

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	GESTIÓN DE LAS ELECCIONES UPV	4
2.1.	ALTA DE DATOS EN ELECCIONES UPV (RIOS)	4
2.1.1.	Creación de convocatorias	4
2.1.2.	Creación de censos	6
2.1.3.	Fechas de votación	10
2.1.4.	Mesas electorales	11
2.1.5.	Datos del censo.	12
2.1.6.	Generar elecciones, mesas, urnas y votos.	20
2.2.	GENERACIÓN DE FICHEROS DE DATOS PARA EVOTO	22
2.3.	CONFIGURACIÓN DE LAS ELECCIONES EN LA PLATAFORMA EVOTO	23
2.4.	CREACIÓN DE LA CEREMONIA DE ESCRUTINIO	37
2.5.	ACCESO A LA CEREMONIA DE RECUENTO E IMPORTACIÓN DE LA CLAVE POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL	40
2.6.	REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO	41
2.7.	IMPORTAR RESULTADOS A ELECCIONES UPV (RIOS)	43
2.8.	GESTIÓN DE LOS DESEMPATES PRODUCIDOS EN LAS VOTACIONES	47
2.9.	APLICACIÓN DE LAS PRIORIDADES EN LAS CANDIDATURAS DE LOS ALUMNOS EN DEPARTAMENTOS.	51
2.10.	PASO DE LOS CANDIDATOS ELECTOS A MIEMBROS EN EL ÓRGANO	54
2.11.	MODIFICACIÓN DE MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS.	55
3.	ELECCIONES UPV EN LA INTRANET	60
3.1.	Consulta de censos	60
3.2.	Inscripción de candidatos	61
3.3.	Acceso a la votación	61

1. INTRODUCCIÓN

Los sistemas informáticos de elecciones UPV permiten gestionar las elecciones de los órganos colegiados y unipersonales de la universidad.

La gestión de las elecciones electrónicas de la UPV se hace a través de:

- **Aplicación de RIOS:** Permite introducir todos los datos relativos a las convocatorias y los censos para gestionar el proceso de las votaciones. En esta aplicación se dan de alta todos los datos necesarios para las elecciones. Una vez realizadas las votaciones correspondientes en la plataforma de voto electrónico, se importan en la aplicación los resultados de las votaciones.
- **Plataforma de eVoto:** La plataforma proporciona:
 - o Plataforma de voto online: Donde se realiza la votación telemática, de manera que el sistema registra todos los votos.
 - o Portal de administración de la plataforma de voto: Aplicación para crear y gestionar las convocatorias por parte del administrador manualmente o a través de la importación de ficheros con los datos de las votaciones.
- **Intranet/PL/SQL:** En la intranet existen unos accesos para que los usuarios puedan consultar el censo, presentar candidaturas o acceder a la plataforma para la votación. También se publican en la intranet los resultados de las votaciones.

El acceso de los votantes a la plataforma de voto se hace a través de la intranet:

- En el apartado elecciones que se muestra a las personas censadas se muestran los datos del censo, y en periodo de votación se muestra una url de acceso a la plataforma.
- Antes de acceder a la plataforma, se cierra la sesión de la intranet del votante para obligarle a identificarse de nuevo en el sistema.
- Después se le redirige a la URL de la agrupación de elecciones creada en la plataforma de voto donde se identifica al votante a través del sistema de autenticación de la UPV.

La gestión de unas votaciones electrónicas requiere la preparación de las mismas en la aplicación de RIOS Elecciones, así como, posteriormente, la generación de las votaciones en la plataforma de voto a partir de los datos de la aplicación anterior. Una vez realizada la votación, se importan los ficheros con los resultados generados por la plataforma de en la aplicación Elecciones para poder calcular qué candidatos han resultado electos según el reglamento concreto de la votación (si requiere aplicar ponderaciones, etc.) y para poder publicar los resultados en la intranet de la UPV.

Por tanto, los pasos principales para la gestión de unas elecciones son:

- Introducción de la información en la aplicación Elecciones (convocatorias, censos, circunscripciones, sectores, etc.).
- Cálculo de los censos en la aplicación Elecciones.
- Introducción de fechas de presentación y reclamación de candidaturas.
- Introducción de candidaturas de forma manual por parte de un gestor a través de la aplicación de Elecciones o a través de la intranet por parte de los propios candidatos.

- Una vez proclamadas las candidaturas definitivas, preparación de los ficheros de datos para la plataforma de eVoto.
- Preparación de la votación en la plataforma de eVoto a partir de los ficheros anteriores.
- Votación telemática.
- Obtención de ficheros de resultados de la plataforma de eVoto.
- Importación y procesamiento de los ficheros anteriores en la aplicación de Elecciones para calcular los electos y publicar los resultados. En casos específicos habrá que hacer pasos adicionales:
 - Si existen empates hay que realizar las votaciones de desempate y luego gestionar los desempates de la convocatoria original en la aplicación.
 - Si se trata de elecciones de alumnos a departamentos hay que realizar un proceso adicional para aplicar las prioridades de cada candidatura a los resultados de la votación.

2. GESTIÓN DE LAS ELECCIONES UPV

2.1. ALTA DE DATOS EN ELECCIONES UPV (RIOS)

Cuando hay elecciones se da de alta la convocatoria y el resto de datos asociados en la aplicación de RIOS Elecciones UPV. A continuación se listan los pasos para introducir toda esta información:

2.1.1. Creación de convocatorias

Se dan de alta las convocatorias de elecciones a través de la opción de menú “Acciones iniciales” → “Creación de convocatorias”:

The screenshot shows the 'Creación de convocatorias' (Creation of elections) form within the RIOS Elecciones UPV application. The interface is in Spanish and includes the following elements:

- Navigation Bar:** At the top, there is a navigation bar with the following options: 'Acciones Iniciales', 'Acciones por Censo', 'Acciones por Fecha de Votación', 'Mantenimientos', and 'Salir'. The 'Acciones Iniciales' menu is currently open, showing sub-options: 'Creación de Convocatorias', 'Creación de Censos', and 'Creación de Fechas de Votación'. The 'Creación de Convocatorias' option is selected.
- Header:** The header displays the logo of the Universitat Politècnica de València and the text: 'Universitat Politècnica de València', 'Universidad Politécnica de Valencia', and 'Área de Sistemas de Información y Comunicaciones'.
- Form Fields:**
 - Datos del Usuario:** This section contains two fields: 'Usuario:' with the value 'Nava García, José Luis' and 'Tipo de Usuario:' with the value 'SUPER-Usuario de Administración'.
 - Entorno de Trabajo:** This section contains two fields: 'Elección:' with the value 'Elecciones a Rector 2013' and 'Mesa:' with the value 'Todas las mesas'.
- Footer:** At the bottom, there is a footer with the text 'Base de Datos: alumnado' and a status bar showing 'Registro: 1/1' and '<OSC>'.

Si accedemos a esta opción de menú se muestra una pantalla con todas las convocatorias dadas de alta, y que además nos permite añadir nuevas convocatorias pulsando el botón con el símbolo + que hay en la barra superior.

Acción Editar Block Field Record Query Ventana

Gestión de Convocatorias de Elección. (CEN_CONVOCATORIAS)

Convocatoria	Nombre	Fecha Publi	Fecha Alta	Activa
201602	Elecciones a representantes de los alumnos en el Claustro, Juntas de Escuela y Facultad, Consejos de Departamento	29/09/2016	23/05/2016	No
201601	Elecciones a junta/consejos y directores de Centros/Departamentos/Institutos/EPI's (Todos los Sectores)	09/09/2016	23/05/2016	No
201501	Elecciones de representantes de alumnos en el Claustro, Escuelas y Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios	24/09/2015	23/09/2015	No
201402	Elecciones a Junta de Centro ETSI Agronómica y del Medio Natural	25/09/2014	18/09/2014	No
201403	Elecciones a Consejo de Departamento (Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de las Estructuras)	25/09/2014	18/09/2014	No
201404	Elecciones a representantes de los alumnos en el Claustro, Juntas de Escuela y Facultad, Consejos de Departamento	25/09/2014	18/09/2014	No
201401	Elecciones a Departamento de Estadística, Investigación Aplicada y Calidad	10/03/2014	05/03/2014	No
201303	Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos (Sólo Alumnos) 2013	26/09/2013	09/09/2013	No
201302	Elecciones a Centros/Departamentos/Institutos y al Claustro (Todos los Sectores) 2013	26/09/2013	09/09/2013	No
201301	Elecciones a Rector 2013	08/03/2013	28/01/2013	No
201202	Elecciones de alumnos al Claustro, Juntas de Centro, Consejos de Departamento y Consejos de Instituto 2012	26/09/2012	26/09/2012	No
201201	Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2012	08/03/2012	06/02/2012	No
201101	Convocatoria de elecciones para la renovación de representantes de los alumnos en los órganos de gobierno	05/09/2011	16/09/2011	No
201007	Elecciones a ETS de Ingeniería Agronómica y del Medio Natural	01/10/2010	27/09/2010	No

Convocatoria : 201601 Fecha Publicación : 09/09/2016 Activa : ☐ Si ☒ No

Descripción en Castellano :
Elecciones a junta/consejos y directores de Centros/Departamentos/Institutos/EPI's (Todos los Sectores excepto ALU) 2016

Descripción en Valenciano :
Eleccions a junta/consejells y directors de Centres/Departaments/Instituts/EPI's (Tots els Sectors excepte ALU) 2016

¿Registro: 2/? <OSC>

Si pulsamos el botón para añadir una nueva convocatoria, en la parte de debajo de la pantalla deberemos rellenar los datos de la misma:

Convocatoria : 202110 Fecha Publicación : 03/11/2021 Tipo Convocatoria: Ordinaria Activa : ☐ Si ☒ No

Descripción en Castellano :
[Campo vacío]

Descripción en Valenciano :
[Campo vacío]

- **Convocatoria:** Se rellena automáticamente por la aplicación.
- **Fecha de publicación:** Hay que introducir la fecha de publicación del censo. Esta fecha se tomará como referencia al realizar el proceso de obtención de los censos de la convocatoria.
- **Tipo convocatoria:** Se puede escoger entre 2 opciones:
 - o **Ordinaria:** es el tipo por defecto, se elegirá esta opción en las elecciones de renovación total (de todos los sectores) de un órgano.
 - o **De renovación:** se pondrá este tipo de convocatoria para las elecciones de renovación de uno o varios sectores en los órganos que se realizan anual o bienalmente.
 - o **Vacantes:** se elegirá esta opción en las convocatorias de elecciones para provisión de vacantes en los órganos.

Por tanto, si en la misma convocatoria existen tanto votaciones para renovar completamente algún órgano como votaciones para la renovación de algún sector en algún órgano, habrá que dividir las votaciones en 2 convocatorias distintas, una de tipo "ordinaria" para las renovaciones completas, y una de tipo "de renovación" para las renovaciones parciales.

- **Activa**: Inicialmente la convocatoria está inactiva. La aplicación gestiona automáticamente este campo para activar o desactivar las convocatorias según el estado de la misma.
- **Descripción en castellano**: Descripción en castellano de la convocatoria.
- **Descripción en valenciano**: Descripción en valenciano de la convocatoria.

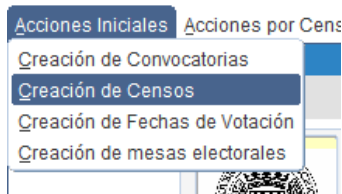
2.1.2. Creación de censos.

Censos para convocatorias ordinarias o de renovación

Por cada elección que haya que hacer en la convocatoria, hay que crear el censo que corresponda. Cada censo corresponde a una elección a un órgano determinado, por ejemplo:

Dentro de una convocatoria de elecciones habitual puede haber los siguientes censos:

- Elecciones a Director o Directora de Instituto de Investigación
- Elecciones a Director o Directora de Departamento
- Elecciones a Director o Directora de Escuela o Decano o Decana de Facultad
- Elecciones a Consejo de Institutos de Investigación
- Elecciones a Consejo de Departamento
- Elecciones a Junta de Centro
- Etc...



Para cada elección, introducimos la información correspondiente. En la pantalla principal podemos visualizar los censos existentes en la convocatoria seleccionada así como modificarlos:

Convocatoria : 202410 - PRUEBA RECTOR 1203 (ACTIVA)

Censo : 202417 Nombre : PRUEBA RECTOR 1203 Activo : ☒ Sí ☐ No

Organo : Rector (REC)

Nombre en Castellano : PRUEBA RECTOR 1203

Nombre en Valenciano : PRUEBA RECTOR 1203

Fecha Publicación del Censo : 03/12/2024 Fecha Publicación del Censo de alumnos : 03/12/2024 ¿Publicar censo en la intranet? : ☒ Sí ☐ No

Fecha última Votación (o desempate) : 06/12/2024

Fechas de Reclamación : Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024
 Fechas de Reclamación alumnos : Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024
 Fechas de Voto por Correo : Desde : Hasta :

☐ Correo Individual
☒ Correo del servicio/órgano : procesos_electorales@upv.es

Email de la Secretaría General : sni@upv.es

Comentarios Adicional :

Podemos añadir nuevos censos pulsando el botón + de la barra superior:

Mediante este botón se abrirá la pantalla para rellenar los datos del nuevo censo:

Censo : 202119

Organo :

Nombre en Castellano :

Nombre en Valenciano :

Fecha Publicación del Censo : Fecha Publicación del Censo de alumnos :

Fecha última Votación (o desempate) :

Fechas de Reclamación : Desde : Hasta :
 Fechas de Reclamación alumnos : Desde : Hasta :
 Fechas de Voto por Correo : Desde : Hasta :

☐ Correo Individual
☒ Correo del servicio/órgano : procesos_electorales@upv.es

Email de la Secretaría General : sni@upv.es

Comentarios Adicional :

- **Censo:** Este campo contiene el código del censo, que se rellena automáticamente por la aplicación.
- **Órgano:** Se debe seleccionar el órgano al que corresponde la elección.
- **Nombre en castellano:** Nombre en castellano del censo/elección.
- **Nombre en valenciano:** Nombre en valenciano del censo/elección.
- **Fecha de publicación del censo:** Fecha en que se publicará en la intranet de la UPV el censo.
- **Fecha de publicación del censo de alumnos:** Fecha en que se publicará en la intranet de la UPV el censo del sector de Alumnos. Por defecto, la aplicación copia la fecha anterior en este campo. Sin embargo, si el censo de alumnos de debe publicar en una

fecha distinta al resto de sectores, se puede modificar este campo para indicar la fecha correspondiente.

- **Fecha de última votación o desempate:** En este campo hay que introducir la última fecha de votaciones asociada al censo, es decir, la posible fecha de segunda vuelta o desempate. Esta fecha es referencia en el cálculo del censo puesto que se requiere que las personas censadas estén activas en la UPV hasta la última fecha posible de votación.
- **Fechas de reclamación:** Periodo de reclamaciones al censo.
- **Fechas de reclamación alumnos:** Periodo de reclamaciones al censo del sector de alumnos. Inicialmente se copia el valor de las fechas anteriores, pero se puede modificar si el periodo para las reclamaciones de alumnos es distinto al resto de periodos.
- **Fechas de voto por correo:** Actualmente este campo no está en uso. Dejar vacío.
- **Persona que recibe las reclamaciones:** Este campo indica a dónde se dirigirán las reclamaciones al censo que se hagan a través de la intranet. Hay 2 opciones a elegir:
 - **Correo individual:** Para que las reclamaciones lleguen al correo de una persona concreta. Se puede introducir el DNI o buscar la persona pulsando el botón de la derecha de los campos.
 - **Correo de servicio/órgano:** Para que las reclamaciones lleguen a un correo correspondiente a un servicio/órgano, que no está asignado a una persona concreta. En este caso hay que introducir el correo correspondiente.
- **Email de la Secretaría General:** El valor por defecto es sni@upv.es
- **Comentarios adicional:** Campo de texto libre por si se quieren añadir comentarios sobre el censo.

Una vez creado el censo, en la pantalla de edición de los censos podemos además cambiar los valores:

- ¿Publicar censo en la intranet?: Este campo indica si el censo se va a publicar en la intranet. Por defecto este campo siempre vale “Si” excepto en el caso de los censos a delegados de alumnos/as y presidente/a del consejo de estudiantes, en que no se publica el censo en la intranet por defecto. Modificando este campo podemos variar este comportamiento.

Censos para convocatorias de provisión de vacantes

En los casos de censos para proveer vacantes en los órganos, habrá casos en que será necesario crear más de un censo por órgano, lo que no ocurre en las convocatorias ordinarias o de renovación.

Esto es así porque los censos para proveer vacantes pueden tener distintas combinaciones de sectores por cada circunscripción, por lo que habrá que dividir en censos distintos las combinaciones de tipo de elección, sectores a elegir y circunscripciones.

Por tanto:

- En caso de elecciones con un único órgano (ejemplo Claustro, representantes de los directores de centro en el CG, etc), se hará un único censo del órgano indicando los sectores y las circunscripciones con vacantes.
- En el caso de elecciones a múltiples órganos correspondientes a las distintas circunscripciones (centros, departamentos, e institutos):
 - En los casos de elecciones para proveer vacantes a representantes de los departamentos en Consejos de Escuela o Facultad se hará un único censo para todos los centros con vacantes de este tipo. En este caso habrá que indicar para cada centro, qué departamentos tienen vacantes. Este censo no podrá incluir otro tipo de vacantes.
 - Para el resto de elecciones se agruparán en un mismo censo las circunscripciones que tengan vacantes en los mismos sectores, creando censos diferentes en otro caso.

Ejemplo: Queremos hacer elecciones para proveer las siguientes vacantes:

- Vacantes de representantes del departamento de Composición arquitectónica en la ETS de Arquitectura.
- Vacantes de representantes del departamento de Ingeniería Gráfica y de Ingeniería Mecánica y de Materiales en la EPSA de Alcoy.
- Vacantes del personal PDP en la EPSA de Alcoy.
- Vacantes del sector PIT en los departamentos de Informática de Sistemas y Computadores y de Tecnología de Alimentos.

Los censos que habría que crear en la aplicación serán:

- Un censo para órgano Consejo de Escuela o Facultad para el sector PDP y con las circunscripciones: ETS de Arquitectura y EPSA de Alcoy indicando para cada centro el departamento con vacantes (según se indica en el punto “2.1.5.3. Departamentos con vacantes en el centro” del manual.)
- Un censo para órgano Consejo de Escuela o Facultad con la circunscripción EPSA de Alcoy y sector PDP.
- Un censo para órgano Consejo de Departamento para el sector PIT y las circunscripciones: Departamento de Informática de Sistemas y Computadores y Departamento de Tecnología de Alimentos.

2.1.3. Fechas de votación.

Una vez hemos dado de alta los censos, se introducen las fechas de todas las votaciones a través de la opción de menú “Acciones iniciales” → “Creación de fechas de votación”.

Esta opción abre la siguiente pantalla:

Fechas de votación para una convocatoria (CEN_CONVOCATORIAS_FECHAS)

Convocatoria: 202509 - Elecciones a representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno (ACTIVA) **Fecha de Publicación:** 15/04/2025

Fechas de Votacion		Tipo Votacion	Descripción mostrada en WEB.....Castellano
Desde	Hasta		
13/05/2025	14/05/2025	☐ Electrónica ☐ Presencial	Elecciones a representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno
12/05/2025	22/05/2025	☐ Electrónica ☒ Presencial	aa
22/05/2025	23/05/2025	☐ Electrónica ☐ Presencial	Prueba nueva fecha
		☐ Electrónica ☐ Presencial	

Fechas de Votacion	Horas de Votación	Descripción mostrada en WEB y tambien en el Acta de la votacion electronica
Desde	Desde	
Desde: 13/05/2025	Desde: 09 : 00	Castellano: Elecciones a representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno
Hasta: 14/05/2025	Hasta: 12 : 00	Valenciano: Eleccions a representants del Claustre en el Consell de Govern
Fecha Alta		Comentarios: Eleccions a representants del Claustre en el Consell de Govern
15/04/2025		

Tipo Votación: ☒ Electrónica ☐ Presencial

¿Desempate? ☐ SI ☒ No

Fecha referencia Votación Inicial: []

Email: oficina.sg@upv.es

Horas: 09:00,11:00,13:00,15:00

Envío de índices de participación

Copiar URLs de última votación electrónica

URL castellano para la votación electrónica: https://upv.sequent.vote/tenant/53d70b95-451c-43be-90aa-fcf7da87ac0a/event/00000000000000000292/login?lang=es

URL valenciano para la votación electrónica: https://upv.sequent.vote/tenant/53d70b95-451c-43be-90aa-fcf7da87ac0a/event/00000000000000000292/login?lang=ca

Copiar URL manuales última votación electrónica

URL castellano para el manual de la votación: []

URL valenciano para el manual de la votación: []

En ella deberemos seleccionar la convocatoria correspondiente para, a continuación, introducir las distintas fechas en que hay votaciones. Para ello, pulsaremos el botón + de la barra superior para introducir los datos correspondientes a cada fecha de votación que exista.

Para cada fecha tendremos que rellenar los siguientes campos:

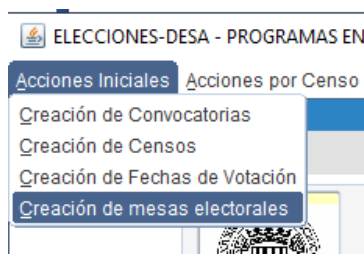
<u>Fechas de Votación</u>		<u>Horas de Votación</u>		<u>Descripción mostrada en WEB y también en el Acta de la votación electrónica</u>
Desde:	13/05/2025	Desde:	09 : 00	Castellano: Elecciones a representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno
Hasta:	14/05/2025	Hasta:	12 : 00	Valenciano: Eleccions a representants del Claustre en el Consell de Govern
<u>Fecha Alta</u>				Comentarios: Eleccions a representants del Claustre en el Consell de Govern
15/04/2025				
Tipo Votación: ☒ Electrónica ☐ Presencial				<u>Envío de índices de participación</u>
¿Desempeate? ☐ Si ☒ No				Email: oficina.sg@upv.es
Fecha referencia Votación Inicial:		Horas: 09:00,11:00,13:00,15:00		
Copiar URLs de última votación electrónica				
URL castellano para la votación electrónica:		https://upv.sequent.vote/tenant/53d70b95-451c-43be-90aa-fcd7da87ac0a/event/0000000000000000292/login?lang=es		
URL valenciano para la votación electrónica:		https://upv.sequent.vote/tenant/53d70b95-451c-43be-90aa-fcd7da87ac0a/event/0000000000000000292/login?lang=ca		
Copiar URL manuales última votación electrónica				
URL castellano para el manual de la votación:				
URL valenciano para el manual de la votación:				

- **Fechas y horas de votación:** Fecha y hora de inicio de la votación y fecha y hora de fin de la votación.

- **Descripción mostrada en la WEB y en el acta de la votación electrónica:**
Introduciremos la descripción en castellano y valenciano de la votación y también los comentarios.
- **Tipo de votación:** Se marcará la opción correspondiente al tipo de votación que se va a realizar: electrónica o presencial.
- **Desempate:** Si se trata de un desempate marcaremos “Sí”, y en caso contrario “No”.
- **Fecha referencia votación inicial:** Este campo es obligatorio si hemos indicado que se trata de un desempate y requiere introducir la fecha en que finalizó la votación original donde se produjo el empate.
- **Envío de índices de participación:** En este apartado tenemos 2 campos que se rellenan con los valores por defecto pero que se pueden modificar y que contienen lo siguiente:
 - **Email:** Correo electrónico de destino de los correos que contienen los índices de participación de las votaciones (aparte del correo indicado aquí, siempre se manda además una copia de estos correos a las direcciones: procesos_electorales@upv.es y aoc@upv.es).
 - **Horas:** Horas de los días de las votaciones en que se obtendrán y enviarán por correo los índices de participación de las votaciones en marcha.
- **URLS para la votación electrónica:** Aquí se indican las urls de la plataforma de voto correspondientes a la votación. En el momento de dar de alta las fechas de la votación esta información no está disponible, así que pulsaremos el botón “Copiar URLs de última votación electrónica” para poner el mismo valor que en las últimas votaciones realizadas. Los valores correctos para este cambio se generarán automáticamente por parte de la aplicación una vez la elección esté introducida en la plataforma de votación electrónica.
- **URLS para el manual de la votación:** Si queremos que en la intranet, junto al acceso a la plataforma de votación, aparezca un manual sobre la votación electrónica, entonces rellenaremos estos campos con las urls donde se encuentra el manual, en versión castellano, y en versión en valenciano. Si pulsamos el botón “Copiar URL manuales última votación electrónica” se copiarán las urls utilizadas en la última votación electrónica.

2.1.4. Mesas electorales.

La mesa electoral se creará a través de la última opción del menú “Acciones iniciales”:



Esta opción abrirá la pantalla que permite seleccionar tanto a los miembros titulares como a los suplentes de la mesa electoral:

MENÚ DE ACCIONES REFERENTES A UNA FECHA DE VOTACIÓN (CEN_CONVOCATORIAS_MESAS)

Convocatoria: 202304 - Elecciones de prueba a DCU (No activa)

Fecha Votación: 03/04/2023 Tipo Votación: Electrónica

Miembros de la mesa electoral

Presidente:

Secretario:

Vocal:

Representante JE:

Suplentes

Presidente:

Secretario:

Vocal:

El botón “Copiar personas responsables de última votación electrónica” copiará a los miembros de la mesa que hubiera habido en la última votación creada.

2.1.5. Datos del censo.

En el siguiente menú de la aplicación “Acciones por censo” podemos abrir la pantalla que nos va a permitir introducir toda la información necesaria para gestionar los censos. Esta pantalla se abre eligiendo la opción “Menú general de un censo”, y corresponde a la siguiente imagen:

Convocatoria: 202509 - Elecciones a representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno (ACTIVA)

Censo: 202585 - Representantes del Claustro en el Consejo de Gobierno (ACTIVO)

Del órgano **GOB** y con fecha publicación de censo **16/04/2025**

Acciones en un Censo

<u>Modificaciones :</u>	<u>Consultas :</u>
1. Sectores ☐	9. Estadística de Personas Censadas ☐
2. Lugares de circunscripción ☐	10. Listado de votantes para mesa o publicación ☐
3. Departamentos con vacantes en el centro..... ☐	11. Listado de electores ☐
4. Cargar el censo con las personas ☐	12. Listado de electores (Representantes DEP en CEN) ☐
5. Fechas de candidaturas ☐	
6. Mantenimiento de personas ☐	
7. Número de Representantes ☐	
8. Asignar mesas a los votantes ☐	

En esta pantalla introduciremos para cada censo toda la información requerida.

Para las elecciones normales, iremos rellenando por orden las secciones necesarias, ya que cada paso es un requisito previo para el anterior.

Existen algunas **excepciones** donde podremos rellenar las fechas de las candidaturas y podrán inscribirse los candidatos antes de que se haya cargado el censo. Estas excepciones son:

- Directores de departamento y de instituto: Los censos para estas elecciones son los miembros de los respectivos Consejos y normalmente no sabemos los miembros definitivos de los Consejos cuando se abre la inscripción para los candidatos a directores, por lo que en este caso se permite la inscripción de candidatos sin tener el censo calculado.
- Delegados de alumnos de centros y Delegado de alumnos de la UPV: En estos casos los candidatos pueden ser cualquier alumno de la UPV con lo que no es requisito el tener calculado el censo, que es un subconjunto muy pequeño de los alumnos. Por tanto, se pueden rellenar las fechas de las candidaturas e inscribirse candidatos previamente a la carga del censo.

En el resto de casos, la aplicación no nos permitirá rellenar las fechas de candidaturas hasta que hayamos cargado el censo.

Para las **elecciones de desempate**, la opción 8-Generar datos desempate automáticamente nos permitirá que se rellenen todos los datos a partir de la votación original donde se produjo el empate, por lo que no necesitaríamos rellenar manualmente una por una el resto de secciones de la pantalla, sino que podemos ejecutar esta opción directamente.

2.1.5.1. Sectores

Para introducir los sectores haremos click sobre el check correspondiente a la opción 1. Sectores, lo que nos mostrará la siguiente pantalla:

En esta pantalla indicaremos los sectores que se van a incluir en la elección y por tanto en el censo. Si queremos incluir todos, podemos marcar el check “Marcar todos los sectores a Sí”. Si no se van a incluir todos los sectores, marcaremos individualmente el Sí de cada sector que hay que incluir en el censo.

2.1.5.2. Circunscripciones

Las circunscripciones las introduciremos a través de la opción “2. Lugares de circunscripción”, con la que accederemos a la siguiente pantalla:

Esta pantalla permitirá seleccionar en el desplegable “Centros” cualquier centro indicado como circunscripción para poder indicar qué departamentos tienen vacantes en el mismo.

2.1.5.4. Cargar el censo con las personas

Para calcular o cargar el censo se utiliza la opción “3-Cargar el censo con las personas”.

El día laborable previo a la publicación del censo, hay que calcular el censo. Esto es así porque el cálculo del censo utiliza la información actual y en tiempo real que nos proporciona el Servicio de Recursos Humanos. Las circunstancias de una determinada persona pueden variar de un día para otro y por tanto es importante que el cálculo del censo se haga en la fecha más cercana a la fecha de publicación del censo para que refleje de la forma más precisa posible la situación de cada persona en ese momento.

Existen 2 posibilidades para la carga del censo en la aplicación:

1. En todas las elecciones excepto en las correspondientes a los delegados de alumnos, el censo se calcula a través de un proceso automático de la aplicación. Este proceso genera el censo de electores de la votación y además calcula el número de representantes a elegir por circunscripción y sector. Al entrar en esta pantalla, si se trata de uno de estos casos, se mostrará la pestaña “**Cálculo censo**”.
2. En las elecciones correspondientes de delegados de alumnos de centros y de delegado de alumnos de la UPV no se puede realizar el proceso automático porque la información de las personas a censar no está registrada en ninguna base de datos sino que es proporcionada por cada centro en un fichero Excel. Si se trata de elecciones de delegados de alumnos, se mostrará la pestaña “**Importación censo**”.

Cálculo del censo:

The screenshot shows the 'CARGA DE DATOS' application window. At the top, there's a title bar with the text '(CEN_CARGAR_CENSO_ORGANO)'. Below it, a toolbar contains various icons. The main area is titled 'CARGA DE DATOS' and includes a 'Filtro' section with two dropdown menus: 'Convocatoria' (set to '202106 - Elecciones a delegados o delegadas de alumnos de centros (ACTIVA)') and 'Censo' (set to '202114 - Elecciones a delegados o delegadas de alumnos de centros (No activo)'). Below the filter, there are two tabs: 'Cálculo censo' (selected) and 'Importación censo'. The 'Cálculo censo' tab contains a 'Situación actual de carga' section with a 'Fecha de Carga' field. To the right, there's a table with columns 'Órgano', 'Sector', and 'Personas'. The 'Órgano' column has a value 'DAC', 'Sector' has 'ALU', and 'Personas' has '0'. To the right of this table, there's a field 'Lugares que intervienen en este censo' with the value '16'. Below this, there's a list of letters: 'B, C, D, E, G, H, J, L, M, Q, R, S, T, U, W, X'. Further down, there are two date fields: 'Generación del censo ha de ser anterior a la Fecha publicación: 15-11-2021 00:00:00' and 'Generación del censo ALU ha de ser anterior a la Fecha publicación: 15-11-2021 00:00:00'. Below these, there's a section 'Generación / Regeneración del Censo' with three buttons: 'GENERAR EL CENSO DE PERSONAS', 'GENERAR EL CENSO EXCEPTO ALU', and 'GENERAR EL CENSO DE ALU'. At the bottom, there's a section 'Resultado o incidencias en la generacion' with a large empty yellow box. Finally, at the very bottom, there's another table with columns 'Órgano', 'Sector', and 'Personas' under the heading 'Situación despues de la generacion'.

En esta pantalla tenemos varias opciones en forma de botones para iniciar el cálculo del censo:

- **Generar el censo de personas:** Esta opción es la opción habitual. Genera el censo completo.
- **Generar el censo excepto ALU:** Esta opción se utiliza para generar el censo incluyendo a los sectores correspondientes al personal pero sin incluir el sector de alumnos. Se utiliza cuando la fecha de publicación del censo de alumnos es posterior a la fecha de publicación del censo del resto de sectores (normalmente por estar en periodo de matrícula y no tener aún los datos fiables definitivos de los alumnos).
- **Generar el censo de ALU:** Se utiliza para generar el censo solamente del sector de alumnos, cuando previamente se ha utilizado la opción anterior para calcular el censo de personal, porque la fecha de publicación del censo de alumnos es posterior.

Si pulsamos uno de estos botones, la aplicación comenzará el cálculo del censo, que puede tardar varios minutos, y al acabar mostrará el número de personas censadas por sector y las circunscripciones incluidas en el censo:

Situación actual de carga	Órgano	Sector	Personas
03-09-2021 00:00:00 RES, PDI, PAS	CEN	RES	299
03-11-2021 00:00:00 ALU	CEN	PDI	669
	CEN	PAS	125
	CEN	ALU	10331

La aplicación permite recalcular los censos volviendo a pulsar el botón para calcular en cualquier momento posterior. Sin embargo, hay que tener cuidado con esta opción, puesto que esta opción borra completamente el censo calculado previamente y comienza el cálculo de nuevo, por lo que borrará también cualquier información previamente rectificada en el censo debido a reclamaciones o correcciones, por tanto hay que evitar los recálculos de censos y optar en su lugar por la introducción/modificación/eliminación manual a través de la pantalla de la aplicación “Mantenimiento de personas”.

Importación censo:

Con respecto a los casos de delegados de alumnos centros o delegado de alumnos UPV se mostrará la pestaña “Importar censos”:

CARGA DE DATOS

Filtro

Convocatoria: 202205 - Elecciones a delegado o delegada de centros (No activa)

Censo: 202216 - Elecciones a delegado o delegada a centros (No activo)

Cálculo censo | **Importación censo**

FORMATO DEL FICHERO PARA LA IMPORTACIÓN:
 Para elecciones a delegados o delegadas de alumnos de los centros: Fichero Excel con 3 columnas: DNI, nombre y código del centro.
 Para elecciones a delegado o delegada de alumnos de la UPV: Fichero Excel con 2 columnas: DNI y nombre.

Lugar: Todos

Censo:

Resultados

Fecha de carga: 14/11/2022 Número de personas cargadas: 703

Incidencias

36 incidencias:
 13318468 no censado por: El dni indicado no existe o no tiene matriculas activas
 18955458 no censado por: El dni indicado no existe o no tiene matriculas activas
 20239788 no censado por: Sin censar alumno en sector ALU por tener clase matricula NO ordinaria
 20626368 no censado por: El dni indicado no existe o no tiene matriculas activas

En este caso habrá que seleccionar el fichero que contiene el censo y pulsar “Importar censo”.

El formato del fichero a importar se describe en la misma pantalla.

Al finalizar la importación, se mostrará el número total de personas cargadas y también en el campo “Incidencias” se mostrarán los problemas de importación que ocurran durante el proceso.

Una vez se ha calculado o importado un censo, es importante comprobar que tanto la convocatoria como el censo están “Activos” (el campo está accesible en las pantallas de creación de convocatorias y de censos, si no están activos habrá que activarlos manualmente), para que aparezca en la intranet automáticamente una vez se alcance la fecha de publicación del mismo.

La aplicación permite hacer un mantenimiento manual del censo o ver estadísticas del a través de otras opciones de la pantalla del menú de un censo (5. Mantenimiento de personas, 8. Estadísticas de personas censadas).

2.1.5.5 Fechas de candidaturas

El siguiente paso, una vez calculado el censo, es la introducción de las fechas relacionadas con las candidaturas, accediendo a la opción “4. Fechas de candidaturas”. La pantalla es la siguiente:

Gestión de Convocatorias de Elección. (CEN_FECHAS_CANDIDATURAS)

Convocatoria: 202106 - Elecciones a delegados o delegadas de alumnos de centros (ACTIVA)

Censo: Del órgano DAC y con fecha publicación de censo 15/11/2021

BLOQUE INICIALIZACION Inicialización de valores más comunes para la generación automática de tipos de elección

Fecha_Votación: [dropdown]

Presentación de Candidaturas: Desde: [calendar] Hasta: [calendar]

Reclamación de Candidaturas: Desde: [calendar] Hasta: [calendar]

Proclamación definitiva: [calendar]

Presentación De Candidaturas Reclamación De Candidaturas

Convocatoria	Censo	Organo	Sector	Tipo de elección	Fecha_Votación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Proclamación

Comentarios: [text area]

Fecha del Alta: [calendar]

Una vez seleccionadas la convocatoria y el censo correspondiente, deberemos elegir la fecha de votación para la que se van a definir las fechas de las candidaturas. Esto lo haremos seleccionando la fecha correspondiente en el desplegable “**Fecha votación**”.

Elegida la fecha de votación, rellenaremos los siguientes campos:

- **Presentación de candidaturas:** Fecha de inicio y de fin del periodo de presentación de candidaturas.
- **Reclamación de candidaturas:** Fecha de inicio y de fin del periodo de reclamación de la proclamación provisional de candidaturas.
- **Proclamación definitiva:** Fecha de la proclamación definitiva de candidatos.

Una vez rellenados los datos anteriores, pulsamos el botón de la derecha del todo y la aplicación rellenará los datos del bloque inferior asignando las fechas a cada uno de los sectores involucrados:

Presentación De Candidaturas Reclamación De Candidaturas

Convocatoria	Censo	Organo	Sector	Tipo de elección	Fecha_Votación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Proclamación
202104	20214	CEN	PAS	JUNTA_CEN	27/10/2021	11/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	20/10/2021
202104	20214	CEN	PDI	DEP_JUNTA_CEN	29/09/2021	14/09/2021	17/09/2021	21/09/2021	22/09/2021	23/09/2021
202104	20214	CEN	PDI	JUNTA_CEN	27/10/2021	11/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	20/10/2021
202104	20214	CEN	RES	JUNTA_CEN	27/10/2021	11/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	20/10/2021
202104	20214	CEN	ALU	JUNTA_CEN	27/10/2021	11/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	20/10/2021

Comentarios: [text area]

Fecha del Alta: 03/09/2021

Las fechas de las candidaturas se rellenan en bloque para todos los sectores incluidos en las votaciones, así que, en el caso de elecciones a centros, hay que tener en cuenta que existen 2 fechas de votación para las 2 fases diferenciadas de las votaciones y, por tanto, una vez generadas las fechas para una de las votaciones, habrá que cambiar el resto de forma manual.

En el caso de **elecciones provisión de vacantes en los Consejos de Escuela o Facultad** habrá que borrar la fila que no corresponda al tipo de vacantes a cubrir de las filas DEP_JUNTA_CEN (representantes de departamentos en el centro) o JUNTA:CEN.

2.1.5.6 Mantenimiento de personas

Si hay que realizar cambios en los censos calculados por la aplicación debido a las reclamaciones, estos se pueden realizar a través de esta pantalla:

En esta pantalla, una vez seleccionado un censo e introducido un DNI podremos:

- Si el dni indicado está incluido en el censo: visualizar y modificar los datos del censo.
- Si el dni indicado no está en el censo:
 - Se mostrará el motivo de la exclusión si se examinó ese DNI en el cálculo del censo.
 - Se permitirá dar de alta a la persona correspondiente: En este caso se deben rellenar todos los datos que sean determinantes para el sector correspondiente a la hora de las votaciones (por ejemplo, para el sector PIT hay que indicar si es o no doctor, para los alumnos en departamentos hay que indicar todos los departamentos a los que puede votar, etc.)

2.1.5.7 Número de representantes.

En las elecciones en que existe un número de personas a elegir por circunscripción y sector, esta información está disponible para consulta y/o modificación en la opción “6. Número de representantes”.

La pantalla, nos mostrará la información inicial sobre los representantes, que se calcula cuando se hace el cálculo del censo provisional correspondiente (esta información sólo se calcula una vez, si se recalcula el censo no se actualiza la información sobre el número de representantes):

Representantes al Consejo de Centro

Convocatoria : 202403 - Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2024 (ACTIVA)

Censo : 20243 - Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad (ACTIVO)

Del órgano CEN y con fecha publicación de censo 07/10/2024

Filtrar por Sector Todos

Recálculo automático Actualizar Nº Representantes

☒ Sector
 ☐ Lugar
 ☐ Nombre

			Representantes		
			Actual	Nuevo	Inicial
ALU	J	E. Politécnica Superior de Alcoy	15		15
ALU	C	E.T.S. de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	15		15
ALU	H	E.T.S. de Ingeniería de Edificación	15		15
ALU	Q	Escuela Politécnica Superior de Gandía	15		15
ALU	T	E.T.S. de Ingeniería de Telecomunicación	15		15
ALU	B	E.T.S. de Arquitectura	15		15
PAS	C	E.T.S. de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	5		5
PAS	B	E.T.S. de Arquitectura	5		5
PAS	H	E.T.S. de Ingeniería de Edificación	5		5
PAS	Q	Escuela Politécnica Superior de Gandía	5		5
PAS	T	E.T.S. de Ingeniería de Telecomunicación	5		5
PAS	J	E. Politécnica Superior de Alcoy	5		5
PDP	Q	Escuela Politécnica Superior de Gandía	38		38
PDP	H	E.T.S. de Ingeniería de Edificación	38		38
PDP	J	E. Politécnica Superior de Alcoy	38		38

Última modificación por: en fecha

Total Representantes → 360 360

Si hay que hacer correcciones, se pueden modificar los valores calculados de forma automática por la aplicación introduciendo el valor correcto en el campo “Nuevo” y pulsando el botón “Actualizar nº de representantes”.

También se puede utilizar el botón “Recálculo automático” para que la aplicación recalculé el número de representantes por lugar y sector en base al censo de ese instante en el caso de censos correspondientes a Claustro, Consejos de Escuela o Facultad, Consejos de Departamento o Consejos de Instituto. Mediante esta opción, los valores anteriores pasarán al histórico de la composición del órgano (consultable en el apartado de listados de la aplicación, histórico de composición).

Es esencial revisar esta información y corregirla antes de generar la votación en la plataforma de voto, ya que de esta información depende el número de marcas que se permitirán en cada papeleta y el cálculo correcto de los candidatos electos al finalizar el escrutinio.

2.1.6. Generar elecciones, mesas, urnas y votos.

Una vez se han proclamado definitivamente los candidatos, ya está prácticamente lista toda la información que necesitaremos para preparar la votación electrónica en la plataforma de eVoto.

Lo único que nos faltará es la generación de las elecciones, mesas, urnas y votos.

Esto lo podremos hacer accediendo a la pantalla “Acciones por fecha de votación” → “Menú general de una fecha de votación”.

Se mostrará la siguiente pantalla:

Convocatoria: 202406 - Elecciones a Presidente o Presidenta del Consejo de Estudiantes (No activa)

Fecha Votación: Tipo Votación:

Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos

1. Generar Elecciones (Lugares de elección).....
2. Generar Mesas
3. Generar Urnas
4. Generar Votos
5. Exportar Datos (eVoto)

Acciones tras la votación electrónica en eVoto

- Carga de los ficheros de resultados de la votación electrónica.....
- Aplicar prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD).....
- Resultados de priorización de candidaturas (ALU en CD).....
- Publicar resultados de alumnos en departamentos.....

Acciones Generales en una Fecha de Votación

- Delegados de la junta electoral.....
- Listado proclamación candidatos (Sectores no ALU)
- Listado proclamación candidatos (Sólo sector ALU)
- Listado de Papeletas (Todos los sectores).....
- Listado de Papeletas (Sólo sector Alumnos).....
- Situación del escrutinio de mesas y urnas
- Acta final
- Generación de desempates
- Gestión de desempate de candidatos

Para **generar las elecciones** tendremos que acceder a la opción “1. Generar elecciones (lugares de elección” marcando el check correspondiente, lo que nos mostrará la siguiente pantalla:

Convocatoria: Elecciones a Claustro, Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Dirs.Centro, Dirs.Dept. y Dirs.Instituto (Convocatoria-202104, Activa-SI)

Fecha Votación	Votación	Generadas	Acción
17/11/2021	Normal	0	Generar / Regenerar
29/09/2021	Normal	5	Generar / Regenerar
27/10/2021	Normal	71	Generar / Regenerar

Tipo de Elección y Lugar

F.Votación Tipo Lugar Elección Ascendente Descendente

Fecha Votación	Tipo	Lugar Elección
17/11/2021		

En esta pantalla deberemos pinchar en el campo correspondiente a la fecha de votación, y pulsar el botón “Generar/Regenerar”, lo que generará las elecciones que existen para la fecha de votación indicada y las mostrará en la parte inferior de la pantalla:

Convocatoria: Elecciones a Claustro, Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Dirs.Centro, Dirs.Dept. y Dirs.Instituto (Convocatoria-202104, Activa-SI)

Fecha Votación	Votación	Generadas	Acción
17/11/2021	Normal	0	Generar / Regenerar
29/09/2021	Normal	5	Generar / Regenerar
27/10/2021	Normal	71	Generar / Regenerar

Tipo de Elección y Lugar

F.Votación Tipo Lugar Elección Ascendente Descendente

Fecha Votación	Tipo	Lugar Elección
29/09/2021	DEP_JUNTA_CE D	E.T.S. de Ingeniería Industrial
29/09/2021	DEP_JUNTA_CE G	E.T.S.I. Geodésica, Cartográfica y Topográfica
29/09/2021	DEP_JUNTA_CE L	Facultad de Bellas Artes
29/09/2021	DEP_JUNTA_CE M	Facultad de Administración y Dirección de Empresas
29/09/2021	DEP_JUNTA_CE R	E.T.S. de Ingeniería Informática

Puede ser que necesitemos generar las elecciones antes de la proclamación definitiva de los candidatos, puesto que esta información es requisito si queremos sacar el listado de proclamación provisional de candidatos. No hay ningún problema en generarla antes en este caso.

Para las mesas, urnas y votos haremos la acción equivalente pero entrando en las opciones “2. Generar mesas”, “3. Generar urnas” y “4. Generar votos” respectivamente.

2.2. GENERACIÓN DE FICHEROS DE DATOS PARA EVOTO

Para preparar la votación electrónica en la plataforma de votación, necesitaremos que todos los datos sobre la votación que hay en la aplicación Elecciones se introduzcan en la plataforma de voto (fechas de votación, circunscripciones, sectores, candidatos, votantes, etc.).

Por tanto necesitaremos exportar todos los datos de Elecciones necesarios a unos ficheros con un formato predefinido por los requisitos de la plataforma de votación electrónica.

Esto lo haremos a través de la aplicación Elecciones. Para ello accederemos a las opciones de menú: “Acciones por Fecha de Votación” → “Menú general de una fecha de votación”, y en la pantalla que se muestra elegiremos la opción “5. Exportar Datos (eVoto)”.

Esto nos mostrará la siguiente pantalla:

En la parte de arriba se indicarán los datos que hay que exportar:

- **Convocatoria:** las convocatorias que tienen definidas fechas de votación pendientes. Podemos seleccionar una o varias convocatorias. Tendremos que seleccionar varias cuando las elecciones a preparar incluyan votaciones de varias convocatorias distintas (por ejemplo se da este caso cuando hay elecciones de renovación total de órganos y además también hay elecciones de renovación de alumnos).
- **Fecha de votación:** Seleccionaremos la fecha cuyas elecciones queremos preparar en la plataforma de voto electrónico.
- **Borrar datos temporales anteriores:** Este campo está marcado por defecto y no lo desmarcaremos. Sirve para borrar los datos temporales generados la última vez que se hizo una exportación.

- **Directorio donde se guardarán los ficheros:** Debemos seleccionar un directorio local donde la aplicación guardará los ficheros generados.

Una vez rellenada la información anterior podremos pulsar el botón “Exportar datos”. Este proceso es un proceso complejo y en ocasiones tarda bastante tiempo.

Una vez finalice el proceso de exportación se mostrará el resultado en el apartado “Resultado exportación”. Si todo ha ido correctamente, se mostrará la cantidad de datos exportados (elecciones, lugares, departamentos, candidatos, votantes y asignaciones).

Si ha habido algún error durante el proceso, se mostrará el error producido.

Si todo ha ido bien, en el directorio que hemos indicado, se habrán creado los siguientes ficheros:

- elecciones.json
- votantes.csv

2.3. CONFIGURACIÓN DE LAS ELECCIONES EN LA PLATAFORMA EVOTO

Para acceder al portal de administración de la plataforma de votación, se accede a la url: <https://admin-upv.sequent.vote/>

En la pantalla de login el acceso al portal de los usuarios administradores se realizará utilizando las credenciales de la UPV, por lo que el usuario tiene que haber iniciado sesión en la intranet para poder entrar. En este caso, podrá pulsar directamente el botón “Login vía CAS”:

2.3.1. Acceso al portal de administración de eVoto

Una vez identificados en la plataforma, se visualizará la página principal del portal:



Esta pantalla tiene una cabecera donde se indica la versión actual del portal, permite seleccionar el idioma y se muestra el icono de un usuario que contiene la información sobre el usuario conectado y permite finalizar la sesión.

La pantalla principal se divide en 2 partes:

En la parte izquierda nos aparecen los eventos electorales que están activos en el portal así como las opciones de menú disponibles.

Con respecto a los eventos electorales existen 2 pestañas, los eventos activos y los archivados.



Los eventos activos son aquellos que se han creado en la plataforma y no se han archivado ni eliminado.

Un evento electoral se puede borrar, lo que elimina completamente el evento, o archivar, que permite mover el evento a la pestaña "Archivados" para que no esté visible directamente al entrar.

Los eventos archivados se pueden volver a activar.

Pinchando sobre un evento electoral visualizaremos sus datos en la parte derecha de la plataforma.

2.3.2. Crear un nuevo evento electoral.

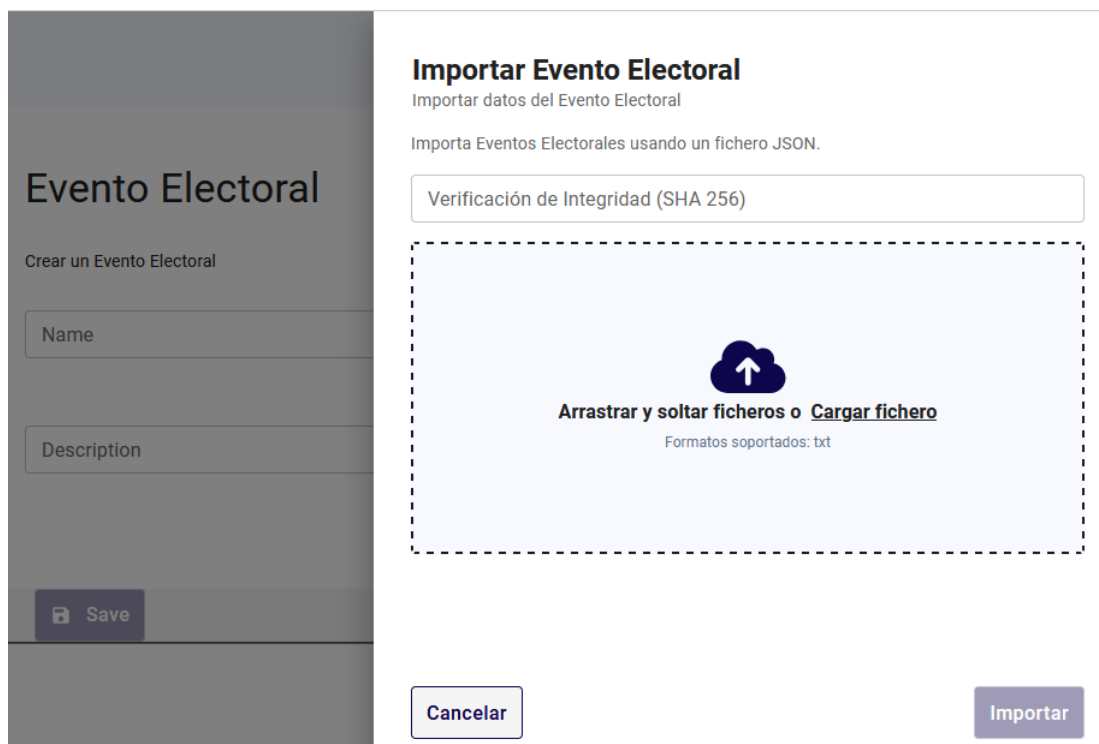
Para preparar la votación electrónica, habrá que crear un nuevo evento electoral. Esto lo podemos hacer pinchando en la opción de menú “+ Crear un Evento Electoral” que hay debajo de los eventos activos:



Al pinchar esta opción el portal mostrará 2 opciones: Crear un evento electoral, o Importar un evento electoral. Seleccionaremos la opción de importar el evento:



Se desplegará una pestaña para que carguemos el fichero correspondiente (fichero elecciones.json generado en el paso 2.2)



Arrastraremos el fichero al cuadro correspondiente o pincharemos el texto “Cargar fichero” para seleccionar el fichero y si el sistema no muestra ningún error en la carga del fichero pulsaremos el botón “Importar”.

Habrá que confirmar la importación pulsando el botón “Sí, importar sin verificación de Integridad” en el popup que aparecerá a continuación:



El evento electoral importado aparecerá en la pestaña de eventos electorales activos.

2.3.3. Configuración del portal de voto

Si la mesa electoral de las votaciones difiere de la mesa electoral habitual, habrá que configurar los usuarios en el portal para el evento en que esto ocurra (a través del ASIC mediante gregal).

2.3.4. Importar los votantes

Una vez creadas las elecciones con sus candidatos a través de la importación de los puntos anteriores, debemos importar el censo, es decir, los votantes de las elecciones.

Para ello, desde el evento electoral que hemos creado, accedemos a la pestaña “Votantes”.

PANEL DE CONTROL DATOS LOCALIZACIÓN **VOTANTES** ÁREAS CLAVES RECUENTO PUBLICAR LOGS EVENTOS

Ningún votante aún.

¿Quieres crear uno?



Crear votante



Importar

En esta pestaña, pulsamos el botón “importar”, lo que mostrará la pestaña para arrastrar o seleccionar el fichero de votantes ((fichero votantes.csv generado en el paso 2.2).

Importar votantes

Importar votantes al Evento Electoral

Importa votantes usando una hoja de cálculo en formato Comma Separated Values (CSV) format. Descarga un ejemplo de fichero de importación CSV aquí.



Arrastrar y soltar ficheros o [Cargar fichero](#)
Formatos soportados: txt

Habrás que confirmar la importación pulsando el botón “Sí, importar sin verificación de Integridad” en el popup que aparecerá a continuación:


Importar Sin Verificación de Integridad?


No ingresó el campo Verificación de integridad (SHA-256). Confirme que está importando el archivo correcto y que desea importarlo.

Finalizada la importación, en la pantalla de votantes aparecerán los votantes importados:

UPV Universitat Politècnica de València

Configuración del Evento Electoral.

PANEL DE CONTROL

DATOS

VOTANTES

ÁREAS

CLAVES

RECuento

PUBLICAR

LOGS

COLUMNS

ADD FILTER

+

AÑADIR

IMPORTAR

EXPORTAR

ENVIAR

☐	Email	Enabled	First name	Móvil	Last name	Username	Área	Voted	Actions
☐		✓	LNP		-		A1	X	
☐		✓	L		N		A3	X	
☐		✓	L		N		A2	X	
☐		✓	LNP		-		A1	X	

Esta importación puede tardar, así que hay que esperar a que aparezcan todos los votantes en la pestaña de votantes antes de pasar al siguiente paso.

2.3.5. Generar las claves para la mesa electoral.

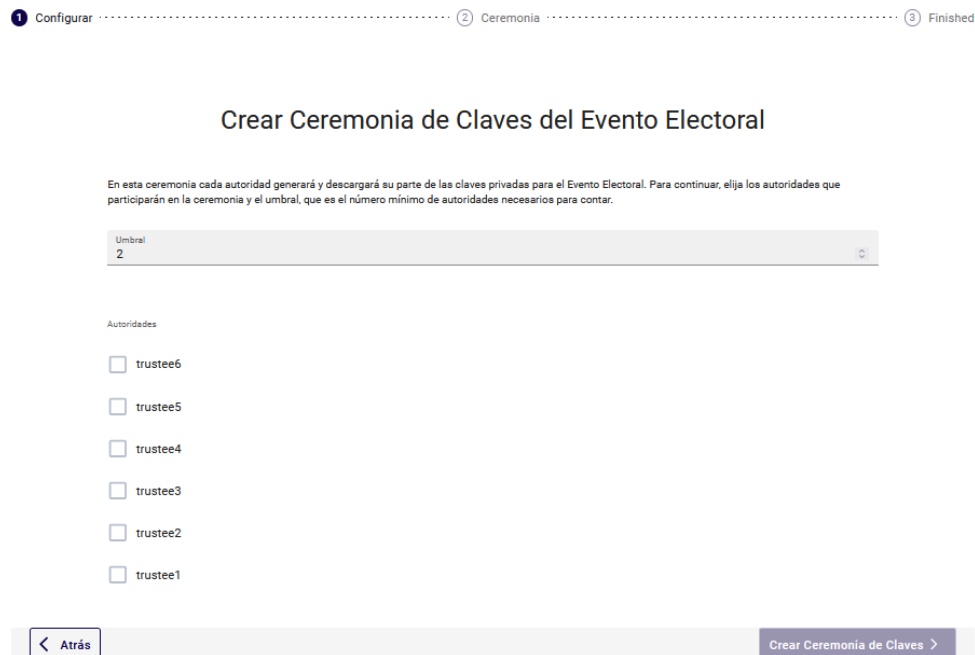
Una vez tenemos todos los datos introducidos en la plataforma, se deberá iniciar una ceremonia de claves para que los miembros de la mesa electoral generen y guarden la clave que les permitirá descryptar los votos en el posterior escrutinio.

Para iniciar la ceremonia de claves, desde la página principal y teniendo seleccionado el evento electoral correspondiente en la parte izquierda de la pantalla, pincharemos sobre la pestaña “Claves”:



Y crearemos la ceremonia de claves pulsando sobre el botón que se muestra en la pantalla.

La aplicación mostrará una pantalla donde tendremos que indicar el umbral (número de claves necesarias para poder hacer el escrutinio) y seleccionar a los miembros de la mesa electoral:



Una vez rellenados estos datos pulsaremos “Crear ceremonia de claves” y confirmaremos que queremos crearla. Esta acción creará la ceremonia y mostrará la pantalla que indica el progreso de la misma:

DATOS
LOCALIZACIÓN
VOTANTES
ÁREAS
CLAVES
RECUENTO
PUBLICAR
LOGS

1 Configurar
2 Ceremonia
3 Finished

Progreso de Ceremonia de Claves
Estado: NOT_STARTED

Esta pantalla muestra el progreso y los registros de la Ceremonia de Claves del Evento Electoral. En la Ceremonia de Claves, cada autoridad generará y descargará su fragmento de la clave privada para el Evento Electoral.

Nombre de Autoridad	Fragmento de Clave Generado	Fragmento Privado de Clave Descargado	Fragmento Privado de Clave Comprobado
trustee1	⌘	⌘	⌘
trustee2	⌘	⌘	⌘

Logs

Fecha	Entrada
10/9/2024, 9:17:56	Created Keys Ceremony with trustees: ['trustee1', 'trustee2']

En la pantalla anterior, el administrador puede ver el progreso de la generación de las claves. Cuando en la columna “Fragmento de clave generado” se marquen como generados los fragmentos de los miembros de la mesa, entonces estos podrán completar las tareas de generación, descarga y comprobación de sus claves.

1 Configurar
2 Ceremonia
3 Finished

Progreso de Ceremonia de Claves
Estado: IN_PROCESS

Esta pantalla muestra el progreso y los registros de la Ceremonia de Claves del Evento Electoral. En la Ceremonia de Claves, cada autoridad generará y descargará su fragmento de la clave privada para el Evento Electoral.

Nombre de Autoridad	Fragmento de Clave Generado	Fragmento Privado de Clave Descargado	Fragmento Privado de Clave Comprobado
trustee1	✓	⌘	⌘
trustee2	✓	⌘	⌘

No se podrá publicar el evento electoral hasta que los miembros hayan completado el proceso anterior.

Si el administrador es uno de los miembros de la mesa y debe descargarse su clave, tendrá que salir de la pantalla de progreso de la ceremonia de claves pulsando el botón “Atrás”:

29

En el apartado siguiente se detalla el proceso que deben realizar los miembros en el portal de administración para generar y descargar su clave.

2.3.6. Generación y descarga de las claves por parte de la mesa electoral

Cuando un administrador de las votaciones haya comenzado la ceremonia de claves, los miembros de la mesa electoral deben descargarse la clave para la votación. Para ello deben acceder al portal de administración con el usuario y password que tengan asignado.

Una vez se haya autenticado en el portal, deberá pinchar sobre el evento electoral correspondiente en la parte izquierda de la aplicación, lo que le permitirá acceder a la ceremonia de claves de dicho evento:

The screenshot shows the Sequent portal interface. The left sidebar contains a menu with items like 'tenant_user', 'Procesos Electorales', and 'Votación a Consejo de Escuela'. The 'Votación a Consejo de Escuela' item is highlighted with a red box and a red '1'. The main content area displays the configuration for an election event. A table lists the election details, and the 'Acciones' column contains a red box around a key icon with a red '2'.

Id	Iniciada en	Estado	Trustee	Acciones
8eb9984b-7a31-43c1-b10b-79718fb9f24	10/9/2024, 9:17:56	IN_PROCESS	trustee1 trustee2	

En esta imagen se muestra en rojo lo siguiente:

- 1: El evento electoral al que debe acceder el miembro de la mesa.
- 2: Una vez accedido al evento anterior, se muestra en la pantalla la ceremonia de claves en curso y el miembro debe pinchar sobre la llave que se muestra en el recuadro para generar y descargar su clave.

Hecho lo anterior, se accede a la pantalla que describe al miembro las operaciones que tiene que realizar:

1 Comienzo 2 Descargar 3 Comprobar 4 Finalizado

Ceremonia de Claves de Autoridad

Estás a punto de participar en la Ceremonia de Claves como la Autoridad (**trustee1**). Esto implica los siguientes pasos:

1. **Descargar** tu Clave Privada Encriptada.
2. Crear múltiples **Copias de seguridad** de tu Clave Privada Encriptada.
3. **Verificar** que las copias de seguridad funcionan correctamente.

< Atrás

> Siguiente

Si el miembro pulsa siguiente, accederá a la pantalla de descarga de la clave, donde debe pulsar el botón correspondiente para descargar la clave, y hacer 2 copias de seguridad de la misma:

1 Comienzo 2 Descargar 3 Comprobar 4 Finalizado

Descargar Clave Privada Encriptada

Para continuar, por favor descarga y guarda tu Clave Privada Encriptada en al menos dos dispositivos diferentes:

↓ Descargar tu Clave Privada Encriptada

< Atrás

> Siguiente

Una vez descargada la clave, la pantalla mostrará en un mensaje que se ha realizado la descarga y permitirá continuar el proceso:

Descargar Clave Privada Encriptada

Para continuar, por favor descarga y guarda tu Clave Privada Encriptada en al menos dos dispositivos diferentes:

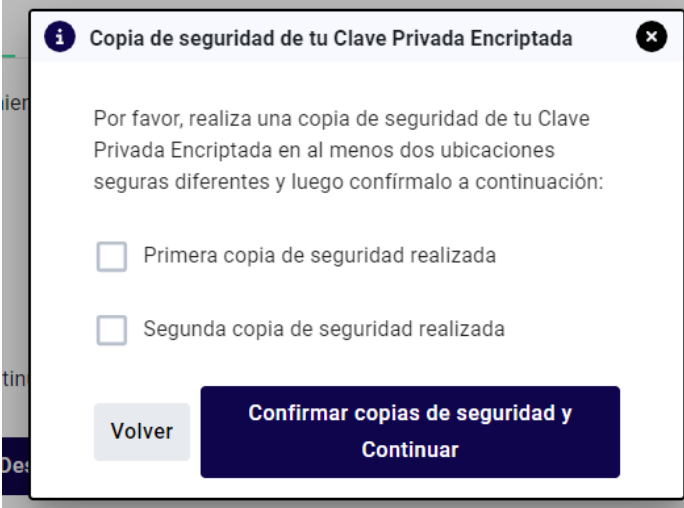
 **Descargar tu Clave Privada Encriptada**

Clave Encriptada Privada generada exitosamente.

 **Atrás**

> Siguiente

Al pulsar “Siguiente” la aplicación solicitará que se confirme que se han realizado las 2 copias de seguridad de la clave para poder continuar con el proceso:



i Copia de seguridad de tu Clave Privada Encriptada 

Por favor, realiza una copia de seguridad de tu Clave Privada Encriptada en al menos dos ubicaciones seguras diferentes y luego confírmalo a continuación:

- ☐ Primera copia de seguridad realizada
- ☐ Segunda copia de seguridad realizada

Volver **Confirmar copias de seguridad y Continuar**

Por último, será necesario verificar que la copia de la clave es correcta a través de la siguiente pantalla:

Verifica tus Copias de Seguridad de tu Clave Privada Encriptada

Sube la Copia de Seguridad de tu Clave Privada Encriptada para verificar que sea correcta. Puedes intentarlo tantas veces como sea necesario, desde tus diferentes copias de seguridad:



< Atrás

> Siguiente

En esta pantalla deberemos seleccionar o arrastrar el fichero de clave descargado para que la aplicación compruebe que todo está correcto.

Una vez verificada la clave, la aplicación mostrará al miembro de la mesa el estado finalizado de su proceso de obtención de la clave y el estado del proceso para los miembros restantes de la mesa:

1 Comienzo 2 Descargar 3 Comprobar 4 Finalizado

Progreso de Ceremonia de Claves

Estado: IN_PROCESS ^

Esta pantalla muestra el progreso y los registros de la Ceremonia de Claves del Evento Electoral. En la Ceremonia de Claves, cada autoridad generará y descargará su fragmento de la clave privada para el Evento Electoral.

Nombre de Autoridad	Fragmento de Clave Generado	Fragmento Privado de Clave Descargado	Fragmento Privado de Clave Comprobado
trustee1	✓	✓	✓
trustee2	✓	✗	✗

2.3.7. Publicación de las elecciones

Una vez creadas las claves, se pueden publicar las elecciones.

El administrador puede ver si las claves ya están creadas en la pestaña “Claves” cuando todos los miembros de la mesa electoral tienen completadas las 3 fases del proceso:

Progreso de Ceremonia de Claves

Estado: SUCCESS ^

Esta pantalla muestra el progreso y los registros de la Ceremonia de Claves del Evento Electoral. En la Ceremonia de Claves, cada autoridad generará y descargará su fragmento de la clave privada para el Evento Electoral.

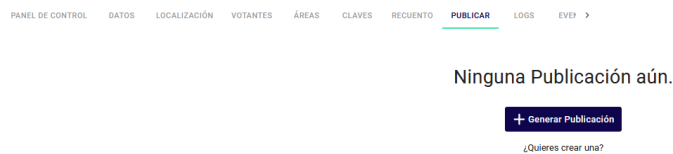
Nombre de Autoridad	Fragmento de Clave Generado	Fragmento Privado de Clave Descargado	Fragmento Privado de Clave Comprobado
trustee1	✓	✓	✓
trustee2	✓	✓	✓

La publicación de las elecciones permite que la configuración de las elecciones se comparta con el portal de votación para que los votantes puedan acceder y votar correctamente.

Si, después de la publicación, se hacen cambios en las elecciones, candidatos o áreas, se tendrá que volver a publicar.

No se puede publicar una vez comenzada la votación o se descartarán los votos que ya hayan sido emitidos.

Para publicar, el administrador deberá acceder a la pestaña “Publicar” del evento electoral. Si no existe ninguna publicación previa del evento, se mostrará en la pantalla lo siguiente:



Si existen publicaciones previas se mostrarán en una lista:

UPV Universitat Politècnica de València
Configuración del Evento Electoral.

PANEL DE CONTROL DATOS VOTANTES ÁREAS CLAVES RECuento **PUBLICAR** LOGS

COLUMNS **ADD FILTER** **EMPEZAR ELECCIÓN** **PAUSAR** **PARAR ELECCIÓN** **PUBLICAR CAMBIOS**

Historico de Cambios

☐	Id	Is generated	Published at	Created at ↓	
☐	dd169e0a-dc7f-4a1e-ae93-a8846524753b	✓	2024-07-22T09:00:21.340179+00:00	2024-07-22T09:00:07.091489+00:00	
☐	b5463107-07f7-4474-a311-feae308dc5fd	✓	2024-07-22T08:47:32.772506+00:00	2024-07-22T08:47:15.475771+00:00	

Rows per page: 10 1-2 of 2

En el primero caso habrá que pulsar el botón “generar publicación” y en el segundo caso el botón “publicar cambios” para publicar las elecciones.

Esto abrirá una pantalla que mostrará los cambios realizados en la elección en formato JSON, y será necesario confirmar estos cambios pulsando el botón “Publicar cambios” en la parte inferior derecha de la pantalla:

Cambios a Publicar

ACTUAL

```
{
  "ballot_publication_id": "dd169e0a-dc7f-4a1e-ae93-a8846524753b",
  "ballot_styles": [
    {
      "area_id": "43ae6026-93db-4cda-afb9-2cca3ec2a362",
      "contests": [
        {
          "alias": "",
          "alias_i18n": {},
          "candidates": [
            {
              "alias": null,
              "alias_i18n": {},
              "candidate_type": null,
              "contest_id": "134b352c-1b9e-440e-98ab-2b0fd415befb",
              "description": null,
              "description_i18n": {},
              "election_event_id": "88e22527-8b67-4ad6-a224-9f1abebabe42",
              "election_id": "14ea39b2-6ec8-4269-b4e2-7e1bc280f07a",
              "id": "4d21ef79-21ff-4e67-a0bb-5703cc329d57",
              "name": "SUÁREZ COLL, LAURA",
              "name_i18n": {
                "cat": "SUÁREZ COLL, LAURA",
                "en": "SUÁREZ COLL, LAURA",
                "es": "SUÁREZ COLL, LAURA",
              }
            }
          ]
        }
      ]
    }
  ]
}
```

CAMBIOS A PUBLICAR

```
{
  "ballot_publication_id": "88706697-306c-4a1e-a490-585758991d4f",
  "ballot_styles": [
    {
      "area_id": "43ae6026-93db-4cda-afb9-2cca3ec2a362",
      "contests": [
        {
          "alias": "",
          "alias_i18n": {},
          "candidates": [
            {
              "alias": null,
              "alias_i18n": {},
              "candidate_type": null,
              "contest_id": "134b352c-1b9e-440e-98ab-2b0fd415befb",
              "description": null,
              "description_i18n": {},
              "election_event_id": "88e22527-8b67-4ad6-a224-9f1abebabe42",
              "election_id": "14ea39b2-6ec8-4269-b4e2-7e1bc280f07a",
              "id": "4d21ef79-21ff-4e67-a0bb-5703cc329d57",
              "name": "SUÁREZ COLL, LAURA",
              "name_i18n": {
                "cat": "SUÁREZ COLL, LAURA",
                "en": "SUÁREZ COLL, LAURA",
                "es": "SUÁREZ COLL, LAURA",
              }
            }
          ]
        }
      ]
    }
  ]
}
```

< Atrás

Publicar Cambios

La aplicación comenzará la publicación, y cuando finalice, mostrará la pantalla con el histórico de los cambios realizados:

PANEL DE CONTROL	DATOS	LOCALIZACIÓN	VOTANTES	ÁREAS	CLAVES	RECuento	PUBLICAR	LOGS
COLUMNS ADD FILTER COMENZAR EL PERIODO DE VOTACIÓN REINICIAR PERIODO DE VOTACIÓN REINICIAR PERIODO DE VOTACIÓN PUBLICAR CAMBIOS								
Historico de Cambios								
☐	Id		Is generated		Published at		Created at	↓
☐	012b8876-57dc-4a19-9347-fd1210a8e56b		✓		2024-09-10T07:38:30.349488+00:00		2024-09-10T07:38:09.988944+00:00	
Rows per page: 10 1-1 of 1								

2.3.8. Apertura y cierre de la votación

En la UPV el evento electoral se abre y cierra de forma automática, con lo cual el administrador no debe realizar ninguna acción en la aplicación para abrir o cerrar las votaciones.

Sin embargo, el portal de voto también permite hacer la apertura, cierre o pausar las votaciones de forma manual por parte del administrador.

Esto se hace en la pestaña “Publicar” del evento electoral a través de las siguientes opciones:

APERTURA: Se hace pulsando el botón “Comenzar periodo de votación”.

Votación a Consejo de Escuela o Facultad, Consejos de Departamentos e IU de Investigación, Elecciones de renovación del alumnado en el Claustro Universitario, Consejos de Escuela o Facultad, Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, Consejos de Departamentos y Consejo de IUI

PANEL DE CONTROL	DATOS	LOCALIZACIÓN	VOTANTES	ÁREAS	CLAVES	RECuento	PUBLICAR	LOGS
COLUMNS ADD FILTER COMENZAR EL PERIODO DE VOTACIÓN REINICIAR PERIODO DE VOTACIÓN REINICIAR PERIODO DE VOTACIÓN PUBLICAR CAMBIOS								
Historico de Cambios								
☐	Id		Is generated		Published at		Created at	↓
☐	012b8876-57dc-4a19-9347-fd1210a8e56b		✓		2024-09-10T07:38:30.349488+00:00		2024-09-10T07:38:09.988944+00:00	

CIERRE: Se hace pulsando el botón “Detener periodo de votación”. Si se cierra una votación, ya no se puede abrirla de nuevo, se trata de un cierre definitivo.

UPV Universitat Politècnica de València

Configuración del Evento Electoral.

PANEL DE CONTROL DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES RECuento PUBLICAR LOGS

COLUMNS

ADD FILTER

PAUSAR EL PERÍODO DE VOTACIÓN

PAUSAR EL PERÍODO DE VOTACIÓN

DETENER EL PERÍODO DE VOTACIÓN

PUBLICAR CAMBIOS

Historico de Cambios

☐	Id	Is generated	Published at	Created at	
☐	722795a9-11ff-4d82-80c7-34aad00061c4	✓	2024-07-26T11:10:57.50751+00:00	2024-07-26T11:10:47.893863+00:00	

PAUSA: Se hace pulsando el botón “Pausar el periodo de votación”. Cuando se pausa una votación se trata de una acción temporal, es decir, no se va a poder votar hasta que la votación se reanude por parte del administrador.

UPV Universitat Politècnica de València

Configuración del Evento Electoral.

PANEL DE CONTROL DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES RECuento PUBLICAR LOGS

COLUMNS

ADD FILTER

PAUSAR EL PERÍODO DE VOTACIÓN

PAUSAR EL PERÍODO DE VOTACIÓN

DETENER EL PERÍODO DE VOTACIÓN

PUBLICAR CAMBIOS

Historico de Cambios

☐	Id	Is generated	Published at	Created at	
☐	722795a9-11ff-4d82-80c7-34aad00061c4	✓	2024-07-26T11:10:57.50751+00:00	2024-07-26T11:10:47.893863+00:00	

La apertura y cierre de la votación se configura a través de los “Eventos programados”. Accediendo a esta pestaña podemos ver la fecha y hora de la apertura y el cierre de la votación y, en caso, necesario, modificarlas en el evento correspondiente.

< DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES RECuento PUBLICAR LOGS EVENTOS PROGRAMADOS

Eventos Programados

Gestiona la configuración de la ejecución automática de eventos como el inicio o fin del periodo de votación.

COLUMNS

AÑADIR

☐	Elección	Tipo	Detenido En	Programado En	Acciones
☐	-	Inicio del Periodo de Votación	-	20/11/2024, 9:00:00	
☐	-	Fin del Periodo de Votación	-	21/11/2024, 12:00:00	

Rows per page: 10 1-2 of 2

2.4. CREACIÓN DE LA CEREMONIA DE ESCRUTINIO

Cuando finaliza la votación, se hace el escrutinio. Para ello, el administrador de las elecciones debe iniciar la ceremonia de escrutinio.

Esto se hace desde la pestaña “Recuento” del evento electoral pulsando el botón “Iniciar la ceremonia de recuento”:

PANEL DE CONTROL DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES RECuento PUBLICAR LOGS EVENTOS PROGRAMADOS

Ningún Recuento aún.

¿Quieres crear una?

+ Iniciar la Ceremonia de Recuento

Al pulsar el botón anterior se mostrará la lista de elecciones, que permitirá seleccionar las elecciones de las que queremos hacer el recuento (por defecto están todas seleccionadas, puesto que lo habitual es hacer el recuento de todas a la vez) y que, en la parte de debajo mostrará un botón para confirmar que queremos iniciar el recuento:

1 Inicio

2 Ceremonia

3 Recuento

4 Resultados

Elecciones para el Recuento

Seleccione las elecciones para el recuento

Elecciones	Seleccionad...
Elecciones de renovación de estudiantes en el Claustro Universitario - Escuela Politécnica Superior de Gandía	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Expresión Gráfica Arquitectónica	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Comunicaciones	☒
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Personal docente e investigador no permanente a tiempo parcial - E. Politécnica Superior de Alcoy	☒
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Personal docente e investigador permanente - Escuela Politécnica Superior de Gandía	☒
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigación - Sector Personal técnico, de gestión y de administración y servicios - Instituto Universitario de Telecomunicación y A...	☒
Elecciones de renovación de estudiantes en consejos de departamento - Lingüística Aplicada	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - Organización de Empresas	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Organización de Empresas	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Informática de Sistemas y Computadores	☒

Rows per page: 10 1-10 of 43 < >

Plantilla de Resultados

Opcionalmente sobrescribir la plantilla de resultados.

Atrás

Iniciar Ceremonia de Recuento >

También podemos elegir el idioma en que se generarán los archivos con los resultados del recuento. Para que se generen en castellano, elegiremos el valor RECuento ES en el campo “Plantilla de resultados”:

2024000536-DAC-ALU-L

☒

Rows per page: 10 1-10 of 13 < >

Plantilla de Resultados

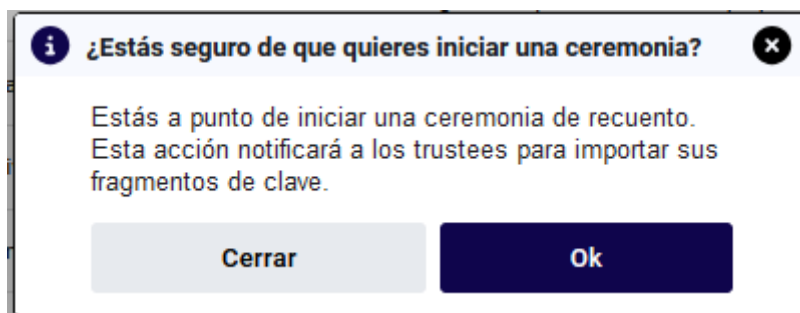
Opcionalmente sobrescribir la plantilla de resultados.

RECuento ES

< Atrás

Iniciar Ceremonia de Recuento >

Para iniciar el recuento pulsaremos el botón “Iniciar ceremonia de recuento” y aparecerá un mensaje emergente para confirmar la acción que nos avisará de que esta acción notificará a los trustees (miembros de la mesa electoral) de que tendrán que importar sus claves:



A partir de esta confirmación, los miembros de la mesa electoral deberán acceder al portal con sus usuarios e importar los fragmentos de la clave, lo que se detalla en el punto 2.5.

Si el administrador es miembro de la mesa electoral y debe introducir su clave, debe acceder a la pantalla de recuento en calidad de miembro de la mesa electoral, para ello deberá pulsar el botón “Atrás” en la pantalla de recuento:

Navigation: < DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES **RECuento** PUBLICAR LOGS EVENTOS PROGRAMADOS

Progress: 1 Inicio 2 Ceremonia 3 Recuento 4 Resultados

Elecciones	Seleccionad...
2024000551-DAC-ALU-B	☒

Rows per page: 10 1-1 of 1 < >

Trustee
Estado de importación del fragmento de clave

0/2 trustees han importado su fragmento de clave
2 trustees necesarios para el recuento

Trustees	Fragment
trustee2	
trustee1	

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Atrás

Iniciar Recuento >

Y volver a acceder a la misma pulsando en el icono de la llave verde:

Navigation: < DATOS LOCALIZACIÓN VOTANTES ÁREAS CLAVES **RECuento** PUBLICAR LOGS EVENTOS PROGRAMADOS

Recuento del Evento Electoral

Tenant	Created at	Trustees	Número de Elecciones	Estado	Actions
90505c8a-23a9-4cdf-a26b-4e19f6a097d5	4/12/2024, 12:38:59	trustee1 trustee2 trustee3 trustee4 trustee5 trustee6	1	STARTED	

Rows per page: 10 1-1 of 1

De esta forma accederá a la pantalla que le permite incorporar su clave para el recuento que se explica en el siguiente apartado.

Una vez aportada la clave, podrá volver a acceder como administrador pulsando el botón “Atrás” y entrando de nuevo en la pantalla de recuento a través del icono que permite gestionar el recuento:

<

DATOS

LOCALIZACIÓN

VOTANTES

ÁREAS

CLAVES

RECuento

PUBLICAR

LOGS

EVENTOS PROGRAMADOS

Columns

INICIAR LA CEREMONIA DE RECuento

Recuento del Evento Electoral

Tenant	Created at	Trustees	Número de Elecciones	Estado	Actions
90505c8a-23a9-4cdf-a26b-4e19f6a097d5	4/12/2024, 12:38:59	trustee1 trustee2 trustee3 trustee4 trustee5 trustee6	1	STARTED	  

Rows per page: 10 1-1 of 1

2.5. ACCESO A LA CEREMONIA DE RECuento E IMPORTACIÓN DE LA CLAVE POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL.

Para poder hacer el escrutinio de un evento electoral es necesario que el número de miembros requerido para iniciar el recuento (el umbral indicado en la creación de claves del evento) acceda al portal para importar su clave.

Para ello, cada miembro se identificará en el portal de administración de la plataforma de votación, y pinchará sobre el evento del cual se va a realizar el recuento en el menú de la parte izquierda de la aplicación. Esto mostrará el evento en la pantalla, y en la pestaña “Recuento”, el miembro podrá visualizar la ceremonia de recuento que está iniciada:

Votación a Consejo de Escuela o Facultad, Consejos de Departamentos e IU de Investigación, Elecciones de renovación del alumnado en el Claustro Universitario, Consejos de Escuela o Facultad, Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, Consejos de Departamentos y Consejo de IUI

Configuración del Evento Electoral.

CLAVES

RECuento

LOGS

Ha sido invitado a participar a una Ceremonia de Recuento. Por favor [haz clic aquí en la acción de llave de la ceremonia](#) para participar.

Recuento del Evento Electoral

Tenant	Created at	Trustees	Número de Elecciones	Estado	Actions
90505c8a-23a9-4cdf-a26b-4e19f6a097d5	16/9/2024, 9:00:37	trustee1 trustee2 trustee3 trustee4 trustee5 trustee6	43	STARTED	

Para importar su clave deberá pinchar sobre la llave verde que aparece en la columna “Acción”, lo que le mostrará la lista de elecciones incluidas en el recuento y le permitirá arrastrar o cargar su clave en el apartado “Proceso del trustee” de la pantalla:

Elecciones para el Recuento

Seleccione las elecciones para el recuento

Elecciones	Seleccionad...
Elecciones de renovación de estudiantes en el Claustro Universitario - Escuela Politécnica Superior de Gandía	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Expresión Gráfica Arquitectónica	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Comunicaciones	☒
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Personal docente e investigador no permanente a tiempo parcial - E. Politécnica Superior de Alcoy	☒
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Personal docente e investigador permanente - Escuela Politécnica Superior de Gandía	☒
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigación - Sector Personal técnico, de gestión y de administración y servicios - Instituto Universitario de Telecomunicación...	☒
Elecciones de renovación de estudiantes en consejos de departamento - Lingüística Aplicada	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - Organización de Empresas	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Organización de Empresas	☒
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado no permanente a tiempo parcial - Informática de Sistemas y Computadores	☒
Rows per page: 10 1-10 of 43 < >	

Proceso del trustee

Por favor, importe su fragmento de clave


Arrastrar y soltar ficheros o [Cargar fichero](#)
Formatos soportados: txt

Atras

Siguiente >

Una vez cargado el fichero que contiene la clave, la pantalla mostrará el estado del proceso para cada miembro involucrado en el recuento.

Trustee

Estado de importación del fragmento de clave

1/2 trustees han importado su fragmento de clave 
2 trustees necesarios para el recuento

Trustees	Fragment
trustee2	
trustee1	☒
Rows per page: 10 1-2 of 2 < >	

2.6. REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO

Una vez todos los miembros requeridos han accedido al portal e importado su clave de forma correcta, el administrador visualizará en la pantalla del recuento esta información:

Trustee

Estado de importación del fragmento de clave

2/2 trustees han importado su fragmento de clave
2 trustees necesarios para el recuento

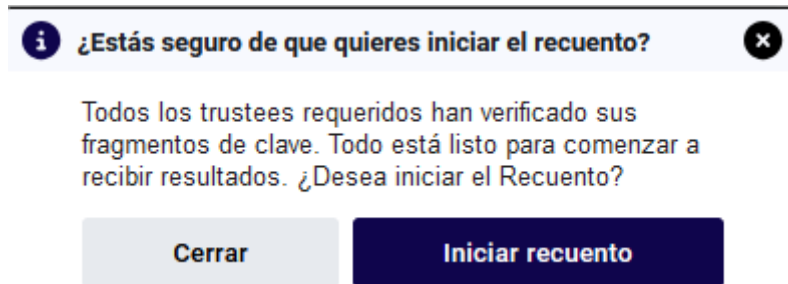
Trustees	Fragment
trustee2	✓
trustee1	✓

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Atras

Iniciar Recuento >

Y pulsando el botón “iniciar Recuento” podrá comenzar el mismo confirmando la operación:



La pantalla mostrará el progreso del recuento:

1 Inicio 2 Ceremonia 3 Recuento 4 Resultados

Progreso del Recuento de Elecciones

Estado: IN_PROGRESS

Elecciones	Estado	Progreso
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - E...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - In...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - In...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - P...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigac...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado...	WAITING	0.00%
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigac...	WAITING	0.00%

Rows per page: 10 1-10 of 43 < >

Logs

"cadde5c2-431c-4264-b36d-4908596245a3", "b69b4dde-b72b-4f67-9497-5cceb78cc801", "b43a7ff4-70d7-4f7a-970e-8c2ec0621547", "ab81711b-14aa-462a-963c-5ba755fc73bb", "9d6d5ab5-7967-4744-b2be-d377b63af7fa", "97038d80-6e16-4b42-9cf-2cad08287e55",

Se nos muestra en color azul el estado del proceso de recuento general y para cada elección vemos su progreso y su estado.

A medida que avance el proceso, esta información irá cambiando:

Progreso del Recuento de Elecciones Estado: IN_PROGRESS

Elecciones	Estado	Progreso
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	MIXING	20.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - E...	DECRYPTING	20.89%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - In...	DECRYPTING	21.15%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - In...	DECRYPTING	21.29%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Alumnos - P...	DECRYPTING	21.20%
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	MIXING	20.00%
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigac...	MIXING	20.00%
Elecciones a Consejo de Escuela o Facultad - Sector Person...	MIXING	20.00%
Elecciones a Consejo de Departamento - Sector Profesorado...	MIXING	20.00%
Elecciones a Consejo de Instituto Universitario de Investigac...	MIXING	20.00%

Rows per page: 10 1-10 of 43

Logs

Una vez haya finalizado el recuento, podremos tanto visualizar el resultado como descargar el fichero que contiene los mismos en la sección “Resultados & participación”. La descarga del fichero se realizará pulsando sobre el botón “ACCIONES” que hay a la derecha del título “Resultados & Participación” y seleccionado la única opción disponible para exportar los resultados, que puede consistir en una de las siguientes:

- “Exportar resultados de la elección en formato json” si el evento contiene una única elección, o,
- “Exportar resultados de ‘event’ en formato TAR_GZ” cuando el evento contiene varias elecciones:

Resultados & Participación ACCIONES

Elecciones. 2024000528-CEN-PDP-Q-35

Preguntas. 2024000528-CEN-PDP-Q-35

Áreas. GLOBAL A1

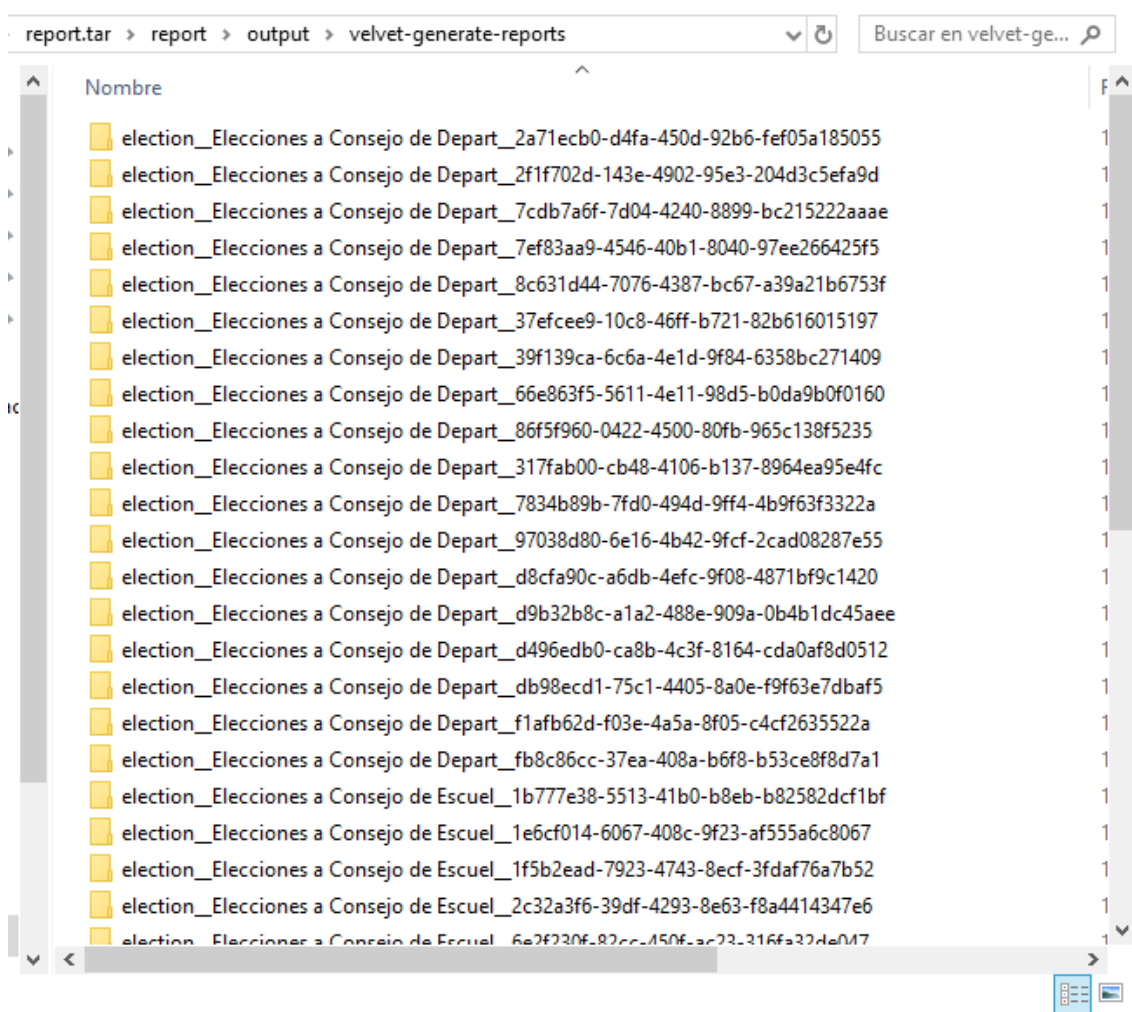
Exportar resultados de ‘event’ en formato TAR_GZ

2.7. IMPORTAR RESULTADOS A ELECCIONES UPV (RIOS)

Si el evento contiene una única elección únicamente habrá que importar el fichero report.json que hemos descargado de la plataforma.

Si el evento contenía múltiples elecciones, los ficheros que debemos importar en elecciones para calcular los electos están contenidos en el archivo comprimido descargado con los datos

del recuento. En este caso habrá que descomprimir el archivo descargado. Este archivo tiene muchas carpetas, pero la que nos interesa a efectos de obtener los resultados a importar es la carpeta report.tar\report\tmpQGqhQY\output\velvet-generate-reports, que contiene las carpetas con nombre election__XXXXXX:



En elecciones deberemos abrir la pantalla correspondiente a las opciones de menú: “Acciones por fecha de votación”, “Menú general de una fecha de votación”:



En la pantalla a la que accederemos, deberemos, seleccionar la convocatoria a la que pertenece la votación (si hay varias convocatorias en la votación, seleccionaremos una de ellas), la fecha de la votación, y pinchar sobre la opción “Carga desde Excel de los resultados de la votación electrónica”, pasos que se marcan en rojo en la siguiente imagen:

1 Convocatoria: 202406 - Elecciones a Presidente o Presidenta del Consejo de Estudiantes (No activa)

2 Fecha Votación: Tipo Votación:

Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos	Acciones Generales en una Fecha de Votación
1. Generar Elecciones (Lugares de elección).....	- Delegados de la junta electoral.....
2. Generar Mesas	- Listado proclamación candidatos (Sectores no ALU)
3. Generar Urnas	- Listado proclamación candidatos (Sólo sector ALU)
4. Generar Votos	- Listado de Papeletas (Todos los sectores).....
5. Exportar Datos (eVoto)	- Listado de Papeletas (Sólo sector Alumnos).....
	- Situación del escrutinio de mesas y urnas
	- Acta final
	- Generación de desempates
	- Gestión de desempate de candidatos

Acciones tras la votación electrónica en eVoto

- Carga de los ficheros de resultados de la votación electrónica..... 3
- Aplicar prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD).....
- Resultados de priorización de candidaturas (ALU en CD).....
- Publicar resultados de alumnos en departamentos.....

A continuación, accederemos a la pantalla de importación de los resultados:

CARGA DE VOTOS DE LA PLATAFORMA DE VOTO ELECTRÓNICO

Fecha Votación: 30-10-2024

Para seleccionar varios ficheros a cargar, mantenga pulsado <Mayúsculas> o <Control> en dichos ficheros. Se recomienda máximo 100 archivos por carga.

Seleccionar: Fichero:

- 1º Seleccionar 1 o más Ficheros .json
Archivos .json de un directorio
- 2º Carga desde JSON
- 3º Validación de la carga
Incidencias Validación / Actualización
- 4º Actualización de votos cargados
- 5º Calcular Electos
- 6º Acta final del Escrutinio
Informe de Recuento
- 7º Publicar Resultados

Aquí seguiremos los siguientes pasos:

Sección 1º: Selección del fichero o ficheros a cargar.

- Botón “Seleccionar uno o más archivos JSON”: Nos permite seleccionar el fichero .json concreto si nos hemos descargado un único fichero de una única elección de la plataforma de votación. En este caso seleccionaremos ese único fichero con extensión JSON.

- Botón “Archivos json de un directorio”: Nos permite seleccionar un directorio para realizar la carga de todos los archivos que contenga el directorio. Al pulsar este botón nos preguntará el tipo de ficheros que queremos importar y elegiremos JSON. A continuación, seleccionaremos el directorio indicado al inicio de este apartado que contiene las carpetas election_XXXX.

Sección 2: Carga del contenido de los ficheros seleccionados

- Botón “Carga desde JSON”: Pulsaremos este botón para cargar los datos contenidos en los ficheros del recuento.

Sección 3ª: Validar la carga

- Botón “Validación de la carga”: Pulsaremos este botón para comprobar que la carga se ha realizado sin incidencias.
- Botón “Incidencias validación/actualización”: En el caso en que en el paso anterior haya ocurrido algún error pulsaremos este botón para mostrar una pantalla donde visualizar el problema concreto encontrado.

Sección 4ª: Guardado de los votos en la base de datos de la UPV

- Botón “Actualización de votos cargados”: Una vez se haya validado la carga de datos, mediante este botón, importaremos el número de votos de cada candidato en las urnas correspondientes que se crearon para la votación en la aplicación de Elecciones.

Sección 5ª: Cálculo de electos

- Botón “Calcular electos”: Pulsaremos este botón para que la aplicación calcule qué candidatos han resultado electos, empatados o no electos teniendo en cuenta el tipo de elección realizada y si hay que aplicar alguna ponderación de los votos.

Sección 6ª: Informes del recuento

- Botón “Acta final de escrutinio”: Este botón genera el acta final del escrutinio en formato pdf.
- Botón “Informe de recuento”: Este botón genera el informe de escrutinio en formato pdf.

Sección 7ª: Publicación de resultados

- Botón “Publicar resultados”: Una vez comprobada el acta y el informe, pulsaremos este botón para permitir la consulta de los resultados a través de la web.

2.8. GESTIÓN DE LOS DESEMPATES PRODUCIDOS EN LAS VOTACIONES

Cuando en una votación se producen empates, es necesario hacer la votación de desempate o segunda vuelta.

Los desempates se pueden generar en la aplicación de 2 formas:

1. Creación manual de las convocatorias, de las fechas de votación y los censos e introducción manual de los candidatos.

Para ello se creará una convocatoria nueva, y al dar de alta las fechas de votaciones habrá que indicar que se trata de un desempate e indicar la fecha de la votación donde se produjeron dichos empates:

Convocatoria : 202208 - Elecciones de desempate a la renovación de representantes de alumnos en Claustro y en Juntas de Cent... Fecha de Publicación : 26/10/2022

Fechas de Votación

Desde	Hasta
02/11/2022	03/11/2022

Tipo Votación

☒ Electrónica ☐ Presencial

☐ Electrónica ☐ Presencial

☐ Electrónica ☐ Presencial

☐ Electrónica ☐ Presencial

Descripción mostrada en WEB.....Castellano

Elecciones de desempate a la renovación de representantes de alumnos en Claustro y en Jur

Fechas de Votación

Desde: 02/11/2022 Hasta: 03/11/2022

Horas de Votación

Desde: 09 : 00 Hasta: 12 : 00

Descripción mostrada en WEB y también en el Acta de la votación electrónica

Castellano: Elecciones de desempate a la renovación de representantes de alumnos en Claustro y en Jur

Valenciano: Elecciones de desempate a la renovación de representantes d'alumnes en Claustre i en Junt de

Comentarios: Elecciones de desempate a la renovación de representantes de alumnos en Claustro y en Juntas de Centro

Fecha Alta

27/10/2022

Tipo Votación: ☒ Electrónica ☐ Presencial

¿Desempate? ☒ Si ☐ No

Fecha referencia Votación Inicial: 26/10/2022

URL castellano para la votación electrónica: <https://evoto.upv.es/index.html#!?electionEventId=1eaa846e8417131e01841d2effd2000a&siteLanguage=es>

URL valenciano para la votación electrónica: <https://evoto.upv.es/index.html#!?electionEventId=1eaa846e8417131e01841d2effd2000a&siteLanguage=va>

URL castellano para el manual de la votación:

URL valenciano para el manual de la votación:

Esta convocatoria y censos de desempate se generarán como se indica en los puntos anteriores, como una convocatoria más, preparando los datos como en cualquier convocatoria pero inscribiendo a los candidatos de forma manual a través de “Mantenimientos, Candidatos, Altas manuales”.

2. Generando de forma automática todos los desempates de los empates producidos a partir de la convocatoria y fecha de votación originales.

En este caso a partir de la convocatoria y la fecha de votación donde se han producido los empates se generará automáticamente una convocatoria y todos los censos de desempate correspondientes a los empates producidos. Para ello, accedemos a la pantalla “Acciones por

fecha de votación”, seleccionamos la convocatoria y fecha de votación donde se han producido los empates y seleccionamos la opción “Generación de desempates”:

The screenshot shows a web interface for managing elections. At the top, there are dropdown menus for 'Convocatoria' (set to '202406 - Elecciones a Presidente o Presidenta del Consejo de Estudiantes (No activa)') and 'Fecha Votación'. Below these are two columns of checkboxes. The left column, titled 'Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos', includes options like 'Generar Elecciones', 'Generar Mesas', 'Generar Urnas', 'Generar Votos', and 'Exportar Datos (eVoto)'. The right column, titled 'Acciones Generales en una Fecha de Votacion', includes options like 'Delegados de la junta electoral', 'Listado proclamación candidatos', 'Listado de Papeletas', 'Situación del escrutinio', and 'Acta final'. A third section, 'Acciones tras la votación electrónica en eVoto', is located below the left column and includes 'Carga de los ficheros de resultados', 'Aplicar prioridad de las candidaturas', 'Resultados de priorización', and 'Publicar resultados'. In this section, the option '- Generación de desempates' is highlighted with a red rectangular box.

Si se selecciona esta opción se abrirá una ventana emergente donde habrá que introducir y las fechas y horas de la votación de desempate:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Introduzca las fechas'. It contains two main sections: 'Fechas de Votacion' and 'Horas de Votación'. The 'Fechas de Votacion' section has 'Desde' and 'Hasta' labels followed by date pickers. The 'Horas de Votación' section has 'Desde' and 'Hasta' labels followed by time pickers. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Generar Desempates' (highlighted with a dashed orange border) and 'Volver'.

Si introducimos las fechas y pulsamos “Generar desempates” la aplicación revisará qué empates se han producido y por cada uno generará un censo de desempate dentro de una misma convocatoria nueva que contendrá todos los desempates. Si no ocurre ningún error en el proceso, la aplicación indicará la convocatoria de desempate creada.

***Este proceso no generará desempates para el sector PIT en los Consejos de instituto puesto que este tipo de empates se resolverá por sorteo.**

En las votaciones de desempate creadas de esta forma se rellenan todos los datos necesarios para las votaciones, incluyendo los candidatos de cada desempate, con lo que, para realizar las votaciones, deberemos realizar solamente los pasos necesarios para la votación electrónica (del punto 2.2 de este manual en adelante).

GESTIÓN DE LOS DESEMPATES EN LA CONVOCATORIA ORIGINAL

Una vez finalizada la votación de desempate, habrá que indicar en la convocatoria original cómo han quedado los candidatos que resultaron empatados.

Existen 2 tipos de desempate posibles:

- Desempate de alumnos en departamentos: En el caso de alumnos en departamentos se deben desempatar todos aquellos empates a votos producidos en el alumno. El desempate determinará el orden de los candidatos alumnos en cada departamento a partir del cual se aplicarán las prioridades indicadas por los alumnos en las candidaturas. Es decir, en este caso el desempate no implica que el alumno sea electo o no, solamente determina un orden.
- Resto de desempates: En el resto de casos sólo se realizan desempates que determinan cuál o cuales de los candidatos empatados son electos y cuales no lo son.

Para determinar, tanto el orden del desempate en el caso primero, como quién resulta electo o no en el segundo caso, tendremos que acceder a la opción de menú: “Acciones por fecha de votación” → “Menú general de una fecha de votación”.

En la pantalla que se abre seleccionaremos la convocatoria y fecha de votación donde se produjo el empate y luego pulsaremos sobre el check “- Gestión de desempate de candidatos”:

The screenshot shows a web interface for managing elections. At the top, there are two dropdown menus: 'Convocatoria' (set to '202403 - Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2024 (ACTIVA)') and 'Fecha Votación' (set to '11/12/2024'). To the right of the date is a 'Tipo Votación' dropdown set to 'Electrónica'. Below these are two columns of options, each with a checkbox. The left column is titled 'Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos' and includes: '1. Generar Elecciones (Lugares de elección)', '2. Generar Mesas', '3. Generar Urnas', '4. Generar Votos', and '5. Exportar Datos (eVoto)'. Below this is a section titled 'Acciones tras la votación electrónica en eVoto' with options: 'Carga de los ficheros de resultados de la votación electrónica', 'Aplicar prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD)', 'Resultados de priorización de candidaturas (ALU en CD)', and 'Publicar resultados de alumnos en departamentos'. The right column is titled 'Acciones Generales en una Fecha de Votación' and includes: 'Delegados de la junta electoral', 'Listado proclamación candidatos (Sectores no ALU)', 'Listado proclamación candidatos (Sólo sector ALU)', 'Listado de Papeletas (Todos los sectores)', 'Listado de Papeletas (Sólo sector Alumnos)', 'Situación del escrutinio de mesas y urnas', 'Acta final', 'Generación de desempates', and 'Gestión de desempate de candidatos'. The 'Gestión de desempate de candidatos' option is highlighted with a red rectangle.

Se abre una pantalla que nos muestra, para la fecha de votación seleccionada, las convocatorias donde se han producido empates y los candidatos empatados:

Gestión de Desempates (CEN_CANDIDATOS_DESEMPATE)

Fecha de Votación: ☐ Todas ☒ La solicitada

Convocatoria	Censo	F. Votación	Organo	Empates	Pendientes
202305 Elecciones de prueba a centros y departamentos	202313	19/07/2023	DEP	4	0
202305 Elecciones de prueba a centros y departamentos	202312	19/07/2023	CEN	3	3

Candidatos empatados | **Alumnos en departamentos empatados a votos**

Convocat.	Censo	F. Votación	Organo	Sector	Tipo	Lugar Elección	Persona	Desempate
202305	202312	19/07/2023	CEN	PDI	JUNTA_CEN	B - E.T.S. de Arquitectura		Pendiente
202305	202312	19/07/2023	CEN	PDI	JUNTA_CEN	B - E.T.S. de Arquitectura		Pendiente
202305	202312	19/07/2023	CEN	PDI	JUNTA_CEN	B - E.T.S. de Arquitectura		Pendiente

Comentarios al desempate:

Censo:

En la parte de arriba se mostrarán las convocatorias y los censos en los que se han producido empates.

Si hay más de un censo con empates en la parte de arriba, pulsando sobre la fila completa, se visualizarán los empatados de esa convocatoria en la parte de debajo.

En la parte inferior se mostrarán los candidatos empatados, que se pueden mostrar en 2 pestañas:

- Candidatos empatados: Se muestran todos aquellos candidatos empatados para los que el desempate determina cuál de ellos resulta electo y cual no. Es el caso general.
- Alumnos en departamentos empatados a votos: En este caso se muestran todos aquellos alumnos empatados a votos en las votaciones a Consejo de departamento. La votación de desempate determina el orden en que quedan los candidatos para poder aplicar las prioridades en las candidaturas por ellos indicadas.

Para cada uno de estos candidatos de la pestaña “**Candidatos empatados**”, tendremos que seleccionar en el campo “Desempate” el valor correspondiente a su situación después de los desempates:

En la aplicación de elecciones tenemos varias opciones de menú relacionadas con la aplicación de la prioridad de las candidaturas a los resultados de alumnos en departamentos. Todas ellas están en la pantalla “Acciones por fecha de votación”, y son las siguientes_

Aplicación de la prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD)

Esta opción permite lanzar el proceso que determina los electos en cada departamento a partir del recuento y las prioridades en las candidaturas:

Para ello accederemos a la opción de menú “Acciones por fecha de votación” y después de seleccionar la convocatoria y fecha de votación seleccionaremos la opción correspondiente:

Convocatoria : 202403 - Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2024 (ACTIVA)

Fecha Votación: 11/12/2024 Tipo Votación: Electrónica

Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos	Acciones Generales en una Fecha de Votación
1. Generar Elecciones (Lugares de elección)..... ☐	- Delegados de la junta electoral..... ☐
2. Generar Mesas ☐	- Listado proclamación candidatos (Sectores no ALU) ☐
3. Generar Urnas ☐	- Listado proclamación candidatos (Sólo sector ALU) ☐
4. Generar Votos ☐	- Listado de Papeletas (Todos los sectores)..... ☐
5. Exportar Datos (eVoto) ☐	- Listado de Papeletas (Sólo sector Alumnos)..... ☐
	- Situación del escrutinio de mesas y urnas ☐
	- Acta final ☐
Acciones tras la votación electrónica en eVoto	- Generación de desempates ☐
- Carga de los ficheros de resultados de la votación electrónica..... ☐	- Gestión de desempate de candidatos ☐
- Aplicar prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD)..... ☐	
- Resultados de priorización de candidaturas (ALU en CD)..... ☐	
- Publicar resultados de alumnos en departamentos..... ☐	

La aplicación comprobará si es necesario realizar este proceso (no es necesario si no hay ningún alumno electo en varios departamentos) y también si se puede realizar (ya están resueltos todos los desempates) y en este caso lanzará el proceso para aplicar las prioridades.

Este proceso mostrará un mensaje que indicará si ha ocurrido algún problema o se ha podido realizar el proceso de forma correcta. El mensaje puede indicar que es necesario contactar con el ASIC para la revisión de los datos antes de su publicación.

Resultados de la priorización de candidaturas (ALU en CD):

Mediante esta opción de menú podremos visualizar el resultado del proceso ejecutado en el paso anterior. Por tanto, escogiendo la opción marcada en la siguiente imagen:

Convocatoria :
202403 - Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2024 (ACTIVA)

Fecha Votación:
11/12/2024

Tipo Votación:
Electrónica

Procesos Generación Elecciones/Mesas/Urnas/Votos

1. Generar Elecciones (Lugares de elección).....
2. Generar Mesas
3. Generar Urnas
4. Generar Votos
5. Exportar Datos (eVoto)

Acciones tras la votación electrónica en eVoto

- Carga de los ficheros de resultados de la votacion electronica.....
- Aplicar prioridad de las candidaturas a los resultados (ALU en CD).....
- Resultados de priorización de candidaturas (ALU en CD).....
- Publicar resultados de alumnos en departamentos.....

Acciones Generales en una Fecha de Votacion

- Delegados de la junta electoral.....
- Listado proclamación candidatos (Sectores no ALU)
- Listado proclamación candidatos (Sólo sector ALU)
- Listado de Papeletas (Todos los sectores).....
- Listado de Papeletas (Sólo sector Alumnos).....
- Situacion del escrutinio de mesas y urnas
- Acta final
- Generación de desempates
- Gestión de desempate de candidatos

Accederemos a una pantalla que nos mostrará todos los candidatos a departamentos del sector de alumnado que han obtenido algún voto en las elecciones, si según el recuento debería entrar en el departamento, la prioridad de la candidatura y el resultado final después de aplicar esta, entre otros datos:

Fecha votacion :
24/10/2023

Departamentos :
Todos



Departamento	Nº R.	Alumno	Centro	Votos	Orden Dese.	Resultado Dese.	Recuento	Prioridad	Resultado Priorizar	Descripcion resultado priorización	
Comunicacion Audiovisual, Docu...	7	Cardona Sandino, Paula	L	42			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Conservacion y Restauracion de	5	Castillo Almela, Andrés	L	6			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Construcciones Arquitectónicas	6	Sanfélix Marqués, Zoé	H	27			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Construcciones Arquitectónicas	6	Jaivo Sánchez, Alejandro	H	17			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Construcciones Arquitectónicas	6	Baba, Nour el Houda	H	13			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Dibujo	6	Chamero Carrasco, Fátima	L	39			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Dibujo	6	García Guimera, Belinda	L	32			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Gómez de la Blanca, Elena	M	25			No entra	2	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	León Pérez, Diego	M	23			No entra	2	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Avriñó Gómez, Claudia	M	10			No entra	3	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Mendez Cedron, Andrea	M	9			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	de la Hoz Soriano, Laia	M	8			No entra	2	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Guillén Orozco, Estefanía	M	7	3		No entra	3	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Ballester Ruiz, Alejandro	M	7	0		No entra	2	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Marti Bofi, Ruben	M	6	2		No entra	2	No electo	Electo en prioridad mejor	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	García Martínez, Aida	M	6	0		Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Gil-Pérez Torres, Daniel	M	5			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Dimulescu, Cosmina Maria	M	4			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...
Economía y Ciencias Sociales	12	Gomez Antunes, Juan Andres	J	3			Entra	1	Electo	Electo en un sólo departamento	Camb...

Exportar Excel

Exportar lista de espera

Además, esta pantalla permite:

- Filtrar los resultados por departamento utilizando el filtro de la parte superior.
- Cambiar manualmente el resultado determinado por el proceso, usando el botón “cambiar” disponible al final de cada fila.
- Exportar los datos a un fichero Excel.
- Exportar a un fichero Excel la lista de espera, es decir, para cada departamento, aquellos candidatos electos, y aquellos no electos que no han sido electos en ningún otro departamento.

Si lo que se prefiere es obtener un listado en PDF con los resultados, en el apartado Listados, Listados de elecciones, Resultados de alumnos en departamentos, podemos obtener esta información en dicho formato.

Publicar resultados de alumnos en departamentos:

Una vez completados los resultados del proceso, se podrán publicar estos para su consulta a través de la intranet por parte de la comunidad universitaria a través de la opción “Publicar resultados de alumnos en departamentos” situada a continuación de la anterior:

2.10. PASO DE LOS CANDIDATOS ELECTOS A MIEMBROS EN EL ÓRGANO

En las convocatorias donde no se han producido empates o en aquellas donde ya se han gestionado los desempates que se hayan producido, deberemos pasar los candidatos que han resultado elegidos a miembros del órgano correspondiente a la votación.

Esto permitirá que otras aplicaciones de la UPV que necesitan conocer la composición de los órganos puedan tener esta información una vez está claro quiénes son los miembros electos.

Esta opción la encontraremos en el menú “Mantenimientos” → “Miembros actuales” → “Paso de candidatos votados a miembros”.



En esta pantalla que se abre, deberemos seleccionar la convocatoria correspondiente y debajo visualizaremos las distintas fechas de votación y su estado:

(Solo se visualizan convocatorias con fechas de votación posteriores al 8-Mayo-2008)

Convocatoria: 202203 - Elecciones a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación 2022 (Fecha-05-09-2022)

Fecha Votación	Estado	Miembros
28-09-2022	Ya están cargados 279 miembros (cen_Miembros) de la fecha de votación indicada (28-09-2022)	Ya cargado 279
26-10-2022	Si se puede hacer la carga	CARGAR 0
16-11-2022	ERROR. De 0 candidatos aceptados, no hay ninguno electo con votos > 0 para poder cargar en esta fecha de votación (16-11-2022)	ERROR 0

Incidencias

Resultado de la carga

Número de miembros cargados como SI electos :

Número de miembros cargados como NO electos :

Número de miembros cargados como NATOS :

[Gestión Desempeño Candidatos](#)

Al lado del estado se muestra un botón que puede contener el siguiente texto:

- Ya cargado: Indica que los candidatos electos en esta votación ya han sido incluidos como miembros del órgano.
- CARGAR: Indica que los candidatos electos ya se pueden incluir como miembros electos.
- ERROR: Se muestra este texto si no hay aún candidatos que cargar o si se ha producido algún error al incluirlos como miembros.

Para pasar los miembros electos en una fecha de votación pulsaremos el botón donde pone “CARGAR” y comenzará el proceso de carga. Una vez finalizado se mostrará en la parte de debajo el resultado de la carga o, si ha habido problemas en la carga, se mostrará un mensaje de error.

2.11. MODIFICACIÓN DE MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS.

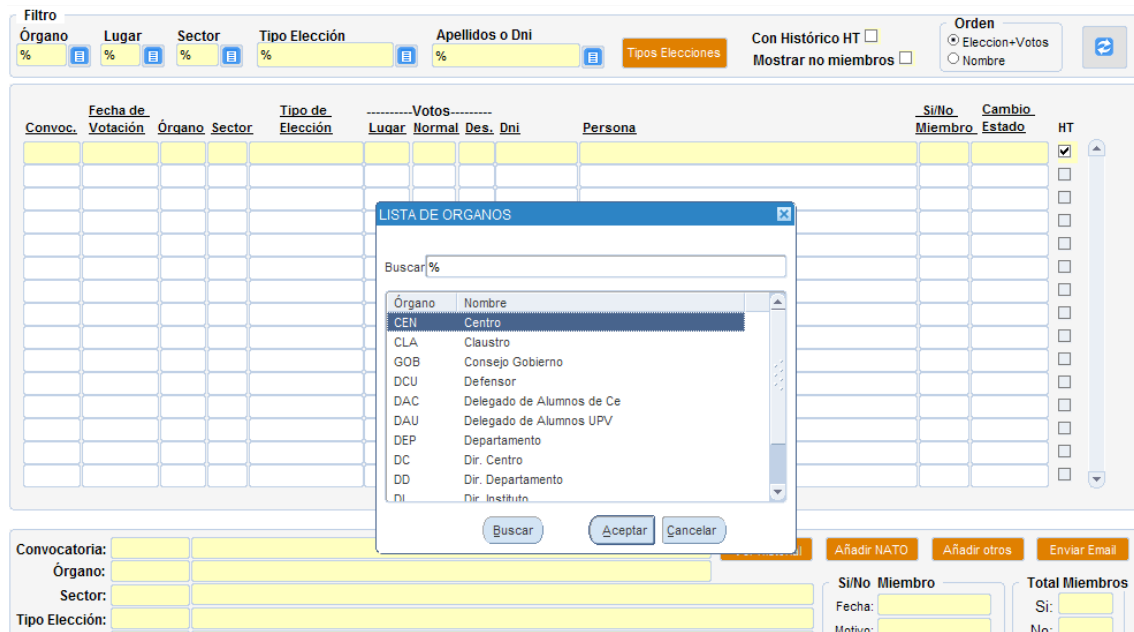
Una vez tenemos los candidatos electos pasados a miembros de los órganos puede ser que tengamos que hacer alguna modificación de estos miembros.

En la aplicación de Elecciones podemos activar y desactivar a los candidatos que se han presentado a las elecciones como miembros de un órgano a través del Mantenimiento de miembros.

Esta opción se encuentra en la opción Mantenimientos → Miembros actuales → Modificaciones:

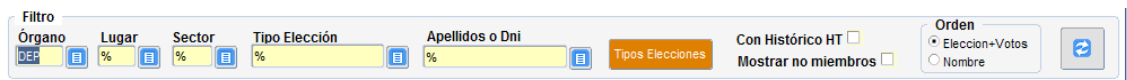


Se abrirá una pantalla donde lo primero que tendremos que hacer es seleccionar el tipo de órgano cuyos miembros vamos a modificar:



Una vez elegido un órgano, por ejemplo Departamento, pulsaremos aceptar:

Se habrá rellenado mediante esta selección el primer campo del apartado de Filtro que está en la parte superior de la pantalla:



En el apartado de filtros tenemos los siguientes campos:

- Órgano: indica el tipo de órgano.
- Lugar: indica el lugar al que corresponde el órgano.
- Sector: indica qué sector queremos mostrar o modificar del órgano.
- Tipo de elección: indica el tipo de elección de que se trata.
- Apellidos o dni: podemos introducir los datos de un miembro para visualizar sólo la información de ese miembro.

También podemos marcar si queremos visualizar solamente los miembros actuales o también las personas que se presentaron como candidatos pero que no son miembros. Esto lo podemos hacer con el check “Mostrar no miembros”:

Filtro

Órgano: DEP Lugar: % Sector: % Tipo Elección: % Apellidos o Dni: %

Tipos Elecciones

Con Histórico HT ☐ **Mostrar no miembros** ☐

Orden: ☒ Eleccion+Votos ☐ Nombre

También podemos elegir el orden en que queremos que se muestren los miembros.

Una vez rellenemos los filtros que nos interesan entonces pulsaremos el botón de la derecha para visualizar los miembros:

Filtro

Órgano: DEP Lugar: 04 Sector: % Tipo Elección: % Apellidos o Dni: %

Tipos Elecciones

Con Histórico HT ☐ ☒ **Mostrar no miembros** ☐

Orden: ☒ Eleccion+Votos ☐ Nombre

Convoc.	Fecha de Votación	Órgano	Sector	Tipo de Elección	Lugar	Normal	Des.	Dni	Persona	Si/No Miembro	Cambio Estado	HT
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			24370188	Navarro Catalan, David Miguel	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			48439577	Pascual Rubio, Ana	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			27446083	Bravo Bravo, Juan Antonio	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			19833417	Songel Gonzalez, Juan María	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			53054418	Hernández Navarro, Yolanda	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			21631547	Picó Silvestre, Juan Francisco	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			X2618325	Mileto, Camilla	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			22529826	Gómez Gil, Antonio Miguel	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			19848898	Vegas López-Manzanares, Fernando	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			18421998	Baró Zarzo, José Luis	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			22640865	Balaguer Dezcallar, Mª Josefa	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			22658484	Lara Ortega, Salvador	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			22661971	Poyatos Sebastian, Javier	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			18868319	Jordá Such, Carmen	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	04			45798263	García Soriano, Lidia	Si	Desactivar	☐

Convocatoria: 202003 Elecciones a Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Dirs.Centro. Ver Historial Añadir NATO Añadir otros Enviar Email

Órgano: DEP Departamento

Sector: NAT Doctores (Miembros natos)

Tipo Elección: Natos NATOS

Lugar: 04 Composicion Arquitectónica

Si/No Miembro: Fecha: 03/11/2020 Motivo: Miembro Nato

Total Miembros: Si: 26 No: 0

Registro: 1/26

Se muestra la línea de miembros que coincide con los criterios indicados en los filtros.

En la lista, a la derecha de cada miembro tenemos un botón Desactivar que nos va a permitir dar de baja en el órgano a ese miembro, si lo pulsamos la aplicación nos mostrará una advertencia informativa sobre el número de miembros del órgano, ya que ahora habrá menos miembros que los definidos en su composición:

Missatge

Actualmente hay 23 miembros activos. Al desactivar el miembro habrá 1 menos que los que hay en el acta final de las elecciones (23).

Aceptar

Pulsaremos el botón Aceptar y la aplicación nos mostrará una pantalla donde introduciremos el motivo por el que este miembro se da de baja:

ACTIVACIÓN / DESACTIVACIÓN DE MIEMBROS

Cambio a la persona : Navarro Catalan, David Miguel

Motivo : Desactivar

Validar Ignorar

Una vez rellenado el motivo pulsaremos Validar. El programa realizará el proceso de desactivación del miembro y volverá a mostrar la lista de miembros.

Si queremos que la pantalla nos muestre la lista de miembros y de no miembros (candidatos no electos) marcaremos en el filtro la opción “Mostrar no miembros” y pulsaremos el botón de la derecha de los filtros para recuperar los datos.

En este caso, además de los miembros actuales, visualizaremos aquellos candidatos que no han sido electos, y en este caso el botón que se encontrará en la fila del no miembro será el botón “Activar”.

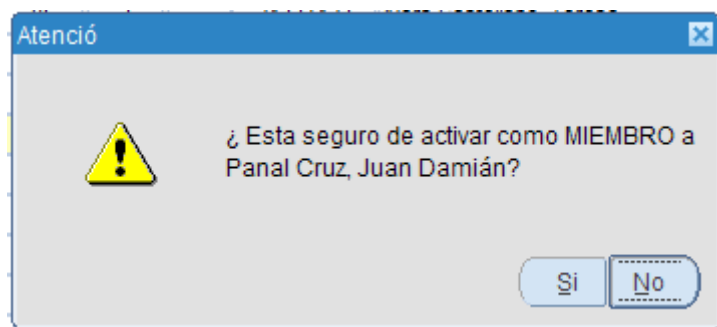
Filtro

Órgano DEP Lugar 05 Sector % Tipo Elección % Apellidos o Dni % Tipos Elecciones Con Histórico HT ☐ Orden ☒ Eleccion+Votos ☐ Nombre

Mostrar no miembros ☒

Convoc.	Fecha de Votación	Órgano	Sector	Tipo de Elección	Votos			Dni	Persona	Si/No Miembro	Cambio Estado	HT
					Lugar	Normal	Des.					
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	05			77517498	Marín Sánchez, Rafael	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	NAT	Natos	05			33458979	Angulo Ibáñez, Quiteria	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	PAS	Consejo_Dep	05	3		5384638	Molina Nieto, José Rafael	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	PAS	Consejo_Dep	05	3		24337423	Ivars Castellano, Teresa	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	PAS	Consejo_Dep	05	2		22536187	Calabuig Pastor, Manuel	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	PAS	Consejo_Dep	05	2		25413550	Gamella Domínguez, Marcos	Si	Desactivar	☐
202003	03-11-2020	DEP	PAS	Consejo_Dep	05	1		19848887	Panal Cruz, Juan Damián	No	Activar	☐
202003	03-11-2020	DEP	IPDI	Consejo Dep	05	6		73501950	Iborra Lucas, Milagro	Si	Desactivar	☐

Si pulsamos el botón el botón Activar la aplicación nos pedirá la confirmación:



Y si pulsamos que Sí, entonces, como en el caso de la desactivación, se nos mostrará un mensaje informativo si el número de miembros no coincide con la composición definida para el órgano y se nos abrirá la pantalla para introducir el motivo de la activación.

3. ELECCIONES UPV EN LA INTRANET

En la intranet de la UPV se muestra la información relativa a las elecciones dadas de alta en RIOS y se permite realizar ciertas operaciones a la comunidad universitaria:

- Consulta del censo electoral.
- Inscripción de candidatos.
- Acceso a las votaciones electrónicas.

Esta información se encuentra en el apartado “Elecciones” de la intranet.

Para que unas elecciones dadas de alta en la aplicación RIOS sean visibles en la intranet, tanto la convocatoria como el censo deben estar **activos**.

En Elecciones UPV existe un proceso que activa los censos de forma automática y que se ejecuta cada madrugada. Este proceso pone activos los censos en los que se cumple que:

- Se debe publicar el censo en la intranet el día laborable que entra.
- Se abre la presentación de candidaturas para elecciones a Delegados/as de alumnos/as de centros o a presidente/a del Consejo de Estudiantes.

Si la información relativa a estos plazos se ha introducido en la aplicación el mismo día que se necesita que la información esté visible en la intranet, se deberá activar tanto la convocatoria como el censo de forma manual en la aplicación Elecciones de RIOS.

3.1. Consulta de censos

Los censos se publican en la intranet el día que se ha indicado en RIOS en la pantalla de creación de censos:

Convocatoria : 202410 - PRUEBA RECTOR 1203 (ACTIVA)

Censo : 202417 Nombre : PRUEBA RECTOR 1203 Activo : ☒ Sí ☐ No

Organo : Rector (REC)

Nombre en Castellano : PRUEBA RECTOR 1203

Nombre en Valenciano : PRUEBA RECTOR 1203

Fecha Publicación del Censo : 03/12/2024 Fecha Publicación del Censo de alumnos : 03/12/2024 ¿Publicar censo en la intranet? ☒ Sí ☐ No

Fecha última Votación (o desempate) : 06/12/2024

Fechas de Reclamación : Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024

Fechas de Reclamación alumnos : Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024

Fechas de Voto por Correo : Desde : Hasta :

Persona que recibe las Reclamaciones : ☐ Correo Individual ☒ Correo del servicio/órgano : procesos_electorales@upv.es

Todos los censos se publican de manera automática en la intranet (siempre que estén activos) excepto los censos siguientes, que por defecto no se publican:

- Delegados/as de alumnos/as de centros.
- Presidente/a del Consejo de Estudiantes.

Sin embargo, se puede activar o desactivar la publicación de cualquier censo en la intranet modificando el valor en la pantalla anterior:

Convocatoria : 202410 - PRUEBA RECTOR 1203 (ACTIVA)

Censo	Nombre	Activo
202417	PRUEBA RECTOR 1203	N

Censo : 202417 Censo Activo : ☐ Si ☒ No

Organo : Rector (REC)

Nombre en Castellano : PRUEBA RECTOR 1203

Nombre en Valenciano : PRUEBA RECTOR 1203

Fecha Publicación del Censo : 03/12/2024 Fecha Publicación del Censo de alumnos : 03/12/2024 ¿Publicar censo en la intranet? ☒ Si ☐ No

Fecha última Votación (o desempate) : 06/12/2024

Fechas de Reclamación Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024

Fechas de Reclamación alumnos Desde : 03/12/2024 Hasta : 03/12/2024

Fechas de Voto por Correo Desde : Hasta :

Persona que recibe las Reclamaciones: ☐ Correo Individual

3.2. Inscripción de candidatos

Si la persona que accede al apartado de Elecciones de la intranet cumple las condiciones para presentarse como candidato en alguno de los procesos electorales con el plazo de presentación de candidaturas abierto entonces se mostrarán en la intranet los accesos a la presentación de las mismas.

Cuando el candidato se presenta se le asigna un número de instancia y puede imprimir el justificante de la presentación de la candidatura.

3.3. Acceso a la votación

Si además, existe una votación electrónica en curso en la cual la persona es elector/a, se muestra un enlace para acceder a la votación.