

PROCESO DE CARGUE MASIVO PLATAFORMA TESTIGOS ELECTORALES (TESTIGO ANTE COMISIÓN ESCRUTADORA).

Para el proceso de cargue masivo en la plataforma de testigos electorales el usuario lo debe realizar de acuerdo a los siguientes pasos como se ilustra en el siguiente procedimiento:

1. Debe ingresar al siguiente link <https://testigos2019.procesoselectorales.com> colocar el usuario y la contraseña enviado al correo de cada coordinador

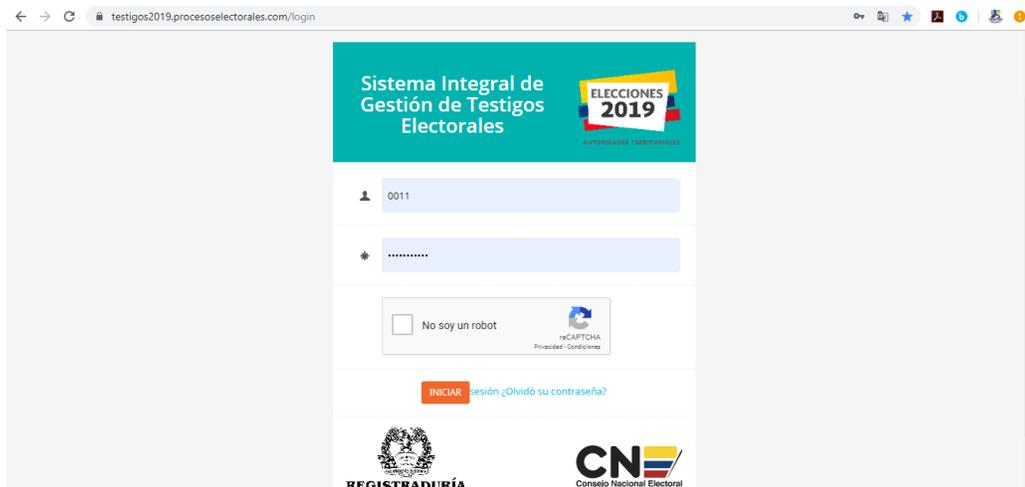
electoral, habilitar la casilla no soy un robot



y dar clic en

el botón **INICIAR sesión**,

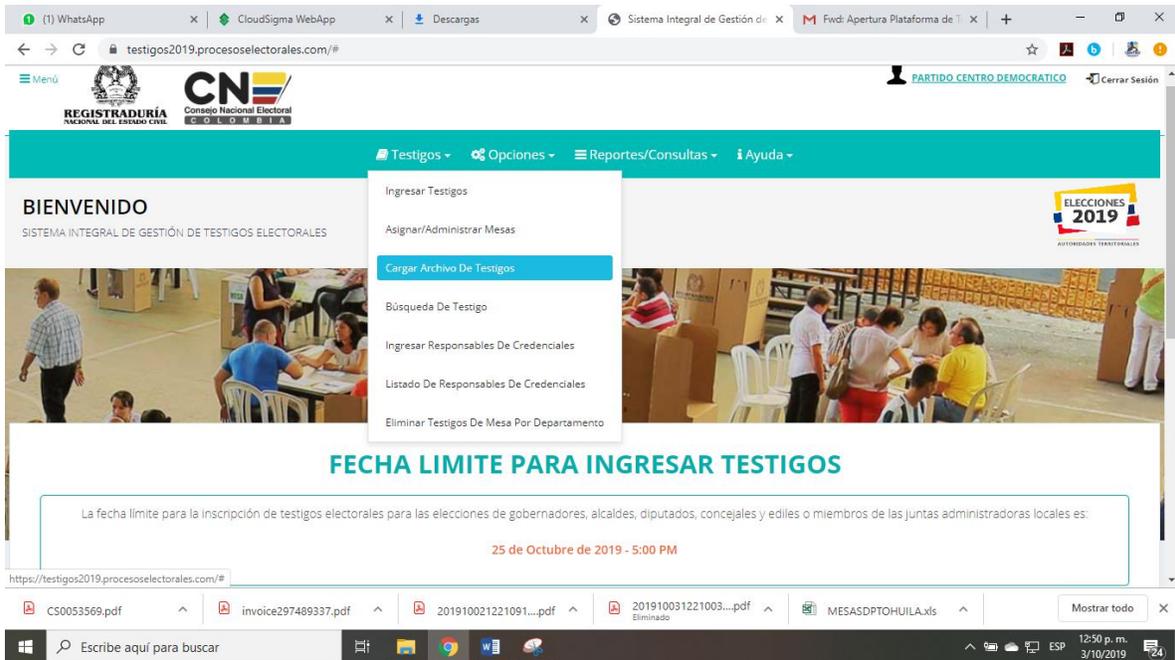
como se muestra en la siguiente imagen.



2. Una vez logueado en la plataforma aparece el menú para comenzar a navegar en los diferentes ítems que compone el proceso de cargue de Testigos Electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



3. El usuario debe ingresar en el menú Testigos  y escoger la opción Cargar Archivo de Testigos, en esta opción el usuario podrá cargar masivamente la información de los testigos electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



4. Una vez estando dentro de la pantalla Cargar Archivo de Testigos aparecerá un formulario el cual está conformado en cinco pasos los cuales debe seguir al pie de la letra para poder realizar el cargue de la información de los testigos electorales, esta opción permite descargar un archivo con el listado de mesas y comisiones escrutadoras correspondientes a un municipio:

➤ Paso 1.

Por favor seleccione las opciones indicadas en el siguiente formulario para generar el archivo que deberá diligenciar y cargar.

Paso 1.
Por favor seleccione las opciones indicadas en el siguiente formulario para generar el archivo que deberá diligenciar y cargar.

Partido:	11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO ▾	Tipo de Testigo:	TESTIGO ANTE COMISION ESCRUTADC ▾
Departamento:	ARAUCA ▾	Municipio:	-- TODOS (UN SOLO ARCHIVO) -- ▾

Debe diligenciar los siguientes campos: Partido, Departamento, Tipo de Testigo y municipio.

➤ Paso 2.

Una vez diligenciado los campos en el paso 1 debe descargar el archivo o plantilla de acuerdo al departamento. Como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 2.
Descargue el archivo.

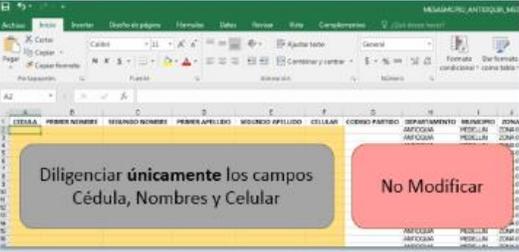
[DESCARGAR ARCHIVO](#)

➤ Paso 3.

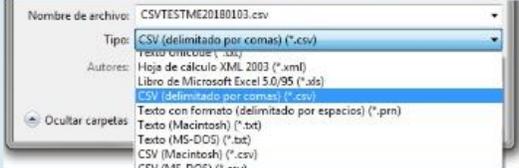
Una vez descargado el archivo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones, como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 3.
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones después de descargar el archivo:

- Únicamente diligencie las seis (6) primeras columnas:
Cédula, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Celular.



- Tenga en cuenta:
La columna **Cédula** únicamente ingrese *Números*
La columna **Celular** debe estar completo o No diligenciarlo, únicamente ingrese *Números*.
- Después de diligenciar el archivo, use la opción **Guardar Como** y seleccione **Tipo: CSV (delimitado por comas) (*.csv)** como se indica en la imagen.



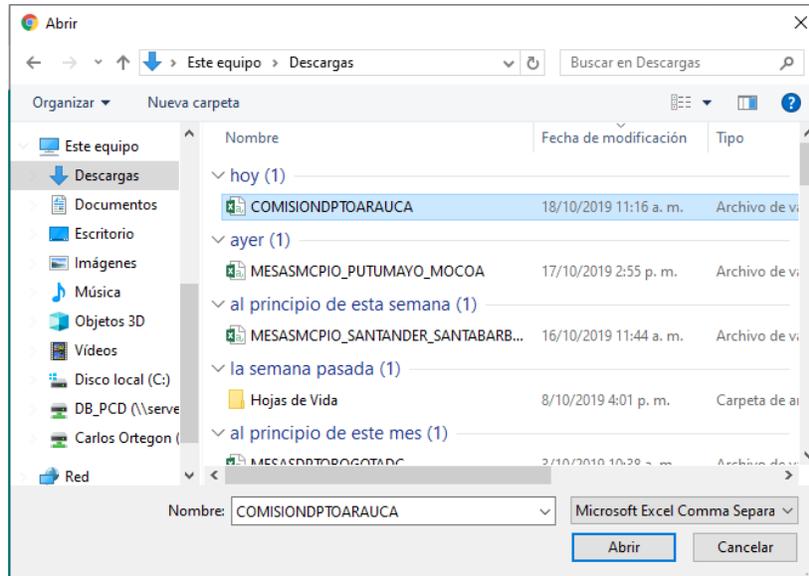
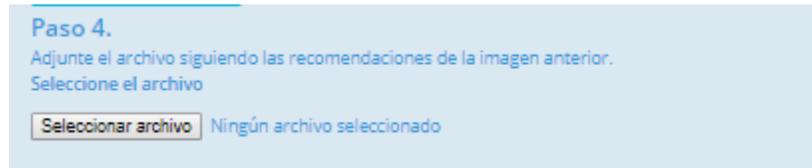
Nota: Para conocer los puestos asociados a una JAL, por favor descargue el siguiente archivo.

Nota.
Para conocer los puestos asociados a una JAL, por favor descargue el siguiente archivo.

[DESCARGAR ARCHIVO](#)

➤ Paso 4.

Adjunte el archivo siguiendo las recomendaciones de la imagen anterior. Seleccione el archivo.

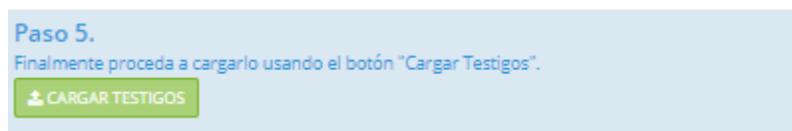


Se da clic en el botón Seleccionar archivo, se escoge el archivo con extensión .csv, se da clic en el botón abrir y se adjunta como se muestra en la siguiente imagen.



➤ Paso 5.

Finalmente proceda a cargarlo usando el botón “Cargar Testigos”, como se muestra en la siguiente imagen.

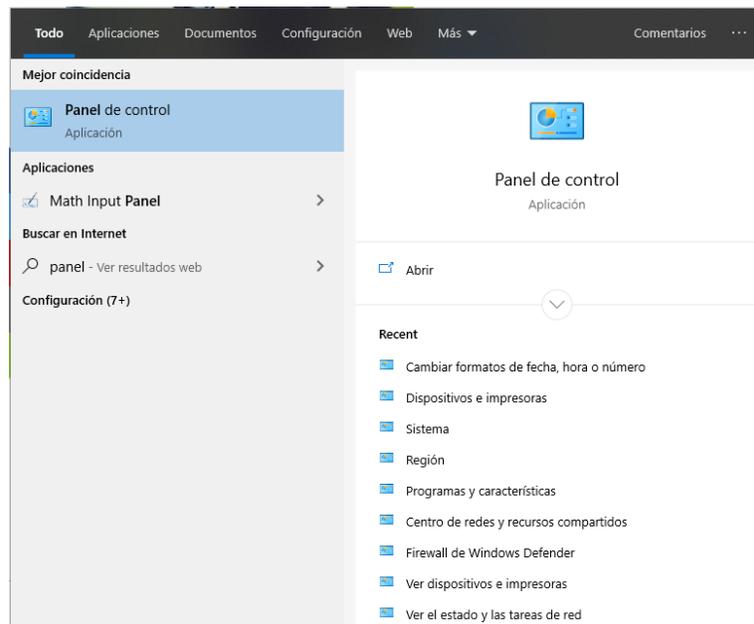


Una vez cargado el archivo muestra el siguiente mensaje en pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.

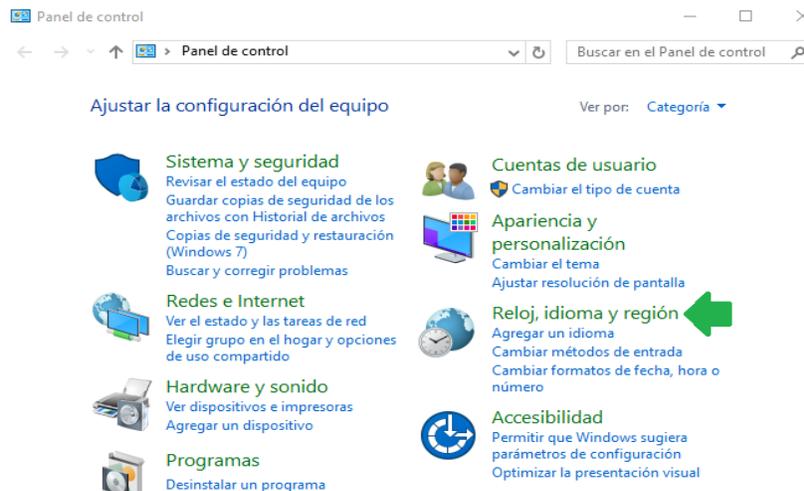


Nota: Al momento de cargar el archivo de testigos electorales presenta problemas al cargar el archivo csv en Excel siga paso a paso el siguiente instructivo:

Ingresar al panel de control, para ello podemos dar clic derecho sobre el logo de Windows que está en la esquina inferior izquierda de tu pantalla.

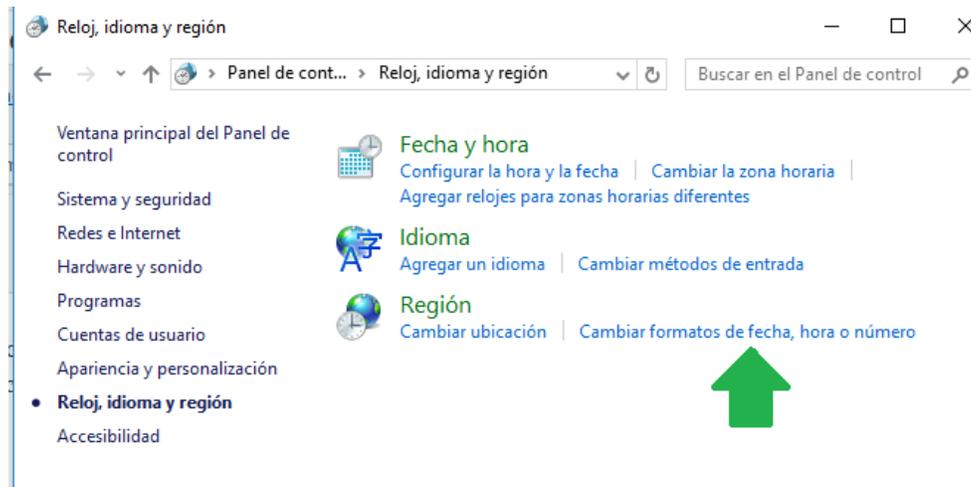


Luego ya en el panel de control hacemos clic sobre la Opción: Reloj, idioma y región.



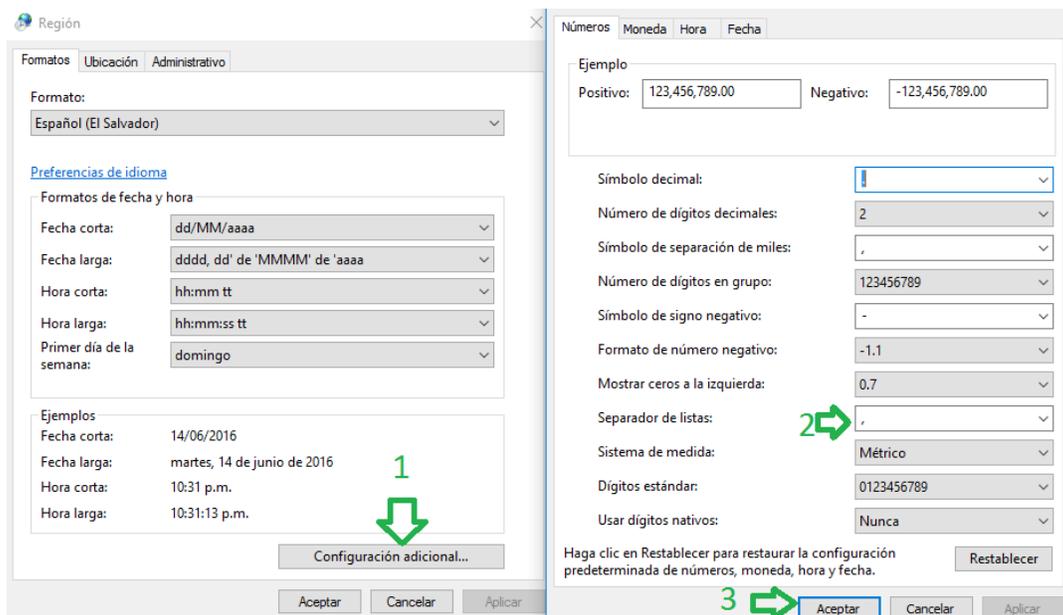
Panel de control de Windows

Ahora hacemos clic sobre la opción: Cambiar formatos de fecha, hora o número



Cambiar configuración regional

y en la siguiente pantalla hacemos clic sobre Configuración adicional... y en la siguiente pantalla podemos ver y/o modificar el separador de lista, si lo modificamos, luego debemos presionar el botón Aceptar.



Definir separador de listas en Windows

En mi caso el separador era coma (,) y para crear el archivo separado por punto y coma, debemos cambiarlo a punto y coma (;)

Ahora si ya está todo listo para la macro que guardará el archivo como CSV separado por punto y coma.