

Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social

Fecha de Emisión: 14/09/2009

Fecha de Revisión: 22/03/2010

Sistema de Acreditaciones

Realizado por:
Oficina de Sistemas y Tecnología de Información
Dirección de Desarrollo

NOTIFICACIÓN IMPORTANTE

El material y contenido del presente documento es propiedad de Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, y no está permitida su reproducción ni distribución entre personas ajenas a la institución, salvo expresa autorización del Personal Responsable por Oficina de Tecnología de la Información.

Tabla de contenido

Sistema de Acreditaciones	3
1 ¿Cómo acceder al sistema?	3
2 Consideraciones Generales del Sistema de Acreditaciones	4
3 Menú del Sistema de Acreditaciones	6
3.1. Para Usuario Operador	6
3.1.1. Registro de Personas a Jornadas	6
3.1.2. Datos de la Credencial	8
3.1.3. Datos de la Persona	8
3.1.4. Ubicación Geográfica	9
3.1.5. Organización Productiva	10
3.1.6. Logística	10
3.2. Impresión del Credencial	11
3.2.1. Credencial	12

Sistema de Acreditaciones

El Sistema de Acreditaciones es una aplicación que ha sido desarrollada con el objetivo de tener un registro y emitir credenciales a las personas que asisten a las diferentes actividades organizadas por el Ministerio y sus entes adscritos.

1. ¿Cómo acceder al sistema?

Luego de realizar la instalación del software requerido para la utilización del sistema, podrá acceder al mismo, utilizando un navegador Web (Firefox, IceWeasel, etc.), y colocando en la barra de navegación la siguiente dirección <http://localhost/acreditacion>. Seguidamente se mostrará una página de seguridad del Sistema de Acreditaciones (ver Figura 1).



The image shows a web browser window displaying the login page for the 'Sistema de Acreditaciones'. The page has a red header with the text 'Sistema de Acreditaciones' and '30376'. Below the header is a white area with a red login box containing fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Aceptar' button. The page also includes the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and the 'Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social' in the top left corner, and '200 años' in the top right corner.

Figura 1

Posteriormente deberá ingresar el Nombre de Usuario y la Contraseña que se le asignó previamente. Una vez que ingrese esa información, debe presionar el botón **Iniciar Sesión**. Si ambos datos son correctos, ingresará a la pantalla principal del sistema. Si por el contrario, el Nombre del Usuario y/o la Contraseña no son correctos, el sistema emitirá un mensaje, indicándole que debe intentar de nuevo

2. Consideraciones generales del Sistema de Acreditaciones.


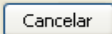
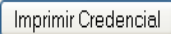


Una vez ingresado su Nombre de Usuario y Contraseña, aparecerá la pantalla principal del sistema donde se encuentran las opciones del mismo que deberá seleccionar según la actividad a realizar. (Ver Figura 2).



Figura 2

En Cada botón del menú principal podrá hacer clic y se desplegará un submenú que posee funcionalidades específicas sobre las cuales el usuario podrá realizar operaciones, según su permisología.

En las distintas pantallas del sistema, se muestra una serie de íconos y botones que están asociados a las diferentes funciones que posee la aplicación. En la siguiente tabla se muestra una descripción general de cada uno de ellos:

	Hacer clic sobre el icono para almacenar los datos ingresados en el sistema.
	Hacer clic sobre el icono para cancelar procesos en el sistema.
	Hacer clic sobre el icono para mostrar la credencial en documento PDF, luego poder imprimirlo.
	Hacer clic sobre el icono para volver a la pantalla de Ingreso de personas en una jornada para registrar los datos de las mismas.
	Hacer clic sobre el icono y el sistema buscará los datos perteneciente de la persona a registrar

3. Menú del Sistema de Acreditaciones

3.1. Para Usuario Operador

3.1.1. Registro de Personas a Jornadas

Nota:

Al ingresar al sistema con una cuenta de usuario con rol de operador, dicho usuario sólo podrá registrar los datos de personas que asisten a las diferentes jornadas o actividades para luego emitir sus credenciales.

Luego de ingresar al sistema, podrá visualizar una pantalla para el registro de los datos de una persona (ver Figura 24), donde deberá llenar los siguientes datos:

SISTEMA DE ACREDITACIONES

DATOS DE LA CREDENCIAL:	
Jornada:	Adiestramiento
Fecha:	24/03/2010
Lugar:	OSTI
Responsable:	Karina Requena

DATOS DE LA PERSONA:		
Nacionalidad:	V	
Cédula:	20330895	
Apellidos:	FLORES ROSALES	EVENTOS ASISTIDOS
Nombres:	NELLYMAR NADYALI	
Género:	Seleccione...	Primer Evento:
Fecha de Nac.:	28/02/1991	Segundo Evento: NO
Teléfono Fijo:		
Teléfono Móvil:		
Correo Electrónico:		
Es Facilitador:	No	

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
Estado:	Seleccione...
Municipio:	Seleccione...
Parroquia:	Seleccione...
Sector:	Seleccione...
Otro Sector:	
Dirección:	

ORGANIZACIÓN SOCIAL	
Tipo de Organización Social:	Seleccione...
Nombre de la Organización Social:	

LOGÍSTICA	
Talla de Camisa:	Seleccione...
Tipo de Alimento que no Tolera:	
Discapacidad:	
Carga Familiar:	
Tipo de Vivienda:	Seleccione...
Tenencia:	Seleccione...
Observaciones:	

Figura 24

Datos de la Credencial:

- **Jornada:** Seleccione de la lista que se despliega la Jornada a la cual desea asociar la persona.
- **Fecha:** Fecha en que se va a realizar la Jornada, mostrada automáticamente por el sistema.
- **Lugar:** Lugar donde se va a realizar la Jornada, mostrada automáticamente por el sistema.
- **Responsable:** Nombre del Responsable de la Jornada, mostrada automáticamente por el sistema.

Nota:

Para poder ingresar los datos de una persona debe haber seleccionado una jornada de la lista ubicada en la parte superior de la pantalla, de lo contrario se mostrará un mensaje (ver Figura 25) y no podrá continuar en el registro.

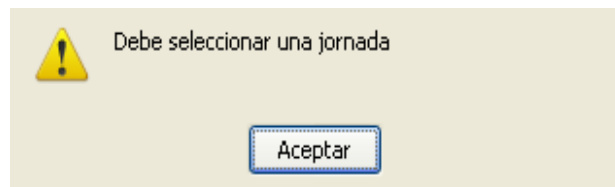



Figura 25

Datos de la Persona:

- **Nacionalidad:** Seleccione de la lista que se despliega la nacionalidad de la persona a ser registrada, **V** si es venezolano (a) o **E** si es extranjero (a).
- **Cédula:** Ingrese el número de Cédula de Identidad de la persona a ser registrada, seguidamente deberá hacer clic en el botón  para validar si la persona está registrada en la jornada, de no ser así se habilitarán los campos para ingresar los datos, de lo contrario se mostrarán los datos de dicha persona y se podrán modificar si así lo desea.

- **Apellidos:** El sistema le mostrará los Apellidos correspondientes de la Cédula de Identidad introducida.
- **Nombres:** El sistema le mostrará los Nombres correspondientes de la Cédula de Identidad introducida.
- **Género:** Seleccione de la lista que se despliega el género de la persona a ser registrada, **F** si es femenina o **M** si es masculino.
- **Fecha de Nacimiento:** El sistema le mostrará la Fecha de Nacimiento correspondiente de la Cédula de Identidad introducida.
- **Teléfono Fijo:** Ingrese un número telefónico de habitación de la persona a ser registrada.
- **Teléfono Móvil:** Ingrese un número telefónico celular de la persona a ser registrada.
- **Correo Electrónico:** Ingrese el Correo Electrónico perteneciente a la persona que se desea registrar.
- **Es facilitador:** Seleccione si es facilitador.

Nota:

Al momento de seleccionar el número de Cédula de Identidad de la persona que se desea registrar, el sistema le mostrará su participación en los eventos ya registrados.

Ubicación Geográfica:

- **Estado:** Seleccione de la lista que se despliega el estado al que pertenece la persona a ser registrada.
- **Municipio:** Elija de la lista que se despliega el municipio al que pertenece la persona a ser registrada.
- **Parroquia:** Seleccione de la lista que se despliega la parroquia a la que pertenece la persona a ser registrada.

- **Sector:** Ingrese el sector donde habita la persona a ser registrada.
- **Otro Sector:** Ingrese otro sector donde se pueda localizar la persona a ser registrada, siempre y cuando en el campo SECTOR se seleccione la opción OTRA.
- **Dirección:** Ingrese la dirección de habitación de la persona a ser registrada.

Organización Productiva:

- **Tipo de Organización Productiva:** Seleccione de la lista que se despliega el Tipo de Organización Productiva a la que pertenece la persona a ser registrada.
- **Nombre Tipo de Organización Productiva:** Ingrese el nombre del Tipo de Organización Productiva a la que pertenece la persona a ser registrada.

Logística:

- **Talla de Camisa:** Seleccione de la lista que se despliega la Talla de la Camisa de la persona a registrar.
- **Tipo de Alimento que no Tolera:** Ingrese el nombre de aquellos alimentos que no consume.
- **Discapacidad:** Ingrese si posee alguna discapacidad.
- **Carga Familiar:** Ingrese el número de personas bajo su dependencia.
- **Tipo de Vivienda:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de vivienda.
- **Tenencia:** Ingrese la tenencia de la vivienda donde habita.
- **Observaciones:** Ingrese alguna información adicional que desee exponer.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso o actualización de los datos correspondientes a la persona deberá hacer clic en el botón que se

encuentra en la parte inferior de la pantalla para guardar o actualizar los datos. Al hacer clic en el botón se limpiarán los campos y se bloquearán.

En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, el sistema emitirá un mensaje indicando que los campos con asterisco son obligatorios (ver Figura 26), para continuar debe hacer clic en Aceptar.

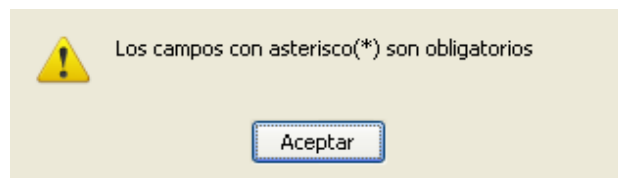


Figura 26

Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje en la pantalla **Impresión de la Credencial**, indicando que los datos de la Jornada han sido creados (ver Figura 27) o actualizados (ver Figura 28), según sea el caso

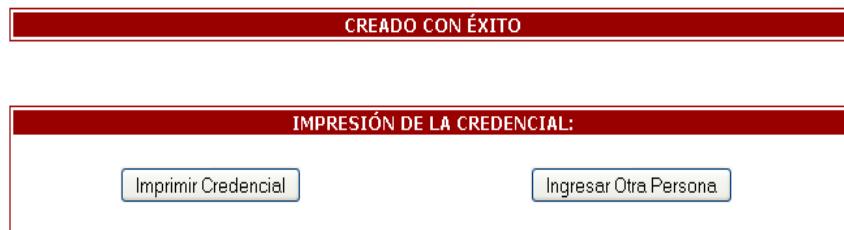


Figura 27

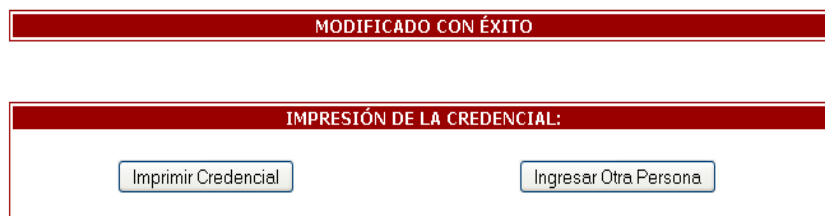


Figura 28

Imprimir Credencial


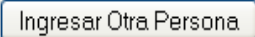
Si se desea imprimir la credencial deberá hacer clic en el botón  y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicha credencial. (Ver Figura 29). Deberá hacer clic en el botón si desea ingresar otra persona. 



Figura 29