



DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS
INFORMÁTICOS

ELECCIONES AL CLAUSTRO UNIVERSITARIO 2024 SECTOR ESTUDIANTES

INSTRUCCIONES PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DE LAS FACULTADES

A continuación, se explica el procedimiento y la aplicación que dará soporte al proceso de elecciones a Claustro Universitario 2024 para el sector de estudiantes. La aplicación que se proporciona es para uso de las Juntas Electorales de Facultad (JEF). Se detalla también la información que las JEF deben proporcionar al Servicio de Coordinación y Protocolo (elecciones@ucm.es) y cuándo se debe proporcionar.

↪ En el ANEXO se puede ver cómo acceder a la aplicación de elecciones.

1. OBTENCIÓN DEL CENSO PROVISIONAL

El día **18 de marzo** cada secretario/a de JEF descarga desde la aplicación una hoja de cálculo con el censo provisional de los estudiantes de estudios oficiales que votarán en su Facultad.

Se recuerda que los censos tienen que ser impresos y debidamente publicados para cumplir el trámite reglamentario.

↪ **Preparación del censo impreso**

La hoja de cálculo contiene una sola hoja con el censo de los estudiantes de cada centro. En los censos impresos sólo deben aparecer las columnas DNIX (DNI con * en 4 de sus cifras) y NOMBRE. Por tanto, se deben copiar sólo las celdas de esas dos columnas en el documento que se vaya a imprimir como censo.

2. MESAS ELECTORALES

Antes del 17 de marzo cada secretario/a de JEF comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo (elecciones@ucm.es), mediante un mensaje de correo electrónico, el número de mesas electorales.

Los SSII distribuirán los electores entre las distintas mesas electorales de forma equitativa, salvo instrucciones en contra por parte de la facultad que se deberán comunicar.

Antes del 28 de marzo cada secretario/a de JEF trasladará al Servicio de Coordinación y Protocolo los datos de los miembros que componen cada mesa electoral (NIF, nombre completo y correo UCM), tanto los titulares como los suplentes, indicando el puesto de cada uno (presidente o vocal).

Se adjunta una plantilla para proporcionar esta información.

3. CANDIDATURAS

El día **3 de abril** cada secretario/a de JEF comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo la relación de candidatos/as en formato de hoja de cálculo (se adjunta plantilla).

4. MODIFICACIONES DEL CENSO PROVISIONAL

El día **4 de abril** cada secretario/a de JEF comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo, mediante un mensaje de correo electrónico, las modificaciones sobre el censo provisional que hayan sido aprobadas por la JEF. Para las incorporaciones se indicará el NIF (o NIE) y el nombre completo (apellidos y nombre).

5. OBTENCIÓN DEL CENSO DEFINITIVO

El día **10 de abril** cada secretario/a de JEF descarga desde la aplicación el censo definitivo de los estudiantes que votarán en su Facultad (formato de hoja de cálculo y listos para ser impresos).

Se recuerda que los censos tienen que ser impresos y debidamente publicados para cumplir el trámite reglamentario.

Preparación del censo-impreso

La hoja de cálculo contiene una sola hoja con el censo de los estudiantes. En el censo impreso sólo debe aparecer las columnas DNIX (DNI con * en 4 de sus cifras) y NOMBRE. Por tanto, se deben copiar sólo las celdas de esas dos columnas en el documento que se vaya a imprimir como censo.

6. CAMBIOS EN LOS MIEMBROS DE LAS MESAS

El mismo día de la votación (**17 de abril**), en torno a las 11:00 horas, cada secretario/a de JEF comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo, mediante un mensaje de correo (elecciones@ucm.es) los cambios que haya habido en la composición de las mesas respecto de la relación enviada previamente, a los efectos de activar la autorización para la comunicación del recuento.

7. ESCRUTINIO Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

El día de la votación (**17 de abril**), una vez concluido el recuento de los votos, uno de los miembros de cada mesa electoral accede a la aplicación de elecciones e introduce los votos obtenidos en su mesa por cada candidato, así como el número de votos nulos y en blanco.

Nota: Cada usuario sólo puede acceder a aquello para lo que está autorizado.

ANEXO ACCESO A LA APLICACIÓN WEB DE ELECCIONES

Para acceder a la aplicación de elecciones primero hay que navegar identificado en la Web de la UCM. Pulsa en el vínculo “Navegar Identificado”:



Si hace tiempo que no te identificas en alguna aplicación web de la UCM se te pedirá el usuario (correo UCM) y la contraseña. Una vez identificado, ese vínculo cambia para poner tu nombre completo:



Pulsando precisamente sobre tu nombre accedes al Escritorio de la Web, donde se encuentran accesos directos a varias herramientas y aplicaciones:



Los accesos concretos que hay en el Escritorio dependen de a lo que esté autorizado a acceder cada usuario. Estando autorizado a acceder a la aplicación de

elecciones tendrás en el Escritorio un elemento denominado “Aplicaciones Web”. Es el que debes pulsar para acceder a la aplicación de elecciones. Verás en el listado de aplicaciones aquellas a las que estás autorizado a entrar:

[Portada](#) » [Mi escritorio](#) » [Aplicaciones Web](#)

Aplicaciones autorizadas

- **Administración WEB institucional**
Administración WEB institucional
- **Convocatorias de PDI**
Gestión de documentos asociados a las convocatorias de PDI.
- **Elecciones**
Procesos electorales: claustro, sindicales, rector, decanos,...
- **Escritorio personal**
Escritorio personal de usuario

Cuando pulsas en “Elecciones” entras en la aplicación de elecciones, donde verás accesos a los trámites que te corresponden (descarga de censos, comunicación de resultados).

TABLA RESUMEN DE LOS PLAZOS

Fecha	¿Qué?	¿Quién?
18 de marzo	Descarga del censo provisional, impresión y publicación	Secretario/a de la Junta Electoral
Antes del 17 de marzo	Último día para proporcionar la información sobre el número de mesas electorales → Correo a elecciones@ucm.es	Secretario/a de la Junta Electoral
3 de abril	Envío de candidaturas → Correo a elecciones@ucm.es con hoja de cálculo rellena	Secretario/a de la Junta Electoral
4 de abril	Envío de las modificaciones del censo provisional aprobadas → Correo a elecciones@ucm.es con esas modificaciones	Secretario/a de la Junta Electoral
Antes del 28 de marzo	Envío de la composición de las mesas electorales → Correo a elecciones@ucm.es con hoja de cálculo rellena	Secretario/a de la Junta Electoral
10 de abril	Descarga del censo definitivo, impresión y publicación	Secretario/a de la Junta Electoral
17 de abril	Entre 11:00 y 13:00 horas... Envío de las modificaciones en las composiciones de las mesas → Correo elecciones@ucm.es	Secretario/a de la Junta Electoral
17 de abril	Tras terminar el recuento y firmar el acta de escrutinio, comunicación de los votos obtenidos por los candidatos	Un miembro de la mesa electoral