

A partir del **12 de junio de 2018** estarán a disposición de los electores en la Secretaría General de la Universidad, en la Secretaría de cada centro donde se ubique una mesa electoral, en los vicerrectorados de los campus de Huesca y de Teruel y en el Registro General de la Universidad, las **papeletas** electorales, el **sobre oficial de voto** y el sobre oficial para la emisión del **voto anticipado**.

Procedimiento para la emisión del voto anticipado

1. El elector introducirá la papeleta en el sobre oficial de voto y lo cerrará.
2. Seguidamente, el elector introducirá en el sobre reservado para la emisión del voto anticipado [este sobre es de un tamaño más grande que el sobre oficial de voto] la siguiente documentación:
 - a. el sobre cerrado que contiene la papeleta oficial de voto
 - b. una fotocopia de su DNI
3. En el sobre para la emisión del voto anticipado el elector cumplimentará los siguientes datos:
 - a. n° **mesa** electoral
 - b. **macroárea**
 - c. **ubicación** mesa

y lo presentará debidamente cerrado en el registro del centro o, en su caso, en el registro general de la Universidad.

- Si el elector desconociera los datos anteriores (macroárea, mesa, etc...), en la Secretaría del Centro, vicerrectorados de los campus de Huesca y de Teruel, o bien en Secretaría General de la Universidad, se le proporcionará la información necesaria [estos datos también pueden consultarse en la *resolución de 18 de mayo de 2018, de la JEC por la que se convocan elecciones parciales de representantes en la Comisión Técnica de Evaluación de la Universidad*, también disponible en: <http://secregen.unizar.es/procesos-electorales/elecciones-comision-tecnica-de-evaluacion-2018>
4. El funcionario del registro hará constar en el exterior del sobre para la emisión del voto anticipado:
 - a. su propio nombre
 - b. la denominación del registro
 - c. el nombre y DNI del elector
 - d. el día y la hora de presentación

y comprobará que el documento identificativo del elector corresponde con la persona que está presentando el sobre. Finalmente ambos (funcionario y elector) **firmarán** el sobre.

5. El sobre será registrado. Si el elector lo solicitara, se realizará una fotocopia que servirá como justificante de su presentación.
6. Al hacer la anotación del registro, en el apartado de "**destinatario**" se anotará el del *profesor Secretario del Centro, o de los vicerrectores de los campus de Huesca y Teruel* donde esté ubicada la mesa electoral.
7. El sobre de voto anticipado, una vez registrado, será remitido urgentemente al profesor Secretario del Centro donde esté ubicada la mesa electoral o vicerrectores de los campus de Huesca y Teruel.
8. El profesor Secretario del Centro o vicerrectores de los campus de Huesca y Teruel custodiarán los sobres de voto anticipado hasta el día de la jornada electoral, momento en que deberá entregarlos al Presidente de la mesa electoral que proceda.

NOTA

El Registro General y los Registros Auxiliares de los centros están abiertos de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00.