

**3^a FASE DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTES
CLAUSTRALES Y JUNTA DE CENTRO:
DEPOSITO DE VOTO, MESAS ELECTORALES Y VOTACIÓN.**

DEPÓSITO DE VOTO.....	2
<i>Cómo se deposita el voto.....</i>	2
LAS MESAS ELECTORALES	2
<i>Sorteo de las Mesas Electorales.....</i>	2
<i>Constitución de la Mesa y elaboración del Acta de Constitución.....</i>	2
VOTACIÓN.....	3
<i>Horario de la votación.....</i>	3
<i>Cuánto tiempo dispone el elector para ejercer su derecho al voto.....</i>	3
<i>Qué labor deben hacer los miembros de la Mesa.....</i>	3
<i>El recuento de los votos</i>	4
<i>Formalización del Acta de Escrutinio.....</i>	4
<i>Remisión de las Actas originales.....</i>	4
<i>Publicidad de los resultados.....</i>	4

DEPÓSITO DE VOTO

Desde el **miércoles 11 de febrero hasta el viernes 13 de febrero de 2026** (ambos incluidos), quien por cualquier circunstancia no pudiera estar presente en su circunscripción electoral el día **19 de febrero (día de la votación)**, podrá hacer el depósito de voto. Para ello las y los secretarios académicos de los centros, expedirán un certificado a todas aquellas personas que depositen su voto (se adjunta modelo de certificado).

El Reglamento de Régimen Electoral General establece que el depósito de voto se ejercerá ante las Direcciones de los Centros, por lo que serán los Secretarios o las Secretarías Académicas de los Centros, o personas en quienes deleguen, en el horario de atención al público de dichas secretarías quienes reciban el depósito de voto. Este horario será publicitado por los correspondientes centros.

Cómo se deposita el voto

Los votos depositados deberán ir en papeleta y sobre oficial cerrado que será introducido junto con una fotocopia del DNI, Pasaporte, Carnet de Conducir o Carnet acreditativo de miembro de la UPV/EHU en vigor en otro sobre dirigido a la Presidencia de la Mesa de la circunscripción electoral correspondiente indicando en el exterior el nombre y apellidos de la persona que emite el voto, así como, el sector electoral al que pertenece, debiendo firmar en la solapa que deberá ser precintada con cinta adhesiva.

Si las o los votantes así lo solicitaran se les entregará un recibo del depósito de voto, según el modelo que se adjunta.

Los centros clasificarán los votos depositados en función de las mesas electorales a las que van dirigidos para su entrega el mismo día de la votación a la presidencia de la mesa electoral correspondiente.

Cerrada la votación, se procederá a la introducción en la urna de los votos así emitidos previa comprobación de su inscripción en el censo. Si alguno de estos votos correspondiera a alguien que haya emitido ya su voto presencialmente no se introducirá en la urna el voto depositado.

El Depósito de voto deberá realizarse en persona por el elector o la electora.

LAS MESAS ELECTORALES

Sorteo de las Mesas Electorales

Las Comisiones electorales de circunscripción han realizado el sorteo de las personas que integrarán las Mesas Electorales el día de la votación (19 de febrero).

En la organización electoral de la UPV/EHU se sortean personas suplentes para cada turno. La votación se podrá organizar en dos turnos (mañana y tarde) de modo que se vean lo menos afectada la actividad normal de ese día (para que el alumnado no pierda clases, en la medida de las posibilidades).

Constitución de la Mesa y elaboración del Acta de Constitución

Media hora antes de la apertura de la votación (**08:30horas**), la Mesa electoral debe constituirse y cumplimentar del Acta de Constitución, según los modelos que se han remitido. En la constitución deben estar presentes tanto las personas titulares como las suplentes para acordar su régimen de permanencia en la Mesa.

Ahora bien, en el supuesto de que las y los miembros de la mesa (tanto los titulares como los suplentes) hubieran acordado con anterioridad dicho régimen de permanencia en la mesa y que esté asegurada la presencia de una presidencia y dos vocalías en el momento de constitución de la mesa, no sería necesario la

conurrencia de todos y todas ellas a las 08:30 horas, sino que bastará con que la constitución la hagan las personas que van a cubrir el turno de mañana.

Todas las papeletas deberán introducirse en los sobres de votación.

Las Mesas electorales abren a las 9.00 de la mañana, y tendrán a su disposición los listados de las personas que pueden votar en esa mesa.

El acta de constitución de la mesa una vez firmada por todos los miembros del turno de la mañana por correo electrónico a la siguiente dirección

idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus

VOTACIÓN

Horario de la votación

Las mesas electorales deberán permanecer abiertas **entre las 09:00 y las 17:00 horas**.

Cuánto tiempo dispone el elector para ejercer su derecho al voto

Se suele conceder 10 minutos entre clase y clase (restando 10 minutos a cada clase), a lo largo de todo el día **19 de febrero** para poder ejercer ese derecho al voto.

Qué labor deben hacer los miembros de la Mesa.

Iniciada la votación, la Presidencia de la Mesa comprobará la identidad de cada elector o electora y la inclusión de este en el censo electoral.

Los electores y electoras acreditarán su identidad en el momento de la votación mediante el carnet acreditativo de miembro de la UPV/EHU, DNI, Pasaporte o Carnet de conducir.

Un miembro de la Mesa marcará los censos, y otro deberá escribir el nombre del votante en una lista numerada, de manera que, si a la hora de hacer el recuento hubiera alguna duda sobre el número final de votantes, se cuente con los medios adecuados para hacer comprobaciones.

El o la votante, una vez comprobada por la Mesa su inclusión en el censo correspondiente, y acreditada su identidad, la introducirá en la urna.

En el momento en el que hayan acordado hacer **el cambio de turno**, tanto las personas que hayan integrado el turno de mañana como las que van a realizar el turno de tarde **comenzarán a cumplimentar el Acta de desarrollo de la sesión**. En ese momento, podrán emitir su voto las personas que hayan estado en el turno de mañana.

A la hora fijada para el **cierre de la sesión de la votación** (las 17:00 horas), la Presidencia de la Mesa anunciará en qué va a concluir la votación y no permitirá entrar a nadie más en el local.

En ese momento los miembros de la Mesa cumplimentarán la parte del Acta de Desarrollo de la sesión en la que deben hacer constar los incidentes que se hayan producido durante la jornada. Si no se hace constar nada significará que la jornada se ha desarrollado con normalidad. En esta acta se pueden recoger también todas aquellas circunstancias que las y los miembros de la Mesa estimen relevantes.

El recuento de los votos

Terminada la votación se procederá en acto público al escrutinio de los votos. Se escrutarán primero las papeletas correspondientes a la elección del Claustro. Al finalizar el escrutinio la Mesa resolverá todas las reclamaciones que se presenten.

EL ESCRUTINIO DE LOS VOTOS DEBERÁ HACERSE EXCLUSIVAMENTE POR LAS Y LOS MIEMBROS DE LA MESA, SIN QUE NADIE MÁS PUEDA ACCEDER A LA URNA NI A LAS PAPELETAS.

Votos nulos y votos en blanco

El artículo 8 del Reglamento de Régimen Electoral General según el cual:

Tendrán la consideración de **voto nulo**:

- a) Las papeletas no oficiales y las que contengan anotaciones, tachaduras o alteraciones.
- b) Las que señalen más de una candidatura en el caso de papeletas múltiples, así como las que se emitan en papeletas sin sobre, cuando éste sea necesario, o en sobre que contenga papeletas con distinta candidatura o distinta opción (candidatura y voto en blanco).
- c) Los votos emitidos en sobres no oficiales o en los que se presente cualquier tipo de alteración o en sobres que no contengan papeletas oficiales.

Tendrán la consideración de **voto en blanco**:

- a) Los emitidos en papeleta oficial en blanco.
- b) Los que no contengan indicación a favor de ninguna de las candidaturas, en el caso de papeletas múltiples.
- c) Los sobres que no contengan papeleta alguna.

Esto último exige tener mucho cuidado y separar con claridad en el momento de hacer el escrutinio los sobres que han sido vaciados para hacer el recuento, de los sobres que no contenían papeleta, vacíos, y que son voto en blanco.

Formalización del Acta de Escrutinio

Terminado el escrutinio, y resueltas las posibles reclamaciones presentadas, los resultados se harán constar en el acta de escrutinio, de acuerdo con el modelo que se ha facilitado que se firmará por todas y todos los miembros de la mesa que hayan estado en el turno de tarde.

En ella se especificará el número de electores o electoras y votantes, el de papeletas nulas, en su caso, y el de papeletas válidas, distinguiendo dentro de estas los votos en blanco y los votos obtenidos por la candidatura. Asimismo, se expresarán las reclamaciones, acuerdos e incidencias, si hubiera lugar a ello.

Concluido el escrutinio la presidencia de la mesa enviará **inmediatamente** mediante un correo electrónico el resultado de la votación a la Comisión electoral general, a la siguiente dirección

idazkaritza.nagusia.hauteskundeak@ehu.eus

Remisión de las Actas originales

Los originales de las actas serán remitidos el día siguiente de la votación (esto es el día 20 de febrero) a la Comisión Electoral General con sede en la Secretaría General,

Publicidad de los resultados

Las Mesas harán públicos los resultados inmediatamente después de firmadas las Actas, mediante fotocopia de éstas, que fijarán en los tablones electorales de los centros.

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO
ELECCIONES A CLAUSTRO UNIVERSITARIO 2026**

D./Dña.: en su calidad de Secretario/Secretaria
Académica del centro: Certifica que D./Dña.:
....., con D.N.I. nº perteneciente al
sector electoral del alumnado, ha depositado su voto para las elecciones a **Claustro** ante mí en este Centro en
fecha

Fdo.:

(POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO /SECRETARIA ACADÉMICA)

**JUSTIFICANTE DE DEPÓSITO DE VOTO
ELECCIONES A JUNTA DE CENTRO 2026**

D./Dña.: en su calidad de Secretario/Secretaria
Académica del centro: Certifica que D./Dña.:
....., con D.N.I. nº perteneciente al
sector electoral del alumnado, ha depositado su voto para las elecciones a **Junta de Centro** ante mí en este
Centro en fecha

Fdo.:

(POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO /SECRETARIA ACADÉMICA)