



**Procedimiento para Brindar Apoyo en Elecciones Estudiantiles**

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Definir las actividades a ejecutar por la Secretaría Académica para brindar apoyo en el proceso de las elecciones estudiantiles en la Universidad Tecnológica de Panamá.

**2. Campo de Aplicación:**

**2.1** Facultad de Ingeniería Eléctrica de la UTP – Secretaría Académica.

**3. Abreviaturas y/o Siglas:**

**3.1 DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.

**3.2 DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

**3.3 FIE:** Facultad de Ingeniería Eléctrica.

**3.4 SA:** Secretaría Académica.

**3.5 UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

**4. Glosario:**

**4.1 Comité de Elecciones:** Está conformado por el decano quien lo preside o por su representante y un mínimo de (2) estudiantes que no sean candidatos.

**4.2 Elecciones Estudiantiles:** Es el proceso electoral que se efectúa cada tres (3) años para la escogencia de los representantes estudiantiles ante los distintos órganos de gobierno, evento realizado mediante votación directa y secreta de los estudiantes de pregrado y postgrado que han sido debidamente matriculados.

**4.3 Pregrado:** Formación de estudios superiores que brindan un título y que pueden ser continuados con una formación de grado.

**5. Referencias:**

**5.1** Calendario Académico.

**5.2** Estatuto Universitario.

**5.3** <http://matricula.utp.ac.pa/acceso.aspx>

**5.4** Junta de Elecciones, Elecciones de Representante de los Estudiantes Ante los Órganos de Gobiernos Universitarios: Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Junta de Facultad y Junta de Centro Regionales. Aprobado por la Junta de Elecciones el 20 de marzo de 2017.

**5.5** Procedimiento de Elecciones de Representantes Estudiantiles ante los Órganos de Gobierno, PCUTP-BE-AD-EOG-2007.

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
1	Nota de Conformación del Comité de Elecciones Estudiantiles de la FIE	FC-FIE-SA-09-A
2	Certificación	FC-FIE-SA-09-B

**7. Descripción:**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-FIE-SA-09	00	18/01/2018	Página 1 de 3	FIE	





### Procedimiento para Brindar Apoyo en Elecciones Estudiantiles

- 7.1 La Dirección de Bienestar Estudiantil envía nota dirigida al Decano de la FIE (**Ver Anexo 1**) informando de la apertura del proceso de elecciones estudiantiles ante los distintos órganos de gobierno.
- 7.2 Una vez recibida la nota, se realiza una reunión de coordinación entre el Decano y la SA para seleccionar a dos estudiantes entre los de mayor índice académico de todas las carreras de la FIE, que serán miembros del Comité de Elecciones. La SA procede a contactar a los dos estudiantes seleccionados, ya sea en el aula de clases, por teléfono o por correo electrónico.
- 7.3 Luego de contactados, los estudiantes se reúnen con el Decano de la FIE o representante designado, para revisar el calendario de elecciones estudiantiles y la publicación de los documentos recibidos de la Dirección de Bienestar Estudiantil, a saber: calendario aprobado, reglamento de elecciones, comunicado N°1 y la convocatoria.
- 7.4 La SA redacta la **Nota de Conformación del Comité de Elecciones Estudiantiles de la FIE (FC-FIE-SA-09-A)**. Esta nota es firmada por el Decano de la FIE y remitida a la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 7.5 La SA recibe del Decano el listado de estudiantes provisional habilitados para votar de parte de Secretaría General (**Ver Anexo 2**) y lo publica en el mural designado para información de los estudiantes.
- 7.6 El estudiante interesado en postularse, ya sea individual o por nómina, solicita en SA los Documentos de Postulaciones de Nominas de Precandidatos (**Ver Anexo 3**) que contiene lo siguiente: Formulario de Adherente, Declaración de Postulación y Carta de Certificación de Postulación.
- 7.7 Una vez completado el formulario de adherente con un mínimo del 7% de los estudiantes, hace entrega a SA de todos los documentos previamente solicitados.  
**Nota 1:** Se debe cumplir con el respaldo del 7% de estudiantes matriculados votantes en cada elección.
- 7.8 La SA recibe los documentos de postulaciones de nómina de los precandidatos, hasta la fecha establecida por el Calendario de actividades para la Elección de Representante de los estudiantes ante los órganos de Gobierno.
- 7.9 Al finalizar el periodo de recepción de los documentos de postulación, la SA realiza la publicación de las nominas de los candidatos.
- 7.10 Luego, la SA se encarga de organizar y ubicar la urna, jurados de mesa, confecciona las boletas de votación y por medio de correo se envía la requisición de materiales y de comidas para las elecciones, a la Dirección de Bienestar Estudiantil, indicando quien del comité se hace responsable.
- 7.11 Dos semanas antes de las elecciones, la SA recibe y custodia los materiales hasta el día de las elecciones.
- 7.12 El día de las elecciones, la SA hace entrega de los materiales al comité de elecciones junto con las boletas de votación.
- 7.13 Finalizado el periodo de votación, el Decano o representante designado junto con los dos estudiantes miembros del comité de elecciones, realizan el conteo de los votos y

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-09	00	18/01/2018	Página 2 de 3	FIE	No Controlado





# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ingeniería Eléctrica



### Procedimiento para Brindar Apoyo en Elecciones Estudiantiles

levantan el acta del comité de elecciones.

7.14 El comité de elecciones hace entrega del acta con los resultados obtenidos a la SA.

7.15 La SA confecciona certificación (FC-FIE-SA-09-B) para la Dirección de Bienestar Estudiantil y Secretaría General informando quienes fueron los estudiantes electos ante los distintos órganos de gobierno y se le adjunta copia del Acta de Proclamación (Anexo 4), certificaciones y demás materiales.

**8. Anexos:**

Anexo 1: Nota de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Anexo 2: Listado de Estudiantes.

Anexo 3: Documentos de Postulaciones de Nominas de Precandidatos.

Anexo 4: Acta de Proclamación.

**9. Manejo y Archivo de Procedimientos:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.*

**10. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
Revisado por:	Secretaria	Rita Castillo	
	Planificador – DIPLAN	María del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 31/1/18	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-09	00	18/01/2018	Página 3 de 3	FIE	No Controlado