



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN EN EL SISTEMA DE VOTACIÓN ELECTRÓNICO

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de la Tecnologías de Información		



PR-TI-001	Versión: 1	Agosto 2020
-----------	------------	-------------

Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Día mes año
	Entrega del padrón electoral inicial	Se incluyó lo siguiente:	01-11-2022
	Inclusión de nuevos registros en el padrón	Si dentro de los registros se detecta correos duplicados, se debe contactarse a la persona que presenta el problema, exponerle la situación y realizar la modificación respectiva en la Base de Datos; de no lograr contactar a la persona, quedaría por fuera del proceso.	



--	--	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	5
2. Objetivos específicos.....	5
3. Alcance.....	5
4. Responsables.....	5
5. Leyes y regulaciones Relacionadas.....	6
6. Definiciones.....	6
7. Confección de la papeleta electoral.....	7
8. Confección del padrón electoral.....	8
9. Condiciones para formar parte padrón electoral.....	9
10. Entrega del padrón Electoral inicial.....	9
11. Reporte de cargas del padrón electoral en el sistema.....	10
12. Proceso de envío del correo.....	11
13. Inclusión de nuevos registros en el padrón.....	11
14. Modificación de datos en el padrón.....	12
15. Centro atención de llamadas.....	13
16. Entrega de Resultados.....	14
17. Anexo I Procedimientos de pruebas.....	16
17.1. Definiciones de pruebas.....	16
17.2. Pruebas unitarias.....	17
17.3. Pruebas del simulacro del sistema de votación electrónica.....	21

1. OBJETIVO

Establecer el proceso de votación electrónica, las actividades requeridas y responsables para realizar la votación electrónica de los colegiados del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir lineamientos para establecer un control adecuado en la elaboración y actualización del padrón electoral antes y durante el proceso electoral.

1. Establecer los procesos y actividades para la actualización de la base de datos de los agremiados al Colegio para el día de las elecciones
2. Describir el proceso de carga de los datos del padrón electoral al sistema de votación electrónica
3. Establecer el proceso de pruebas de funcionamiento del sistema de votación electrónico.
4. Implementar el proceso de votación para el día de las elecciones.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Tecnologías de Información, Departamento Administrativo Financiero, Dirección Ejecutiva, Servicio al Colegiado y Tribunal Electoral.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la persona Coordinadora de la Oficina de Tecnologías de Información, la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, revisar, conocer y supervisar, los procesos contenidos en el presente documento. Así como la presentación a Junta Directiva de los cambios propuestos a este documento.
- 4.3. Es responsabilidad de la persona Coordinadora de Servicio al Colegiado revisar, conocer y supervisar el proceso de actualización de datos de los colegiados; así como emitir reportes estadísticos de quienes hayan realizado actualización de datos.

- 4.4. Es responsabilidad de la personas encargada del Departamento Administrativo Financiero emitir la lista de colegiados que estarán incluidos en el padrón.
- 4.5. Es responsabilidad de los involucrados el seguimiento al procedimiento, según participación en cada proceso.
- 4.6. Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento.
- 4.7. Es responsabilidad del Tribunal Electoral conocer y velar por el cumplimiento de este procedimiento

5. LEYES Y REGULACIONES RELACIONADAS

- Ley orgánica N° 6144 Ley del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
- Reglamento del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
- Reglamento para el trámite de las elecciones del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

6. DEFINICIONES

Base de datos: Una base de datos es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente

Colegio: Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en adelante, CPPCR.

Colegiado: se refiere a la persona inscrita en el CPPCR.

Colegiado Moroso: Toda persona colegiada que no se encuentre al día en el pago de las cuotas ordinarias de colegiatura, en la que tiene más de una cuota pendiente. A excepción de los colegiados que tienen habilitado el rebajo automático por planilla puede tener hasta un máximo de dos colegiaturas.

Miembro que puede votar: Toda persona colegiada que está cumpliendo su condición de **miembro activo, miembro al día, miembro pensionado** y que tenga un grado académico igual o mayor que Licenciatura.

Miembro activo: Toda persona colegiada que se encuentre adscrita al colegio y que actualmente no se haya retirado o suspendido.

Miembro al día: Toda persona colegiada que se encuentre al día en el pago de las cuotas ordinarias de colegiatura y que esté debidamente autorizada para ejercer, de manera pública o privada, la psicología.

Miembro inactivo: se considera miembro inactivo los siguientes tipos de estado de integrantes:

1. **Integrante en retiro:** Es la persona que, por cualquier motivo, solicite a la Junta Directiva del CPPCR su retiro temporal o definitivo del Colegio; estas personas no podrán ejercer la psicología de forma pública ni privada.
2. **Integrante con suspensión:** Es la persona colegiada que, por razones de morosidad financiera con el Colegio o por causa disciplinaria, haya sido suspendida mediante acuerdo firme de la Junta Directiva del CPPCR; estas personas no podrán ejercer la psicología de forma pública ni privada.

Miembro pensionado: Es la persona colegiada que solicite esa categoría a la Junta Directiva del CPPCR y que reúna el requisito de tener más de treinta (30) años de pertenecer al Colegio o más de sesenta y cinco (65) años de edad, siempre y cuando no ejerza la profesión y, por lo tanto, no compita en el mercado de trabajo profesional. Puede asistir a los actos científicos, culturales, sociales y a las asambleas generales con voz y voto y, de igual manera, podrá ejercer la docencia universitaria con fines de formación profesional. Gozará de todos los beneficios del programa de beneficios. También se concederá la condición de exoneración, en los términos indicados, a las personas colegiadas que sean incapacitadas de forma total y permanente para el trabajo.

Padrón electoral: es un registro detallado de **cada miembro activo y al día** y tiene derecho a votar.

Sistema de votación electrónico: consiste en una aplicación, procesos y actividades que permite a los miembros cuyo grado académico sea igual o superior a Licenciatura y su condición sea activos y al día además de los pensionados, puedan votar electrónicamente por medio del uso de Internet y sin su presencia física en el Colegio, mediante algún dispositivo electrónico (computadora, celular u otro) con conexión a Internet, que sea administrado, seguro, íntegro y controlado.

7. CONFECCIÓN DE LA PAPELETA ELECTORAL

Una vez realizada la inscripción de los participantes en el proceso electoral, se debe realizar lo siguiente:

- a. Recibir la entrega de los nombres, código colegiado, número de cédula, puestos a ser elegidos, el nombre del partido (si aplica), la bandera de la agrupación inscrita y fotografías de los participantes.
- b. Las fotografías del candidato deben tener las siguientes características:
 - a. Fondo blanco
 - b. Dimensiones 400x400
 - c. Tomada de frente, con fondo liso, claro, sin objetos que cubran el rostro
- c. Las banderas de las agrupaciones inscritas deben tener las siguientes características:
 - a. Queda absolutamente prohibido el uso de banderas, colores, emblemas y otros símbolos nacionales o del Colegio u otros que la Institución defina en el futuro
 - b. Dimensiones 400x200
- d. La papeleta para los años pares debe contar con los siguientes puestos de la junta directiva a elegir:
 - a. Presidencia
 - b. Secretaria
 - c. Tesorería
 - d. Primera vocalía
 - e. Tres Suplencias
- e. En el caso de las candidaturas a suplentes, se permite un voto por candidatura.
- f. La papeleta para los años impares debe contar con los siguientes puestos de la Junta Directiva a elegir:
 - a. Vicepresidencia

- b. Segunda vocalía
 - c. Tercera vocalía
 - d. Fiscalía
- g. La prueba funcional descrita en el anexo, se realizará de acuerdo con los puestos a elegir para cada año.

En relación con la selección de Suplencias:

- Cada partido debe nombrar tres personas candidatas a suplente, pero lo mejor es no definir ningún tipo de clasificación, pues los tres puestos tienen el mismo nivel y las personas elegidas serán definidas por la cantidad de votos, de mayor a menor.
- Cada persona electora efectivamente emitirá 3 votos, uno por cada persona candidata suplente.

La normativa correspondiente está definida en el Artículo 20 de la Ley 6144 y sus reformas.

8. CONFECCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Según el reglamento de Reglamento de Elecciones del CPPCR en el Artículo 23.

De la confección del padrón electoral. La confección del padrón que se utiliza en los procesos de elección es responsabilidad de la Administración. Este padrón contiene la información suministrada por la Dirección Ejecutiva del Colegio, con observancia de los plazos establecidos en este Reglamento.

En cumplimiento con la Ley n°8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, no se puede facilitar datos privados de la membresía del Colegio, de ahí que la única información que se puede revelar es el nombre de la persona colegiada y su número de cédula.

El padrón consistirá en un archivo Excel con las siguientes columnas:

N°	Código	Identificación	Nombre	Grado	Género	Provincia	Email

Descripción de los campos:

- **N°:** corresponde al consecutivo del registro.
- **Código:** Se refiere al código que el CPPCR ha asignado al colegiado.
- **Identificación:** Corresponde al número de identificación del colegiado ya sea pasaporte, cédula nacional o cédula de residencia.

- **Nombre:** Corresponde al nombre completo del colegiado
- **Email:** corresponde al correo del colegiado, aunque el colegiado tenga uno solo se utilizará un correo de referencia.
- **Grado:** Corresponde al grado académico de la persona colegiada: licenciatura, maestría, doctorado
- **Género:** Corresponde al tipo de sexo de la persona colegiada
- **Provincia:** Corresponde a la descripción de la provincia de residencia.

Casos particulares

- Aquellas personas colegiadas que no cuentan con correo electrónico serán excluidos del padrón hasta que procedan con el proceso de actualización de datos.
- Aquellos registros en las que no se cuenta con la información de la provincia aparecerán con la palabra “**No definido**”.

9. CONDICIONES PARA FORMAR PARTE PADRÓN ELECTORAL

Según el reglamento de elecciones del CPPCR:

Artículo 24. El padrón electoral está integrado por la totalidad de la membresía activa e inscrita. Al momento de la elección las personas colegiadas deberán tener al día sus obligaciones financieras con el Colegio. Las personas colegiadas que se encuentren inactivas no podrán votar.

Para ser parte del padrón electoral hay que cumplir con los siguientes requisitos

1. Ser miembro activo y al día con sus obligaciones financieras al día de la elección.
2. Ser miembro pensionado con grado mínimo de Licenciatura
3. Tener como grado académico mínimo la Licenciatura a partir del 04 de junio del 2018

10. ENTREGA DEL PADRÓN ELECTORAL INICIAL

La Oficina de Tecnologías de Información enviará en un archivo en excel la base datos de los colegiados a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero con una hora corte 12:00md. El día antes de las elecciones o de la ejecución de los simulacros.

La persona responsable de la Oficina de Tecnologías de Información revisará si la base de datos cuenta con las siguientes características:

- **Completo:** que la base de datos tenga un registro aceptable en los campos del archivo.

- **Verificación de registros:** se revisará si no existen registros repetidos como nombres o correos, además de registros no válidos (por ejemplo, un correo electrónico sin @), verificación de número de identificación.

El Departamento Administrativo Financiero enviará a la Oficina de Tecnologías de Información a las 03:00pm el archivo Excel según el formato establecido con la lista de colegiados que forman parte del padrón.

Una vez realizada la revisión del padrón, la coordinación de la Oficina Tecnologías de Información emitirá un informe sobre el padrón entregado por la administración que contenga como mínimo:

- Número de registros
- Número de miembros con información correcta
- Número de miembros con información errónea
- Verificaciones efectuadas
- Base de datos a ser enviada al proveedor de la aplicación de la votación electrónica
- Firma, hora y fecha de la revisión.

Una vez verificada la base de datos del padrón electoral, esta base de datos (en su formato establecido) debe ser enviada por correo al Tribunal Electoral y a la empresa proveedora que administra la aplicación de votación electrónica.

Si dentro de los registros se detecta correos duplicados, se debe contactarse a la persona que presenta el problema, exponerle la situación y realizar la modificación respectiva en la Base de Datos; de no lograr contactar a la persona, quedaría por fuera del proceso.

11. REPORTE DE CARGAS DEL PADRON ELECTORAL EN EL SISTEMA

En cada importación de datos al padrón, el proveedor deberá emitir el siguiente informe:

- Número de registros
- Número de miembros con información correcta
- Número de miembros con información errónea
- Lista de miembros que tienen un error
- Firma, hora y fecha de la revisión.

Este informe será enviado a la persona Coordinadora de Tecnologías de Información con copia al Tribunal Electoral.

12. PROCESO DE ENVIO DEL INSTRUCTIVO DE VOTACIÓN VÍA BOLETIN

El día previo a las elecciones, una vez cargado el padrón a la plataforma de votación, se enviará un boletín a las personas colegiadas del padrón con las indicaciones de cómo ingresar a la plataforma junto con el videotutorial. Este boletín se enviará desde la plataforma de envíos masivos del CPPCR por la Oficina de Tecnologías de Información.

13. INCLUSIÓN DE NUEVOS REGISTROS EN EL PADRÓN

Según el reglamento de elecciones se establece lo siguiente:

Artículo 26. De las modificaciones al Padrón. *El Tribunal dispone la inclusión o exclusión de personas agremiadas en el padrón, con base en la información que oportunamente suministre la Dirección Ejecutiva.*

Las personas que se incorporen al Colegio en los días previos a la elección y que por este motivo no figuren en el padrón, tendrán derecho a votar, presentando la certificación de su incorporación.

Un día antes de las elecciones o los simulacros, la Oficina de Tecnologías de Información enviará la base de datos general de personas colegiadas con hora corte 12:00md.

A las 03:00pm el Departamento Administrativo Financiero enviará el padrón de las personas que pueden votar a la Oficina de Tecnologías de Información para que sea enviada al proveedor.

El día de las elecciones o el simulacro la Oficina de Tecnologías de Información enviará la base de datos general de personas colegiadas al Departamento Administrativo Financiero con hora corte 11:00am

A las 12:00 md al Departamento Administrativo Financiero enviará las nuevas personas colegiadas que hay que incluir en el padrón (considerando aquellas que hayan actualizado su estado de morosidad) a la Oficina de Tecnologías de Información para que sea enviada al proveedor.

A las 03:00pm Oficina de Tecnologías de Información enviará la base de datos general al Departamento Administrativo Financiero.

A las 04:00pm al Departamento Administrativo Financiero enviará las nuevas personas colegiadas que hay que incluir en el padrón (considerando aquellas que hayan actualizado su estado de morosidad) a la Oficina de Tecnologías de Información para que sea enviada al proveedor.

Si dentro de los registros se detecta correos duplicados, se debe contactarse a la persona que presenta el problema, exponerle la situación y realizar la modificación respectiva en la Base de Datos; de no lograr contactar a la persona, quedaría por fuera del proceso.

14. MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN

Para aquellas personas colegiadas que no tuvieran registrado el correo electrónico, serán excluidos del padrón, en el momento en que se comuniquen con el Centro de Atención de Llamadas para poder ingresar a la plataforma, se solicitará que envíen la boleta de actualización de datos debidamente llena.

Si la persona colegiada realizó la llamada en el transcurso de la mañana entre las 08:00am y las 11:00 am se le informará que la actualización de la información se incluirá en la hora corte de las 12:00 md, por lo que podrá ingresar a votar a la plataforma a partir de las 01:00pm

A uno de los agentes del Call Center será el encargado de llevar el Control de las actualizaciones, procederá en actualizar la información en SAP y llenar hoja de Excel con la siguiente información:

Código	Nombre	Dato anterior	Dato nuevo

A las 12:00md este archivo Excel será enviado al representante de la plataforma de votación para su respectiva actualización.

Una vez completado el proceso de actualización, el proveedor emitirá un informe indicando lo siguiente:

- Hora de recepción
- Cantidad de registros recibidos
- Cantidad de registros actualizados
- Cantidad de registros no actualizados con las observaciones detectadas
- Hora inicio de actualización
- Hora finalización de la actualización
- Nombre y firma del técnico que realizó la actualización

Si la persona colegiada realizó la llamada en el transcurso de la mañana después de las 11:00am y hasta las 03:00 pm se le informará que la actualización de la información se incluirá en la hora corte de las 04:00pm, por lo que podrá ingresar a votar a la plataforma a partir de las 05:00 p.m.

El encargado de llevar el registro de las actualizaciones, procederá en actualizar la información en SAP y llenar hoja de Excel con la siguiente información:

Código	Nombre	Dato anterior	Dato nuevo	Nombre de campo a modificar

A las 04:00pm este archivo Excel será enviado al representante de la plataforma de votación para su respectiva actualización.

Una vez completado el proceso de actualización, el proveedor emitirá un informe indicando lo siguiente:

- Hora de recepción
- Cantidad de registros recibidos
- Cantidad de registros actualizados
- Cantidad de registros no actualizados con las observaciones detectadas
- Hora inicio de actualización
- Hora finalización de la actualización
- Nombre y firma del técnico que realizó la actualización

La empresa tiene máximo una hora para completar el proceso.

15. VALIDACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA VRS EXPEDIENTES

Si el Centro de atención de Llamadas atendiera un caso en el que se presente una inconsistencia con los datos registrados en el sistema de una persona colegiada y fuera necesario validar la información contra el expediente, las personas agentes remitirán el caso a la persona Encargada del Centro de atención de llamadas, esta persona se comunicará con Archivo para validar la información del expediente, si hubiera que realizar la corrección se incluirá dentro del archivo de actualización de datos.

Código	Nombre	Dato anterior	Dato nuevo	Nombre de campo a modificar

16. CENTRO ATENCIÓN DE LLAMADAS

Según el Reglamento de Elecciones se establece:

Artículo 50. *En el caso del voto electrónico, se da a conocer a la membresía del Colegio un manual de la persona usuaria, el cual se entrega con un mes de antelación al ejercicio del voto.*

Además, se instalará un centro de atención telefónica a cargo del personal administrativo del Colegio, que iniciará operaciones al menos ocho días antes del proceso de elección y durante el día de las elecciones.

El Centro de llamadas entrará en operación 8 días antes del día de las elecciones

El día de las elecciones el Centro de atención de llamadas estará conformado por al menos dos personas operadoras y una persona Encargada, los(as) funcionarios(as) que formarán parte de este equipo de trabajo serán definido por la Administración antes de la ejecución del primer simulacro.

Todas las llamadas atendidas deben ser registradas en un archivo Excel con la siguiente información:

Hora atención	Código	Nombre	Situación Reportada	Causa detectada	Solución brindada	Hora finalización del caso

17. ENTREGA DE RESULTADOS

El proveedor hará entrega el día de la votación a las 8:00am, de un reporte inicial de 0 votos, que hace constar que la plataforma de votación está iniciando sin ningún voto emitido.

Se realizarán dos cortes de votación: en la mañana a las 10:00a.m y en la tarde 14:00hrs para presentación de resultados parciales, estos resultados corresponden únicamente a la cantidad de colegiados que han votado hasta la hora de corte específico. El proveedor enviará el reporte al Tribunal Electoral y copia a la Oficina de Tecnologías de Información.

Una vez concluido el periodo habilitado para la emisión de votos, el CONTRATISTA entregará al presidente del Tribunal Electoral las 06:30pm los siguientes informes:

1. Detalle sobre los resultados de las votaciones por cada puesto de elección, con los respectivos gráficos y debidamente firmado por el Contratista

2. Detalle de variables sociodemográficas: sexo (masculino ò femenino), provincia, grado académico.
3. Reporte resumido de los resultados
4. Reporte estadístico de participación (cantidad de personas que participaron en la votación independientemente si votaron por todos o solo por un puesto) y de abstencionismo.
5. Reportes demográficos de las votaciones:
 - a. Reporte de la cantidad de votantes por provincias de Costa Rica o fuera del país.
 - b. Reportes de la cantidad de votantes por grado académico.
 - c. Reporte de la cantidad de votantes por sexo (masculino o femenino)

El CONTRATISTA tiene un máximo de 2 días hábiles para entregar los siguientes documentos:

1. Entrega de los siguientes reportes:
 - d. Emitir una Bitácora de auditoria al finalizar el proceso de votación y entrega de resultados, deberá contemplar lo siguiente:
 - i. Las incidencias técnicas y los problemas que se presentaron y atendieron durante la votación electrónica.

Hora atención	Código Colegiado	Nombre	Situación Reportada	Causa detectada	Solución brindada	Hora finalización del caso

- ii. Un reporte claro, preciso y circunstanciado de todos aquellos intentos de colegiados que ingresaron a la plataforma y no pudieron emitir su voto, con una explicación de las posibles causas del porque no pudieron ejercer su derecho a votar.

Hora atención	Código Colegiado	Nombre	Situación Reportada	Justificación del porque no pudieron votar

- iii. Un reporte por horas de la cantidad de votantes que ingresaron a la plataforma, desde que se abre la votación hasta que se cierra.

Hora	Total
08:00am	
09:00am	
10:00am	
11:00am	
12:00md	
01:00pm	
02:00pm	
03:00pm	
04:00pm	
05:00pm	
06:00pm	

18. ANEXO I PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS

18.1. DEFINICIONES DE PRUEBAS

Las pruebas se dividen en las siguientes definiciones:

Unitarias: la prueba unitaria es la prueba de una aplicación o módulo concreto dentro de un software que incluirá muchos otros módulos. Se focaliza en ejecutar cada aplicación módulo, lo que provee un mejor modo de manejar la integración de las unidades en componentes mayores.

Funcionales: se asegura el trabajo apropiado de los requisitos funcionales, incluyendo la navegación, entrada de datos, procesamiento y obtención de resultados

De integración: identifica errores introducidos por la combinación de programas probados unitariamente. Determina cómo la base de datos de prueba será cargada y verifica que las interfaces entre las entidades externas (usuarios) y las aplicaciones funcionan correctamente.

De regresión: determina si los cambios recientes en una parte de la aplicación tienen efecto adverso en otras partes.

De sistema: asegura la apropiada navegación dentro del sistema, ingreso de datos, procesamiento y recuperación.

De volumen: verifica que la aplicación funciona adecuadamente bajo los siguientes escenarios de volumen:

- Máximo (actual o físicamente posible) número de clientes conectados (o simulados), todos ejecutando la misma función (peor caso de desempeño) por un período extendido.
- Máximo tamaño de base de datos (actual o escalado) y múltiples consultas ejecutadas simultáneamente

De estrés: verifica que el sistema funciona apropiadamente y sin errores, bajo estas condiciones de estrés:

- Memoria baja o no disponible en el servidor.
- Máximo número de clientes conectados o simulados (actuales o físicamente posibles)
- Múltiples usuarios desempeñando la misma transacción con los mismos datos.
- El peor caso de volumen de transacciones (ver pruebas de desempeño).

De desempeño: valida el tiempo de respuesta para las transacciones o funciones de negocios bajo las siguientes dos condiciones:

- Volumen normal anticipado
- Volumen máximo anticipado.

De configuración: valida y verifica que el cliente del sistema funciona apropiadamente en las computadoras recomendadas.

De instalación: verifica y valida que el sistema se instala apropiadamente en cada cliente, bajo las siguientes condiciones:

- Instalaciones nuevas, nuevas máquinas a las que nunca se les ha instalado el sistema.
- Actualizar máquinas previamente instaladas con el sistema.
- Instalar versiones viejas en máquinas previamente instaladas con el sistema.

18.2. PRUEBAS UNITARIAS

En este apartado se describen las pruebas unitarias para la aplicación de votación electrónica:

1. La prueba funcional de los años pares tendrá los siguientes puestos de elección:
 - a. Presidencia,
 - b. Secretaria,
 - c. Tesorería
 - d. Primera vocalía;
 - e. Tres suplencias

En el caso de las tres suplencias, pueden existir más de tres candidaturas y la elección estará basada en la cantidad de votos que reciba cada persona candidata individualmente.

2. La prueba funcional de los años impares tendrá los siguientes puestos de elección:
 - a. Vicepresidencia,
 - b. Segunda vocalía,
 - c. Tercera vocalía.
 - d. Fiscalía
3. Se elabora un grupo de candidaturas ficticias para la prueba unitaria que tendrá las siguientes características:

- a. Una agrupación de candidaturas ficticias, conocida como partido Azul: presenta todos los puestos de elección disponible. El partido azul se llama Partido Azul y tiene una bandera azul.
 - b. Una agrupación de candidaturas ficticias, conocida como partido Rojo: presenta todos los puestos de elección disponible. El partido rojo se llama Partido Rojo y tiene una bandera roja.
 - c. Una única persona candidata ficticia, conocida como candidatura Verde: presenta sólo una persona candidata para los puestos de elección disponible (candidatura a la presidencia o la vicepresidencia, el que sea jerárquicamente mayor en este proceso de pruebas)
 - d. Dependiendo de la elección del periodo por cada agrupación definirá tres candidaturas para los puestos de suplencia.
4. Se elabora un padrón electoral ficticio que contenga los siguientes datos:

Código	Cédula	Nombre	Sexo	Grado	E - Mail	Provincia
1	107830008	Artigas Sabates Fernando	Masculino	Licenciatura	prueba1@psicologiacr.com	San José
20	107830009	Mayra Soto Ramos	Femenino	Especialidad	prueba2@psicologiacr.com	Alajuela
300	107830010	Alarcón Mondrus Marcela	Femenino	Licenciatura	prueba3@psicologiacr.com	Heredia
4	107830011	Gómez Fernández Amaya	Femenino	Licenciatura	prueba4@psicologiacr.com	Cartago
060	107830012	Ibrahim Ali Maysam	Masculino	Especialidad	prueba5@psicologiacr.com	Puntarenas
60	726191648004317	Monge Escalante Katty	Femenino	Doctorado	prueba6@psicologiacr.com	Limón
80	362100000	Pineda Flores José Osman	Masculino	Licenciatura	prueba7@psicologiacr.com	Guanacaste
08	425930921	Rodríguez Martínez Oscar	Masculino	Especialidad	prueba8@psicologiacr.com	No definido
9000	282659000	Cáceres Monguía Damaris Sofía	Femenino	Licenciatura	prueba9@psicologiacr.com	Alajuela
10000	186734300	Méndez Rivera Cherli Vanessa	Femenino	Licenciatura	prueba10@psicologiacr.com	No definido
1101	26001987732583	Pineda Flores José Osman	Masculino	Licenciatura	prueba11@psicologiacr.com	Alajuela

5. Se envía este padrón para la prueba funcional en el formato acordado al proveedor del sistema.
6. El proveedor carga los datos del padrón en la aplicación y emite un informe de acuerdo con el procedimiento acordado.
7. La función de Coordinación de TI revisa si el informe enviado cumple con el procedimiento acordado.
8. Como los correos electrónicos del padrón electoral inicial (y ficticio) son recibidos por la Coordinación de TI, se deberá votar de la siguiente manera :

Código	Presidencia	Tesorería	Secretaría	Vocal 1	Suplente	Suplente	Suplente
1	Voto Azul	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul
20	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul
300	Voto Azul	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Azul	Voto en blanco	Voto en blanco	Voto Azul
4	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul	Voto Rojo	Voto Rojo	Voto Rojo
060	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Rojo	Voto Rojo	Voto Rojo
60	Voto Azul	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Azul	Voto en blanco	Voto Azul	Voto Azul
80	Voto rojo	Voto rojo	Voto en blanco	Voto rojo	Voto Rojo	Voto en blanco	Voto Azul
08	Voto rojo	Voto rojo	Voto Rojo	Voto rojo	Voto Rojo	Voto Azul	Voto Azul
9000	Voto verde	Voto Azul	Voto Rojo	Voto Azul	Voto en blanco	Voto en blanco	Voto Azul
10000	Voto Azul	Voto Azul	Voto Rojo	Voto rojo	Voto Azul	Voto Azul	Voto Azul
1101	No voto	No voto	No voto	No voto	No votó	No votó	No votó

9. Se solicita al proveedor del sistema un informe de la votación de prueba funcional con los datos anteriores.
10. Se solicita al proveedor ingresar a la siguiente persona miembro (que es para probar los controles de personas miembros que estaban morosas y pagan el mismo día).

Código	Identificación	Nombre	Email	Provincia	Sexo	Grado
12	186734300	Jiménez Pérez-Tomé Luis	prueba12@psicologiacr.com	San José	Masculino	Licenciatura

11. Es necesario verificar los siguientes aspectos:
 - a. Usuario que puede cambiar el padrón electoral;
 - b. Descripción de los controles existentes;
 - c. Informe del cambio efectuado.
12. El La persona miembro registrada procede a realizar la prueba de votación siguiente:

Código	Presidencia	Tesorería	Secretaria	Vocal 1	Suplente	Suplente	Suplente
12	Voto Azul	Voto Azul	Voto Rojo	Voto Azul	Voto Rojo	Voto Rojo	Voto en blanco

13. Es necesario imprimir un informe del padrón inicial y el padrón final, así como una lista de los cambios efectuados.
14. El resultado esperado de acuerdo con el padrón final debe ser el siguiente:

Presidencia

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	8
Candidato grupo rojo	2
Candidato grupo verde	1
Votos en blanco	0

Tesorería

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	8
Candidato grupo rojo	2
Votos en blanco	1

Secretaría

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	3
Candidato grupo rojo	4
Votos en blanco	4

Suplente

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	8
Candidato grupo rojo	2
Votos en blanco	1

Vocal 1

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	7
Candidato grupo rojo	3
Votos en blanco	1

Suplente

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	3
Candidato grupo rojo	5
Votos en blanco	3

Suplente

Candidatos	Votos
Candidato grupo azul	5
Candidato grupo rojo	3
Votos en blanco	3

15. El contratista deberá generar los siguientes informes:

- a. Detalle sobre los resultados de las votaciones por cada puesto de elección, con los respectivos gráficos.
- b. Reporte resumido de los resultados.
- c. Reporte estadístico de participación y de abstencionismo.

18.3. PRUEBAS DEL SIMULACRO DEL SISTEMA DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA

Instrucciones Generales

Para la ejecución de los simulacros, un día antes, se enviará una notificación masiva únicamente a las personas colegiadas que forman parte del padrón, motivándoles a participar en el simulacro, junto con el video promocional.

La duración del simulacro iniciará a partir de las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

El día del simulacro la Oficina de Tecnologías de Información y la Oficina de Comunicación publicarán, en el sitio web, una sección informativa en el menú principal para acceder a la plataforma de votación.

Se contará con la participación de las siguientes instancias:

- d. Coordinación de TI
- e. Tribunal Electoral
- f. Departamento Administrativo Financiero
- g. Persona Encargada del Centro de atención de llamadas
- h. Dirección ejecutiva

Se realizarán las siguientes pruebas:

1. Se entrega el padrón electoral de las personas miembros activos al proveedor un día antes del simulacro a las 03:00pm al proveedor.
2. Antes del simulacro, el proveedor hará entrega de un reporte inicial del total de votos, que debe ser votos en cero.
3. Para el primer corte de actualización del padrón, la Oficina de Tecnologías de Información enviará a la Oficina Financiero la base de datos de las personales colegiadas activos y pensionados a las 11:00 a.m., para proceder con la validación de morosidad.
4. La Oficina Financiero enviará la lista de los colegiados al día a las 12:00md a la Oficina de Tecnologías de Información.
5. La Oficina de Tecnologías de Información envía la información excluyendo los registros con correos inválidos al Tribunal Electoral con copia al proveedor, para que procedan con la carga, además la lista de solicitudes de actualización de correos.
6. Para el segundo corte de actualización del padrón, la Oficina de Tecnologías de Información enviará a la Oficina Financiero la base de datos de las personales colegiadas activos y pensionados a las 3:00 p.m., para proceder con la validación de morosidad.
7. La Oficina Financiero enviará la lista de los colegiados al día a las 04:00md a la Oficina de Tecnologías de Información.

8. La Oficina de Tecnologías de Información envía la información, excluyendo los registros con correos inválidos al Tribunal Electoral con copia al proveedor, para que procedan con la carga, además la lista de solicitudes de actualización de correos.
9. En cada periodo de importación en el padrón el proveedor emitirá el informe según lo indicado en la sección “Reporte de cargas del padrón electoral”
10. Posterior al envío de la información depurada por parte de la Oficina de Tecnologías de información, puede presentarse casos en que aunque el correo pareciera válido, ya no exista, o que la persona colegiada ya no lo estuviera utilizando, para estos efectos, la persona usuaria se comunicará con el Centro de Atención de Llamadas para solicitar la actualización del correo en el padrón, siguiendo el procedimiento establecido de actualización.
11. En cada actualización realizada, el proveedor emitirá el reporte según lo indicado en el punto “Modificación de datos en el padrón”
12. La empresa proveedora realizará los cambios al padrón electoral y emitirá un informe del nuevo padrón.
13. Una vez concluido el periodo habilitado para la emisión de votos, la plataforma electrónica deberá generar los siguientes informes:
 - Un reporte por horas de la cantidad de votantes que ingresaron a la plataforma, desde que se abre la votación hasta que se cierra.
 - Detalle sobre los resultados de las votaciones por cada puesto de elección, con los respectivos gráficos.
 - Reporte resumido de los resultados.
 - Reporte estadístico de participación y de abstencionismo.
 - Cambios en el padrón inicial y final