

INSTRUCTIVO N°02/2025

Uso de recursos y medios institucionales para campañas electorales.

CONSEJO DE CALIFICACIÓN ELECTORAL Y COMITÉ GENERAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

En Concepción/Chillán a 26 de marzo de 2025 de conformidad a lo dispuesto en los artículos 16, 65 letra a), 74 letra h) y demás normas pertinentes del Decreto Universitario exento N°8070/2024 que aprueba el Reglamento General de Elecciones de la Universidad del Bío-Bío, en ejercicio de sus funciones y facultades, el Consejo de Calificación Electoral y el Comité General de Organización Electoral vienen en dictar el siguiente instructivo a fin de regular el uso de recursos y medios institucionales disponibles, que los/as candidatos/as a las diferentes elecciones podrán utilizar en su campaña electoral:

Para estos efectos se entenderá por **campaña electoral**: el conjunto de actuaciones que se desarrollan durante un período acotado de tiempo y que tiene como fin último obtener el triunfo de una propuesta plebiscitaria o de uno o más candidatos a cargos de elección. El plazo de campaña electoral será el que medie entre la declaración de habilidad de la candidatura respectiva hasta 48 horas hábiles antes del día de la elección (artículo 16 inciso 2° del D.U.E. N° 8.070/2024).

1. **Liberación horaria para campaña:** Se entiende por liberación horaria, el tiempo que el/la candidato/a electoral utilice dentro de su jornada laboral o académica para ser utilizado en su campaña electoral.

La liberación horaria disponible para campaña electoral corresponderá a media jornada diaria, por cada día hábil de campaña, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de convocatoria respectivo, tiempo que podrá ser utilizado por el/la candidato/a.

Una vez aceptadas y declaradas hábiles las candidaturas aquellos/as candidatos/as que quieran hacer uso de la liberación horaria para campaña electoral deberán informarlo al Comité General de Organización Electoral, al correo electrónico cgoe@ubiobio.cl, órgano electoral que deberá remitir dicha información a la Vicerrectoría que corresponda al/la candidato/a, la cual a su vez, será la encargada de comunicar dicha información a la dirección de escuela, jefatura de carrera o dirección del programa de postgrado que corresponda.

2. **Justificación de evaluaciones:** En el caso del estamento estudiantil en que el uso de liberación horaria coincida con la rendición de evaluaciones el/la candidato/a deberá comunicarlo de la forma señalada en el punto 1, y, además, deberá comunicar directamente a la dirección de escuela, jefatura de carrera o programa de postgrado correspondiente, quienes deberán recalendarizar las evaluaciones para el/la candidato/a.

3. **Justificación de clases:** En el caso del estamento académico el/la candidato/a deberá justificar su liberación horaria a la dirección de escuela, jefatura de carrera o dirección del programa de postgrado debiendo coordinarse entre estas unidades y el candidato/a la recuperación de las mismas. Esta justificación también podrá ser realizada, a las mismas autoridades, tratándose de candidatos/as estudiantiles.

Lo anterior es sin perjuicio de la liberación horaria aplicable a los tres estamentos, contemplada en el número 1 de este instructivo.

4. **Uso de espacios UBB:** Cada candidato/a podrá utilizar los espacios físicos de la Universidad para su campaña electoral, de acuerdo a disponibilidad y previa solicitud a la Dirección de Finanzas y Administración.
5. **Uso de vehículo institucional:** Solo para el caso que la elección corresponda a ambas sedes, como es el caso de los/as candidatos/as universales, dichos/as candidatos/as podrán hacer uso de los vehículos institucionales de la Universidad. El uso de estos estará sujeto a disponibilidad, lo cual debe ser consultado directamente con los encargados de movilización.

Encargado de movilización sede Concepción: Javier Bascuñán Cuevas

Anexo UBB +56 (41) 311 1207

e-mail : jbascuna@ubiobio.cl

Encargada de movilización sede Chillán: Claudia Palma Salgado

Anexo UBB: +56 (42) 31 88

e-mail : cpalmas@ubiobio.cl

Traslados de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Horario de salida desde sede Concepción a sede Chillán: 08:00 horas

Horario de retorno desde sede Chillán a sede Concepción: 17:00 horas

Horario de salida desde sede Chillán a sede Concepción: 08:00 horas

Horario de retorno desde sede Concepción a sede Chillán: 17:00 horas.

6. Viático:

Se dispondrá de viático institucional conforme a lo establecido en la norma interna que regula esta materia para cada estamento. En el caso de los estamentos administrativo y académico podrán ser tramitados a través de su jefatura para luego ser cargados al centro de costos que se ha dispuesto para estos efectos. En el caso del estamento estudiantil se hará a través de la dirección de escuela, jefatura de carrera o dirección del programa de postgrado correspondiente y será cargado al centro de costos antes señalado.

7. Listados de correos electrónicos institucionales: Serán proporcionados a todos aquellos/as cuyas candidaturas se hayan aceptado y declarado válidas y respecto de los/las electores/as que correspondan a su proceso electoral. Los listados serán proporcionados por la Dirección de Informática a solicitud de los/as candidatos/as.

8. Página Web: Se dispondrá de un espacio en la Web de Estatutos <https://estatutos.ubiobio.cl/elecciones.php> en que los/as candidatos/as de los tres estamentos podrán informar sobre sus candidaturas y difundirlas. La utilización del espacio en la página web dependerá del número de candidatos o candidatas sujetándose en todo al principio de igualdad entre ellos/ellas de acuerdo a lo mandata el Reglamento General de Elecciones.

Para hacer uso de este medio se deberá realizar la solicitud al Coordinador del Proceso de Implementación de Estatutos, Sr. Alfonso Rodríguez, al correo alfonso@ubiobio.cl con la siguiente información:

- a) Nombre completo del/a candidato/a
- b) Correo electrónico
- c) Estamento al que pertenece
- d) Unidad o facultad a la que pertenece
- e) Elección a la que postula

Para efectos de publicar información en la página web se sugiere disponer a lo menos con una fotografía, biografía resumida y propuesta de trabajo.

9. Apoyo gráfico: La Dirección General de Comunicación Estratégica dispondrá apoyo para los/as candidatos/as en lo referido al diseño gráfico que estos/estas requieran siempre aplicando el principio de igualdad referido en el número anterior.

10. Cualquier situación no prevista en este instructivo será resuelta directamente por Comité General de Organización Electoral.