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 <u>https://testigos2019.procesoselectorales.com</u> colocar el usuario y la contraseña enviado al correo de cada coordinador

electoral, habilitar la el botón	casilla no soy un robot	y dar clic en e imagen.
\leftrightarrow \rightarrow C $has testigos2019.procesoselectorales.com/login$		or & 📩 📩 🚺 🚺 🕹 4
	Sistema Integral de Gestión de Testigos Electorales	
	▲ 0011	
	*	
	No soy un robot	
	INECIAR sesión ¿Olvidó su contraseña?	

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 selecci	one las opciones indicadas en el siguiente	e formulario	o para generar el a	rchivo 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 3.

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

H 5		MEMORY ANTER
Action Inter Denter Denter	- Papagees Florendes Data Record Rea Canad - 山 + K A = 三国 ●+ 原Apather tone - □ + (2+ 2+ 2+ 2= = 三日 田田 田 Constance y cana	General · Production formation
Patasarin L AZ + I n - A	Name in American	a kines a
	C D C D C D C D C D C D C D C D C D C D	5 H I COBINO FARTIERO DEPARTAMENTO MUNUER ANTODIA HERLIA ANTODIA HERLIA
Diligenciar Cédula	<mark>únicamente</mark> los campos , Nombres γ Celular	No Modificar
		AFOLIA PERLA
ronga ch cuchta.	- 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1 / 19 1	
La columna Cédu La columna Celul ingrese <u>Números</u> . Después de diligen Tipo: CSV (delimi	la únicamente ingrese <i>Número</i> ar debe estar completo o No di iciar el archivo, use la opción G tado por comas) (*. <u>esv</u>) como	<u>s</u> ligenciarlo, únicament i uardar Como y selec se indica en la image
La columna Cédu La columna Celul ingrese <u>Números</u> . Después de diligen Tipo: CSV (delimi Nombre de archivo	la únicamente ingrese <i>Número</i> ar debe estar completo o No di iciar el archivo, use la opción G tado por comas) (*.csv) como	<u>s.</u> ligenciarlo, únicament iuardar Como y selec s se indica en la image
La columna Cédu La columna Celul ingrese <u>Números</u> . Después de diligen Tipo: CSV (delimi Nombre de archivo Tipo	la únicamente ingrese <i>Número</i> ar debe estar completo o No di iciar el archivo, use la opción G tado por comas) (*.csv) (SV/TESTME20180103.csv) (SV/Edelimitado por comas) (*.csv)	<u>s.</u> ligenciarlo, únicament iuardar Como y selec e se indica en la image

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



Paso 4.

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

Paso 4. Adjunte el archivo sig Seleccione el archivo Seleccionar archivo	uiendo las recomendaciones de la image Ningún archivo seleccionado	n anterior.	
O Abrir			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit Es	te equipo > Descargas v	🕑 Buscar en Descargas	Q
Organizar 🔻 🛛 Nueva c	arpeta	== •	· 🔳 🚷
Este equipo	Nombre	Fecha de modificación	Тіро ^
Descargas	~ hoy (1)		
🗧 🔮 Documentos		18/10/2019 11:16 a.m.	Archivo de vi
> 📃 Escritorio	∨ ayer (1)		
> 📰 Imágenes	🕼 MESASMCPIO_PUTUMAYO_MOCOA	17/10/2019 2:55 p.m.	Archivo de vi
) Música	✓ al principio de esta semana (1)		
Vídeos	B MESASMCPIO_SANTANDER_SANTABARB	16/10/2019 11:44 a.m.	Archivo de vi
Disco local (C:)	∨ la semana pasada (1)		
DB_PCD (\\serve	📙 Hojas de Vida	8/10/2019 4:01 p.m.	Carpeta de ai
🗧 🛖 Carlos Ortegon (✓ al principio de este mes (1)		
> 💣 Red 🗸 🗸		2/10/2010 10:20 2	Archivo do yr
Nom	bre: COMISIONDPTOARAUCA	✓ Microsoft Excel Com	ima Separa 🗸
		Abrir	Cancelar

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.

Todo Aplicaciones Do	cumentos Configuración	Web Más ▼ Comentarios ···	
Mejor coincidencia			
Panel de control Aplicación			
Aplicaciones		Panel de control	
🔬 Math Input Panel	>	Aplicación	
Buscar en Internet			
𝒫 panel - Ver resultados web	>	📑 Abrir	
Configuración (7+)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Recent	
		Cambiar formatos de fecha, hora o número	
		Dispositivos e impresoras	
		Sistema	
		🔤 Región	
		Programas y características	
		Centro de redes y recursos compartidos	
		Firewall de Windows Defender	
		Ver dispositivos e impresoras	
		Ver el estado y las tareas de red	

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.

		Positivo: 123,456,789.00	Negativo: -123 456 789.00
Formato: Español (El Salvado))	V	140gutivo. 120,100,100
Preferencias de idior	na	Símbolo decimal:	
Formatos de fecha	y hora	Némera de désites desirentes	
Fecha corta:	dd/MM/aaaa		2
Fecha larga:	dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa	Símbolo de separación de mi	iles: ,
Hora corta:	hh:mm tt	Número de dígitos en grupo:	123456789
Hora larga:	hh:mm:ss tt	Símbolo de signo negativo:	-
Primer día de la	domingo	 Formato de número negativo 	-1.1 ×
Serriana.		Mostrar ceros a la izquierda:	0.7
Ejemplos		Separador de listas:	20
Fecha corta:	14/06/2016	Sistema de medida:	Métrico
Fecha larga:	10:31 n m	Dígitos estándar	0123456780
Hora larga:	10:31:13 p.m.		Nunca
	Configuración adicional	Haga clic en Restablecer para restal	urar la configuración Restablecer

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.