
 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES		CÓDIGO	SGE-INS-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	1 de 3

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES:
(Consejo Superior y Consejo Académico)

- ***Secretaria general:** maneja elecciones consejo académico y consejo superior.
- *Apoyamos dependencias para el proceso de elecciones (Creación de las elecciones en el sistema, desde el programa deben enviar la información respectiva.

Vencimiento periodo. Estudiantes consejo superior
Cuando este periodo se termine, debemos preguntar al secretario(a) general este vencimiento para hacer todo el proceso de convocatoria.

Esta información la encuentro en:

- Carpeta compartida
- Carpeta consejo académico
- Buscar documento copia de integrantes consejo académico 2017.

*Se debe tener en cuenta que la fecha de ratificación de la elección es desde este momento donde empieza a contar el tiempo de los 2 periodos y vence un día antes de la fecha de ratificación.

-Cuando es un reemplazo de un suplente sea por que renuncie o se gradué, se realiza la elección y la persona que lo reemplace esta por el tiempo que le hiciere falta a la persona que reemplazara.

1. Se saca la convocatoria.

*El número de la convocatoria (# resolución)

*Resoluciones del consejo académico y consejo superior para convocar a los diferentes estamentos la expide el rector.

- Debo buscar consecutivo para saber en qué número va.
- “Ingreso a drive + carpeta consecutivos normas año 2022 + clic solo ingreso a las pestañas de resoluciones (solamente)”
-



*Para las resoluciones de las convocatorias de elecciones la rectoría ingreso

*Drive + carpeta consecutivo resoluciones rectoría año el que corresponda.

*El número del consecutivo finaliza en la última resolución del año.

1. Debo colocar nombre completo de la resolución.
2. Fecha en la que se realiza.
3. Nombre de quien realiza.

*Puedo enviarle el borrador al secretario(a) general para la revisión, el da

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES		CÓDIGO	SGE-INS-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	2 de 3

vobo firma y se lleva a secretaria del rector para la firma.

*Cuando está firmada se debe escanear por ambos lados la escaneo y la subo al SAIA.

*Después de escanearla se debe enviar correo a Comunicaciones, solicitando la difusión de la resolución (publicidad).

- Busco en correo con asunto solicitud difusión.

*Solicitando la difusión

*adjunto la resolución
(fundamental la difusión).

*Inscripciones 3 días seguidos normalmente se coloca. (martes, miércoles, jueves).

*cuando ya están listos los documentos y completos y cerradas las inscripciones, se debe enviar a revisión al área que corresponda, este proceso se debe hacer un día después de las mismas.

*se debe llenar un Excel con las personas que se inscribieron y el número, del documento para solicitar la verificación de los requisitos.

*Cuando son estudiantes o graduados esta verificación se le solicita a registro académico

Correos

dir_registro@umanizales.edu.co

registro@umanizales.edu.co

*Cuando son administrativos o docentes se solicita a desarrollo humano.

Correos:

dir_desarrollhumano@u.manizales.edu.co

auxthumano1@umanizales.edu.co



Se envía el cuadro de Excel con nombre completo y numero de documento.

• Se imprime el documento y se debe anexar al paquete para la revisión del Secretario(a) general.

• Cuando ya se cumplen los días de verificación de las planchas inscritas y todo esta perfecto, se debe enviar correo con asunto información Plancha N° Estamento se envía a todos los integrantes de la plancha, la confirmación del inicio de la campaña se debe verificar en la resolución de la convocatoria.

• Adicionalmente se debe enviar la información de las planchas que quedaron al área de comunicaciones y mercadeo con la información respectiva:

1. Información de las planchas inscritas y el estamento.
2. En el cuerpo del correo debe colocar el número de la plancha, nombres con la categoría (principal o suplente), número de contacto y correo electrónico.
3. Adicionalmente se debe solicitar los aptos para votar de acuerdo con el estamento que se esté eligiendo.

 SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES		CÓDIGO	SGE-INS-005
		VERSIÓN	1
		FECHA	30/09/2025
		PÁGINA	3 de 3

Estudiantes Registro y Control Académico
 Graduados Registro y Control Académico

Docentes Dirección de Desarrollo Humano
 Administrativos Dirección de Desarrollo Humano

Buscar un correo anterior con el asunto solicitud aptos para votar, se debe adaptar de acuerdo con las elecciones. El documento Excel que envían con la información, se debe descargar y guardar en la carpeta compartida, carpeta elecciones (Buscar estamento) y allí se guarda toda la información.

- Se elabora el tarjetón, el formato lo encuentro carpeta compartida, elecciones, ingreso a la carpeta del estamento dependiendo de las elecciones, carpeta con fecha de las más recientes y busco el tarjetón para adaptarlo.
- El tarjetón se debe imprimir para la firma del Secretario (a) general y se debe colocar el sello de la secretaría general (para evitar fraude) después de la firma se imprimen las copias que se requieran. Inicialmente imprimir de a 20.
- Se debe designar jurados de votación en total son 4, por resolución dice que el rector es el que los nombra, pero se hace desde la Secretaría General, se le sugiere al Secretario (a) general y da su Vobo para el nombramiento que se realiza por medio de resolución para firma del Rector.
- A los jurados de votación se les debe dar refrigerio en la mañana a los que cumplan se jornada en este horario y a los de la tarde que cumplen su jornada, en la mañana se llevan a las 10:00 am y en la tarde a las 4:00 pm.