

# **APLICATIVO BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS**

## **Manual de Usuario**

**Versión 2.0**

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

## Historia de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
19/05/2018	1.0	Inicial	Luis Benvenuto
03/07/2018	2.0	Modificación	Luis Benvenuto

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

## Tabla de Contenidos

1	Usuario Externo	4
1.1	Módulo de Sensibilización	4
1.2	Módulo de Solicitud de Acogimiento Familiar	4
2	Usuario Interno	9
2.1	Módulo de Seguridad	9
2.2	Módulo de Mantenimiento de Videos Informativos	12
	<b>2.2.1 Nuevo Video Informativo</b>	12
	<b>2.2.2 Ver Video Informativo</b>	13
	<b>2.2.3 Editar Video Informativo</b>	14
	<b>2.2.4 Anular Video Informativo</b>	14
2.3	Módulo de Registrar Solicitud	15
2.4	Módulo de Gestionar Familias Acogedoras	17
	<b>2.4.1 Ingresar código de trámite documentario</b>	17
	<b>2.4.2 Generar Acta de Consentimiento</b>	18
	<b>2.4.3 Generar Evaluación</b>	19
	<b>2.4.4 Adjuntar Resolución de Capacidad</b>	23

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

## 1 Usuario Externo

El Usuario Externo o Ciudadano, es la persona que se informa sobre temas de acogimiento familiar y es quien solicita ser parte del Banco de Familias Acogedoras del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### 1.1 Módulo de Sensibilización

Al ingresar a la URL del aplicativo (URL\_PRODUCION/bancofamilia-web/) en algún explorador se mostrará la siguiente pantalla llamada **Sensibilización**:



El botón **Ingrese su Solicitud** permanecerá activado siempre y cuando no se hayan registrado videos informativos con carácter de obligatorios.

El usuario puede navegar por los videos a través de las opciones **Anterior**, **Siguiente**, **Primero** y **Último**.

Cuando el usuario esté seguro de haberse informado bien de temas de acogimiento familiar, puede solicitar pertenecer al Banco de Familias Acogedoras del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables por medio de la opción **Ingrese su Solicitud**.

### 1.2 Módulo de Solicitud de Acogimiento Familiar

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

Cuando el usuario seleccione la opción **Ingrese su Solicitud**, se mostrará la siguiente ventana llamada **Inscripción**:

**MIMP** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables **BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS**

**SOLICITUD DE ACOGIMIENTO FAMILIAR**

Los campos con (\*) deben ser ingresados de manera obligatoria

Estado Civil: \* [Seleccíonar] Modalidad Acogimiento: \* [Seleccíonar]

**Datos Persona 1**

+ Subir Foto

Tipo Documento: \* [Seleccíonar] Nro. Documento: \* [ ]

Primer Apellido: \* [ ] Segundo Apellido: \* [ ] Nombres: \* [ ]

Fecha Nac: \* [ ] Sexo: \* [Seleccíonar] Nacionalidad: \* [ ]

Correo: \* [ ] Teléfono Fijo: [ ] Teléfono Móvil: [ ]

Grado Instrucción: \* [Seleccíonar] Ocupación actual: \* [Seleccíonar] Motivación inicial para ser familia acogedora: \* [Seleccíonar]

**Datos Persona 2**

+ Subir Foto

Tipo Documento: \* [Seleccíonar] Nro Documento: \* [ ]

Primer Apellido: \* [ ] Segundo Apellido: \* [ ] Nombres: \* [ ]

Fecha Nac: \* [ ] Sexo: \* [Seleccíonar] Nacionalidad: \* [ ]

Correo: \* [ ] Teléfono Fijo: [ ] Teléfono Móvil: [ ]

Grado Instrucción: \* [Seleccíonar] Ocupación actual: \* [Seleccíonar] Motivación inicial para ser familia acogedora: \* [Seleccíonar]

**Domicilio**

Departamento: \* [Seleccíonar] Provincia: \* [Seleccíonar] Distrito: \* [Seleccíonar]

Dirección: \* [ ]

Referencia: \* [ ]

Acepto que la información señalada en el presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada

Enviar Solicitud

Los campos con (\*) deben ser ingresados con carácter de obligatorio.

El usuario selecciona primero un estado civil, si este es **CONVIVIENTE** o **CASADO** se podrán ingresar los datos tanto del padre como de la madre, caso contrario solo se permitirá el ingreso de uno de ellos. Aquí un ejemplo:



# BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS

SOLICITUD DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

Los campos con (\*) deben ser ingresados de manera obligatoria

Estado Civil: \*  Modalidad Acogimiento: \*

**Datos Persona**

Tipo Documento: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Nro Documento: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text"/>	Segundo Apellido: *	<input type="text"/>
Fecha Nac: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Correo: *	<input type="text"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Grado Instrucción: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Ocupación actual: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Nombres: *	<input type="text"/>
Nacionalidad: *	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Motivación inicial para ser familia acogedora: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

**Domicilio**

Departamento: \*  Provincia: \*  Distrito: \*

Dirección: \*

Referencia: \*

Acepto que la información señalada en el presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada

Al pasar a los datos de la persona, específicamente al tipo y número de documento, al seleccionar como tipo de documento **DNI** y colocar un número correcto de DNI, el sistema automáticamente identifica que el usuario está registrado en la base de datos de la RENIEC, solicita a dicha entidad el **Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombres, Fecha de Nacimiento** y **Sexo**. Al colocar DNI como tipo de documento, el Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombres, Fecha de Nacimiento, Sexo y Nacionalidad se deshabilitarán por defecto para evitar que el ciudadano manipule dicha información. En los tipos de documentos restantes, dichos campos mencionados anteriormente estarán habilitados para su posterior ingreso de información.

**Datos Persona**

Tipo Documento: *	<input type="text" value="DNI"/>	Nro Documento: *	<input type="text" value="40547390"/>
Primer Apellido: *	<input type="text" value="ARANDA"/>	Segundo Apellido: *	<input type="text" value="ARIAS"/>
Fecha Nac: *	<input type="text" value="05/05/1980"/>	Sexo: *	<input type="text" value="MASCULINO"/>
Correo: *	<input type="text"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Grado Instrucción: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Ocupación actual: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Nombres: *	<input type="text" value="MANUEL MARTIN"/>
Nacionalidad: *	<input type="text" value="PERUANA"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Motivación inicial para ser familia acogedora: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

**Datos Persona**

Tipo Documento: *	<input type="text" value="PASAPORTE"/>	Nro Documento: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text"/>	Segundo Apellido: *	<input type="text"/>
Fecha Nac: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Correo: *	<input type="text"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Grado Instrucción: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Ocupación actual: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Nombres: *	<input type="text"/>
Nacionalidad: *	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Motivación inicial para ser familia acogedora: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

Después que el usuario ha ingresado todos los datos obligatorios, debe aceptar que dicha información tiene carácter de declaración jurada, para ello hace clic en:



Formulario de aceptación de declaración jurada. Incluye un campo de texto con un checkmark y el texto "Acepto que la información señalada en el presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada". A la derecha hay un botón "Enviar Solicitud".

Al aceptar que la información declarada en la solicitud tiene carácter de declaración jurada, se habilita el botón **Enviar Solicitud**, caso contrario permanecerá deshabilitado.

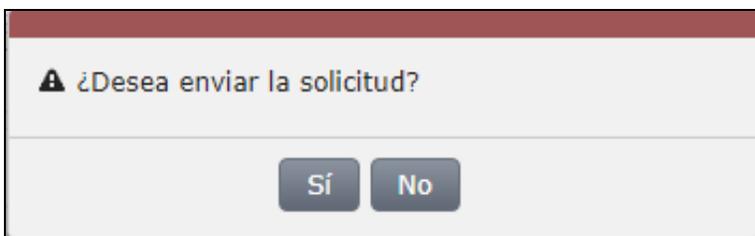
El usuario selecciona la opción Enviar Solicitud y si hay errores en los datos proporcionados, se mostrarán mensajes de acuerdo al error:



Ventana de errores de validación que muestra cuatro mensajes de error con iconos de 'X' roja:

- Grado instrucción de la persona requerido
- Ocupación de la esposa requerido
- Motivación de la persona requerido
- Referencia requerida

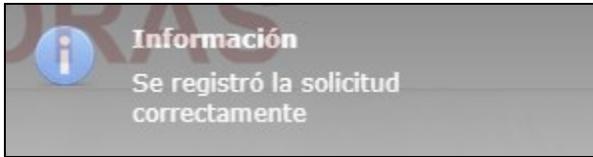
Caso contrario, si todo está perfecto, se mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Ventana de confirmación de envío con un icono de advertencia y el texto "¿Desea enviar la solicitud?". Hay dos botones: "Sí" y "No".

Si el usuario selecciona **Si**, la solicitud se registra de manera satisfactoria mostrando el siguiente mensaje:

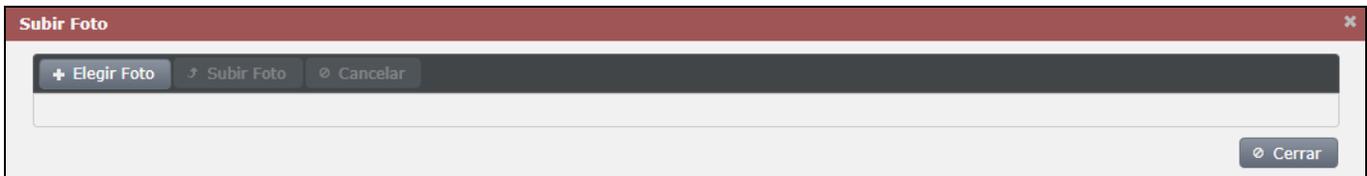
Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018



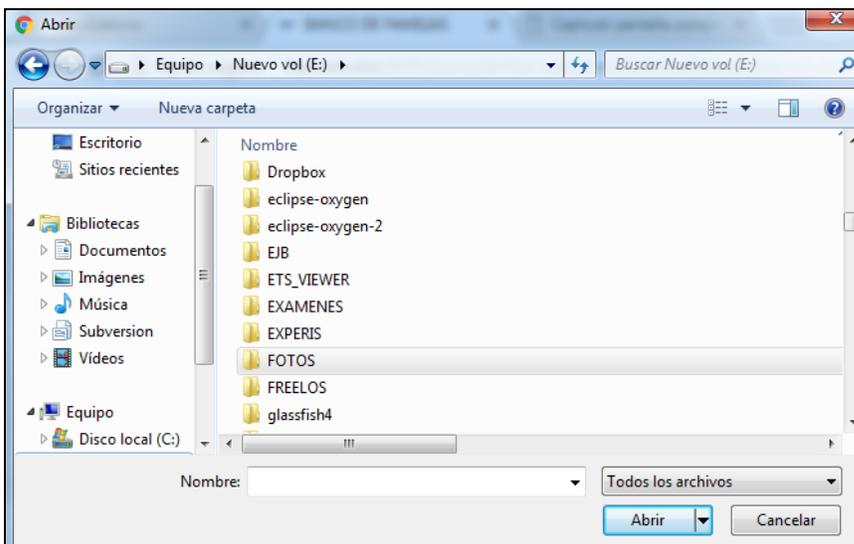
**Nota:** El formulario permite la selección de una foto de la persona que está registrando su información de manera opcional:



Si el usuario selecciona **Subir Foto**, se despliega la siguiente ventana **Subir Foto**:

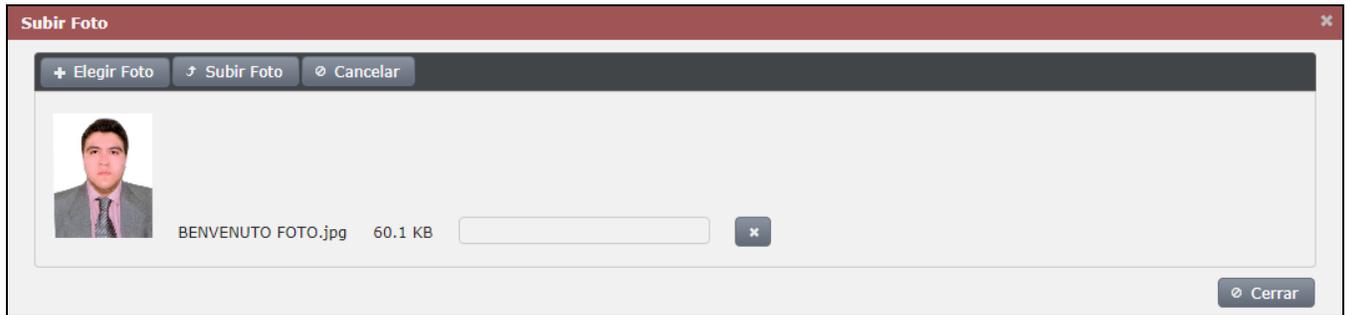


Si el usuario selecciona la opción **Elegir Foto**, se muestra un explorador de archivos:



Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

Al seleccionar una foto, esta aparece en la ventana **Subir Foto**:



Si el usuario selecciona la opción **Subir Foto**, esta se muestra en el formulario de inscripción lista a ser enviada:



## 2 Usuario Interno

El Usuario Interno o Administrador, es la persona que administra las solicitudes de los ciudadanos para ser parte del Banco de Familias Acogedoras, asimismo, es quien evalúa dichas solicitudes para ver si los candidatos cumplen con los requisitos de acuerdo a ley.

### 2.1 Módulo de Seguridad

Al ingresar a la URL del aplicativo (URL\_PRODUCION/bancofamilia-web/faces/login.xhtml) en algún explorador se mostrará la siguiente ventana llamada **Login**:

 <b>BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS</b>
<p><b>Ingreso al Sistema de Banco de Familias</b></p> <div></div> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p><b>Aceptar</b></p>
<p>© Elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información</p>

El Administrador ingresa un usuario y contraseña y selecciona la opción **Aceptar**.

Si hay algún error, el sistema mostrará los mensajes pertinentes:



Caso contrario, si todo está perfecto, se mostrará la ventana llamada **Principal**:

 <b>BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS</b>	<b>LREYES</b>
<b>GESTIONAR FAMILIAS ACOGEDORAS</b> ▾ <b>MANTENIMIENTO DE VIDEOS</b> ▾	<b>Cerrar Sesión</b>
<p>© Elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	

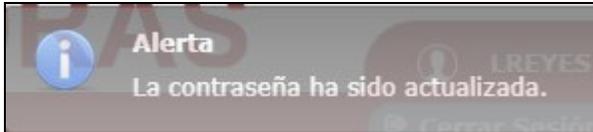
Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

En la ventana Principal, se aprecia en la parte superior derecha el usuario que se a logeado correctamente y la opción Cerrar Sesión:



Al seleccionar el usuario logeado, aparece la ventana **Cambiar Contraseña**:

El Administrador ingresa una contraseña nueva y selecciona la opción **Guardar**.



Si el Administrador desea salir de la aplicación, solo tiene que seleccionar la opción **Cerrar Sesión**.

El sistema mostrará la pantalla de **Login**:

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

## 2.2 Módulo de Mantenimiento de Videos Informativos

El Administrador selecciona el sub menú **Listar Videos** del menú principal **Mantenimiento de Videos**:



El sistema muestra la ventana **Listar Videos**:

**MIMP** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables **BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS** LREYES Cerrar Sesión

GESTIONAR FAMILIAS ACOGEDORAS ▾ MANTENIMIENTO DE VIDEOS ▾

### LISTADO DE VIDEOS DE LA SESIÓN VIRTUAL

Instrucciones:  
Se puede agregar, editar o eliminar un video. + Nuevo

ACCIONES	URL	TITULO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SELECCIONE ▾	ESTADO SELECCIONE ▾
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/embed/6dk1A2i"/>	Video 3	AAA	No	Activo
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=AxZdyfKINLg"/>	Video 4	BBBCC	No	Inactivo
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/embed/eovk1jA"/>	PRUEBA	PRUEBA	No	Activo
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=sTZFpkudS18"/>	WW	WW	No	Inactivo
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=-a50X5mShM"/>	AA223	AA	No	Inactivo
	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=bc-0eZc1wn8"/>	BB334	BB	No	Inactivo

Mostrando 1 - 6 de 6 1 10

### 2.2.1 Nuevo Video Informativo

El Administrador requiere registrar un nuevo video y para ello selecciona la opción **Nuevo**, luego el sistema muestra la siguiente ventana llamada **Crear Elemento**:

**Crear Elemento**

Ruta: \*  Título: \*

Obligatorio: \*  Estado: \*

Descripcion: \*   
500 caracteres restantes

Crear Cerrar

Los campos con marcados con (\*) deben ser ingresados con carácter de obligatorio.

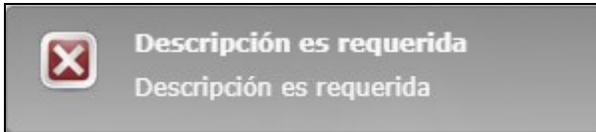
Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

**Nota:** El campo **Ruta** debe contener la URL del video de YouTube que se tenga que visualizar por parte del Ciudadano o Usuario Interno. Una URL de ejemplo puede ser la siguiente:

<https://www.youtube.com/embed/6dk1A2izfZo>

Luego de ingresar todos los datos pertinentes, el usuario selecciona la opción **Crear**.

Si existe algún error en la información proporcionada, el sistema mostrará los mensajes pertinentes:



Caso contrario, si todo está perfecto, el sistema cierra la ventana **Crear Elemento** y muestra la lista de videos actualizada:

ACCIONES	URL	TITULO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	ESTADO
	BUSCAR	BUSCAR	BUSCAR	SELECCIONE	SELECCIONE
	<a href="https://www.youtube.com/embed/6dk1A2izfZo">https://www.youtube.com/embed/6dk1A2izfZo</a>	Video 3	AAA	No	Activo
	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AxZdyfkINLg">https://www.youtube.com/watch?v=AxZdyfkINLg</a>	Video 4	BBBCC	No	Inactivo
	<a href="https://www.youtube.com/embed/eovk1JA">https://www.youtube.com/embed/eovk1JA</a>	PRUEBA	PRUEBA	No	Activo
	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=sTzFpkudS18">https://www.youtube.com/watch?v=sTzFpkudS18</a>	WW	WW	No	Inactivo
	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=uwjBaWR3icw">https://www.youtube.com/watch?v=uwjBaWR3icw</a>	VIDEO 4	El video trata de ...	Si	Activo
	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=l-a50XSmShM">https://www.youtube.com/watch?v=l-a50XSmShM</a>	AA223	AA	No	Inactivo
	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=bc-0eZc1wn8">https://www.youtube.com/watch?v=bc-0eZc1wn8</a>	BB334	BB	No	Inactivo

Mostrando 1 - 7 de 7

© Elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información

## 2.2.2 Ver Video Informativo

Si el Administrador requiere visualizar los datos de algún video informativo, puede hacerlo seleccionando la opción **Ver Elemento**

El sistema muestra la ventana **Ver Elemento**:

**Ver Elemento**

Ruta: \*  Titulo: \*

Obligatorio: \*  Estado: \*

Descripcion: \*

479 caracteres restantes

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

### 2.2.3 Editar Video Informativo

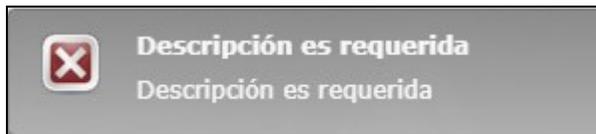
Si el Administrador requiere editar los datos de algún video informativo, puede hacerlo seleccionando la opción **Editar Elemento** 

El sistema muestra la ventana **Editar Elemento**:



Luego de ingresar todos los datos pertinentes, el usuario selecciona la opción **Editar**.

Si existe algún error en la información proporcionada, el sistema mostrará los mensajes pertinentes:



Caso contrario, si todo está perfecto, el sistema cierra la ventana **Editar Elemento** y muestra la lista de videos actualizada:

ACCIONES	URL	TITULO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	ESTADO
	BUSCAR	BUSCAR	BUSCAR	SELECCIONE	SELECCIONE
	https://www.youtube.com/embed/6dk1A2i...	Video 3	AAA	No	Activo
	https://www.youtube.com/watch?v=AxZdyfKINLg	Video 4	BBBCC	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/embed/eovk1JA...	PRUEBA	PRUEBA	No	Activo
	https://www.youtube.com/watch?v=sTZFpkudS18	WW	WW	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/watch?v=uwjBaWR3icw	VIDEO 4	El video trata de ...	Si	Activo
	https://www.youtube.com/watch?v=l-aS0XSmShM	AA223	AA	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/watch?v=bc-0eZc1wn8	BB334	BB	No	Inactivo

Mostrando 1 - 7 de 7

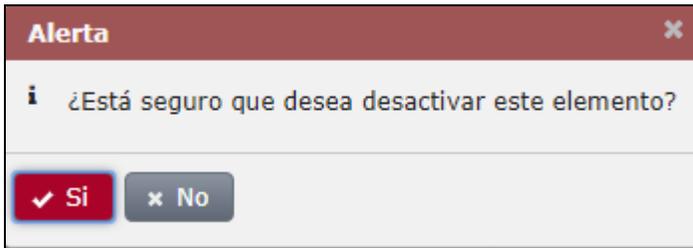
© Elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información

### 2.2.4 Anular Video Informativo

Si el Administrador requiere algún video informativo, puede hacerlo seleccionando la opción **Anular** 

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

El sistema muestra la siguiente alerta:



Si el Administrador selecciona la opción **No**, no se anula el video, caso contrario, si selecciona la opción **Si**, el video se anula y el sistema muestra la lista de videos actualizada con el registro del video anulado de color plomo

ACCIONES	URL	TITULO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	ESTADO
<input type="text" value="BUSCAR"/>	<input type="text" value="BUSCAR"/>	<input type="text" value="BUSCAR"/>	<input type="text" value="SELECCIONE"/>	<input type="text" value="SELECCIONE"/>	
	https://www.youtube.com/embed/6dk1A2i	Video 3	AAA	No	Activo
	https://www.youtube.com/watch?v=AxZdyfKINLg	Video 4	BBCC	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/embed/eovk1jA	PRUEBA	PRUEBA	No	Activo
	https://www.youtube.com/watch?v=sTZFpkudS18	WW	WW	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/watch?v=uwjBaWR3icw	VIDEO 4	El video trata de ...	Si	Inactivo
	https://www.youtube.com/watch?v=l-a50XSm5hM	AA223	AA	No	Inactivo
	https://www.youtube.com/watch?v=bc-0eZc1wn8	BB334	BB	No	Inactivo

Mostrando 1 - 7 de 7

**Nota:** El listado de videos puede ser filtrado por los campos en las cabeceras de las tablas, los campos de filtrado son los siguientes: **URL, Título, Descripción, Obligatorio, Estado, Usuario, PC, IP y Fecha de Edición**. Cabe resaltar que los filtrados son inclusivos, es decir que se puede usar más de un criterio a la vez.

Por ejemplo, si el Administrador quisiera filtrar los videos que se llamen PRUEBA, solo tiene que ingresar la palabra a la cabecera de la tabla correspondiente, en este caso TÍTULO:

ACCIONES	URL	TITULO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO	ESTADO
<input type="text" value="BUSCAR"/>	<input type="text" value="PRUEBA"/>	<input type="text" value="BUSCAR"/>	<input type="text" value="SELECCIONE"/>	<input type="text" value="SELECCIONE"/>	
	https://www.youtube.com/embed/eovk1jA	PRUEBA	PRUEBA	No	Activo

Mostrando 1 - 1 de 1

### 2.3 Módulo de Registrar Solicitud

El sistema de Banco de Familias Acogedoras da la opción al Administrador poder registrar la solicitud familiar que se genera a través de trámite documentario. Para esto el Administrador selecciona el sub menú **Registrar Solicitud** del menú principal **Gestionar Familias Acogedoras**:



El sistema muestra la ventana Solicitud Interna:

**BANCO DE FAMILIAS ACOGEDORAS**

Mantenimiento de Videos - Gestionar Familias Acogedoras

LREYES

Cerrar Sesión

**SOLICITUD DE ACOGIMIENTO FAMILIAR**

Los campos con (\*) deben ser ingresados de manera obligatoria

Estado Civil: \*

Modalidad Acogimiento: \*

**Datos Persona 1**

Tipo Documento: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Nro. Documento: *	<input type="text"/>	Nombres: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text"/>	Segundo Apellido: *	<input type="text"/>	Nacionalidad: *	<input type="text"/>
Fecha Nac: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Correo: *	<input type="text"/>	Teléfono Móvil:	<input type="text"/>	Motivación inicial para ser familia acogedora: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Grado Instrucción: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Ocupación actual: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

**Datos Persona 2**

Tipo Documento: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Nro Documento: *	<input type="text"/>	Nombres: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text"/>	Segundo Apellido: *	<input type="text"/>	Nacionalidad: *	<input type="text"/>
Fecha Nac: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Correo: *	<input type="text"/>	Teléfono Móvil:	<input type="text"/>	Motivación inicial para ser familia acogedora: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Grado Instrucción: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Ocupación actual: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

**Domicilio**

Departamento: \*

Provincia: \*

Distrito: \*

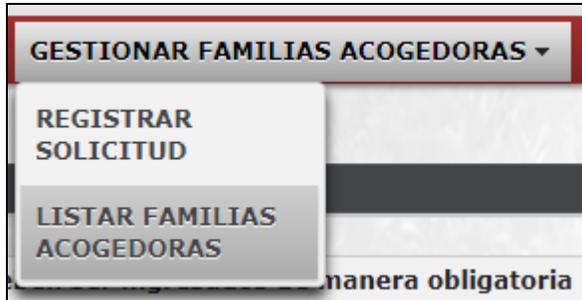
Dirección: \*

Referencia: \*

**Nota:** Al ser una solicitud que se genera de forma interna, no tiene el check de confidencialidad de información que tiene el formulario para el ciudadano. Las demás validaciones y reglas en el ingreso de información, son las mismas que se vieron en el **Módulo de Solicitud de Acogimiento Familiar (Página 4)**.

## 2.4 Módulo de Gestionar Familias Acogedoras

El Administrador selecciona el sub menú **Listar Familias Acogedoras** del menú principal **Gestionar Familias Acogedoras**:



El sistema muestra el listado de solicitudes de personas y/o familias acogedoras:

LISTADO DE FAMILIAS Y PERSONAS ACOGEDORAS							
ACCIONES	COD SOLICITUD	COD TRÁMITE	TIP DOCUMENTO Seleccionar	NRO DOCUMENTO BUSCAR	APELLIDO PATERNO BUSCAR	APELLIDO MATERNO BUSCAR	NOMBRES BUSCAR
T A E R	27954	2018-031-E000001	DNI	10526062	ZEVALLLOS	DIAZ	KATTY FIORELLA
T A E R	28853	2018-031-E000002	-	-	ARANDA	SARATE	-
T A E R	27953		DNI	08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER

Mostrando 1 - 3 de 3

Cada solicitud presenta las siguientes opciones:

- T: Ingresar código de trámite documentario.
- A: Generar Acta de Consentimiento.
- E: Generar Evaluación.
- R: Adjuntar Resolución de Capacidad.

Por defecto sólo se muestra habilitada la opción de T (Ingresar código de trámite documentario)

### 2.4.1 Ingresar código de trámite documentario

Al seleccionar la opción T, se muestra la siguiente ventana:

**CÓDIGO TRÁMITE DOCUMENTARIO**

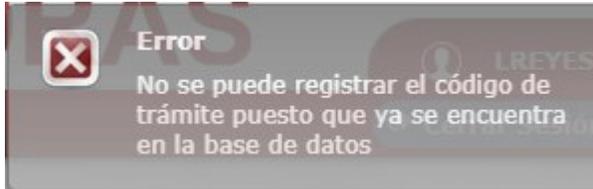
Nro Solicitud: 27953

Código trámite:

El Administrador digita el código de trámite pertinente y selecciona **Grabar**.

Si se ingresa un código de trámite incorrecto o si existe en la base de datos, el sistema mostrará:

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018



Si todo es correcto, el sistema muestra la lista de solicitudes actualizada con el código de trámite:

T	A	E	R	27953	2018-031-E000003	DNI	08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER
---	---	---	---	-------	------------------	-----	----------	-------	---------	--------

Si el ciudadano se capacitó de forma presencial a las charlas de acogimiento familiar, el Administrador debe seleccionar la opción **Sí** (Columna ¿SE CAPACITÓ?), que se encuentra en el mismo listado de solicitudes:

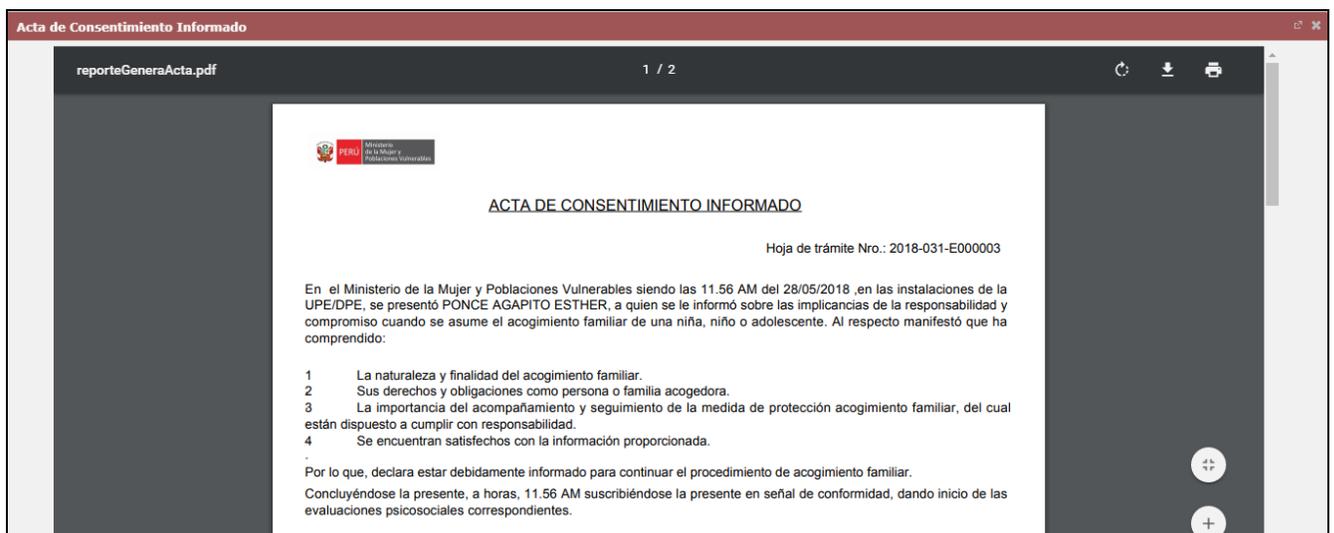
08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER	SOLTERO(A)	Sí	No
----------	-------	---------	--------	------------	----	----

## 2.4.2 Generar Acta de Consentimiento

Al momento de que el Administrador seleccione la opción **Sí**, se habilita la opción siguiente, la cual es **A: Generar Acta de Consentimiento**.

T	A	E	R	27953	2018-031-E000003	DNI	08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER
---	---	---	---	-------	------------------	-----	----------	-------	---------	--------

Cuando el ciudadano se apersona a las instalaciones del Ministerio de la Mujer, puede recibir dicha Acta de Consentimiento generada por el Administrador, seleccionando la opción **A**:



Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

### 2.4.3 Generar Evaluación

Al momento de que el Administrador ha generado el acta, se actualiza la lista de solicitudes habilitando la opción siguiente **E: Generar Evaluación**:

T	A	E	R	27953	2018-031-E000003	DNI	08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER
---	---	---	---	-------	------------------	-----	----------	-------	---------	--------

Si el Administrador desea registrar la evaluación de dicho ciudadano, debe seleccionar la opción **E**, para que aparezca la siguiente ventana:

**Evaluación**

Nro Solicitud: 27953  
Nro. H.T.: 2018-031-E000003

**Datos Persona 1**

Apellidos y nombres: PONCE AGAPITO ESTHER

+ Seleccionar archivo de Consentimiento Informado      + Seleccionar archivo de Desestimiento

REQUISITOS	Cumple	No cumple
Cuenta con mayoría de edad.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accedió de forma voluntaria a ser familia acogedora.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acepta ser acompañado y evaluado en la implementación del plan de trabajo individual.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD E IDONEIDAD	Declarar capacidad	No declara capacidad
Evaluación Psicológica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluación Social	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

OTROS REQUISITOS	Cumple	No cumple
Disfruta de un estado de salud, física y psíquica, que no dificulte el normal cuidado de la niña, niño o adolescente, debidamente comprobado.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dispone de recursos necesarios para asumir los gastos de alimentación, salud, vivienda, educación y otros derivados del acogimiento, salvo que se trate de un acogimiento familiar retribuido.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

EXCLUSIONES	Si	No
Registra denuncias policiales.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Registra antecedentes penales.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Registra antecedentes judiciales.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ha sido sancionado con suspensión o pérdida de la patria potestad o ha sido removido de la tutela o acogimiento de hecho por mal desempeño.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se ha revocado su calidad de familia acogedora por las causales señaladas en los incisos a, b, d y e del artículo 66 del D.L. 1297.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha sido sentenciado por actos de violencia familiar.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registra incumplimiento en sus obligaciones en materia alimentaria.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registra incumplimiento en el régimen de visitas a sus hijas o hijos menores de edad.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

ETAPA FINAL	Favorable	Desfavorable	
Informe final interdisciplinario	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	+ Seleccionar Informe

Observación adicional:

**Nota:** Como se puede apreciar en el formulario, existen 4 opciones pre seleccionadas y sin posibilidad de edición, esto es porque dichas opciones son el resultado de consultar a servicios web de RENIEC, POLICIA NACIONAL DEL PERÚ, PODER JUDICIAL e INPE.

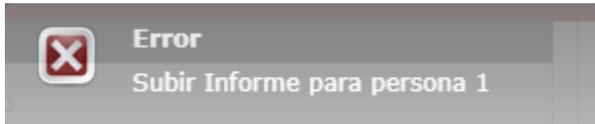
OPCION	CONSULTA
Cuenta con mayoría de edad	RENIEC

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

Registra denuncias policiales	POLICIA NACIONAL DEL PERU
Registra antecedentes penales	PODER JUDICIAL
Registra antecedentes judiciales	INPE

Luego de que el Administrador ha ingresado la información necesaria, procede a seleccionar la opción **Grabar**.

Si se ha omitido seleccionar el **Informe**, se mostrará el siguiente mensaje:



Si todo está conforme, se cierra y se actualiza el listado de solicitudes con el estado actualizado (en este caso actualizado a **En Evaluación**):

08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER	SOLTERO(A)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Activo	En evaluación
----------	-------	---------	--------	------------	--	--------	---------------

El Administrador si así lo requiere puede actualizar la información registrada previamente, ya sea porque aún no ha terminado de registrar la evaluación o por omisión de algún dato o documento, solo tiene que volver a seleccionar la opción **E** para que vuelva a aparecer la ventana de **Evaluación** con los datos ingresados cargados:

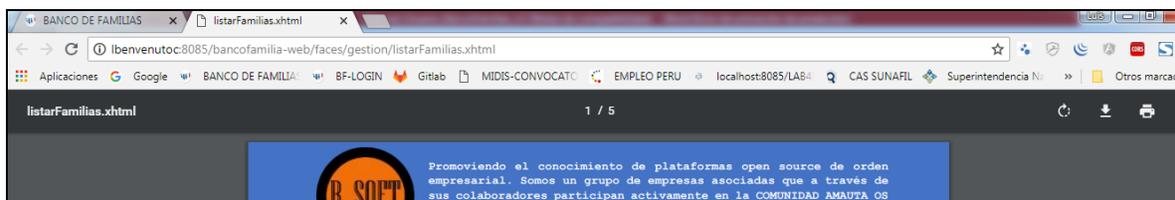
Evaluación		
Nro Solicitud:	32853	
Nro. H.T.:	2018-031-E000003	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Datos Persona 1</div> <p>Apellidos y nombres: PONCE AGAPITO ESTHER</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>+ Seleccionar archivo de Consentimiento Informado</span> <span>+ Seleccionar archivo de Desestimiento</span> </div> </div>		
REQUISITOS		
Cuenta con mayoría de edad.	<input type="radio"/> Cumple	<input type="radio"/> No cumple
Accedió de forma voluntaria a ser familia acogedora.	<input checked="" type="radio"/> Cumple	<input type="radio"/> No cumple
Acepta ser acompañado y evaluado en la implementación del plan de trabajo individual.	<input checked="" type="radio"/> Cumple	<input type="radio"/> No cumple
VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD E IDONEIDAD		
Evaluación Psicológica	<input checked="" type="radio"/> Declara capacidad	<input type="radio"/> No declara capacidad
Evaluación Social	<input checked="" type="radio"/> Declara capacidad	<input type="radio"/> No declara capacidad
OTROS REQUISITOS		
Disfruta de un estado de salud, física y psíquica, que no dificulte el normal cuidado de la niña, niño o adolescente, debidamente comprobado.	<input checked="" type="radio"/> Cumple	<input type="radio"/> No cumple
Dispone de recursos necesarios para asumir los gastos de alimentación, salud, vivienda, educación y otros derivados del acogimiento, salvo que se trate de un acogimiento familiar retribuido.	<input checked="" type="radio"/> Cumple	<input type="radio"/> No cumple
EXCLUSIONES		
Registra denuncias policiales.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Registra antecedentes penales.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Registra antecedentes judiciales.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Ha sido sancionado con suspensión o pérdida de la patria potestad o ha sido removido de la tutela o acogimiento de hecho por mal desempeño.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Se ha revocado su calidad de familia acogedora por las causales señaladas en los incisos a, b, d y e del artículo 66 del D.L. 1297.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Ha sido sentenciado por actos de violencia familiar.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Registra incumplimiento en sus obligaciones en materia alimentaria.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Registra incumplimiento en el régimen de visitas a sus hijas o hijos menores de edad.	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
ETAPA FINAL		
Informe final interdisciplinario	<input checked="" type="radio"/> Favorable	<input type="radio"/> Desfavorable
<input type="button" value="+ Seleccionar Informe"/> <input type="text" value="INFORME.pdf"/> <input type="button" value="x"/>		
Observación adicional:		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

Agrega y/o modifica la información faltante y selecciona la opción **Grabar**.

Si se requiere visualizar algún documento subido en la evaluación, solo basta hacer click en los enlaces de los nombre de dichos documentos:



Se mostrará el documento subido en otra pestaña del navegador:



Si por equivocación se subió un documento incorrecto o se requiere reemplazar el mismo, se puede sacar el anterior y subir otro:

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

Click en el botón  que está al lado del documento

El sistema refresca la pantalla Evaluación ya sin el documento subido:

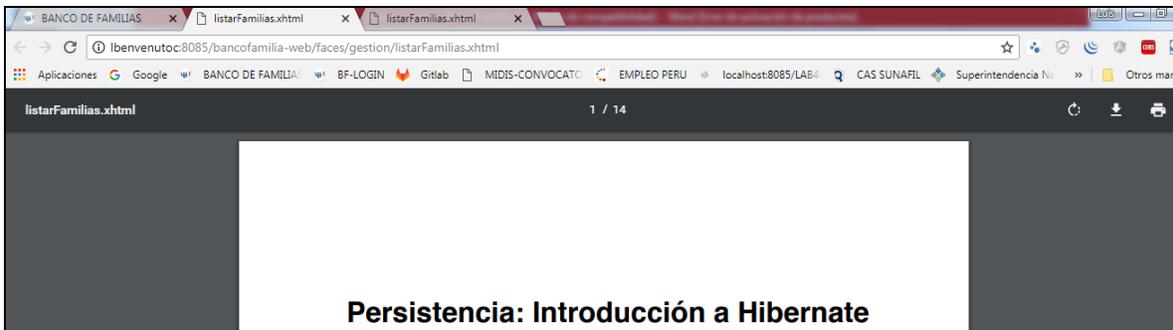


Se sube otro documento.

Se selecciona la opción Grabar.

Se selecciona la opción E del listado de familias a la que se cambió el documento.

Se hace click en el enlace para visualizar el nuevo documento subido:



El sistema actualiza la lista de solicitudes, cambia de estado a la solicitud evaluada y activa la última opción **Adjuntar Resolución de Capacidad (R)**:

T	A	E	R	27953	2018-031-E000003	DNI	08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER
08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER	SOLTERO(A)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Activo	Evaluacion Favorable			

**Nota:** Si se requiere modificar una Evaluación pero el estado de la Solicitud de Familia Acogedora es **Familia Acogedora**, el usuario selecciona la opción **E**, luego se mostrará el formulario de Evaluación con los datos cargados, pero sin la posibilidad de actualizar dicha información puesto que el botón Grabar desaparece:

ETAPA FINAL

Informe final interdisciplinario  Favorable  Desfavorable 
 + Seleccionar Informe INFORME.pdf

Observación adicional:

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

#### 2.4.4 Adjuntar Resolución de Capacidad

Luego de haber registrado la evaluación, y habiendo sido esta favorable, puede proceder a adjuntar la Resolución de Capacidad seleccionando la opción **R**, luego el sistema muestra la ventana **Resolución**:

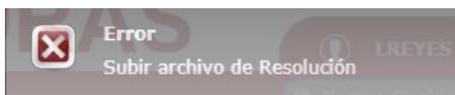
El Administrador selecciona la opción **Seleccionar Archivo de Resolución** para poder subir el documento de Resolución:

El Administrador selecciona la opción **Elegir Resolución** para buscar el archivo en su filesystem.

Una vez que lo encuentra, selecciona la opción **Subir Resolución** y se actualiza el formulario de **Resolución** con el archivo seleccionado:

Finalmente, el Administrador selecciona la opción **Grabar**.

Si no se ha seleccionado ningún documento de Resolución, el sistema mostrará:



Si todo está conforme, el sistema muestra la lista de solicitudes actualizada y cambia el estado de la solicitud a **Familia Acogedora**:

08845622	PONCE	AGAPITO	ESTHER	SOLTERO(A)	Si No	Activo	Familia Acogedora
----------	-------	---------	--------	------------	-------	--------	-------------------

Manual de Usuario	Versión: 2.0
	Fecha: 03/07/2018

**Nota:** Igual que en el caso de Evaluación, si por equivocación se desea reemplazar el documento de Resolución subido, solo se tiene que hacer click en el botón  que está al lado del documento para quitarlo y reemplazarlo por el correcto.