

INSTRUCCIONES PARA EL VOTO POR CORREO EN ELECCIONES A DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

- ✓ Las papeletas de voto (un modelo por cada candidato) serán homologadas por el Secretario del Departamento, incluyendo una papeleta de voto en blanco. Se pondrá a disposición de los electores (los que a la fecha de la convocatoria sean miembros del Consejo de Departamento) en la web del Departamento o bien mediante su correo electrónico corporativo.
- ✓ El impreso oficial de solicitud de voto por correo, conforme a las condiciones acordadas por la Comisión Electoral, se pondrá a disposición de los electores en la web del Departamento.
- ✓ La papeleta de voto será introducida por elector en un sobre cerrado de tamaño octavilla, blanco, sin ninguna imagen ni distintivo.
- ✓ Dicho sobre cerrado se introducirá en otro tamaño cuartilla, blanco, sin ninguna imagen ni distintivo, en el que además se introducirá una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identidad de Extranjero, así como el impreso oficial de solicitud de voto por correo debidamente cumplimentado y firmado.
- ✓ El voto deberá dirigirse a la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Madrid. En la convocatoria del proceso electoral se establecerán los plazos para el ejercicio del voto por correo, que finalizará con antelación suficiente para garantizar la recepción del voto en plazo y su correcto registro. A tal efecto, sólo se tendrán en consideración aquellos votos recibidos en el Registro General de la Universidad dos días hábiles antes de la celebración de la votación.
- ✓ La Secretaría General conservará hasta el día de la votación toda la correspondencia dirigida a la Mesa Electoral y la trasladará a dicha Mesa a lo largo de la jornada electoral. Así mismo, llevará un registro de toda la documentación recibida, que estará a disposición de la Comisión Electoral, a la que se remitirán los sobres recibidos después del plazo fijado para la votación por correo.