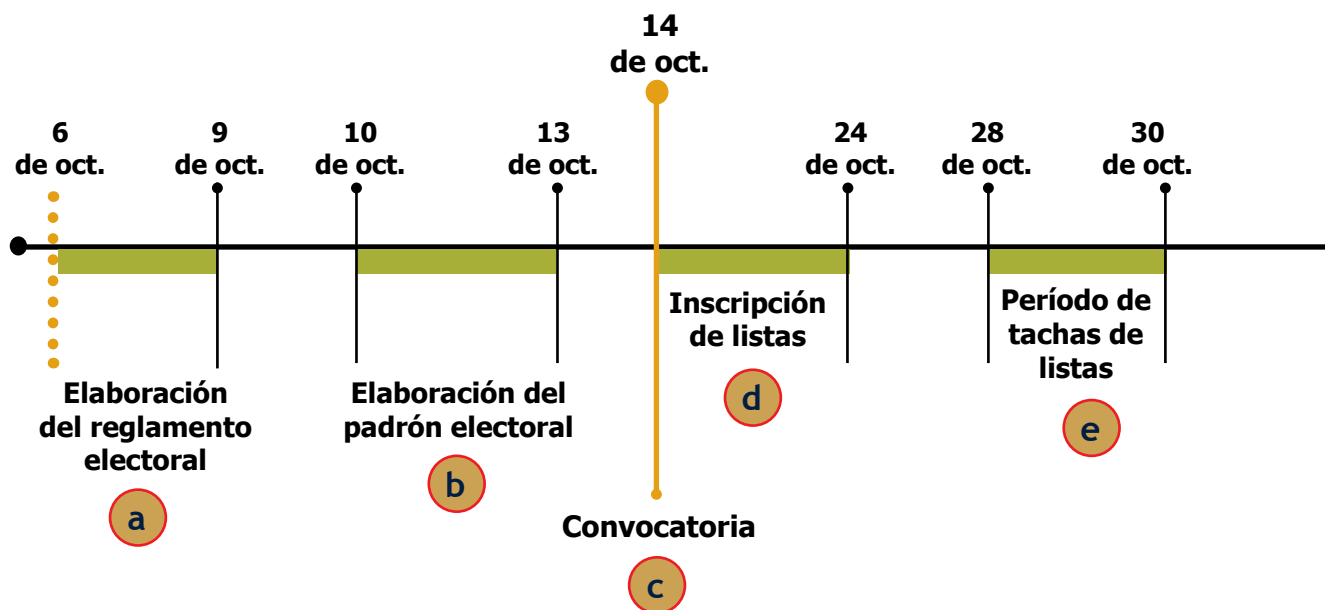


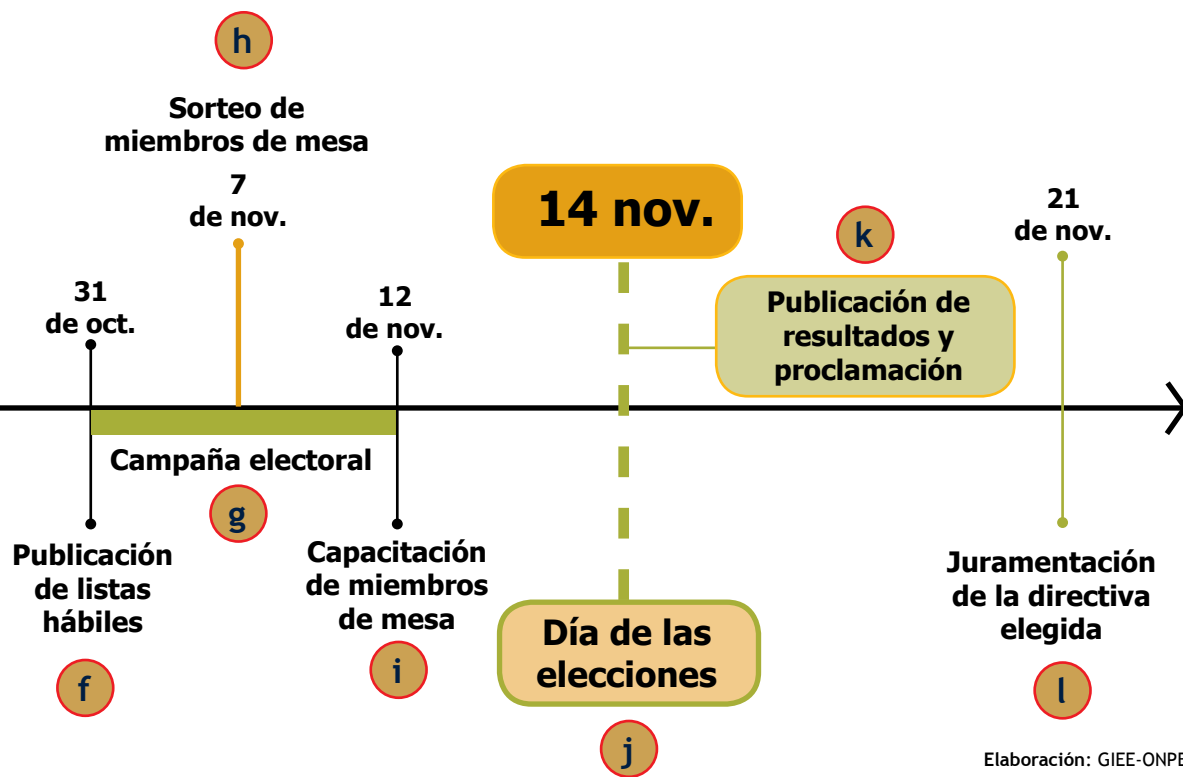


IMAGEN 3 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA



Copyright: GIEE-ONPE

Junto al docente asesor y equipo de trabajo docente del municipio escolar, el comité elabora el cronograma electoral.



## Desarrollo del cronograma electoral

### a Elaboración del reglamento electoral

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

### b Elaboración del padrón electoral

Se elabora con base en el listado de alumnos que proporciona la dirección de la Institución Educativa al comité electoral. Este documento es un registro que contiene los nombres y apellidos de los alumnos, grado, sección, espacio para la firma y huella dactilar. El comité electoral entregará a cada mesa electoral sólo el padrón electoral que le corresponde.

### c Convocatoria a elecciones

La convocatoria a elecciones lo 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.

### d Inscripción de listas de candidatos

Las listas de candidatos se inscriben ante el comité electoral hasta quince (15) días antes de las elecciones, compuestas por alumnos y alumnas de la Institución Educativa (50% de hombres y 50% de mujeres si la escuela es mixta) y deben representar a diversos grados y turnos. En el caso de que las elecciones se realicen al final del año escolar, los 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 lo elaborará con ayuda del equipo de trabajo docente y el docente asesor y que contendrá las actividades que se proponen realizar si fueran elegidos como directiva de municipio escolar. Las listas de candidatos a la directiva del municipio escolar, debe estar conformada 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.

### e Periodo de tachas de listas de candidatos

El comité electoral verificará si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier alumno pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato 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 al reglamento electoral.

**f** **Publicación de listas hábiles**

Pasado el periodo de tachas, el comité electoral publica 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.

IMAGEN 4 PUBLICACIÓN DE LISTAS



**g** **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. La campaña electoral debe basarse en la exposición de ideas, en base al respeto mutuo, evitando promesas que no podrán cumplir y obsequios a cambio de votos.

IMAGEN 5 CAMPAÑA



**h** **Sorteo de miembros de mesa**

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

IMAGEN 6 SORTEO MIEMBROS DE MESA



**i** **Capacitación de miembros de mesa**

Está a cargo del comité electoral con apoyo del docente asesor y 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 personeros de las listas.

IMAGEN 7 CAPACITACIÓN



Imágenes Copyright: GIEE-ONPE

**j** **Organizar el día de las elecciones**

Para el día de las elecciones se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Un día antes de la elección	El día de la elección
<p>Acondicionar y señalar el colegio.                      Ordenar el material electoral por cada mesa de sufragio y ponerla en un ánfora (acta, cédulas, cartel de candidatos, 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).</p>	<p>Entregar los materiales electorales a los miembros de mesa.                      Supervisar el proceso electoral.                      Atender las consultas de los miembros de mesa, electores y personeros.</p>



ACIONES MUNICIPIO ESCOLAR

MARIO ROJAS  
ALCALDE  
MARCA EL LIBRO

# III. Actividades durante la elección



## 1. 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 (instalación), recibir los votos de los alumnos (sufragio) y realizar el conteo de los votos en mesa (escrutinio).

Los miembros de mesa se presentan treinta minutos antes de la votación, deben recibir de parte del comité electoral todos los materiales que necesitan para hacer su trabajo, como:

- a. Padrón electoral (uno por mesa)

IMAGEN 8 EJEMPLO DE PADRÓN ELECTORAL

ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD						
PADRÓN ELECTORAL						
Año/grado: 2° año "B"		Departamento: Lima		Provincia: Lima	Distrito: Rímac	Fecha: 14/11/14
N°	N° de DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	20154879	Abad	Carrillo	Nora		
2	65289512	Bonilla	Tena	Juan Noé		
3	25489562	Castro	Muñiz	Julia Ida		
4	52612845	Díaz	Cutipa	Eleuterio		
5	12548953	Dulanto	Osores	Delia		
6	25621585	Escalante	Cáceres	David José		
7	20154879	Fernández	Carrillo	Rafaela		
8	65289512	Gómez	Castro	Jefferson		
OBSERVACIONES: .....						

Elaboración: GIEE-ONPE

## b. Acta electoral (una para el comité electoral y una para cada lista)

IMAGEN 9 EJEMPLO DE ACTA ELECTORAL

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

**ACTA ELECTORAL**

Año/grado:

Fecha:

**INSTALACIÓN**  
(Llenar al inicio de la elección)

Hora de instalación de la mesa:

**SUFRAGIO**  
(Llenar al término de la votación)

Nº de alumnos que votaron  
(firmas en el padrón):

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

		Total de votos
Lista Por el Cambio		
Lista Todos Podemos		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Total de votos emitidos		

Hora de fin del escrutinio:

Observaciones: .....

.....

.....

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

Nombres y apellidos: .....

Grado/sección: .....

\_\_\_\_\_  
Secretario de mesa

Nombres y apellidos: .....

Grado/sección: .....

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

Nombres y apellidos: .....

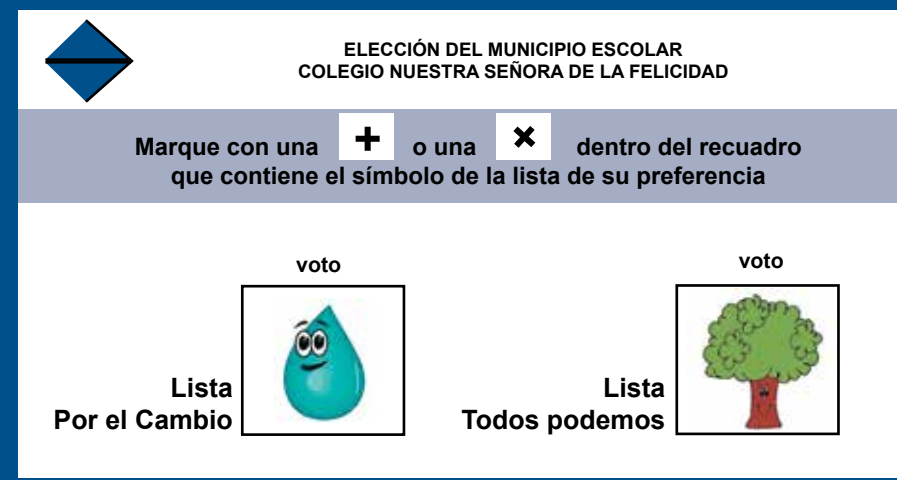
Grado/sección: .....

\_\_\_\_\_  
Personero

\_\_\_\_\_  
Personero


c. Cédula de votación


IMAGEN 10 EJEMPLO DE CÉDULA-ANVERSO



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

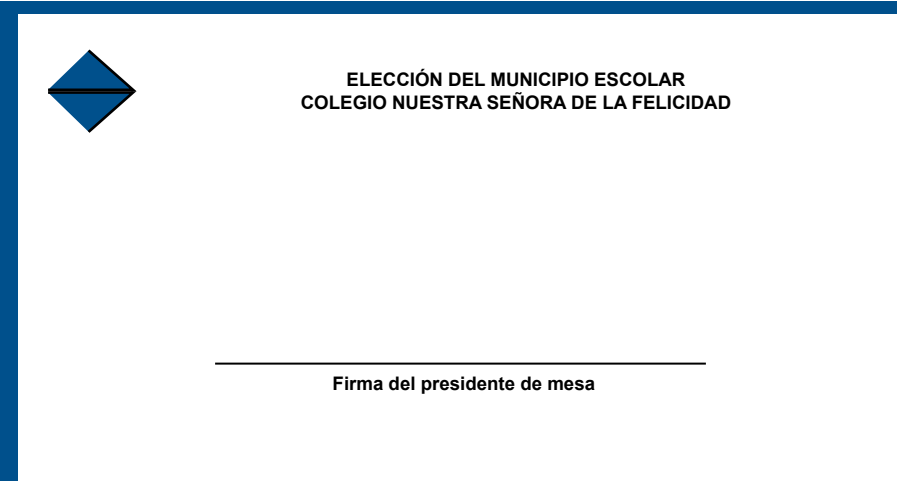
Marque con una **+** o una **x** dentro del recuadro que contiene el símbolo de la lista de su preferencia

**Lista Por el Cambio** **voto** 

**Lista Todos podemos** **voto** 

Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 11 EJEMPLO DE CÉDULA-REVERSO



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


\_\_\_\_\_

Firma del presidente de mesa

Elaboración: GIEE-ONPE


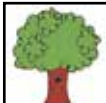
## d. Cartel de candidatos

IMAGEN 12 EJEMPLO DE CARTEL DE CANDIDATOS



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

### CARTEL DE CANDIDATOS

<div style="text-align: center;"><b>Lista</b> <b>Por el Cambio</b></div>  <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>	<div style="text-align: center;"><b>Lista</b> <b>Todos Podemos</b></div>  <p><b>Úrsula Gamero Díez</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> Regidora de salud y ambiente</p> <p><b>Julio Castro Reyna</b> Regidora de emprendimiento y actividades productivas</p> <p><b>Maricielo Cáceres Roa</b> Regidor de derechos del niño, niña y adolescente</p> <p><b>Lucero Galarza Pérez</b> Regidora de comunicación y tecnologías de la información</p>
---	--

Elaboración: GIEE-ONPE



- e. Cabina de votación, ánfora, lapiceros, tampón, cinta de embalaje y servilletas

IMAGEN 13 ÚTILES ELECTORALES



Fuente: GCRC-ONPE

### Los miembros de mesa deben:

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

**Los personeros de mesa de las listas de candidatos pueden estar presentes desde la instalación hasta el conteo final de los votos en la mesa de sufragio.**

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

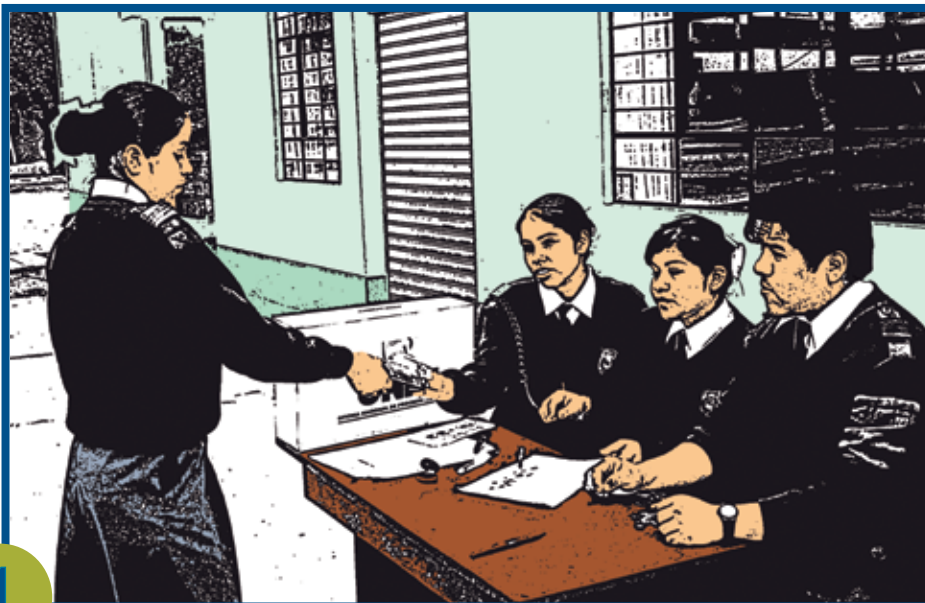
## 2. Durante el sufragio o la votación

Los miembros de mesa son los primeros en sufragar.

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

Solicitar al elector su documento de identidad (DNI, o algún otro documento que lo identifique como el carné escolar, la agenda escolar o el cuaderno de control) y comprobar sus datos en el padrón electoral, verificando que aún no haya votado.

IMAGEN 14 SUFRAGIO-PASO 1



1

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 15 SUFRAGIO-PASO 2

Entregar al elector la cédula firmada en el reverso por el presidente de mesa y un lapicero.



2

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 16 SUFRAGIO-PASO 3

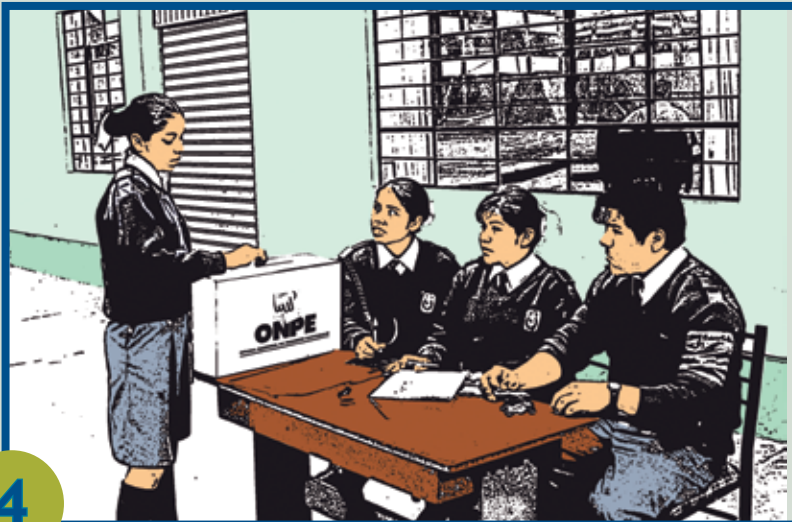
Verificar que el elector ingrese sin compañía en la cabina de votación para la emisión de su voto.



3

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 17 SUFRAGIO-PASO 4



4

Indicar al elector que deposite la cédula doblada en el ánfora.

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 18 SUFRAGIO-PASO 5

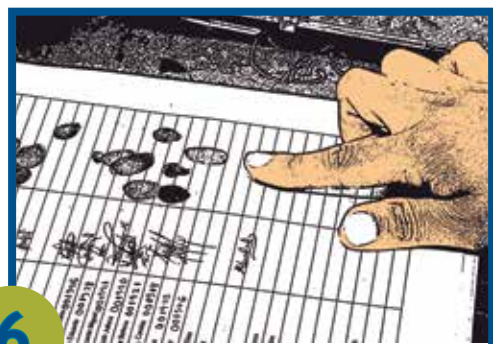


5

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

Señalar al elector el lugar donde debe firmar.

IMAGEN 19 SUFRAGIO-PASO 6



6

Señalar al elector el lugar donde debe colocar su huella digital.

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

IMAGEN 20 SUFRAGIO-PASO 7

Devolver el documento de identidad al elector.



7

Fuente: GCRC-ONPE Elaboración: GIEE-ONPE

### Caso especial:

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

Finalizada la votación, se cuenta las firmas y/o huellas dactilares del padrón electoral obteniendo el número de alumnos que votaron, este número será trasladado al acta electoral en la parte del sufragio.

### 3. Durante el escrutinio o conteo de los votos

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

#### Tareas de los miembros de mesa durante el conteo de las cédulas de votación:

1. Ordenar la mesa, vaciar el ánfora y contar las cédulas sin abrirlas. Verificar que la cantidad encontrada sea igual al total de alumnos que votaron, como figura en el acta electoral.
2. El presidente verifica que cada cédula tenga su firma.
3. Abrir las cédulas una por una y determinar el tipo de voto.

### Tipos de voto

#### Votos válidos

IMAGEN 21 EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



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

IMAGEN 22 EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO

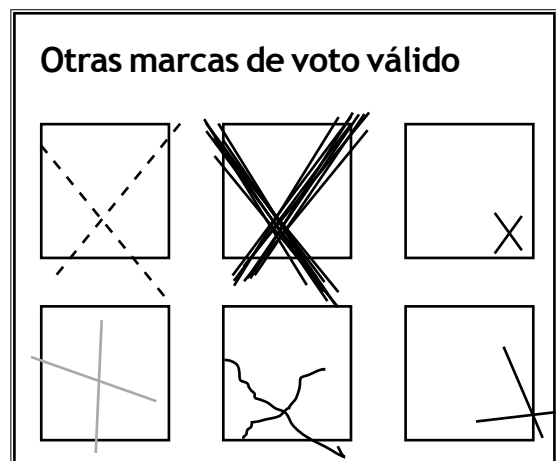


Cuando la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro del recuadro.

IMAGEN 23 EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) está remarcada.



## Votos nulos

IMAGEN 24 EJEMPLO DE VOTO NULO



Elaboración: GIEE-ONPE

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

IMAGEN 25 EJEMPLO DE VOTO NULO



Elaboración: GIEE-ONPE

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

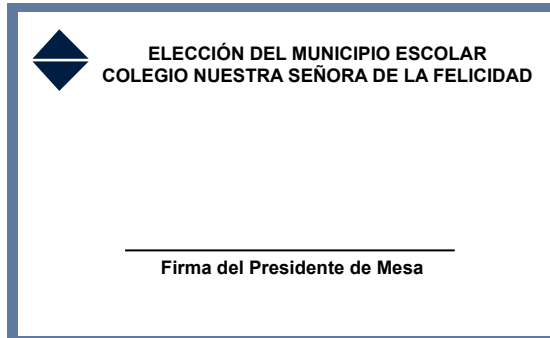
IMAGEN 26 EJEMPLO DE VOTO NULO



Elaboración: GIEE-ONPE

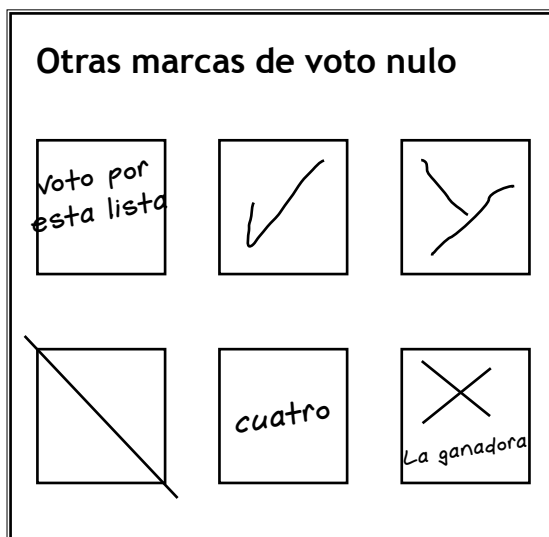
Cuando el elector marca con una cruz (+) o un aspa (x) cuyo cruce o intersección está fuera del recuadro que contiene el símbolo.

IMAGEN 27 EJEMPLO DE VOTO NULO



Elaboración: GIEE-ONPE

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



## Voto en blanco

IMAGEN 28 EJEMPLO DE VOTO EN BLANCO



Elaboración: GIEE-ONPE








Cuando la cédula no tiene ninguna marca.

4. Mostrar la cédula a los demás miembros de mesa y personeros.
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 (III).
7. Verificar que la suma total de votos sea igual al número 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 pueden firmarla si lo desean.

## 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 votos nulos, luego de esto se suma el total el cual debe coincidir con el número de alumnos que votaron.

IMAGEN 29 MODELO DE HOJA BORRADOR

 <b>ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR</b> <b>COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD</b> <b>HOJA BORRADOR</b>		En cifras	
Anote con palotes cada voto III			
Lista Por el Cambio			19
Lista Todos Podemos			27
Votos en blanco			4
Votos nulos			1
<b>Total de votos emitidos</b>			51



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

En este modelo de acta electoral se trasladan en la parte del escrutinio las cifras obtenidas de la hoja borrador según corresponda, llenando los campos de hora de fin del escrutinio y las firmas obligatorias de los miembros de mesa y de los personeros si así lo desean.

IMAGEN 30 MODELO DE ACTA ELECTORAL

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

## ACTA ELECTORAL

Año/grado: 3° año "B" Fecha: 14 / 11 / 14

<p><b>INSTALACIÓN</b> (Llenar al inicio de la elección)</p> <p>Hora de instalación de la mesa: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9.00 am</span></p>	<p><b>SUFRAGIO</b> (Llenar al término de la votación)</p> <p>N° de alumnos que votaron (firmas en el padrón): <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">51</span></p>
---	---

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

Votos		
Lista Por el Cambio	19	Hora de fin del escrutinio: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">11.00 am</span>  Observaciones: ..... ..... ..... ..... ..... .....
Lista Todos Podemos	27	
Votos en blanco	4	
Votos nulos	1	
<b>Total de votos emitidos</b>	<b>51</b>	

\_\_\_\_\_  
 Presidente de mesa  
 Nombres y apellidos: Ana Cabanillas García  
 Grado/sección: 3. C

\_\_\_\_\_  
 Secretario 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

Elaboración: GIEE-ONPE

**IMAGEN 31** MODELO DE ACTA DE PROCLAMACIÓN DE RESULTADOS

**ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD  
PERIODO 2015**

**Acta de proclamación de resultados**

Siendo las 15:00 horas del día 14 de noviembre del 2014, 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	Sub total de votos por opción electoral
Lista 8							
Lista 9							
Votos en blanco							
Votos nulos							
Sub total 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 2015, 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 medio ambiente		
Regidor de emprendimiento y actividades productivas		
Regidor de derechos del niño, niña y adolescente		
Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información		

# IV. Actividades después de la elección



## 1. Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora k

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, también en este momento, se cuente con la presencia de un personero 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.

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, los votos blancos y nulos, de toda la institución educativa, la que será leída antes de la juramentación de la lista ganadora. Se recomienda que la lista ganadora sea la que obtuvo la mayoría simple de votos válidos.

## 2. Juramentación de la directiva elegida l

La juramentación la hará el comité electoral apoyado por el equipo docente y la dirección de la institución educativa.

IMAGEN 32 REUNIÓN CON EL ASESOR



Copyright: GIEE-ONPE



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

