Secretaría General

PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO ANTICIPADO PRESENCIAL A DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES PARA EL ELECTORADO

FECHA DE VOTACIÓN ANTICIPADA

Fecha de votación anticipada presencial:

- Días **11,12 y 13 de junio**, en horario de mañana (de 9.00 a 14.00 horas)

No es necesaria la cita previa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ELECTOR

Es obligatorio que el elector vaya provisto de la siguiente documentación:

- **Fotocopia del DNI,** pasaporte, tarjeta de identidad de extranjero, permiso de conducir o carné universitario con fotografía.

- **Documento de emisión de voto** cumplimentado, que puede descargarse de la página web:
- https://www.uclm.es/Misiones/LaUCLM/ConsejoDeDireccion/SG/ProcesosElectorales/ElecCentrosyDptos25

- **Papeleta de votación,** que el elector puede descargarse de la página web: https://www.uclm.es/Misiones/LaUCLM/ConsejoDeDireccion/SG/ProcesosElectorales/ElecCentrosyDptos25

EJERCICIO DEL VOTO – PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El elector/a deberá presentarse en los días previstos para el voto anticipado, donde el personal de Registro comprobará la inclusión del elector en el censo electoral definitivo correspondiente al Consejo de Departamento.

El elector debe descargarse de la web **el documento de emisión de voto y la papeleta de votación.** En caso contrario, deberá ser proporcionado por el funcionario de Registro. **El personal de Registro seguirá con el procedimiento establecido en el art. 25 del Reglamento Electoral de la UCLM**

- El elector debe llevar la **fotocopia** del DNI o identificación.
- El funcionario entregará el **sobre electoral.**

- Debe registrarse el documento de **emisión de voto**. Se harán 2 copias de este documento:
  - 1ª copia: se introduce en el sobre tamaño cuartilla con el sobre electoral (que contiene el voto) y fotocopia del DNI.
  - **2ª copia: se grapa en el exterior de dicho sobre para identificar al votante.**
  - Se entregará un justificante de registro como garantía de haber realizado el voto.
  - Otra copia de justificante de registro también irá grapada en el exterior, detrás de documento de emisión de voto.

- En **el reverso del sobre tamaño cuartilla cerrado** figurará, entre la solapa y el cuerpo del sobre, el sello de la oficina de registro, la firma del votante y la del funcionario de Registro, con el fin de garantizar el secreto del voto. **En el anverso del sobre mediano** se indicarán el nombre, apellidos y centro o departamento del votante.

No está admitida la delegación de voto en otra persona.

OFICINAS DE REGISTRO PARA EL EJERCICIO DEL VOTO ANTICIPADO

Registro del Campus de Albacete. Vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento. Pabellón de Gobierno. Plaza de la Universidad, 2. Campus Universitario. Albacete. registro.ab@uclm.es; teléfonos: 926052934, 926053180, 926053060.

Registro del Rectorado. Real Casa de la Misericordia. C/ Altagracia, 50. Ciudad Real. registro.general@uclm.es; teléfonos: 926052575, 926052550, 926052300.

Registro del Campus de Cuenca. Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Responsabilidad Social. Edificio Antonio Saura. Camino del Pozuelo s/n. Cuenca. registro.cu@uclm.es; teléfonos: 926053904, 926054036**,** 969179138, 926053959.

Registro del Campus de Toledo. Campus Tecnológico de la Fábrica de Armas. Avda. Carlos III s/n. Toledo. registro.to@uclm.es; teléfonos: 926051546, 926051722.

Registro Escuela de Ingeniería Minera e Industrial. Plaza de Manuel Meca, s/n. Almadén. mariarosario.saucedo@uclm.es, maria.ortiztemprado@uclm.es teléfonos: 926052626, 926052542.

Registro Agrupación Talavera de la Reina. Avda. Real Fábrica de Sedas, s/n. Talavera de la Reina. CienciasSociales.ta@uclm.es, Facsalud.ta@uclm.es teléfonos: 926051774, 926051750.