

12.GUIA DE PROYECTO ELECTORAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA



PROYECTO

***IMPLEMENTACION DEL PROCESO ELECTORAL DEL
SECTOR ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD
_____ PARA EL PERIODO 2017 – 2019***

PRESENTADO POR : COMITÉ ELECTORAL DE LA FACULTAD
_____, CICLO II/2017

PROPIETARIOS

Presidente:

Secretario:

Vocal:

Vocal:

SUPLENTES

Presidente:

Secretario:

Vocal:

Vocal:

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador expresa en el artículo 16 que: *“la Asamblea General Universitaria será el máximo organismo normativo y elector de la Universidad; será, además, el órgano supremo de la misma para la interpretación de sus fines y la conservación de sus instituciones, todo dentro del marco de las atribuciones que esta Ley le determina.”*

Para garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus deberes y atribuciones la AGU, en los procesos electorales involucra en su proceso el apoyo de los comités estudiantiles quienes tienen sus atribuciones establecidas en los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento Electora de la Universidad de El Salvador.

Por otra parte estos comités deben tener el apoyo de las autoridades de las facultades de su pertenencia a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones. Para la gestión de dicho proyecto será necesario que las autoridades locales viabilicen la implementación del mismo.

En este documento se presenta el proyecto titulado: **IMPLEMENTACION DEL PROCESO ELECTORAL DEL SECTOR ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE _____ PARA EL PERIODO 2017 – 2019**

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el proceso electoral de representantes estudiantiles ante Junta Directiva y Consejo Superior Universitario para el periodo 2017- 2019.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elegir a Representantes ante Junta directiva.
2. Elegir representantes ante el Consejo Superior Universitario
3. Gestionar los recursos, humanos, materiales e institucionales para el desarrollo del proceso electoral.
4. Programar el desarrollo de actividades en función del calendario electoral definido por la AGU
5. Facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de las diferentes Comisiones de Trabajo de carácter permanente o especial.

III.METAS

1. Elegir a los cuatro representantes ante Junta Directiva de a Facultad_____
2. Elegir a los cuatro representantes ante Junta Directiva de a Facultad_____

EN CASO DE ELEGIRSE REPRESENTANTES DE AGU AGREGAR META

IV. ACTIVIDADES

Para la implementación del proyecto es necesario retomar la programación establecida en el calendario electoral establecido por la AGU, A continuación identificamos algunas de estas actividades de mayor trascendencia:

1. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto Electoral para la gestión del financiamiento.
2. Elaborar y hacer pública la programación del proceso electoral.
3. Notificar a la AGU copia de la programación del Proceso Electoral.
4. Administrar la inscripción de candidatos
5. Gestionar el padrón electoral estudiantil ante la administración académica
6. Gestión de la papeleta de votación ante la Facultad respectiva, previo visto bueno de la presidencia de la AGU.
7. Gestión de estudiantes en calidad de observadores y miembros de las juntas receptoras de votos con los diferentes movimientos y/o asociaciones estudiantiles o gremios de la facultad respectiva.
8. Retiro de papeletas de votación de la Imprenta, contarlas y organizarlas en correspondencia a la cantidad de urnas receptoras de votos.
9. Organizar, ejecutar y sistematizar todas las actividades relacionadas con la actividad electoral
10. levantar actas de aquellos procesos electorales más relevantes. Ej Inscripción de candidatos, Apertura y cierre de Juntas receptoras de votos y de escrutinio final.
11. Notificar el acta de escrutinio final a AGU y Fiscalía de la UES.
12. Elaborar el informe final
13. Entrega del informe final ante AGU.
14. **Demás atribuciones y deberes que le confiere el artículo 11 del Reglamento Electoral**

V. RECURSOS

1. HUMANOS

Miembros del Comité Electoral Estudiantil
(AGREGAR EL COMITÉ ELECTORAL)

2. EQUIPO

- 1 Tablet
- 1 Laptop
- 1 Proyector
- 1 Pizarras
- Urnas de votación

3. MATERIALES

(ESPECIFICAR CANTIDADES)

- Papeletas de votación
- Plumones de pizarra
- Tinta indeleble
- Almohadillas
- Cartulinas
- Papelógrafos
- Refrigerios
- Almuerzos
- Cenas
- Impresiones
- Papel bond

4. FINANCIEROS

Se requiere la asignación de un monto de \$ _____

(Ver presupuesto)

VI.PRESUPUESTO

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (EN DOLARES)	COSTO TOTAL (EN DOLARES)
TOTAL			

VII. PROGRAMACION

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION (DÍA, MES, HORA)	LUGAR DE REALIZACION	RESPONSABLE
1. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto Electoral para la gestión del financiamiento.			
2. Elaborar y hacer pública la programación del proceso electoral.			
3. Notificar a la AGU copia de la programación del Proceso Electoral.			
4. Administrar la inscripción de candidatos			
5. Gestionar el padrón electoral estudiantil ante la administración académica			
6. Gestión de la papeleta de votación ante la Facultad respectiva, previo visto bueno de la presidencia de la AGU.			
7. Gestión de apoyo estudiantil en calidad de observadores y miembros de las juntas receptoras de votos con los diferentes movimientos y/o asociaciones estudiantiles o gremios de la facultad respectiva.			
8. Retiro de papeletas de votación de la Imprenta, contarlas y organizarlas en correspondencia a la cantidad de urnas receptoras de votos.			
9. Organizar, ejecutar y sistematizar todas las actividades relacionadas con la actividad electoral			
10. Levantar actas de aquellos procesos electorales más relevantes. Ej Inscripción de candidatos, Apertura y cierre de Juntas receptoras de votos y de escrutinio final.			
11. Notificar el acta de escrutinio final a AGU y Fiscalía de la UES.			
12. Elaborar el informe final			
13. Entrega del informe final ante AGU.			

COMENTARIO PERSONAL SOBRE ESTE DOCUMENTO

FIRMA:
