



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ecretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima Teléfono: 626-1600

www.mimp.gob.pe



MANUAL DE USUARIO -SISTEMA INFORMÁTICO DE VOLUNTARIADO



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
08/07/2016	0.1	Manual de Usuario del Sistema Informático Voluntariado	Alberto Ismael Bohórquez Salcedo



Tabla de contenido

Introd	ucción4
Iniciar	ndo el Sistema Informático Voluntariado4
1. Me	nú Público4
1.1. Í	tem Login5
1.2. Í	tem Voluntarios5
1.2.1.	Registro Persona Natural 5
1.3. Í	tem Organismos
1.3.1.	Ítem Registro 13
2. Me	nú Usuario
2.1. Í	tem Voluntarios
2.1.1.	Sub Ítem Consulta
2.2. (Drganismos
2.2.1.	Consulta
2.2.2.	Convocatorias
2.3. (Configuración
2.3.1.	Parámetros
2.4. F	Reporte 40
2.4.1.	Reporte 40
2.5. N	Mantenimiento Tipos y Estados
2.5.1.	Tipo Actor
2.5.2.	Tipo Archivo
2.5.3.	Tipo Convocatoria41
2.5.4.	Tipo Organización
2.5.5.	Estado Archivo Persona Natural 42
2.5.6.	Estado Certificado 42
2.5.7.	Estado Convocatoria 43
2.5.8.	Estado Inscripción43
2.5.9.	Estado Organización
2.5.10.	Estado Persona Natural 44
2.6. N	Mantenimiento Otros
2.6.1.	Área Interés 45
2.6.2.	Categoría45
2.6.3.	Discapacidad
2.6.4.	Grado Instrucción 46
2.6.5.	Grupo Interés

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1	
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016	
2.6.6. Ocupación Per	sona		
2.6.7. Población Ben	eficiaria		

2.6.7.	Poblacion Beneficiaria	47
2.6.8.	Empresa Aseguradora	47
2.6.9.	Régimen	48
2.6.10.	Seguro	48
2.6.11.	Temática	48
2.7. S	eguridad	48
2.7.1.	Usuarios	49



Introducción

El presente Manual, tiene como objetivo principal orientar al usuario en el uso del Sistema Informático Voluntariado, que sirve como apoyo en las tareas del proceso y sub procesos del servicio de Voluntariado que ofrece la Dirección de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Para ello se presentan las funcionalidades del Sistema de manera detallada con apoyo de imágenes y ejemplos que contribuyen a un mejor entendimiento.

Iniciando el Sistema Informático Voluntariado

Para ingresar al Sistema Informático Voluntariado abrimos nuestro navegador de Internet y en la barra de dirección digitamos: <u>http://appweb.mimp.gob.pe:8080/voluntariado-web/</u> y presionamos Enter para ir a la dirección web.



Figura 1.- Ingreso al Sistema

Inmediatamente nos mostrará la ventana de inicio del Sistema Web Voluntariado. Se ofrece un Menú Publico el cual se muestra al ingresar por default y también se ofrece un Menú Usuario el cual se muestra ingresando un Usuario y contraseña previamente registrados en la Base de Datos del Sistema web Voluntariado; Además muestra una relación de Ítems, Sub Ítem y funciones disponibles aplicadas según el proceso de Negocio del Sistema Web Voluntariado. A continuación se detallara todas las bondades que ofrece el Sistema.

1. Menú Público

Es el Menú que se visualiza por default al ingresar al Sistema, esta opción ofrece:

- Ítem Login
- Ítem Organismo
- Ítem Persona





Figura 2 .- Menú Público

1.1. Ítem Login

En esta opción un Usuario ya registrado podrá acceder a su Menú Personalizado, para ello ingresara los credenciales de Usuario y Contraseña.

Ingreso a ¥oluntariado	
	Usuario: ABOHORQUEZ
	Contraseña: ••••••
	Aceptar

Figura 3 .- Login

NOTA: En caso no recuerde los credenciales, se tendrá que contactar con un Administrador del Sistema.

1.2. Ítem Voluntarios

Esta Opción está dirigida a las Persona que quieran ser parte de los Voluntariados.

1.2.1. Registro Persona Natural

Permite a las Personas registrarse en el Sistema, al dar click se muestra la siguiente Pantalla:





Figura 4.- Ventana Registro Persona Natural

Al iniciar la ventana de Registro de Persona Natural, por default se muestra un anuncio en el centro de la pantalla indicando los documentos que se solicitan a la persona para poder proceder satisfactoriamente con el registro. Los campos donde se muestra un asterisco (*) son obligatorios el ingresar, adjuntar o seleccionar de información. Para un mejor entendimiento, a continuación se comenta la división de la ventana Registro Persona Natural en diferentes paneles:



Manual de Usuario

Versión: 0.1

Oficina de Tecnologías de Información Sistema Informático Voluntariado

Fecha: 08/07/2016



Figura 5.- Descripción Ventana Registrar Persona Natural

Panel Foto

_

Aquí se mostrara la foto de la persona que fue adjuntada en el Panel requisitos de la Persona.

	-		Apellido Paterno: *			Apallido Materno: *		Nombrest: *		
		Ш	Secol *	Seleccione		Tipe Documento: *	Seleccione	No. Documento: *		
		Ш	Fei, Natimiento: *		_	Pala Natimiante: *				
		ш	Departamento Nacimiento: *	Salaccienar		Previncia Hacimiente: *	(teleccionar -	Distrito Nacimiante: *	Selection	
			Grade Distrucción: *	Seleccione		Ocspación: *				
		-1	Correct *			Tipe Teléfono: *	Deleccione	Hro. Taláfono: *		
			Departamento Vivienda: *	Seleccionar		Previncia Vivienda: *	Beleccionar	Distrito Vivienda: *	Selectionar	
			Tipo Lugar Vivienda:	Salaccionar	•	Legar Demicilie:		Via Vivienda:	Seleccenar	
			Direction Demicilier *							
			Discapacidadi *	Selecciene		Estador	teleccione			
		1			_					
			14/24900					80/08/11/10/0		
	TIPO	100	INTE	ASEGURADORA	_		NOMBRE	ARCHIVO		_
	PERSONAL DE VIDA						DECLARACION JURADA DE			
	PERSONAL DE SALUD						POLICIALES/PENALES			
	FAMILLAR						DOCUMENTO DE IDENTIDAD			_
	UNIVERSITARDO						FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	FataParana.png		
100	OTEO									_





- Panel Persona

Se ingresara los datos básicos de la persona: Nombres, Apellidos, Documento Identidad, etc.

Apellido Paterno: *	MORALES	Apellido Materno: *	MARLONELI	Nombres: *	MARIANO LOEHN
Sexo: *	MASCULINO	Tipo Documento: *	DNI	Nro. Documento: *	42454641
Fec. Nacimiento: *	07/07/1977	País Nacimiento: *	PERU		
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	BARRANCA	Distrito Nacimiento: *	PARAMONGA
Grado Instrucción: *	SUPERIOR UNIVERSI	Ocupación: *	QUIMICO		
Correo: *	albertobohor@gmail.com	Tipo Teléfono: *	CASA	Nro. Teléfono: *	5223333
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	BARRANCA	Distrito Vivienda: *	PATIVILCA
Tipo Lugar Vivienda:	URBANIZACION	Lugar Domicilio:	LOS NOGALES	Via Vivienda:	JIRON
Direccion Domicilio: *	LOS TULIPANES				
Discapacidad: *	SIN DISCAPACIDAD	Estado:	INSCRITO	Usted estarà inscrito en el Sistema	a, Pendiente por verificar

Figura 7.- Panel Persona

En el caso del estado, esta opción será por default, Un encargado del Sistema verificara la información y cambiara el estado por verificado, rechazado, etc. según corresponda.

- Panel Seguros

Muestra una lista de seguros con un botón colocado al lado izquierdo que permitirá Seleccionar y agregar aquellos seguros que tenga la persona.

SEGUROS								
	TIPO	VIGENTE	ASEGURADORA					
	PERSONAL DE VIDA							
Agregar Sequro NAL DE SALUD								
	FAMILIAR							
	UNIVERSITARIO							
1	OTRO							

Figura 8.- Panel Seguros

Al dar click en el botón con el icono del lápiz, se mostrara una popup donde podremos seleccionar la aseguradora, si está vigente o no el seguro. Al dar click en Grabar se agregara el seguro a la lista del Panel Seguros.

TIPO PERSONAL DE VIDA PERSONAL DE SALUD FAMILIAR	VI	Aseguradora: * Vigencia: *	SEGUROS RIMAC	
OTRO				

Figura 9.- Panel Seguros

- Panel Requisitos



Este panel es dinámico, depende del campo fecha de nacimiento del Panel Persona, de tal manera que si la persona es menor de edad mostrara otro requisito y si es mayor de edad mostrar otra lista de requisitos, pero en ambos casos, permite agregar los documentos solicitados para la inscripción de la persona y adicionalmente permite también descargar el formato establecido del documento solicitado.

A continuación de muestra el Panel Requisitos cuando una persona es mayor de edad

Fec. Nacimiento: *	07/07/1977	País Nacimiento: *	PERU		
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	BARRANCA	Distrito Nacimiento: *	PARAMONGA
Grado Instrucción: *		Ocupación: *	•		
Correo: *		Tipo Teléfono: *	CASA	Nro. Teléfono: *	
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	BARRANCA	Distrito Vivienda: *	PATIVILCA
Tipo Lugar Vivienda:	URBANIZACION	Lugar Domicilio:		Via Vivienda:	JIRON
Direccion Domicilio: *					
Discapacidad: *	SIN DISCAPACIDAD	Estado:	Seleccione		
SEGUROS				REQUISITOS	
VIGENTE	ASEGURADORA		NOMBRE	ARCHIVO	
			DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES	PENALES	
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD)	
			FOTO TAMAÑO CARNET FON BLANCO	DO FotoPersona.png	

Figura 10.- Panel Requisitos Persona Mayor edad

Como se puede apreciar la lista de requisitos son tres para una persona mayor de edad.

A continuación se muestra el Panel Requisitos cuando una persona es menor de edad.

Fec. Nacimiento: *	07/03/2000	País Nacimiento: *	PERU			
Departamento Nacimiento: *	LIMA	Provincia Nacimiento: *	BARRANCA	Distrito Nacimi	ento: *	PARAMONGA
Grado Instrucción: *	SUPERIOR UNIVERSI	Ocupación: *	*			
Correo: *		Tipo Teléfono: *	CASA	Nro. Teléfono:	*	
Departamento Vivienda: *	LIMA	Provincia Vivienda: *	BARRANCA	Distrito Vivieno	la: *	PATIVILCA
Tipo Lugar Vivienda:		Lugar Domicilio:		Via Vivienda:		JIRON
Direccion Domicilio: *	Usted es meno favor no olvide	or de edad, por e adiuntar la carta				
Discapacidad: *	de autorización SIN DISCAPACIEgéles	n de sus tutores	Seleccione			
SEGUROS				REQUISITOS		
VIGENTE	ASEGURADORA					
			CARTA DE AUTORIZACION TUTORES LEGALES	DE LOS		
			DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES	S/PENALES		
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C		
			FOTO TAMAÑO CARNET FON BLANCO	IDO Fo	toPersona.png	

Figura 11.- Panel Requisitos Persona Menor edad



Como se puede apreciar al poner una fecha de nacimiento el Sistema Calcular inmediatamente si la Persona es menor de edad, y muestra en el centro de la Pantalla un popup indicando un mensaje, y automáticamente agrega a la lista de documentos un nuevo archivo "Carta de Autorización de los Tutores Legales"

A continuación se mostrará como descargar uno de los formatos establecidos.

REQUISITOS				
T	CARTA DE AUTORIZACION DE LOS TUTORES LEGALES			
	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES			
t Descarga	Requisito IENTO DE IDENTIDAD			
1	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	FotoPersona.png		

Figura 12.- Panel Requisitos, Descargar Plantilla

Como se puede apreciar en el Ítem "Declaración Jurada de Antecedentes Policiales" de la lista de requisitos, se observa un botón al lado izquierdo, con un icono de una flecha hacia abajo, cual si damos click nos mostrara una ventana para que elijamos donde guardar el formato a descargar.

🌍 Guardar como		×
Escritorio 🝷	👻 🔛 Buscar Escritorio	•
Nombre: DECLAR	ACION_JURADA_DE_ANTECEDENTES_POLICIALES_PENALES.doc]
<u>Tipo:</u> Todos la	s archivos	-
Examinar carpetas	<u>G</u> uardar Cancelar	1.

Figura 13.- Panel Requisitos, Guardar plantilla

Damos click en Guardar y listo.

A continuación se mostrara como se adjunta un documento como requisito

Hacemos click en el botón que se observa en el lado izquierdo, con un icono de flecha hacia arriba

	RE	QUISITOS
	NOMBRE	ARCHIVO
	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	
Agregar Requisit	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
1	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO	

Figura 14.- Panel Requisitos, subir archivo

Nos aparecerá un popup Agregar Requisito, donde haremos click en el botón Elegir Archivo





Figura 15.- Panel agregar requisito

Nos saldrá una ventana donde podremos adjuntar nuestro requisito, en este caso La declaración jurada de Antecedentes Policiales, ubicamos el archivo y lo seleccionamos, damos click en Abrir



Figura 16.- Panel agregar requisito, abrir archivo

Nos aparecerá un mensaje popup indicando que nuestro archivo fue adjuntado satisfactoriamente, en caso contrario mostrara un mensaje indicando la observación.

Agregar Requisito		×
Subir Requisito	Elegir Archivo Archivo Cargado Exitosamente Overrar	

Figura 17.- Panel agregar requisito, Mensaje

Damos Click en cerrar el popup y podremos observar como el Panel Requisitos se actualizo, y nos muestra el documento que acabamos de adjuntar.



REQUISITOS				
	NOMBRE	ARCHIVO		
	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	declaracion_jurada_de_antecedentes_policiales_p		
1	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
1	FOTO TAMAÑO CARNET FONDO BLANCO			

Figura 18.- Panel Requisito, archivo subido

Panel Servicios Prestados

Permite Agregar un Ítem a una lista, cada Ítem será un servicio que la persona ya haya prestado servicio como voluntario en alguna Organización, se especificara: Expediente, fecha inicio, fecha fin, jornadas, horas, fecha de confirmación y el distrito donde se realizó el servicio.

	ORGANIZACION FECHA IN		
No records found.			
	_		
Mostrando 0-0 de 0 10 10	1		

Figura 19.- Panel servicio prestado

- Panel Grupo Interés

Aquí la persona podrá seleccionar los grupos de intereses en los cuales le gustaría prestar el servicio de voluntariado.

GRUPOS DE INTERES				
NOMBRE				
	NIÑEZ E INFANCIA			
×	ADOLESCENCIA			
×	JUVENTUD			
×	PERSONAS ADULTAS			
	PERSONAS ADULTAS MAYORES			
	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES			

Figura 20.- Panel grupo interés Persona

- Panel Áreas de Interés

Aquí la persona podrá seleccionar las Áreas de intereses en los cuales le gustaría realizar los voluntariados.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado		Fecha: 08/07/2016
		AREAS DE INTERES	
		NOMBRE	
		AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL	
		CULTURA	
		EDUCACION	
		MEDIO AMBIENTE	
		SALUD	

Figura 21.- Panel Grupo Interés Persona

Cuando ya terminamos de Ingresar toda la información, procedemos a dar click en el botón Inscribir

TECNOLOGIA

DERECHOS HUMANOS

OTROS



Figura 22.- Botón Inscribir

Si en caso hubiera alguna observación, se mostrara un mensaje en un popup con la información acerca de la observación, en caso contrario mostrara un mensaje transacción exitosa.

1.3. Ítem Organismos

Esta Opción está dirigida a las Organizaciones que quieran ser parte de los Voluntariados.

1.3.1. Ítem Registro

Permite el Registro de las Organizaciones en el Sistema, al dar click se muestra la siguiente Pantalla:





Figura 23.- Ventana Registro Organización

Al iniciar la ventana de Registro de Organización, por default se muestra un anuncio en el centro de la pantalla indicando los documentos que se solicitan a la organización para poder proceder satisfactoriamente con el registro. Los campos donde se muestra un asterisco (*) son obligatorios el ingresar, adjuntar o seleccionar de información. Para un mejor entendimiento, a continuación se comenta la división de la ventana Registro Organización en diferentes paneles:





Figura 24.- Detalle Registro Ventana Organización

- Panel Foto

Aquí se mostrara la foto de la organización que fue adjuntada en el Panel requisitos de la Organización.

2 18 18		Razon Social(*):					
		RUC(*): País(*): Departamento: Vía: Dirección: Tipo Teléfone:	Seleccione Seleccione	Nº Partida Registra(*): Considerar en Registro(*): Provincial Tipo Lugari Nro, Teléfono:	Seleccione • Seleccione • Seleccione •	Fec. Constitucion: Estado Distrito Nacimiento: Nombre Lugar: Pagina Web:	Seleccione C
		Ambito acción:		Correo:		Años de Experiencia:	
				Cantidad de Voluntarios y Voluntari	as movilizados en los ultimos 12 me	ses:	
		Mujeres		Hombres			
				Datos del Rep	resentante Legal:		
		Apellido Paterno: *		Apellido Materno: *		Nombres: *	
		Nro. Teléfono:		Correo:		Nro. Celular:	
		NITTRE				DFOUT	
	ARCAS DE	NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	ARCHIVO
	AYL	IDA HUMANITARIA Y SOCIAL		NIÑEZ E INFANCIA		DOCUMENTO IDENTII	DAD
		CULTURA		ADOLESCENCIA	1	ESCRITURA PUBLICA	
		EDUCACION		JUVENTUD		FOTO	Foto ONPE.jpg
		MEDIO AMBIENTE		PERSONAS ADULTAS			

Figura 25.- Panel foto Organización



Panel Organización

Aquí se ingresara los datos básicos de la Organización: Razón Social, RUC, dirección, etc. Adicionalmente se la cantidad de hombres y mujeres que se han movilizado en dicha organización en los últimos 12 meses y los datos del Representante legal.

Razon Social(*):	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
RUC(*):	12345678910	Nº Partida Registral(*):	52632	Fec. Constitucion:	20/07/1922
País(*):	PERU	Considerar en Registro(*):	SI	Estado	PEND. VERIFICACION
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA	Distrito Nacimiento:	LIMA
Vía:	AVENIDA	Tipo Lugar:	URBANIZACION	Nombre Lugar:	COLMENA
Dirección:	COLMENA 212				
Tipo Teléfono:	CASA	Nro. Teléfono:	5121212	Pagina Web:	www.onpe.gob.pe
Ambito acción:	electoral	Correo:	onpe@gmail.com	Años de Experiencia:	50
		Cantidad de Voluntarios y Voluntaria	as movilizados en los ultimos 12 mese:	:	
Mujeres	200	Hombres	211		
		Datos del Repi	resentante Legal:		
Apellido Paterno: *	NAVARRO	Apellido Materno: *	MELENDEZ	Nombres: *	ADRIAN
Nro. Teléfono:	5232323	Correo:	nnavarro@gmail.com	Nro. Celular:	956845825

Figura 26.- Panel Organización

En el caso de Estado, por estar en la vista pública será por default "Pendiente Verificación"

- Panel Áreas de Interés

Aquí la Organización podrá seleccionar las Áreas de intereses en los cuales le gustaría realizar el servicio de voluntariado.

AREAS DE INTERES			
	NOMBRE		
	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL		
	CULTURA		
	EDUCACION		
	MEDIO AMBIENTE		
	SALUD		
	TECNOLOGIA		
	DERECHOS HUMANOS		
X	OTROS		

Figura 27.- Panel Área Interés Organización

Panel Grupo Interés

Aquí la Organización podrá seleccionar los grupos de intereses en los cuales le gustaría realizar el servicio de voluntariado.



GRUPOS DE INTERES				
	NOMBRE			
V	NIÑEZ E INFANCIA			
×	ADOLESCENCIA			
	JUVENTUD			
	PERSONAS ADULTAS			
×	PERSONAS ADULTAS MAYORES			
M	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES			

Figura 28.- Panel Grupo Interés Organización

- Panel Requisitos

Este panel permite agregar los documentos solicitados para la inscripción de la organización y adicionalmente permite también descargar el formato establecido del documento solicitado.

A continuación se mostrara como descargar uno de los formatos establecidos.



Figura 29.- Panel Requisitos Organización, descargar archivo

Como se puede apreciar en el Ítem "Resumen Ejecutivo sobre la Organización" de la lista de requisitos, se observa un botón al lado izquierdo, con un icono de una flecha hacia abajo, cual si damos click nos mostrara una ventana para que elijamos donde guardar el formato a descargar.





Figura 30.- Panel Requisitos Organización, guardar archivo descargado

Damos click en Guardar y listo.

A continuación se mostrara como se adjunta un documento como requisito

Hacemos click en el botón que se observa en el lado izquierdo, con un icono de flecha hacia arriba

	REQUISITOS											
	NOMBRE	ARCHIVO										
1	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE											
1	ESCRITURA PUBLICA											
t i	FOTO	Foto ONPE.jpg										
T I	RELACION DE VOLUNTARIOS											
	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE											
Desca	rgar Requisito CHA REGISTRO											

Figura 31.- Panel Requisitos Organización, subir archivo

Nos aparecerá un popup Agregar Requisito, donde haremos click en el botón Elegir Archivo

Agregar Requisi	to	×
Subir Requisito	+ Elegir Archivo	
		Ø Cerrar

Figura 32.- Panel Agregar Requisitos



Nos saldrá una ventana donde podremos adjuntar nuestro requisito, en este caso El Resumen Ejecutivo sobre la Organización, ubicamos el archivo y lo seleccionamos, damos click en Abrir



Figura 33.- Panel Agregar Requisitos, abrir

Nos aparecerá un mensaje popup indicando que nuestro archivo fue adjuntado satisfactoriamente, en caso contrario mostrara un mensaje indicando la observación.

Agregar Requisi	to	×
Subir Requisito	Elegir Archivo Archivo Cargado Exitosamente	
	e Cerrar	

Figura 34.- Panel Agregar Requisitos, mensaje

Damos Click en cerrar el popup y podremos observar como el Panel Requisitos se actualizo, y nos muestra el documento que acabamos de adjuntar.

REQUISITOS									
	NOMBRE	ARCHIVO							
1	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE								
1	ESCRITURA PUBLICA								
1	FOTO	Foto ONPE.jpg							
1	RELACION DE VOLUNTARIOS								
1	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.docx							
1 4	ULTIMA FICHA REGISTRO								

Figura 35.- Panel Requisitos, archivo subido



Cuando ya terminamos de Ingresar toda la información, procedemos a dar click en el botón Inscribir

GRUPOS DE INTERES		REQUISITOS	
NOMBRE		NOMBRE	
NIÑEZ E INFANCIA		DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE	
ADOLESCENCIA		ESCRITURA PUBLICA	
JUVENTUD		FOTO	Foto ONPE.jpg
PERSONAS ADULTAS		RELACION DE VOLUNTARIOS	
PERSONAS ADULTAS MAYORES		RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.doci
EOPECIALES	1	ULTIMA FICHA REGISTRO	

Figura 36.- Ventana Organización, botón Inscribir

Si en caso hubiera alguna observación, se mostrara un mensaje en un popup con la información acerca de la observación, en caso contrario mostrara un mensaje transacción exitosa.

2. Menú Usuario

Este Menú se Mostrara según el Perfil del Usuario que se haya identificado en el Login con un Usuario y contraseña. En este caso mostraremos el Perfil ADMINISTRADOR que muestra todos los Ítems respecto a las funcionalidades del sistema. Este Menú muestra los siguientes Ítems:

- Ítem Voluntario
- Ítem Organismos
- Ítem Configuración
- Ítem Reporte
- Ítem Mantenimiento Tipos y Estados
- Ítem Mantenimiento Otros
- Ítem Seguridad

2.1. Ítem Voluntarios

En esta opción el Usuario podrá ingresar y modificar información respecto a una inscrita en el Sistema.

2.1.1. Sub Ítem Consulta

Al hacer click en Consulta se mostrara la siguiente ventana.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1			
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016			

					Li	stado de '	Voluntarios				
Expediente:	nesi					🕴 Carga M	asiva 🛛 4 Descargar	Plantilla	a Imprimir Constancia:	🕈 Codificar 🕺 🕈 Nuevo	
ACCIONE	s 🗖	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	SEXO	JORNADAS	HORAS	OCUPACION Todos	G.INSTRUCCION Todos	ESTADO Todos
0 / /		SEGURA	PEREZ DE RISCO	LILIANA AURI	09223204	F					REGISTRADO
0 0 /		ALCANTARA	SANTILLAN	CARITO STEFANY	48453451	F					REGISTRADO
0 0 /		CORDOVA	VASQUEZ	HANS EMIL	45592521	м					REGISTRADO
0 0 /		QUISPE	DOMINGUEZ	ELIZABETH DEL CARMEN	46989163	F					REGISTRADO
0 0 /		NAYRA	MELENDEZ	NARIDE	46489633	F					REGISTRADO
0 / /		HUAMAN	QUISPE	BERTHA BRIGGITTE	71025712	F					REGISTRADO
0 / /		QUISPE	AVILA	VICTOR ALONSO	47881502	м					REGISTRADO
0 / /		REV	LACHV	JUAN JAVIER	70690209	м					REGISTRADO
0 👂 /		ORTIZ	LEVANO	ANA GABRIELA	73881903	F					REGISTRADO
0 2 2		ELIAS	JAPA	JOAQUIN AUGUSTO	77467289	м					REGISTRADO
				Mostran	do 1-10 de 143 🛛 🖂	- 123	456789	10	10 *		

Figura 37.- Listado Voluntarios

Como se puede apreciar se muestra un listado de todas los Voluntarios que figuran en el Sistema, a continuación se detallara las principales funciones que se aprecian en la siguiente imagen:

	OR	VOL RGANISMOS •	CONFI	GURACION + REP	VORTE * MANT. TIP	OS Y ESTADOS + MANT. OTROS	• SEGURIDAD •				_		() ABOHOR	
							Li	stado de	Voluntarios					
Filtros/Opciones: FILTRO EXPEDIENTE									BOTON DESCAR	SAR PLANTILLA	IMPRIMIR CONSTANCIAS BOTON CONSOLIDADO BOTON CODIFICAR			
Expediente:				CAMPOS	BOTON CARGA MASIVA 🕴 Cargo Masiva 🏦 Descarger Plantilla 🖉 Emprimir Constancias 🔅 Consolidado 📔 🛩 Codifica									
		ACCIONES		PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	SEXO	JORNADAS	HORAS	OCUPACION Todos	G.INSTRUCCION Todos	ESTADO Todos	
	•			SEGURA	PEREZ DE RISCO	LILIANA AURI	09223204	F					REGISTRADO	
1	0	P /		ALCANTARA	SANTILLAN	CARITO STEFANY	48453451	F					REGISTRADO	
	0	P /		CORDOVA	VASQUEZ	HANS EMIL	45592521	м					REGISTRADO	
2	0	P /		QUISPE	DOMINGUEZ	ELIZABETH DEL CARMEN	46989163	F					REGISTRADO	
	0	P /		NAVRA	MELENDEZ	NARIDE	46489633	F					REGISTRADO	
	0	P /		HUAMAN	QUISPE	BERTHA BRIGGITTE	71025712	F					REGISTRADO	
	0	P /		QUISPE	AVILA	VICTOR ALONSO	47881502	м					REGISTRADO	
	0	P /		REY	LACHY	JUAN JAVIER	70690209	м					REGISTRADO	
	0	P /		ORTIZ	LEVANO	ANA GABRIELA	73881903	F					REGISTRADO	
	0	P /		ELIAS	JAPA	JOAQUIN AUGUSTO	77467289	м					REGISTRADO	
						Mostrand	lo 1-10 de 143	123	4 5 6 7 8 9		0 •			

Figura 38.- Detalle Listado Voluntarios

- Campos de Filtro

Se trata de campos de filtro por columna, que funcionan ingresando o seleccionado un valor a ser buscado en el listado actual, la búsqueda puede ser exacta, es decir ingresando el texto completo o por coincidencia, es decir ingresando parte del texto; luego automáticamente el listado se actualizará con los resultados. Como se puede apreciar en la siguiente imagen, se ingresó el texto LAN" en la columna de apellido MATERNO y automáticamente el listado se actualizo a dos registros.

	Listado de Voluntarios										
Filtros/Opciones:			📍 Carga Masiva 📔 4 Descargar Plantilia			🗣 Imprimir Constancias 🛛 © Consolidado 🛛 🥔 Codificar 🛛 + Nuevo					
ACCIONES	PATERNO		NOMBRES	DOCUMENTO	SEXO	JORNADAS	HORAS	OCUPACION Todos	G.INSTRUCCION Todos	ESTADO Todos	
	CANTARA	SANTILLAN	CARITO STEFANY	48453451	F					REGISTRADO	
0 / /	PAJA	HUAVLLANI	YOSI KAREN	47833818	F					REGISTRADO	
	Mostrands 1:2 ds 2 in in it is in it is a										

Figura 39.- Listado Voluntarios, Campos de filtro



Filtro expediente

Mediante esta opción se podrán filtrar el listado de voluntarios, si se ingresa un expediente automáticamente el listado se actualizará a todos aquellos voluntarios que tengan ese expediente ingresado (Un voluntario puede tener muchos expedientes), el filtro también funciona por texto de coincidencia es decir si se ingresan caracteres se visualizaran el listado con todos aquellos expedientes que contengan esos parámetros.

Botón Descargar Plantilla

Este botón permite descargar un archivo Excel que será usado como para poder ingresar los datos de una cantidad de registros de voluntarios.

Damos click en el botón Descargar Plantilla



Figura 40.- Listado Voluntarios, Botón Descargar Plantilla

Inmediatamente nos saldrá la siguiente ventana, donde elegiremos la ubicación a guardar nuestro archivo Excel, damos en Guardar y listo.

💿 Guardar como									×
🕞 🕞 🗖 Escrito	rio 🔻					- 🔄	Buscar Escritorio		2
Organizar 🔻 Nueva	carpet	a							0
★ Favoritos ↓ Descargas ► Escritorio	-		Bibliotecas Carpeta de sistema	٩	Grupo en el hogar Carpeta de sistema				
🔛 Sitios recientes		12	desarrollador Carpeta de sistema		Equipo Carpeta de sistema				
Bibliotecas Documentos Música			Red Carpeta de sistema		Programas Carpeta de archivos				
Subversion		1 de	TEST Carpeta de archivos		cmv Acceso directo 1,75 KB				
🤣 Grupo en el hogar			d_drive Acceso directo 1.77.KB						
🖳 Equipo 🏭 Equipo	•		-,						
Nombre:	Cargal	MasivaVolunta	arios						•
<u>T</u> ipo:	Hoja de	e cálculo de M	licrosoft Excel 97-2003						-
Ocultar carpetas							<u>G</u> uardar	Cancela	·

Figura 41.- Listado Voluntarios, Botón Descargar Plantilla, guardar

Abrimos el Excel y se observará lo siguiente:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016
	CargaMasivaVoluntarios [Modo de compatibilidad] - Excel FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA	? I – I × Iniciar sesión 🕅

1	×	√ <i>f</i> × Volunta	ARIO										۷
A	В	С	D	E	F	G	н		J	к	L	м	
									VOLUNTARIO				Н
	NOMEDER			esvo.						CODDEO			
1	NOMEREINOMERE2	PATERNO	MATERNO	EEMENINO	DEDLI	20/10/2016	UCUPACION	DNI	DOCOMENTO	COMMED	PO TELEFOR	INO TELEFONC	1
· ·	TODIVIDITIE TODIVIDITIEE	T HILLING	MATERINO .	T ETHERNOOT	T LING	001012010		0.0	0000000				
													Ŧ
-	DATOS	TABLAS (+)					4					Þ	
τo		_										1 70.0	

Figura 42.- Listado Voluntarios, Archivo Excel

El Excel contiene mensajes y comentarios sobre la manera de llenar los campos y adicionalmente contiene información de tablas que se involucran para el llenado de datos, Finalizado el llenado de datos podremos subir posteriormente nuestra carga masiva.

- Botón Carga Masiva

Este botón permite adjuntar un archivo Excel descargado en el Botón Descargar Plantilla y ya llenado con los datos correctamente, damos click en el botón Carga Masiva



Figura 43.- Listado Voluntarios, Botón Carga Masiva

Y se nos mostrara el siguiente popup:

Estado:	INSCRITO	•
Subir Archivo:	+ Elegir Archivo	

Figura 44.- Listado Voluntarios, Botón Carga Masiva, Elegir Archivo

Aquí en Estado podemos Seleccionar el estado en el que se subirán los voluntarios de la carga masiva.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016
	Subir Archivo para Carga Masiva * Estado: INSCRITO	



Figura 45.- Botón Carga Masiva, subir archivo, estado

Luego damos click en Elegir Archivo



Figura 46.- Botón Carga Masiva, elegir archivo

Nos aparecerá la siguiente ventana:



Figura 47.- Botón Carga Masiva, elegir archivo, abrir

Seleccionamos nuestro Archivo, damos click en abrir y se observara nuestro Archivo cargando.





Figura 48.- Botón Carga Masiva, indicador subida archivo

 Una vez finalizada la carga masiva se visualizara un mensaje de información: Este mensaje puede ser de confirmación anunciando la cantidad de registros que se cargaron ò de observación donde se mencionara el motivo por el cual no se realizó la carga masiva que podría ser por que el DNI ya está en la Base de datos o por que algún valor del Excel es incorrecto.



Figura 49.- Botón Carga Masiva, mensaje

Si prestamos atención a los botones de navegación, se aprecia que indica al lado izquierdo la cantidad de voluntarios inscritos, como se puede observar ahora ha aumentado.

ANY	123	45717		F													
Mostrand	lo 1-10 d	295	14	 1	2	3 4	5	6	7	8	9	10	*	H	10	•	1

Figura 50.- Botón Carga Masiva, botones de navegación

Botón Imprimir Constancias

Este botón permite imprimir las constancias de inscripción de los usuarios que se lograron registrar en el sistema, se puede imprimir todos los registros o filtrar según alguna condición. Damos click en el botón Imprimir constancias:



Figura 51.- Botón Imprimir Constancias



Y nos visualizará el siguiente popup:

C	ionstancia		×									
l	Constancia de Inscripcion 1 / 295 🛟 👱	ē	Ĥ									
	PERÚ Ministerio de la Mujer y Oblaciones Vulnerables Viceministerio de Poblaciones Vulnerables Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado											
	LA DIRECCION DE VOLUNTARIADO (DV) DE LA DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO (DGPDV) DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP),	11										
Ш	DEJA CONSTANCIA:	<u> </u>	Ш									
	Que, PAOLA ROSARIO CURIOSO ALVARADO, con DNI 12345746, se ha inscrito en el Registro de Voluntarios a cargo de la Dirección de Voluntariado del MIMP como persona natural, con CODIGO: 1512345746.	+										
	La presente constancia acredita su condición de VOLUNTARIA para apoyo en: Programa "Jóvenes por la Democracia" de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE en LIMA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3º de la ley Nº 28238 - Ley General del Voluntariado y demás normas complementarias.	-	v									

Figura 52.- Constancias Persona

Podemos apreciar que genero el total de 295 constancias es decir uno por cada Voluntario, y nos muestra un icono de una impresora que nos permitirá imprimir dichas constancias, además nos muestra la barra de desplazamiento para poder visualizar las demás constancias antes de enviar a imprimir.

Botón Consolidado

Esta opción nos permitirá descargar un consolidado de todos los usuarios registrados en formato Excel, también se puede usar los botones de filtro antes. Damos click en el botón Consolidado



Figura 53.- Botón Consolidado

Y nos aparecerá la siguiente ventana, sonde podremos elegir donde guardar nuestro Consolidado Archivo Excel.





Figura 53.- Botón Consolidado, guardar archivo

Damos click en Guardar y eso sería todo y ya tenemos nuestro Consolidado descargado.

- Botón Codificar

Esta opción permite asignar un código único para los voluntarios conformado por los dos primeros dígitos del ubigeo del departamento más el DNI. Este código se visualizará en la constancia de registro.

- Botón Nuevo

Permite Ingresar un nuevo voluntario muestra el siguiente popup (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.2.1 Registro Persona Natural):



Figura 54.- Listado Voluntarios, Botón Nuevo

El botón Inscribir se activara cuando todos los campos requeridos hayan sido llenados y seleccionados.

Botones de Acciones

Permite dos tareas: La de visualizar y la de Editar la información de un Voluntario registrado. Editar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana:

_



Figura 55.- Listado Voluntarios, Botón Editar

El botón editar se activara cuando todos los campos sean llenados y seleccionados correctamente.

Visualizar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana:



Figura 56.- Listado Voluntarios, Botón Ver

En esta opción, se muestra solo el botón Cerrar.

- Botones Check box

Estas opciones permiten seleccionar del listado aquellas personas que se desea asignarles un código con el Botón Codificar.

Botones de navegación

Estos botones permiten cambiar el enfoque de la vista del listado, ya que como se puede observar en la imagen existen 295 registros y actualmente se muestran por defecto solo 10 registros, entonces permite ir visualizar los siguientes 10 registros e ir al inicio y final del listado según se desee, también permitirá cambiar la vista en 10; 100 y 1000 registros como se aprecia en la imagen:





Figura 57.- Listado Voluntarios, Botones de navegación

Botones de Despliegue

_

Estos botones muestras un listado de voluntariados que el voluntario ha realizado.

Filtros/Opciones:	Listado de Voluntarios											
Expediente:					🕈 Carga Masiva 📔 🌢 Descargar Plantilla				🖨 Imprimir Constancias 🛛 🕫 Consolidado			dificar 🛛 + Nuevo
ACCIONES	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	SEXO	JORNADAS	HORAS	OCUPA Todos	CION	G.INSTRUCC Todos	ION Todos	ESTADO
0	MEDINA	HUILLCA	MARLENE BEATRIZ	12345741	F							
ACCIONES							FECHA INICIO					
P / 8	E027598	Oficina Nacional de	Procesos Electorales - ONPE	Prog	rama "Jóvenes por la	Democracia"					CONFIRMADO	07/07/2016
												•

Figura 58.- Listado Voluntarios, Botones de Despliegue

2.2. Organismos

En esta opción el Usuario podrá ingresar y modificar información respecto a una Organización y las convocatorias de los voluntariados.

2.2.1. Consulta

Al hacer click en Consulta se mostrara la siguiente ventana.

	CONSULTA			La contra de la co		1		1000						
	CONVOCATORIAS			Listad	o de Organizaciones									
۲	Filtros/Opciones:		a manar care											
	ACCIONES	RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELEFONO	CORREO	WEB					
0	P 1	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	PEND. VERIFICACION	5121212	onpe@gmail.com	vvv.onpe.gob.pe					
0	P I	Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE			1	PEND. VERIFICACION								
0	P	"CENTRO DE CULTURA" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P	"DDC AREQUIPA" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P /	"DDC CALLAO" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P	"DDC JUNÍN" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	PI	"DDC LAMBAYEQUE" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P /	"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P 7	"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								
0	P /	"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE" - MUNISTREIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION								

Figura 59.- Listado Organización



Como se puede apreciar se muestra un listado de todas las Organizaciones que figuran en el Sistema, a continuación se detalla las principales funciones que se aprecian en la siguiente imagen:

12 .	URGANISHUS - CC	INFIGURACION * REPORTE * MANT. I	IPOS TESTROOS * MR	NI. OTROS * SEGORDAD *						
				Listad	o de Organizaciones					
CAMPOS DE FILTRO BOTON IMPRIMIR CONSTANCIAS 🕯 Engelimir Caso										
	ACCIONES	RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELEFONO	CORREO	WEB	
0	P I	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	PEND. VERIFICACION	5121212	onpe@gmail.com	www.onpe.gob.pe	
0	P P	Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE			1	PEND. VERIFICACION				
0	p P	"CENTRO DE CULTURA" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0	ρ /	"DDC AREQUIPA" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0	P Z	"DDC CALLAO" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0	P P	"DDC JUNÍN" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0	P /	"DDC LAMBAYEQUE" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0		"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0	P Z	"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				
0		"DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE" - MINISTERIO DE CULTURA			1	PEND. VERIFICACION				

Figura 60.- Detalle Listado Organización

- Campos de Filtro

Se trata de campos de filtro por columna, que funcionan ingresando o seleccionado un valor a ser buscado en el listado actual, la búsqueda puede ser exacta, es decir ingresando el texto completo o por coincidencia ingresando parte del texto; luego automáticamente el listado se actualizará con los resultados. Como se puede apreciar se ingresó el texto "ARE" y automáticamente el listado se actualizo a un registro.



Figura 61.- Listado Organización, campos de filtro

- Botón Imprimir Constancias

Este botón permite imprimir las constancias de inscripción de las Organizaciones que se lograron registrar en el sistema, se puede imprimir todos los registros o filtrar según alguna condición.

Damos click en el botón Imprimir constancias:



Figura 62.- Listado Organización, Botón Imprimir Constancias

Y nos visualizará el siguiente popup:





Figura 63.- Listado Organización, Constancias

Podemos apreciar que se generó el total de 32 constancias es decir uno por cada Organización, y nos muestra un icono de una impresora que nos permitirá imprimir dichas constancias, además nos muestra la barra de desplazamiento para poder visualizar las demás constancias antes de enviar a imprimir.

- Botón Consolidado

Esta opción nos permitirá descargar un consolidado de todas las Organizaciones registradas en formato Excel, también se puede usar los botones de filtro antes. Damos click en el botón Consolidado



Figura 64.- Listado Organización, Botón Consolidado

Y nos aparecerá la siguiente ventana, sonde podremos elegir donde guardar nuestro Consolidado Archivo Excel.





Figura 65.- Listado Organización, Botón Consolidado, guardar

Damos click en Guardar y eso sería todo y ya tenemos nuestro Consolidado descargado.

- Botón Nuevo

Permite Ingresar una nueva Organización, muestra el siguiente popup (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):



Figura 66.- Listado Organización, Botón nuevo

El botón Inscribir se activara cuando todos los campos requeridos hayan sido llenados y seleccionados.

Botones de Acciones

Permite dos tareas: La de visualizar y la de Editar la información de una Organización registrada.

Editar información de una Organización, muestra la siguiente ventana (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):

Poblaciones vulne	rables	Mar	ual de Usuario		Versión: 0.1	
Oficina de Tecnologías Información	de Sistema	a Informático V	Voluntariado		Fecha: 08/0	07/2016
Editar Organizacion						
	Razon Social(*):	OFICINA NACION	IAL DE PROCESOS ELECT	FORALES]	
	RUC(*):	12345678910	Nº Partida Registral(*):	52632	Fec. Constitucion:	20/07/1922
ONPE Have	País(*):	PERU	Considerar en Registro(*):	SI	Estado	PEND. VERIFI
	Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA	Distrito Nacimiento:	LIMA
A Daniel UK	Vía:	AVENIDA	Tipo Lugar:	URBANIZACI -	Nombre Lugar:	COLMENA
	Dirección:	COLMENA 212]	
	Tipo Teléfono:	CASA	Nro. Teléfono:	5121212	Pagina Web:	www.onpe.gob.pe
	Ambito acción:	electoral	Correo:	onpe@gmail.com	Años de Experiencia:	50
		Cantidad	de Voluntarios y Voluntaria	s movilizados en los ultir	nos 12 meses:	
	Mujeres	200	Hombres	211		
			Datos del Repr	esentante Legal:		
	Apellido Paterno: **	NAVARRO	Apellido Materno: "	MELENDEZ	Nombres: "	ADRIAN
	Nro Leletopor		Correot		Nro Colulari	
	Nro, Teletono:	174	Correo:	nnavarro@gmail.c	Nro. Celular:	195
APEAC DE L	Nro, l'eletono:			nnavarro@gmail.c	Nro. Celular:	195
AREAS DE I	Nro. Leletono: NTERES NOMBRE		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE	Innavarro@gmail.c	Nro, Celular: REQUISI NOMBRE	195 TOS ARCHIVO
AREAS DE I	NTERES NOMBRE MANITARIA Y SOCIAL		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE NIÑEZ E INFANCI	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Nro. Celular: REQUISI NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD	195
AREAS DE J	NTERES NOMBRE MANITARIA Y SOCIAL CULTURA DUCACION		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE NIÑEZ E INFANCI ADOLESCENCIA JUVENTUD	A Control Cont	Nro. Celular: REQUISI NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTI ESCRITURA	195 TOS ARCHIVO
AREAS DE I	NTERES NOMBRE MANITARIA Y SOCIAL CULTURA DUCACION XIO AMBIENTE		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE NIÑEZ E INFANCI ADOLESCENCIA JUVENTUD PERSONAS ADULT	In a varro@gmail.c	Nro. Celular: REQUISI NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTI SCRITURA PUBLICA FOTO	195 ARCHIVO E Foto ONPE.jpg
AREAS DE J AVUDA HU E M M M M M M M M M M M M M M M M M M	NTERES NOMBRE MANITARIA Y SOCIAL CULTURA :DUCACION DIO AMBIENTE SALUD		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE NIÑEZ E INFANCI ADOLESCENCIA JUVENTUD PERSONAS ADULTAS PERSONAS ADULTAS M	A VORES	Nro. Celular: REQUISI NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTI ESCRITURA PUBLICA FOTO RELACION DE VELACION DE	195 TOS ARCHIVO E Foto ONPE.jpg
AREAS DE I	NTERES NOMBRE MANITARIA Y SOCIAL CULTURA DUCACION DIO AMBIENTE SALUD ECNOLOGIA CHOS HUMANOS		Correo: GRUPOS DE INTERES NOMBRE NIÑEZ E INFANCI ADOLESCENCIA JUVENTUD PERSONAS ADULT PERSONAS ADULTAS M VERSONAS CON DISCAP/ HABILIDADES ESPEC	AS AVORES ACIDAD O IALES	Nro. Celular: REQUISI NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTI ESCRITURA PUBLICA FOTO RELACION DE VOLUNTARIOS RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA	TOS ARCHIVO E Foto ONPE.jpg RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA

Figura 67.- Listado Organización, Botón editar

El botón editar se activara cuando todos los campos sean llenados y seleccionados correctamente.

Visualizar información de un Voluntario muestra la siguiente ventana (Si se desea más detalles, se explica en el punto 1.3.1 Registro):

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vuln	erahles	Mar	nual de Usuario)	Versión: 0.4	1
ficina de Tecnologías Información	Sistem	a Informático '	Voluntariado		Fecha: 08/0	07/2016
¥er Organizacion						
	Razon Social(*):	OFICINA NACION	AL DE PROCESOS ELE	CTORALES]	
	RUC(*):	12345678910	Nº Partida Registral(*):	52632	Fec. Constitucion:	20/07/1922
ONPE Have	País(*):	PERU	Considerar en Registro(*):	SI	Estado	PEND. VERIFI
	Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA	Distrito Nacimiento:	LIMA
	Vía:	AVENIDA	Tipo Lugar:	URBANIZACI	Nombre Lugar:	COLMENA
	Dirección:	COLMENA 212]	
	Tipo Teléfono:	CASA	Nro. Teléfono:	5121212	Pagina Web:	www.onpe.gob.pe
	Ambito acción:	electoral	Correo:	onpe@gmail.com	Años de Experiencia:	50
	Mulana	Cantidad o	le Voluntarios y Voluntar	ias movilizados en los ultir	mos 12 meses:	
	mujeres	200	Hombres	211		
	Apellido Paterno: *	NAVARRO	Datos del Rej Apellido Materno: *	MELENDEZ	Nombres: *	ADRIAN
	Nro. Teléfono:	174	Correo:	nnavarro@gmail.c	Nro. Celular:	195
	(
AREAS DE	INTERES NOMBRE		GRUPOS DE INTERES		REQUISI NOMBRE	TOS ARCHIVO
	JMANITARIA Y SOCIAL		NIÑEZ E INFAN		t DOCUMENTO IDENTIDAD	
	EDUCACION		ADOLESCENC		ESCRITURA	
M	DIO AMBIENTE		PERSONAS ADU	TAS	FOTO	Foto ONPE.jpg
	SALUD		PERSONAS ADULTAS		t RELACION DE VOLUNTARIOS	
DER	ECHOS HUMANOS		HABILIDADES ESPE		RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION	RESUMEN EJECUTIVO SOBRE LA ORGANIZACION.d
	011100					

Figura 68.- Listado Organización, Botón ver

En esta opción, se muestra solo el botón Cerrar.

- Botones de navegación

Estos botones permiten cambiar el enfoque de la vista del listado, ya que como se puede observar en la imagen existen 295 registros y actualmente se muestran por defecto solo 10 registros, entonces permite ir visualizar los siguientes 10 registros e ir al inicio y final del listado según se desee, también permitirá cambiar la vista en 10; 100 y 1000 registros como se aprecia en la imagen:

ARCOS	12345744	М											
AREN	12345745	F											
	Mostrando 1-295 de 295 📧 🤜 🚺 📧 📧 💶 1000 🕶												
				10									
	🖲 Elabo	iado por la Oficina de Teo	nalagías de la Informació	1000 -									

Figura 69.- Listado Organización, Botones de navegación

Ø Cerrar

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

- Botones de Despliegue

-

Estos botones muestras un listado de Dependencias que pertenecen a la Organización. Observe que si damos click en un Botón de Despliegue se visualizara su o las dependencias registradas en relación a esa Organización.

		RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELEFONO	CORREO	WEB
٩		OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	PEND. VERIFICACION	5121212	onpe@gmail.com	www.onpe.gob.pe
									+ Nuevo
	ACCIONES	DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO		PROVINCIA			
וו	No records found.								

Figura 70.- Listado Organización, Botones de Despliegue

Como se puede apreciar en la imagen, o hay ninguna dependencia registrada en esa Organización, damos click en nuevo y nos saldrá una popup.

Nueva Dependencia Orga	nizacion				×
Organizacion	DFICINA NACIONAL	DE			
Dependencia					
Departamento:	Seleccionar	Provincia:	Seleccionar	Distrito:	Seleccionar
Vía:	Seleccione	Lugar:	Seleccione	Nombre Lugar	
Dirección:					
Tipo Teléfono	Seleccione	Nro. Teléfono		Correo	
					🖶 Inscribir 🛛 Ø Cerrar

Figura 71.- Panel Nueva Dependencia

Se aprecia que en el campo Organización, automáticamente detecta aquella que fue desplegada inicialmente en el listado, pero permite cambiar a otra Organización, procedemos a llenar los datos:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016
		1

Organizacion	OFICINA NACIO	DNAL DE			
Dependencia	Programa "Jóven	es por la Democracia"			
Departamento:	LIMA	Provincia:	LIMA	Distrito:	LIMA
Vía:	JIRON	- Lugar:	URBANIZACIC •	Nombre Lugar	LAS PALMERAS
Dirección:	LA ASUNCIÓN 1	45			
Tipo Teléfono	TRABAJO	Nro. Teléfono	5222222	Correo	onpe@gmail.com

Figura 72.- Panel Nueva Dependencia, Inscribir

Damos click en el botón Inscribir y observamos que ahora nuestra Organización tiene la dependencia que acabamos de crear:

	ACCIONES	RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA REGISTRAL	CONSIDERADO EN REGISTRO	ESTADO	TELEFONO	CORREO	WEB	
c	P /	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	12345678910	52632	1	1 PEND. VERIFICACION		onpe@gmail.com	www.onpe.gob.pe	
	ACCIONES	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO				PROVINCIA DISTRITO				
	PI	Programa "Jóvenes por la Democracia" LIMA		LIMA		LIMA		LIMA		

Figura 73.- Panel Nueva Dependencia, Registro inscrito

Nuestra dependencia tiene las opciones de visualizar y modificar la información:

ACCIONES	DEPENDENCIA
P	Programa "Jóvenes por la Democracia"

Figura 74.- Panel Nueva Dependencia, Opciones Ver y Editar

2.2.2. Convocatorias

Permite a las Organizaciones realizar convocatorias de voluntariados.

2.3. Configuración

2.3.1. Parámetros

En esta opción se podrán configurar parámetros que servirán para las funcionalidades del Sistema. Se muestra la siguiente ventana:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Listado de Parámetros												
ltros/Opciones:												
ede pasar el mouse encima de una celda de la tabla para obtener una descripción o ver el contenido completo.												
CODIDO	NOMBRE DEL PARAMETRO	PARAMETRO PADRE	VALOR TEXTO	VALOR NUMERICO 1	VALOR NUMERICO 2	FECHA DE EDICION						
1	HORASJORNADA			8								
3	CANTULTIMASPN			5								
2	CARPETAFOTOS		C:\CARPETAFOTO\									
4	CARPETAARCHIVOS		C:\CARPETAARCHIVOS\									
5	SEPARADORARCHIVOS		X									
6	CORREO											
7	SMTP	6	mail.mimp.gob.pe									
8	FROM	6	registro.voluntariado@mimp.gob.pe									
9	PORT	6	587									
10	PASSWORD	6	Voluntariado2016\$									
	м	ostrando 1 - 10 de 23 🛛 🖂	1 2 3 +> +1 10*									
	ctma de una celda de la tabla para obte construir 1 3 2 4 4 5 6 7 7 8 9 9 10	cons de una celda de la tabla para obtener una descripción o ver el contenido compl COODECO NOMBRE DEL PARAMETRO 1 HORASJORNADA 3 CANTULTIMASPN 2 CARPETAPOTOS 4 CARPETAPOTOS 4 CARPETAPOTOS 5 SEPARADORARCHIVOS 5 SEPARADORARCHIVOS 6 CORREO 7 SNTP 8 FROM 9 PORT 10 PASSWOD	CODICO NOMESE DEL PARAMETRO PARAMETRO PADRE 1 HORASJORNADA - 3 CANTULTIMAERN - 2 CARPETAFOTOS - 4 CARPETAFOTOS - 5 SEPARADORARCHIVOS - 6 CORREO - 7 SMTP 6 9 PORT 6 10 PASMORD 6	COODDO NOMESE DEL PARAMETRO PARAMETRO PADRE VALOR TEXTO 1 HORASJORNADA VALOR TEXTO 3 CANTULTINASPH C.C.CARPETAFOTO 2 CARPETAFOTOS C.C.CARPETAFOTO 4 CARPETAFOTOS C.L.CARPETAFOTO 5 SEPARADORARCHIVOS C.L.CARPETAFOTO 6 CORREO C.L.CARPETAFOTO 7 SMTP 6 8 FROM 6 9 PORT 6 9 PARMOR 587 10 PASMORD C.V.ColardetarDato	CODICO NOMBSE CEL PARAMETRO PARAMETRO PARE VALOR TEXTO VALOR NUMERICO 1 1 HORASJORNADA 8 3 CANTULTIMASPN 5 2 CARPETAROTOS Ci\CARPETAROTI\<	Cost of a status para obtainer una descripción e una descri						

Figura 75.- Listado Parámetros

Seleccionado en cuadro rojo se observa un correo, este correo será usado como emisor para enviar los usuarios y claves a los correos de las personas y organizaciones que se registren en el Sistema.

2.4. Reporte

2.4.1. Reporte

Esta opción mostrara un resumen estadístico de la cantidad de Voluntarios y Organizaciones que están inscritas en el Sistema, adicionalmente se muestran gráficos estadísticos.

2.5. Mantenimiento Tipos y Estados

Esta opción permite agregar, editar, anular y ver información que será de apoyo para el proceso principal y subprocesos de nuestro aplicativo. Muestra el siguiente conjunto de sub ítems:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerabler	MIMP Metalows VURGED VOLUNTARIADO									
VOLUNTARIOS -	ORGANISMOS -	CONFIGURACION -	REPORTE -	MANT. TIPOS Y ESTAD	os •	MANT. OTRO	S - SEGURIDAD -			
and a			3411	TIPO ACTOR						
				TIPO ARCHIVO		Area	Interes			
Fil	tros/Opciones:			TIPO CONVOCATORIA						
				TIPO Organización	(1 of					
	ACCIONES	ID	DES	ESTADO ARCHIVO PERSONA NATURAL	EST Activo	ADO	MODIFICADOR			
A (i i	1	AYUDA HU SOCIAL	ESTADO CERTIFICADO			1			
٩		2	CULTURA	ESTADO			1			
٩) /) 🗇	3	EDUCACI	CONVOCATORIA			1			
٩] /] m	4	MEDIO AN	ESTADO INSCRIPCION			1			
٩	I A	5	SALUD	ESTADO			1			
م) / (6	TECNOLO	ORGANIZACIÓN			1			
م	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	7	DERECHO	ESTADO PERSONA			1			
٩	Î 🖉 🗍	8	OTROS	NATURAL			1			

Figura 76.- Opción mantenimiento Tipos y Estados

En todos los casos se muestra estas opciones:

- * Nuevo Agregar : Muestra un popup donde se puede crear un nuevo registro
- Editar: Muestra un popup donde se puede realizar cambios en los campos de los registros

_



- **Anular:** Muestra un popup donde se puede anular el registra de tal manera, que el registro desactivado no se mostrara en las transacciones del proceso principal y subprocesos del Sistema.
- **Ver:** Muestra un popup donde se ve la información del registro seleccionado.

2.5.1. Tipo Actor

_

Contiene la lista de los tipos de actores del Sistema, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Clima (On instance)	Tipo Actor												
Filtros/Opciones:	+ Nuevo												
	(1 of 1) ref or 1 po pt 10 *												
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION						
P / D	1	PERSONA NATURAL	Activo	1									
P Z B	2	ORGANIZACION	Activo	1									
	3	SECTOR	Activo	1									
P / ā	4	CONVOCATORIA	Activo	1									
,			(1 of 1) 🗔 🔤	4 1 >> >1 10 7	,								

Figura 77.- Mantenimiento Tipo Actor

2.5.2. Tipo Archivo

Contiene la lista de los tipos de archivos, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtras (Onsignas)	Tipo Archivo										
Pildosyopuones.								+ Nuevo			
			(1 of 2)	II <i 12="">></i>	► 10 V						
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	TIPO ACTOR	ESTADO				FECHA EDICION			
ت م	1	RELACION DE VOLUNTARIOS	ORGANIZACION	Activo	1						
P / ā	2	CARTA DE AUTORIZACION DE LOS TUTORES LEGALES	PERSONA NATURAL	Activo	1						
<u>ت</u> ۲ ۹	з	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PERSONA NATURAL	Activo	1						
P / 1	4	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES/PENALES	PERSONA NATURAL	Activo	1						
P / ū	5	ESCRITURA PUBLICA	ORGANIZACION	Activo	1						
P / ū	6	ULTIMA FICHA REGISTRO	ORGANIZACION	Activo	1						

Figura 78.- Mantenimiento Tipo Archivo

2.5.3. Tipo Convocatoria

Contiene la lista de los tipos de convocatoria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1						
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016						
Tipo Convocatoria								

Filtras (Opsiopos)	Filtras (Onciones:												
Plid ds/Optiones.	* Nuevo												
	(1 of 1) 14 44 1 3> 51 10 *												
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo										
P / T	1	ABIERTO	Inactivo										
P / i	2	CERRADO	Activo	5	DESARROLLO	10.0.2.15							
	(1 of 1) e e 1 > + 10 *												

Figura 79.- Mantenimiento Tipo Convocatoria

2.5.4. Tipo Organización

Contiene la lista del tipo de organización, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Opciones:	Tipo Organizacion							
							+ Nuevo	
			(1 of 1) 🗔 🤜					
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO				FECHA EDICION	
P Z ā	1	UNIVERSIDAD	Activo	1				
P / ā	2	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	Activo	1				
P / T	з	OSC (ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL)	Activo	1				
P / ā	4	OSFL (ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO)	Activo	1				
PZ	5	PUBLICA	Activo	1				
P / T	6	INTERNACIONAL	Activo	1				
P / T	7	ONG (ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL)	Activo	1				
P / ū	8	COLEGIOS	Activo	1				
	(1 of 1) < < 1 >>> 10 *							
			© Elaborado por la Oficina o	le Tecnologías de la Información	n			

Figura 80.- Mantenimiento Tipo Organización

2.5.5. Estado Archivo Persona Natural

Contiene la lista del estado archivo persona natural, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Onciones:	Estado Archivo Persona Natural								
That is you have a second seco	+ Nuevo								
(1 of 1) H << 1 >> > 10 *									
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION		
P / ā	1	EN EVALUACION	Activo	1					
P / ū	2	VERIFICADO	Activo	1					
P / ā	3	CERTIFICABLE	Activo	1					
P / ā	4	NO CERTIFICABLE	Activo	1					
		1	(1 of 1) 🖂 🗠	1 D N 10 T		1			

Figura 81.- Mantenimiento Estado Archivo Persona Natural

2.5.6. Estado Certificado

Contiene la lista del estado certificado, permite agregar, editar, visualizar y anular:

PERÚ de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Version: U.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Filtras (Onsignas)	Estado Certificado									
Pild 05/Opdones.	+ Nuevo									
	(1 of 1) (1 of 1) (1 of 1)									
	ID	DESCRIPCION	ESTADO							
ACCIONES			Activo 🔹				FECHA EDICION			
P / t	1	SOLICITADO	Inactivo							
₽ ₹ ā	2	APROBADO	Inactivo							
P / t	з	RECHAZADO	Inactivo							
	(1 of 1) 14 <4 1 3> 31 10 ▼									

Figura 82.- Mantenimiento Estado Certificado

2.5.7. Estado Convocatoria

Contiene la lista de estados de la convocatoria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

	Estado Convocatoria								
FiltrosyOpdones:	+ Nuevo								
	(1 of 1) 14 <4 1 35 51 10 *								
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION		
P Z ū	1	ABIERTO	Inactivo						
PZ	P 2 CERRADO Activo 5 DESARROLLO 10.0.2.15 08/07/2016								
	(1 of 1) (4 cc 1 >> >) 107								

Figura 82.- Mantenimiento Estado Convocatoria

2.5.8. Estado Inscripción

Contiene la lista de estado de inscripción, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Cilume (Oppinger)	Estado Inscripcion								
Hitros/Optiones.	+ Nuevo								
	(1 of 1) < < 1 >> > 10 •								
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO						
PZ	1	PENDIENTE DE APROBACION	Inactivo						
	2	APROBADO	Inactivo						
D / B	3	RECHAZADO	Inactivo						
	(1 of 1) < < 1 >> > 10 7								

Figura 82.- Mantenimiento Estado Inscripción

2.5.9. Estado Organización

Contiene la lista de estado de organización, permite agregar, editar, visualizar y anular:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016
	Estado Organizacion	

Filtros/Opciones:								
							+ Nuevo	
-			(1 of 1)					
			(1011)					
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo					
ت / ۹	1	PEND. VERIFICACION	Activo	1				
₽ Ir ī	2	VERIFICADO	Activo	1				
	(1 of 1) < <1 >> 1 10 ×							

Figura 83.- Mantenimiento Estado Organización

2.5.10. Estado Persona Natural

Contiene la lista de Estado Persona Natural, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Oncionos:	Estado Persona Natural								
Pitrosjoptiones.	+ Nuevo								
	(1 of 1) e e 1 >> >> 10 7								
ACCIONES		DESCRIPCION	ESTADO Activo	OBSERVACION					
P / i	1	INSCRITO	Activo	Este es un ejemplo del mensaje para el estado INSCRITO					
P / T	2	CONFIRMADO	Activo	Comentario de confirmado					
P / T	3	PENDIENTE INFORMACION	Activo	Comentario de Pendiente Informacion					
P Z III	4	REGISTRADO	Activo	Comentario de Registrdo					
P / T	5	RECHAZADO	Activo	Comentario de Rechazado					
		(1 of 1) 🖂 🔍 1 🔛	▶ 10 ▼						

Figura 84.- Mantenimiento Estado Persona Natural

2.6. Mantenimiento Otros

Esta opción permite agregar, editar, anular y ver información que será de apoyo para el proceso principal y subprocesos de nuestro aplicativo. Muestra el siguiente conjunto de sub ítems:

OLUNTARIOS -	ORGANISMOS -	CONFIGURACION - REPORTE -	MANT. TIPOS Y ESTADOS 🔻	MANT. OTROS - SE	CURIDAD -
			SALAN SE	AREA INTERES	
			Esta	CATEGORIA	Natural
Filtr	ros/Opciones:			DISCAPACIDAD	
				GRADO INSTRUCCIÓN	
			(1 of	GRUPO INTERES	► 10 V
		ID	DES	OCUPACION PERSONA	
P	1	1	INSCRITO	POBLACION	Activo
P	/ <u></u>	2	CONFIRMADO	BENEFICIARIA	Activo
P	/ <u> </u>	3	PENDIENTE INFORM	EMPRESA ASEGURADORA	Activo
٩	/ <u> </u>	4	REGISTRADO	REGIMEN	Activo
P	/ (m)	5	RECHAZADO	SEGURO	Activo
			(1 of	TEMATICA	▶ 10 ▼

Figura 85.- Ventana Mantenimiento Otros

En todos los casos se muestra estas opciones:



- Agregar : Muestra un popup donde se puede crear un nuevo registro
- Editar: Muestra un popup donde se puede realizar cambios en los campos de los registros
- **Anular:** Muestra un popup donde se puede anular el registra de tal manera, que el registro desactivado no se mostrara en las transacciones del proceso principal y subprocesos del Sistema.
- **Ver:** Muestra un popup donde se ve la información del registro seleccionado.

2.6.1. Área Interés

Contiene la lista de Área de Interés, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Opciones:	Area Interes							
							+ Nuevo	
			(1 of 1) 🗔 😽	• 1 •> •1 10 •				
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION	
P / T	1	AYUDA HUMANITARIA Y SOCIAL	Activo	1				
P / ū	2	CULTURA	Activo	1				
P Z ū	3	EDUCACION	Activo	1				
P Z ū	4	MEDIO AMBIENTE	Activo	1				
P / ū	5	SALUD	Activo	1				
P / T	6	TECNOLOGIA	Activo	1				
P / ī	7	DERECHOS HUMANOS	Activo	1				
P / t	8	OTROS	Activo	1				
			(1 of 1) 🖂 🔫	1 D D D 10 V				

Figura 86.- Mantenimiento Área Interés

2.6.2. Categoría

Contiene la lista de Categoría, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Opciones:	Categoria							
							+ Nuevo	
			(1 of 1) 🖂 🗧	4 1 >> >i 10 v				
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION	
P / t	1	Voluntariado Universitario	Activo	1				
P / D	2	Voluntariado Comunitario	Activo	1				
P / 1	з	Voluntariado Internacional	Activo	1				
P / T	4	Voluntariado Corporativo	Activo	1				
P Z I	5	Voluntariado Individual	Activo	1				
P / t	6	Voluntariado de instituciones publicas	Activo	1				
P P T	7	Voluntariado de organizaciones sin fines de lucro	Activo	1				
			(1 of 1) 🖂 🗧	4 1 P> PI 10 T				
			© Elaborado por la Oficina	de Tecnologías de la Información	1			

Figura 87.- Mantenimiento Categoría

2.6.3. Discapacidad

Contiene la lista de Discapacidad, permite agregar, editar, visualizar y anular:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Filtros/Opciones			Disca	pacidad		
						+ Nuevo
			(1 of 1) 🖂 🗠	1 >> >1 10 Y		
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo			
P / T	1	SIN DISCAPACIDAD	Activo	1		
P/	2	CON DISCAPACIDAD	Activo	1		
			(1 of 1) 🖂 😽	1 I I I I I I		

Figura 88.- Mantenimiento Discapacidad

2.6.4. Grado Instrucción

Contiene la lista de Grado de Instrucción, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtras/Oncionas:			Grado I	nstruccion		
Plittos/Optiones.						+ Nuevo
			(1 of 1)	a 🚺 🕨 🖬 10 T		
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo			FECHA EDICION
	1	SIN NIVEL / SIN ESTUDIO	Activo	1		
P / ā	2	INICIAL	Activo	1		
P / II	3	PRIMARIA	Activo	1		
D / B	4	SECUNDARIA	Activo	1		
P / T	5	SUPERIOR TECNICA	Activo	1		
PZ	6	SUPERIOR UNIVERSITARIA	Activo	1		
P/	7	POSTGRADO	Activo	1		
			(1 of 1) 📧 🔤	1 I I I I I		

Figura 89.- Mantenimiento Grado Instrucción

2.6.5. Grupo Interés

Contiene la lista de Grupo de Interés, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtres (Onsignes)			Grupo	Interes		C C AN
Hidos/opdones:						+ Nuevo
			(1 of 1) 🖂 🛛	< 1 >> > 10 T		
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO			FECHA EDICION
P / D	1	NIÑEZ E INFANCIA	Activo	1		
P / 1	2	ADOLESCENCIA	Activo	1		
P / 1	3	JUVENTUD	Activo	1		
P / I	4	PERSONAS ADULTAS	Activo	1		
P / 1	5	PERSONAS ADULTAS MAYORES	Activo	1		
P / ā	6	PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES ESPECIALES	Activo	1		
			(1 of 1) 🖂 🗠			

Figura 90.- Mantenimiento Grupo Interés

2.6.6. Ocupación Persona

Contiene la lista de Ocupación Persona, permite agregar, editar, visualizar y anular:

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Sistema Informático Voluntariado	Fecha: 08/07/2016

Filmer (De Versen			Ocupaci	on Persona		
Filtros/Opdones:						+ Nuevo
			(1 of 5) 🖂 🖂 🔳	2345 -	10 🔻	
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo			
ρ 🖉 🗊	20	ABOGADO	Activo	1		
P / ū	21	ADMINISTRACION	Activo	1		
ت / ۹	22	APOYO ADMINISTRATIVO	Activo	1		
P / ā	23	ASISTENTE LEGAL	Activo	1		
P / 1	24	ATENCION AL CLIENTE	Activo	1		
P / ū	25	AUXILIAR	Activo	1		
P / ā	26	COCINERO	Activo	1		
P / ā	27	CONTABILIDAD	Activo	1		
P / ū	28	CONTADOR	Activo	1		
P Z ū	29	CONTADORA	Activo	1		
			(1 of 5) 🗔 🖂 🚺	2345 🕨 🖬	10 •	

Figura 91.- Mantenimiento Ocupación Persona

2.6.7. Población Beneficiaria

Contiene la lista de Población Beneficiaria, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Oncionas:			Poblacion	Beneficiaria			C. P.A.
Pill 05/0patries.							+ Nuevo
			(1 of 1) 🗔	4 1 🕨 🖬 10 🔻			
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
₽ Z ā	1	Adolescentes	Activo	1			
P / ū	2	Mujeres	Activo	1			
₽ Z to	з	Personas Adultas y Mayores	Activo	1			
₽ Z to	4	Personas con discapacidad	Activo	1			
P / ū	5	Niñas y Niños	Activo	1			
			(1 of 1) 🗔	4 1 P> PI 10 T			

Figura 92.- Mantenimiento Población Beneficiaria

2.6.8. Empresa Aseguradora

Contiene la lista de Empresa Aseguradora, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filtros/Opciones:			Empresa #	lseguradora			C CAN
							+ Nuevo
			(1 of 1) 🖂 🦂	1 - 1 1			
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
PI	2	SEGUROS A	Inactivo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016
P / ā	3	SEGUROS RIMAC	Activo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016
PZ	1	SEGUROS PACIFICO	Activo	5	srvapp06.mimp.gob.pe	172.16.90.50	24/06/2016
			(1 of 1) 🗔 🚽	1 10 -			

Figura 93.- Mantenimiento Empresa Aseguradora



2.6.9. Régimen

Contiene la lista de Régimen, permite agregar, editar, visualizar y anular:

			Reg	jimen			C. P. M.
Filtros/Opdones:							+ Nuevo
			(1 of 1) 😽 😽	1 D D 10 T			
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
P / D	1	PUBLICO	Inactivo				
P / ā	2	PRIVADO	Inactivo				
			(1 of 1) 🗔 🖏	1 - 1			

Figura 94.- Mantenimiento Régimen

2.6.10. Seguro

Contiene la lista de Seguro, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Eiltros/Onciones:		Seguro					
Pild 05/Optiones.							+ Nuevo
			(1 of 1) 🗔 😽	1 >> > 10 7			
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
P / ā	1	PERSONAL DE VIDA	Activo	1			
PZ	2	PERSONAL DE SALUD	Activo	1			
PZ	3	FAMILIAR	Activo	1			
P/	4	UNIVERSITARIO	Activo	1			
P / I	5	OTRO	Activo	1			
			(1 of 1) 🗔 🖓	1 🕨 🖬 10 🕇			

Figura 95.- Mantenimiento Seguro

2.6.11. Temática

Contiene la lista de Temática, permite agregar, editar, visualizar y anular:

Filmes (Onvienes)			Ten	natica			S. P. A.
Filtros/Optiones:							+ Nuevo
			(1 of 1) 🗔 🧃	1 I I I I I			
ACCIONES	ID	DESCRIPCION	ESTADO Activo	MODIFICADOR	PC	IP	FECHA EDICION
P / T	1	Ayuda Humanitaria y Social	Activo	1			
P Z ū	2	Cultura	Activo	1			
P / ū	з	Educacion y Deporte	Activo	1			
P / ā	4	Medio Ambiente	Activo	1			
P / ū	5	Salud	Activo	1			
			(1 of 1) 🖂 🚽	1 D D 10 T			

Figura 96.- Mantenimiento Temática

2.7. Seguridad

Permite administrar la seguridad del aplicativo respecto al alcance de información que puede acceder un Usuario.



2.7.1. Usuarios

Esta opción permite crear nuevos usuarios, editar perfil, anular y cambiar contraseña, Al hacer click en Usuarios se muestra la siguiente ventana:

			Usua	USUARIOS			
Filtros/Opciones:							
						🛎 Nuevo	Usuario Interno
ACCIONES	Nombre de Usuario	Perfil	Cargo	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	ACTIVO
	ABOHORQUEZ	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ALBERTO ISMAEL	BOHORQUEZ	SALCEDO	Activo
	JENRIQUEZ	PROFESIONAL	COMUNICADOR	JUAN	ENRIQUEZ	SALAS	Activo
< °< D	RMIRANDA	DIRECTOR	DIRECTOR	RICARDO	MIRANDA	RODRIGUEZ	Activo
	PRUEBA2	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	asdz	asdx	asdy	Activo
< ° D	CLACHERRE	ADMINISTRADOR	COMUNICADOR	CESAR EDUARDO	LACHERRE	ORTEGA	Activo
	PRUEBA	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	luis	castilla	ramos	Activo
			Mostrando 1 - 6 de 6 🗔	a 1 Po Pi 10 V			

Figura 97.- Listado Usuarios

Se puede observar todos los usuarios del Sistema, damos click en el botón "nuevo usuario interno"



Figura 98.- Listado Usuarios, Botón Nuevo Usuario Interno

Nos aparecerá el siguiente popup:

Nuevo Usuario					×
Cargo: *	Seleccionar	Área *	Seleccionar	Perfil:	Seleccionar
Apellido Paterno: *		Apellido Materno: *		Nombres: *	
Tipo Documento: *	Seleccionar	Nro. Documento: *		Sexo: *	Seleccionar
Fec. Nacimiento: *		Correo: *		Web: *	
Tipo teléfono: *	Seleccionar	Teléfono: *			
Departamento:	Seleccione	Provincia:	Seleccione	Distrito: *	Seleccione
Tipo Lugar:	Seleccione	Lugar:			
Via: *	Seleccione	Dirección: *			
Nombre de Usuario: *		Nueva Contraseña:		Repetir Contraseña:	
					🛢 Guardar 🛛 🖉 Cerrar

Figura 99.- Listado Usuarios, Panel Nuevo Usuario



Completamos la información solicitada en los campos y damos click en Guardar, el Sistema procederá a crear el usuario, encaso ocurra alguna observación, será mostrada en un mensaje de aviso.