

Manual de Usuario

Sistema Automatizado de Planificación Integral Comunal



Noviembre, 2018

Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en
Tecnologías Libres



Ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria
Ciencia y Tecnología

2018 CENDITEL

PUBLICADO POR EL CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS LIBRES

cenditel.gob.ve

Este Manual se distribuye bajo la Licencia de Contenidos Versión 1.0 elaborada por la Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT). Usted puede copiar, adaptar, publicar y comunicar este contenido, preservando los derechos morales de las y los autores, y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de la licencia de contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este contenido debe acompañarlo de una copia de la licencia. Para más información sobre los términos y condiciones de esta licencia, visite la siguiente dirección electrónica: <http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencias/>

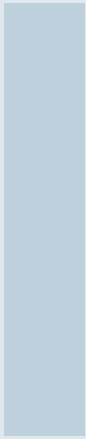
Autores: Kleivymar Montilla - kmontilla@cenditel.gob.ve

Karen Torres - Ktorres@cenditel.gob.ve

Índice general

I	Parte I	
1	Presentación	7
1.1	SAPIC: Sistema Automatizado de Planificación Integral Comunal	7
II	Parte II	
2	Gestión de Usuario	11
2.1	Aspectos Básicos	11
2.2	Registrar organización social	11
2.3	Consultar organización social	14
2.4	Modificar datos de una organización social	15
2.5	Registrar cuenta de vocero comunal	16
2.6	Acceder al sistema	18
2.7	Recuperar contraseña	18
2.8	Agregar Usuario	19
2.9	Consultar Usuarios	20
2.10	Modificar Datos de Usuario	21
III	Parte III	
3	Explicación Situacional de la Comunidad	27
3.1	Aspectos Básicos	27
3.2	Submódulo caracterización física de la comunidad	27
3.2.1	Registrar Caracterización Física de una Comunidad	27
3.2.2	Consultar Caracterización Física de una Comunidad	29
3.2.3	Modificar Caracterización Física de una Comunidad	30
3.3	Submódulo Caracterización Económica de la comunidad	31
3.3.1	Registrar Caracterización Económica de una Comunidad	31
3.3.2	Consultar Caracterización Económica de una Comunidad	32
3.3.3	Modificar Caracterización Económica de una Comunidad	33
3.4	Submódulo Caracterización Social de la comunidad	34
3.4.1	Registrar Caracterización Social de una Comunidad	35
3.4.2	Consultar Caracterización Social de una Comunidad	37

3.4.3	Modificar Caracterización Social de la Comunidad	37
3.5	Submódulo Caracterización Política de la Comunidad	38
3.5.1	Registrar Caracterización Política de una Comunidad	38
3.5.2	Consultar Caracterización Política de una Comunidad	41
3.5.3	Modificar Caracterización Política de la Comunidad	42



Parte I

1	Presentación	7
1.1	SAPIC: Sistema Automatizado de Planificación Integral Comunal	

1. Presentación

1.1 SAPIC: Sistema Automatizado de Planificación Integral Comunal

Desde el punto de vista conceptual CENDITEL abordó una propuesta metodológica de Planificación Estratégica Situacional para Espacios Comunales; para lo cual fue necesario realizar una investigación exploratoria sobre los métodos implementados por organizaciones comunitarias, además de realizar una revisión del marco jurídico que sustenta el accionar de estas organizaciones. Por último se sistematizaron encuentros entre CENDITEL y diversas comunas y consejos comunales, que contribuyen a un conjunto de elementos que junto a la experiencia adquirida y acumulada del equipo de investigación y desarrollo de la Metodología de Planificación Estratégica Situacional para el Sector Público, permite elaborar la Metodología de Planificación Estratégica Situacional para Espacios Comunales (MPESEC), la cual se propone una serie de actividades, orientadas a entender la situación actual de las comunidades, en función de su entorno físico, económico, social y político, a fin de identificar problemas y potencialidades con acciones concretas para beneficio de las comunidades y organizaciones sociales.

Con base en la metodología diseñada desde CENDITEL, y en función de las necesidades, problemas y potencialidades de las comunidades y organizaciones sociales, se desarrolló una aplicación web denominada SAPIC; ésta aplicación tiene como objetivos automatizar y apoyar los procesos de planificación que llevan a cabo las distintas comunidades y organizaciones sociales, centrando la atención en el análisis situacional y el estudio de los problemas, necesidades y potencialidades de la organización.

Los procesos que componen ésta metodología se detallan en la siguiente infografía:





Parte II

2	Gestión de Usuario	11
2.1	Aspectos Básicos	
2.2	Registrar organización social	
2.3	Consultar organización social	
2.4	Modificar datos de una organización social	
2.5	Registrar cuenta de vocero comunal	
2.6	Acceder al sistema	
2.7	Recuperar contraseña	
2.8	Agregar Usuario	
2.9	Consultar Usuarios	
2.10	Modificar Datos de Usuario	

2. Gestión de Usuario

2.1 Aspectos Básicos

El módulo gestión de usuario del SAPIC, cuenta con las siguientes funcionalidades:

1. Registrar organización social.
2. Consultar organización social.
3. Modificar datos de la organización social.
4. Registrar cuenta de vocero comunal.
5. Acceder al sistema.
6. Recuperar contraseña.

A continuación se describen cada una de éstas funcionalidades.

2.2 Registrar organización social

Esta funcionalidad le permite al usuario registrar una organización social en el sistema. A continuación se describen los pasos a seguir para registrar una organización social en el sistema.

1. Desde el menú principal del sistema, seleccione el icono **Organizaciones Comunales** (Ver figura 2.1)



Figura 2.1: Icono Organizaciones Comunales.

2. Luego, el sistema presenta el formulario **Registro de organizaciones sociales** (Ver figura 2.2), el cual contiene las siguientes secciones:

- **Datos de la organización comunal:** Esta sección a su vez contiene los siguientes campos:
 - Tipo de organización comunal (para esto el sistema presenta las opciones: comuna y/o consejo comunal).
 - Rif.
 - Nombre.
 - Fecha de conformación.
 - Estado.

- Municipio(se despliega una vez que se selecciona el estado).
 - Parroquia (se despliega una vez que se selecciona el municipio).
 - Código.
 - Situr.
 - Email.
 - Sector.
 - ¿La Organización se encuentra Activa?.
- **Datos de los voceros que integran la organización comunal:** Esta sección contiene los siguientes campos:
 - Documento de identidad.
 - Nombres.
 - Apellidos.

Al final del formulario se presenta la opción **Registrar organización**.

Registro de Organizaciones Sociales

The screenshot shows a web form titled "Registro de Organizaciones Sociales". The form is organized into several sections:

- Tipo de Organización:** A dropdown menu with the text "Seleccione el Tipo De Organización".
- Codigo:** A text input field with the placeholder "Código de la Organización Comunal".
- Rif:** A text input field with the value "C000000000".
- Situr:** A text input field with the value "SITUR".
- Nombre:** A text input field with the placeholder "Nombre de la Organización Comunal".
- Email:** A text input field with the placeholder "Email de la Organización Comunal".
- Fecha conformacion:** A text input field with the placeholder "Fecha de Conformación".
- Sector:** A text input field with the placeholder "Sector de la Organización Comunal".
- Estado:** A dropdown menu with the text "Seleccione Estado".
- ¿La Organización se encuentra Activa?:** A toggle switch currently set to "SI".
- Voceros:** A section containing:
 - Documento de Identidad:** A dropdown menu with "Seleccione el Tipo De Documento" and "Documento de Identidad".
 - Nombres y Apellidos:** Two text input fields for "Nombres" and "Apellidos".

At the bottom of the form is a large blue button labeled "Registrar Organización".

Figura 2.2: Formulario registro de organizaciones sociales.

3. A continuación se ingresa información a modo de ejemplo en cada una de las subsecciones del formulario **Registro de usuario** (Ver figura 2.3).

Registrar organización social Consultar organización social

Registro de Organizaciones Sociales

Tipo de Organización: Consejo Comunal Código: 2278axn

Rif: C202407435 Situr: SITUR

Nombre: cc bella vista Email: ejemplo@gmail.com

Fecha conformación: 07/11/2018 Sector: bella vista

Estado: Mérida

¿La Organización se encuentra Activa? Sí

Voceros

Documento de Identidad	Nombres y Apellidos
V 20240743	laura perez

Agregar

Registrar Organización

Figura 2.3: Ejemplo de datos ingresados al formulario Registro de organizaciones sociales.

4. En la figura 2.3 se observa que el sistema muestra avisos como: *El Rif ingresado ya se encuentra registrado, y la dirección de correo es inválida*. Es importante acotar que todos los campos son obligatorios, si el usuario deja un campo vacío, el sistema indica que se debe ingresar información en el mismo.
5. El sistema muestra el mensaje que se muestra en la figura 2.4, al completar exitosamente el formulario **Registro de organizaciones sociales**, y muestra la interfaz **Consultar organización social**, donde se observa la lista de organizaciones sociales que han sido registradas.

✓ **¡Éxito!**
El Usuario kmontilla registró con éxito la Organización Comunal cc bella vista

Registrar organización social Consultar organización social

Lista de Organizaciones Muestra los datos de todas las Organizaciones Sociales Registradas

Lista de Organizaciones Sociales

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo	Código	RIF	SITUR	Nombre	email	Fecha de Conformación	Sector	Activo/Inactivo	Localidad
Comuna	fgfg676	v202407435	fgfg5767	Comuna Bella Vista	kleivymar@gmail.com	2018-05-09	belen	Activo	Arias
Consejo Comunal	sdf945	g20073497	fgfhg34534	Cc El Arenal	kleivy_287@hotmail.com	2018-09-04	nbvnbv	Activo	Arias
Comuna	NN4fa	NN4fa	NN4fa	La Hechicera	spyth@hotmail.com	2018-07-03	La hechicera dos	Activo	Antonio Spinetti D
Comuna	jkikikih	kikik-	lkj-ç	546547657	kleivymar@gmail.com	2018-10-01	90999	Activo	Arias
Comuna	7890	JGJXXXXXXXXXX	GHHGHHG	Fghfghg	kleivymar@gmail.com	2018-10-03	fdgdfgd	Activo	Osuna Rodriguez
Consejo Comunal	DGDGDFGDFG	C202407435	DGDFGDFG	Dfdfd	k@gmail.com	2018-10-16	ghghfh	Activo	Arias
Consejo Comunal	2278am	C190310747	964521	Cc Bella Vista	kleivy_287@hotmail.com	2018-11-07	bella vista	Activo	Antonio Spinetti D

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros Anterior 1 Siguiente

Figura 2.4: Mensaje de registro exitoso de una organización comunal.

2.3 Consultar organización social

Una vez que se ha registrado la organización social, el usuario puede consultar los datos de ésta si así lo requiere; para ello debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Seleccione la pestaña **Consultar organización social**.
2. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la figura 2.5, la cual contiene una tabla con la lista de las organizaciones sociales que han sido registradas previamente en el sistema, en esta tabla se presentan los datos asociados a las organizaciones sociales; tales como :

Lista de Organizaciones Muestra los datos de todas las Organizaciones Sociales Registradas

Lista de Organizaciones Sociales

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo	Código	RIF	SITUR	Nombre	email	Fecha de Conformación	Sector	Activo/Inactivo	Localidad	Activar/Inactivar Organización
Comuna	fgfg676	v202407435	fgfg5767	Comuna Bella Vista	kleivymar@gmail.com	2018-05-09	belen	Inactivo	Arias	
Consejo Comunal	sdf945	g20073497	fgfhg34534	Cc El Arenal	kleivy_287@hotmail.com	2018-09-04	nbvnbv	Activo	Arias	
Comuna	NN4fa	NN4fa	NN4fa	La Hechicera	spyth@hotmail.com	2018-07-03	La hechicera dos	Activo	Antonio Spinetti Dini	
Comuna	jkikikih	kikik-	lkj-ç	546547657	kleivymar@gmail.com	2018-10-01	90999	Activo	Arias	
Comuna	7890	JGJXXXXXXXXXX	GHHGHHG	Fghfghg	kleivymar@gmail.com	2018-10-03	fdgdfgd	Activo	Osuna Rodriguez	
Consejo Comunal	DGDGDFGDFG	C202407435	DGDFGDFG	Dfdfd	k@gmail.com	2018-10-16	ghghfh	Activo	Arias	

Figura 2.5: Interfaz consultar organización comunal.

- Tipo.
 - Código.
 - Rif.
 - Situr.
 - Nombre.
 - Email.
 - Fecha de conformación.
 - Sector.
 - Activo/Inactivo.
 - Localidad.
 - Activar/Inactivar organización (Mediante este campo el usuario puede cambiar el estatus de una organización social).
3. En la interfaz de la figura anterior se puede observar el campo **Buscar**, el cual le permite al usuario hacer una búsqueda de una organización social en particular, ingresando como filtro alguno de los campos mencionados anteriormente.

2.4 Modificar datos de una organización social

Esta funcionalidad le permite al usuario modificar los datos asociados a una organización social. Para realizar esta operación siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la organización social a modificar, tal como se muestra en la figura 2.6.

Registrar organización social Consultar organización social

Lista de Organizaciones Muestra los datos de todas las Organizaciones Sociales Registradas

Lista de Organizaciones Sociales

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo	Código	RIF	SITUR	Nombre	email	Fecha de Conformación	Sector	Activo/Inactivo	Localidad
Comuna	fgfg76	v202407435	fgfg5767	Comuna Bella Vista	klewymar@gmail.com	2018-05-09	belen	Activo	Arias
Consejo Comunal	sdf45	g20073497	fgfgh34534	Cc El Arenal	klevy_287@hotmail.com	2018-09-04	nbvnbv	Activo	Arias
Comuna	NN4fa	NN4fa	NN4fa	La Hechicera	spyth@hotmail.com	2018-07-03	La hechicera dos	Activo	Antonio Spinetti D
Comuna	jkklkñ	kikik	lkjç	546547657	klewymar@gmail.com	2018-10-01	90899	Activo	Arias
Comuna	7890	JGJXXXXXXXXX	GHHGHHG	Fghfghg	klewymar@gmail.com	2018-10-03	fdgfgd	Activo	Osuna Rodriguez
Consejo Comunal	DGDGDFGDFG	C202407435	DGFGDFGDFG	Dfdfd	k@gmail.com	2018-10-16	ghghth	Activo	Arias
Consejo Comunal	2278axm	C190310747	964521	Cc Bella Vista	klevy_287@hotmail.com	2018-11-07	bella vista	Activo	Antonio Spinetti D

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 2.6: Seleccionar organización social.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la figura 2.7.

Figura 2.7: Interfaz modificar datos de organización social.

3. Luego, proceda a modificar los datos que requiera.
4. Seleccione la opción **Actualizar organización comunal**.

2.5 Registrar cuenta de vocero comunal

Esta funcionalidad le permite al usuario crear la cuenta de un vocero que fue asociado previamente al registro de una organización comunal.

Para realizar esta operación siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione el icono **Registrar voceros comunales**, tal como se muestra en la figura 2.8.

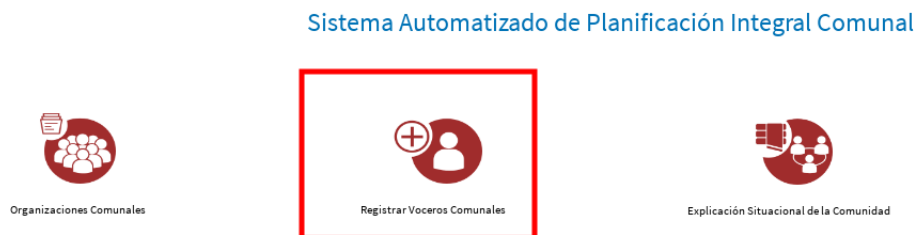


Figura 2.8: Icono registrar voceros comunales.

2. El sistema despliega la interfaz **Cuenta de Usuario** (Ver 2.9), la cual contiene los datos que se mencionan a continuación :

Cuenta de Usuario Perfil de Usuario

Registrar la cuenta de vocero 'pre' registrado en registro de organizaciones comunales

Email

Nombre de usuario
Meivymar

Contraseña

Contraseña (confirmación)
Repite la Contraseña

Fortaleza de la contraseña

Estará Activo?

Figura 2.9: Interfaz crear cuenta de usuario.

- Email.
 - Nombre de usuario.
 - Contraseña.
 - Contraseña (Confirmación).
 - ¿Estará activo?.
3. Ingrese los datos solicitados, y seleccione la pestaña **Perfil de Usuario**.
4. El sistema presenta la interfaz **Perfil de Usuario** (Ver 2.10), la cual contiene los datos que se mencionan a continuación :

Cuenta de Usuario Perfil de Usuario

Registrar el Perfil del Usuario Vocero 'pre' registrado en registro de organizaciones comunales

Nombre

Apellidos

Tipo de Documento
Seleccione El tipo de Documento

Documento de Identidad
00000000

Tipo organizacion
Seleccione Tipo Organización social

Rol del Vocero
Seleccione el Rol

Estado
Seleccione Estado

Sector
Sector del vocero

Casa edificio calle
Casa /Edificio /Calle del vocero

Teléfono
+55-000-0000000

Registrar

Figura 2.10: Interfaz perfil de usuario.

- Nombre.
- Apellidos.
- Tipo de documento.
- Documento de identidad.
- Tipo de organización.
- Rol de vocero.
- Estado.
- Municipio(se despliega una vez que se selecciona el estado).
- Parroquia (se despliega una vez que se selecciona el municipio).
- Sector.

- Casa-Edificio-Calle.
 - Teléfono.
 - Al final de la interfaz el sistema presenta la opción **Registrar**.
5. Ingrese los datos solicitados, y seleccione la opción **Registrar**.

2.6 Acceder al sistema

Una vez que el usuario administrador haya creado la cuenta de un vocero comunal, este puede ingresar al sistema siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. El sistema solicita se ingrese los siguientes datos (Ver figura 2.11):
 - (a) Usuario
 - (b) Contraseña
 - (c) Captcha



Figura 2.11: Datos para acceder al sistema

2. Seleccione la opción **Ingresar**.
3. El sistema presenta la interfaz principal (Ver 2.1).

2.7 Recuperar contraseña

Esta funcionalidad le permite al usuario reactivar el acceso al sistema.

Para realizar esta operación se deben seguir los siguientes pasos.

1. Desde la interfaz de la figura 2.11, seleccione la opción **¿Olvidaste la contraseña?**:
2. El sistema presenta la interfaz **Olvide mi contraseña** (Ver figura 2.12), en la que solicita el **Correo Electrónico** asociado a la cuenta de usuario.



Figura 2.12: Interfaz Olvide mi contraseña

3. Ingrese el correo electrónico, y presione la opción **Recuperar cuenta**.

2.8 Agregar Usuario

Esta funcionalidad le permite al usuario administrador registrar un usuario al sistema. Para realizar esta operación se deben seguir los siguientes pasos.

1. Desde la interfaz de la figura 2.13, seleccione la opción **Agregar Usuario**:

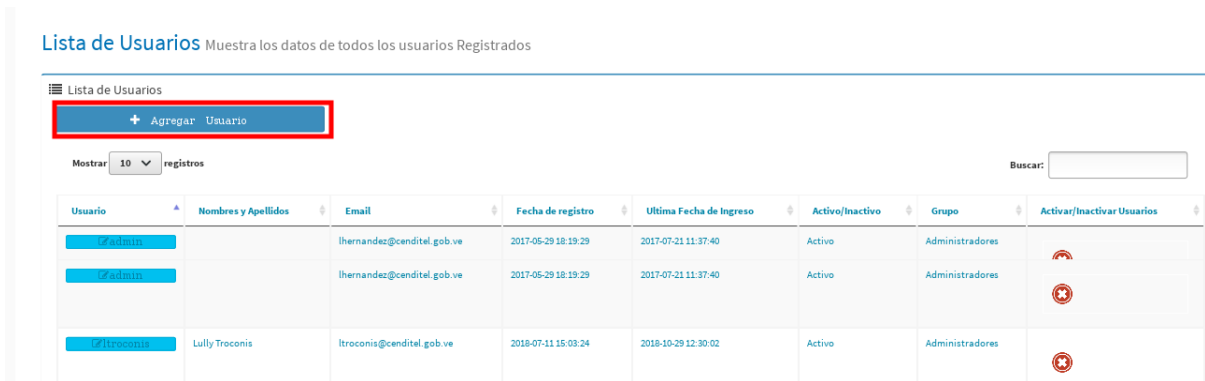


Figura 2.13: Opción Agregar Usuario

2. El sistema presenta la interfaz **Registrar cuenta de usuario** (Ver figura 2.14), en la que solicita los siguientes datos:
 - Email.
 - Nombre de usuario.
 - Contraseña.
 - Contraseña (Confirmación).
 - ¿Estará activo?.

Cuenta de Usuario Perfil de Usuario

Registrar la cuenta de usuario

Dirección de correo electrónico

Email

Nombre de usuario

Nombre de usuario (Username)

Contraseña

Contraseña

Contraseña (confirmación)

Repita la Contraseña

Fortaleza de la contraseña

Figura 2.14: Interfaz registrar cuenta de usuario

3. Ingrese los datos solicitados, y presione la pestaña **Perfil de Usuario**.
4. El sistema muestra la interfaz **Registrar perfil de suario** (Ver figura 2.15), donde se solicita datos como:
 - Nombre.
 - Apellidos.
 - Tipo de documento.
 - Documento de identidad.

Figura 2.15: Interfaz registrar perfil de suario

5. Ingrese los datos solicitados, y presione la opción **Registrar**.
6. Una vez que se ingresan los datos, el sistema presenta un mensaje indicando que el usuario se ha registrado exitosamente, así como también la lista de usuarios, tal como se muestra en la 2.16.

Usuario	Nombres y Apellidos	Email	Fecha de registro	Ultima Fecha de Ingreso	Activo/Inactivo	Grupo	Activar/Inactivar Usuarios
hernandez		lhernandez@cenditel.gob.ve	2017-05-29 18:19:29	2017-07-21 11:37:40	Activo	Administradores	
troconis	Lully Troconis	ltroconis@cenditel.gob.ve	2018-07-11 15:03:24	2018-10-29 12:30:02	Activo	Administradores	
ramirez	Lilia Ramirez	lramirez@cenditel.gob.ve	2018-08-02 14:10:14	No ha ingresado	Activo	Administradores	
torresd	Dayana Torres	torresd@cenditel.gob.ve	2018-08-28 13:30:43	2018-08-28 13:45:05	Activo	Administradores	

Figura 2.16: Mensaje exitoso de registro de usuario

2.9 Consultar Usuarios

Una vez que se ha registrado un usuario en el sistema, el usuario administrador puede consultar los datos de éste si lo requiere, para ello debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Seleccione la opción **Listar Usuarios** (Ver figura 2.17)



Figura 2.17: Opción listar usuarios.

2. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la figura 2.18, la cual contiene una tabla con la lista de usuarios que han sido registrados previamente en el sistema; esta tabla presenta datos como:

Lista de Usuarios Muestra los datos de todos los usuarios Registrados

Lista de Usuarios

+ Agregar Usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

Usuario	Nombres y Apellidos	Email	Fecha de registro	Última Fecha de Ingreso	Activo/Inactivo	Grupo	Activar/Inactivar Usuarios
Admin		lhernandez@cenditel.gob.ve	2017-05-29 18:19:29	2017-07-21 11:37:40	Activo	Administradores	
Administrador	Lully Troconis	ltroconis@cenditel.gob.ve	2018-07-11 15:03:24	2018-10-29 12:30:02	Activo	Administradores	
Inactivo	Lilia Ramirez	lramirez@cenditel.gob.ve	2018-08-02 14:10:14	No ha ingresado	Inactivo	Administradores	

Figura 2.18: Interfaz consultar lista de usuarios

- Usuario.
 - Nombre y apellidos.
 - Email.
 - Fecha de registro.
 - última fecha de ingreso.
 - Activo/Inactivo.
 - Grupo.
 - Activar/Inactivar usuarios.
3. En la interfaz de la figura anterior se puede observar el campo **Buscar**, el cual permite hacer una búsqueda de un usuario en particular, ingresando como filtro alguno de los campos mencionados anteriormente.

2.10 Modificar Datos de Usuario

Esta funcionalidad le permite al usuario administrador modificar los datos asociados a un usuario.

1. Seleccione el usuario del cual requiere actualizar información, tal como se muestra en la figura 2.19)

Lista de Usuarios Muestra los datos de todos los usuarios Registrados

Usuario	Nombres y Apellidos	Email	Fecha de registro	Última Fecha de Ingreso	Activo/Inactivo	Grupo	Activar/Inactivar Usuarios
l@adm...		lhernandez@cenditel.gob.ve	2017-05-29 18:19:29	2017-07-21 11:37:40	Activo	Administradores	
ltroconis	Lully Troconis	ltroconis@cenditel.gob.ve	2018-07-11 15:03:24	2018-10-29 12:30:02	Activo	Administradores	

Figura 2.19: Selección de usuario.

- El sistema presenta la interfaz **Actualización de datos**, la cual presenta la pestaña **Cuenta de usuario** (Ver figura 2.20), permitiendo modificar datos como:
 - Email.
 - Si es un usuario Administrador o no.
 - Si el usuario estará activo o no.
 - Si el usuario pertenece al grupo de usuarios administradores, voceros o integrantes.

Figura 2.20: Interfaz actualización de datos de usuarios

- Actualice los datos que requiera y presione la opción **Actualizar perfil**.
- Si el usuario presiona la pestaña **Perfil de usuario** (Ver figura 2.21), el sistema le permite modificar los siguientes datos:
 - Nombre.
 - Apellidos.
 - Tipo de documento.
 - Tipo de organización.



Actualización de datos

Cuenta de Usuario Perfil de Usuario

Actualizar el Perfil del Usuario

Nombre
Lully

Apellidos
Troconis

Tipo de Documento
E

Tipo organizacion
Seleccione Tipo Organización social

Actualizar perfil Cerrar

Figura 2.21: Interfaz perfil de usuario

5. Actualice los datos que requiera y presione la opción **Actualizar perfil**.



Parte III

3 Explicación Situacional de la Comunidad 27

- 3.1 Aspectos Básicos
- 3.2 Submódulo caracterización física de la comunidad
- 3.3 Submódulo Caracterización Económica de la comunidad
- 3.4 Submódulo Caracterización Social de la comunidad
- 3.5 Submódulo Caracterización Política de la Comunidad

3. Explicación Situacional de la Comunidad

3.1 Aspectos Básicos

El módulo explicación situacional de la comunidad en el SAPIC, cuenta con los siguientes submódulos:

1. Caracterización física de la comunidad.
2. Caracterización económica de la comunidad.
3. Caracterización social de la comunidad.
4. Caracterización política de la comunidad.

A continuación se describen cada una de las funcionalidades que componen a éstos submódulos.

3.2 Submódulo caracterización física de la comunidad

En este submódulo un usuario puede gestionar la caracterización física de una comunidad, mediante las siguientes funcionalidades:

1. Registrar caracterización física.
2. Consultar caracterización física.
3. Modificar caracterización física.

A continuación se describen cada una de éstas funcionalidades.

3.2.1 Registrar Caracterización Física de una Comunidad

Para registrar las condiciones físicas de una comunidad siga los pasos que se indican a continuación:

1. Desde el menú principal del sistema, seleccione el icono *Explicación situacional de la comunidad* (Ver figura 3.1)



Figura 3.1: Explicación situacional de la comunidad.

2. Luego, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la figura 3.2, la cual contiene los iconos para acceder a cada una de las caracterizaciones que componen la explicación situacional:

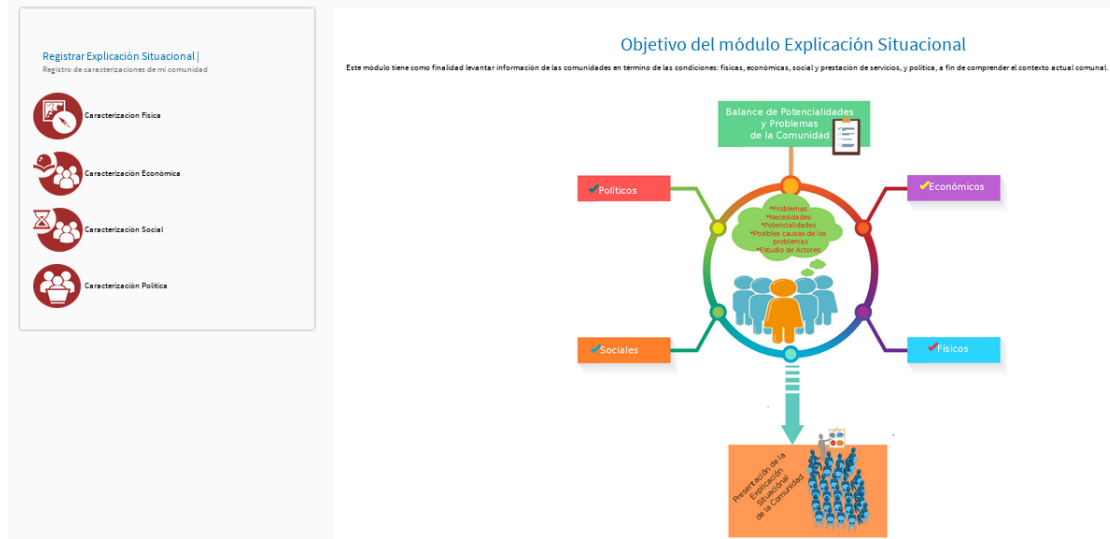


Figura 3.2: Interfaz explicación situacional de la comunidad.

3. Seleccione el icono **Caracterización Física**.
4. El sistema presenta la interfaz **Caracterización Física** (Ver figura 3.3), la cual muestra las encuestas: **Ubicación geográfica y mapa de la comunidad** y **Condición de suelos, vientos, aguas**.



Figura 3.3: Interfaz caracterización física de la comunidad.

5. Presione la opción **Ingresar** a la encuesta que requiere registrar. Como ejemplo se realiza la encuesta **Condición de suelos, vientos, aguas**.
6. El sistema presenta la opción **Participar en la encuesta**, tal como se muestra en la figura 3.4.

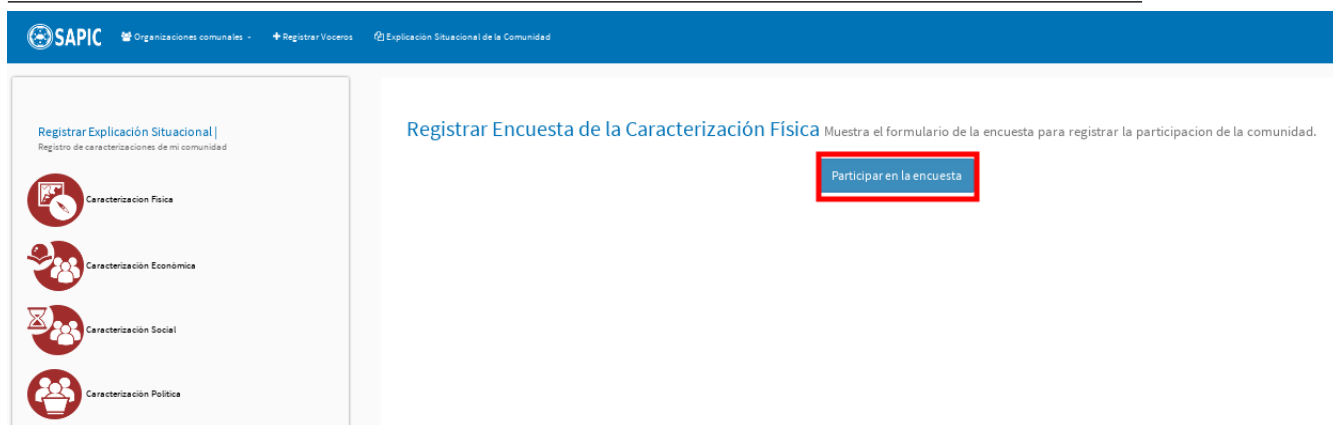


Figura 3.4: Opción participar en la encuesta .

7. Presione la opción **Participar en la encuesta**, para registrar la información sobre la condición de suelos, vientos, aguas, viviendas y servicios públicos de la comunidad.
8. El sistema solicita se dé respuesta a cada una de las preguntas que componen ésta encuesta; también presenta el botón **Regresar**, una vez completa la encuesta muestra el botón **Registrar participación** (Ver figura 3.5).



Figura 3.5: Encuesta condición de suelos, vientos, aguas, viviendas y servicios públicos.

9. Completa la encuesta presione el botón **Registrar participación**.
10. El sistema presenta un mensaje indicando que la encuesta ha sido registrada exitosamente, tal como se muestra en la figura 3.6.

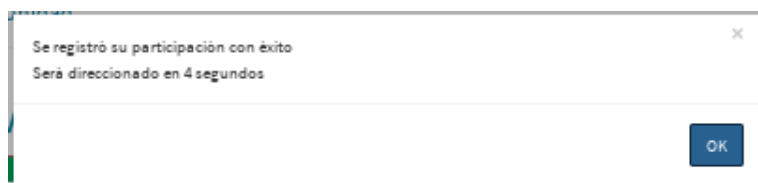


Figura 3.6: Mensaje exitoso de registro de encuesta.

3.2.2 Consultar Caracterización Física de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite a un usuario ver la información que se ha ingresado sobre las condiciones físicas de la comunidad:

1. Siga los pasos uno (1), dos (2) y tres (3) de la sección **Registrar caracterización física de una comunidad**.
2. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la figura 3.7, la cual contiene la información que se ha ingresado en la encuesta **Condición de suelos, vientos, aguas**.



Figura 3.7: Interfaz consulta de encuesta.

3.2.3 Modificar Caracterización Física de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite a un usuario modificar la información que se ha ingresado sobre las condiciones físicas de una comunidad:

1. Desde la interfaz de la figura 3.7, seleccione la respuesta que requiere modificar (Ver figura 3.8)



Figura 3.8: Selección de respuesta a modificar.

2. El sistema presenta una interfaz que permite modificar la respuesta de la pregunta seleccionada, junto con las opciones *Guardar* y *Cancelar* (Ver figura 3.9).



Figura 3.9: Interfaz modificar encuesta.

3. Modifique la información que requiera, y seguidamente pulse la opción *Guardar*.

3.3 Submódulo Caracterización Económica de la comunidad

Este submódulo registra información sobre la capacidad productiva, carencia y dependencia material de la comunidad, una vez ingrese al submódulo este arrojará una interfaz con las siguientes funcionalidades:

1. Registrar caracterización económica.
2. Consultar caracterización económica.
3. Modificar caracterización económica.

A continuación se describen cada una de éstas funcionalidades.

3.3.1 Registrar Caracterización Económica de una Comunidad

Para registrar la caracterización económica de la comunidad, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Desde el menú principal del sistema, seleccione el icono *Caracterización Económica*, tal como se indica en la siguiente figura:

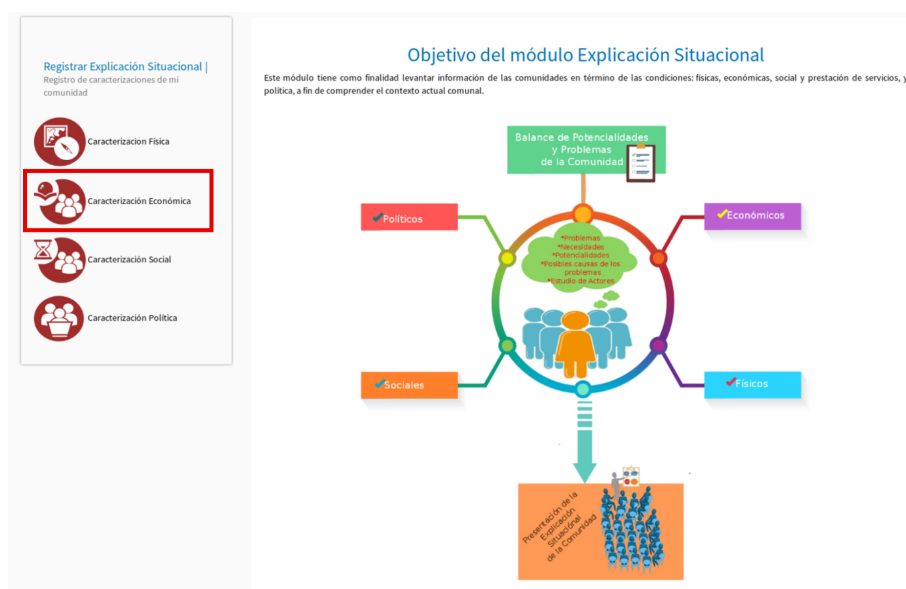


Figura 3.10: Interfaz explicación situacional de la comunidad.

2. El sistema presenta la interfaz *Caracterización Económica* (Ver figura 3.11), que muestra la encuesta: *Capacidad productiva*.



Figura 3.11: Interfaz Caracterización Económica de la comunidad.

3. Presione la opción **Ingresar** de la encuesta **Capacidad Productiva de mi Comunidad**.
4. El sistema presenta la opción **Participar en la encuesta**, tal como se muestra en la figura 3.12.



Figura 3.12: Opción participar en la encuesta.

5. Presione la opción **Participar en la encuesta**, para registrar la información sobre la Capacidad Productiva de mi Comunidad.
6. El sistema solicita se dé respuesta a cada una de las preguntas que componen ésta encuesta, también presenta el botón **Regresar**, y una vez completada la encuesta muestra el botón **Registrar participación** (Ver figura 3.13).



Figura 3.13: Encuesta Capacidad Productiva de mi Comunidad

7. Completada la encuesta, presione el botón **Registrar participación**.
8. El sistema presenta un mensaje indicando que la encuesta ha sido registrada exitosamente, tal como se muestra en la figura 3.14.







Figura 3.14: Mensaje exitoso de registro de encuesta.

3.3.2 Consultar Caracterización Económica de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario ver la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Económica de mi Comunidad:

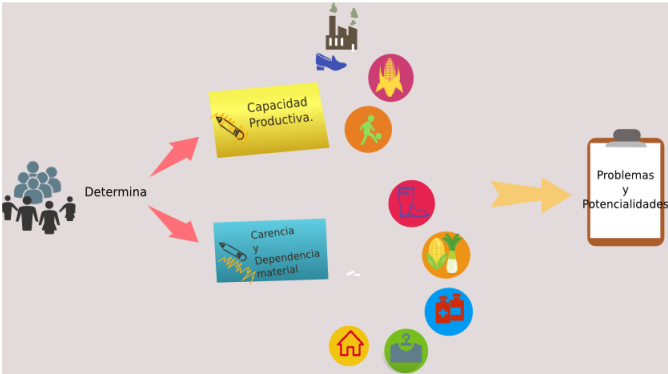
1. Una vez que el usuario ha registrado la encuesta sobre la **Capacidad Productiva de mi Comunidad**, el sistema la presenta en pantalla, tal como se muestra en la figura 3.30

Registrar Explicación Situacional |
Registro de caracterizaciones de mi comunidad

-  Caracterización Física
-  Caracterización Económica
-  Caracterización Social
-  Caracterización Política

Caracterización Económica

En este submódulo se registra información sobre la capacidad productiva, carencia y dependencia de material de la comunidad



Consulta ▼

Mostrar registros

Buscar:

Pregunta	Respuesta	Consulta
¿En la comunidad se dan procesos no monopolizados de venta de bienes y/o servicios?.	Si	Capacidad Productiva
¿La comunidad cuenta con capacidades (en términos de mano de obra, conocimientos, maquinarias, espacios, etc.) para producir bienes y/o servicios básicos?.	Si	Capacidad Productiva
¿La comunidad cuenta con organizaciones productoras de bienes y/o servicios básicos que provienen de entornos que no sean monopolios privados y/o públicos?.	Si	Capacidad Productiva

Copy CSV Print

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 3.15: Interfaz consulta de encuesta.

3.3.3 Modificar Caracterización Económica de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario modificar la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Económica de la comunidad:

1. Desde la interfaz de la figura 3.15, seleccione la respuesta que requiere modificar (Ver figura 3.16)

Registrar Explicación Situacional | Registro de caracterizaciones de mi comunidad

Caracterización Física

Caracterización Económica

Caracterización Social

Caracterización Política

Caracterización Económica

En este submódulo se registra información sobre la capacidad productiva, carencia y dependencia de material de la comunidad

Determina

Capacidad Productiva.

Carencia y Dependencia material

Problemas y Potencialidades

Consulta

Mostrar 10 registros

Buscar:

Pregunta	Respuesta	Consulta
¿En la comunidad se dan procesos no monopolizados de venta de bienes y/o servicios?	Si	Capacidad Productiva
¿La comunidad cuenta con capacidades (en términos de mano de obra, conocimientos, maquinarias, espacios, etc.) para producir bienes y/o servicios básicos?	Si	Capacidad Productiva
¿La comunidad cuenta con organizaciones productoras de bienes y/o servicios básicos que provienen de entornos que no sean monopolios privados y/o públicos?	Si	Capacidad Productiva

Copy CSV Print

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 3.16: Selección de respuesta a modificar.

- El sistema presenta una interfaz que permite modificar la respuesta de la pregunta seleccionada, junto con las opciones **Guardar** y **Cancelar** (Ver figura 3.17).

¿En la comunidad se dan procesos no monopolizados de venta de bienes y/o servicios?

Respuesta

Si

Guardar Cancelar

Figura 3.17: Interfaz modificar encuesta.

- Modifique la información que requiera, y seguidamente pulse la opción **Guardar**.

3.4 Submódulo Caracterización Social de la comunidad

Este submódulo registra información sobre la calidad, cobertura y acceso a los servicios públicos de la comunidad, una vez ingrese al submódulo, este arrojará una interfaz con las siguientes funcionalidades:

- Registrar Caracterización Social.
- Consultar Caracterización Social.
- Modificar Caracterización Social.

A continuación se describen cada una de estas funcionalidades.

3.4.1 Registrar Caracterización Social de una Comunidad

Para registrar la Caracterización Social de una comunidad siga los pasos que se indican a continuación:

1. Desde la interfaz **Explicación Situacional**, seleccione el icono **Caracterización Social** (Ver figura 3.18).

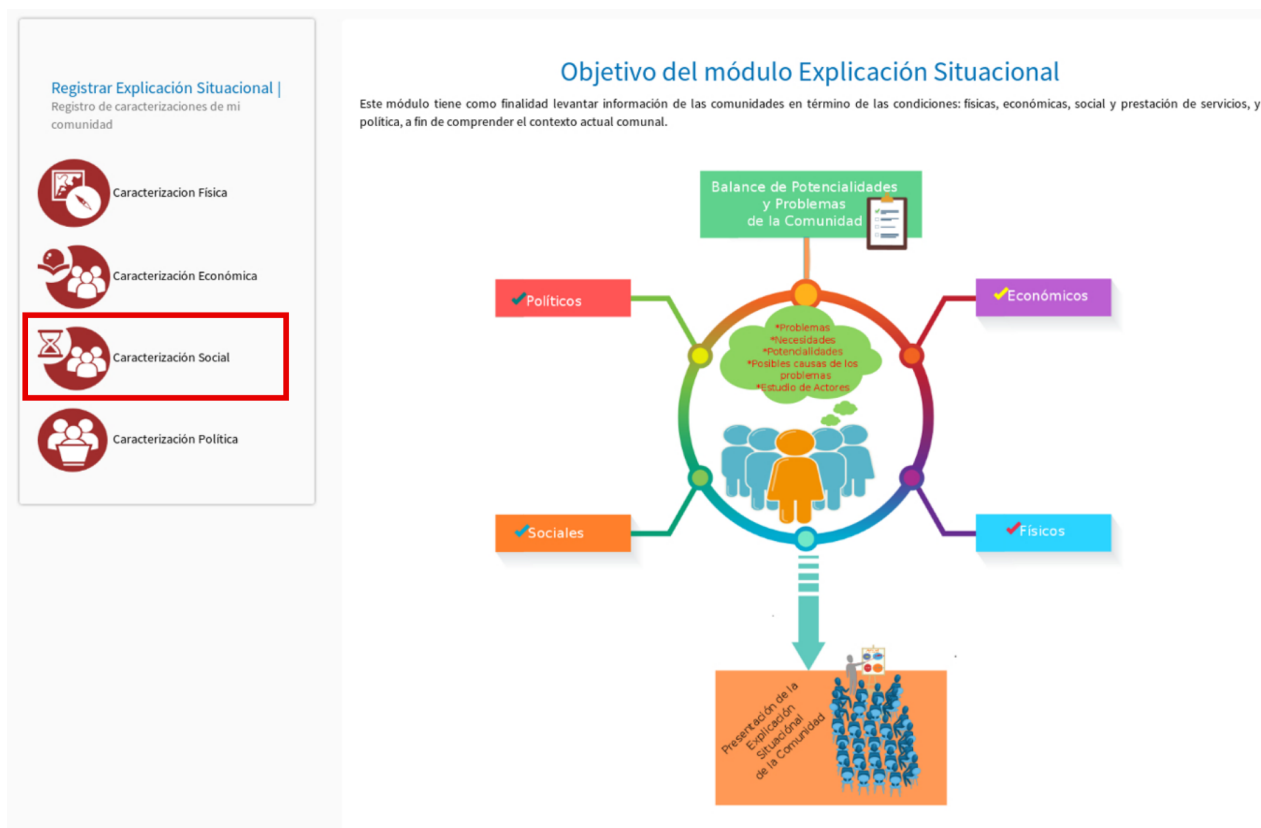


Figura 3.18: Icono Caracterización Social de la comunidad.

2. El sistema presenta la interfaz **Caracterización Social** (Ver figura 3.19), la cual muestra las encuestas: *Estado del Servicio de Agua*, *Estado del Servicio de Electricidad y Gas*, *Estado de la Infraestructura Vial*, *Estado de los Servicios Ambientales*, *Estado de los Servicios de Salud*, *Estado de los Servicios Educativos*, *Estado de los Servicios Recreativos*, *Estado de los Servicios Deportivos*, *Estado de las Actividades Culturales*, *Estado de las Telecomunicaciones*, *Estado de la Comunicación Social/Popular*, *Estado de los Servicios de Atención Policial*, *Estado de los Servicios de Bomberos*, *Estado de los Servicios de Protección Civil*, *Estado de la Atención Jurisdiccional* y *Estado del Manejo de Incidentes*.



Figura 3.19: Encuestas de la Caracterización Social de la comunidad.

3. Presione la opción **Ingresar** de la encuesta que requiere registrar. Como ejemplo, se realiza la encuesta **Estado del Servicio de Agua**.
4. El sistema presenta la opción **Participar en la encuesta**, tal como se muestra en la figura 3.20 .

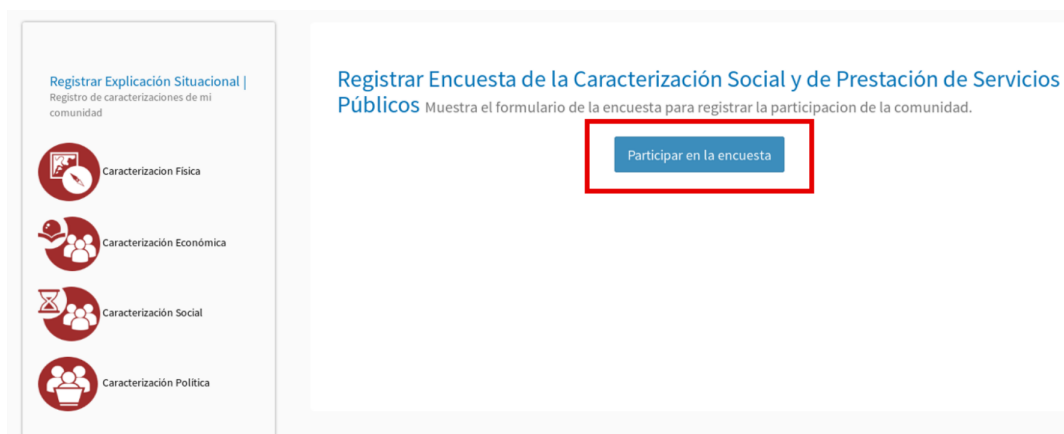


Figura 3.20: Opción participar en la encuesta.

5. Presione la opción **Participar en la encuesta**, para registrar la información sobre el **Estado**

del Servicio de Agua.

6. El sistema solicita se dé respuesta a cada una de las preguntas, que componen ésta encuesta, también presenta el botón **Regresar**, y una vez completada la encuesta muestra el botón **Registrar participación** (Ver figura 3.21).

Encuesta de: Calidad Del Servicio De Agua Potable De Mi Comunidad

Figura 3.21: Encuesta Estado del Servicio de Agua

7. Completada la encuesta presione el botón **Registrar participación**.

3.4.2 Consultar Caracterización Social de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario ver la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Social de la comunidad:

1. Siga los pasos uno (1), dos (2) y tres (3) de la sección **Registrar Caracterización Social de la comunidad**.
2. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la figura 3.22, la cual contiene la información que se ha ingresado en la encuesta **Estado del Servicio de Agua**.

Pregunta	Respuesta
¿Cómo es la calidad del agua para uso doméstico y/o productivo local?	Regular
¿El acueducto está construido con los materiales adecuados que garantizan la salud?	Si
¿El agua se depura con métodos confiables?	Si
¿El modo en que se trae el agua a la comunidad se puede mantener en el futuro próximo?	Si
¿La distribución del agua es buena en términos de presión y constancia?	Regular
¿Quién es el encargado del servicio de agua potable?	EJEMPLO
¿Todos los hogares de la comunidad pagan por el servicio de agua?	No, EJEMPLO

Figura 3.22: Interfaz consulta de encuesta.

3.4.3 Modificar Caracterización Social de la Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario modificar la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Social de la comunidad:

1. Desde la interfaz de la figura 3.22, seleccione la respuesta que requiere modificar (Ver figura 3.23)

Pregunta	Respuesta	Consulta
¿Cómo es la calidad del agua para uso doméstico y/o productivo local?	Regular	Agua Potable
¿El acueducto está construido con los materiales adecuados que garantizan la salud?	Si	Agua Potable
¿El agua se depura con métodos confiables?	Si	Agua Potable
¿El modo en que se trae el agua a la comunidad se puede mantener en el futuro próximo?	Si	Agua Potable
¿La distribución del agua es buena en términos de presión y constancia?	Regular	Agua Potable
¿Quién es el encargado del servicio de agua potable?	EJEMPLO	Agua Potable
¿Todos los hogares de la comunidad pagan por el servicio de agua?	No, EJEMPLO	Agua Potable

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Figura 3.23: Selección de respuesta a modificar.

2. El sistema presenta una interfaz que permite modificar la respuesta de la pregunta seleccionada, junto con las opciones **Guardar** y **Cancelar** (Ver figura 3.24).

¿Cómo es la calidad del agua para uso doméstico y/o productivo local?

Respuesta

Regular

Guardar Cancelar

Figura 3.24: Interfaz modificar encuesta.

3. Modifique la información que requiera, y seguidamente pulse la opción **Guardar**.

3.5 Submódulo Caracterización Política de la Comunidad

En este submódulo el usuario podrá gestionar información relacionada a las características políticas de la comunidad, mediante las siguientes funcionalidades:

1. Registrar Caracterización Política.
2. Consultar Caracterización Política.
3. Modificar Caracterización Política.

A continuación se describen cada una de éstas funcionalidades.

3.5.1 Registrar Caracterización Política de una Comunidad

Para registrar la Caracterización Política de la comunidad siga los pasos que se indican a continuación:

1. Desde el menú principal del sistema, seleccione el icono **Caracterización Política**, tal como se muestra en la figura 3.25).



Figura 3.25: Icono Caracterización Política de la comunidad.

2. El sistema presenta la interfaz *Caracterización Política* (Ver figura 3.26), la cual muestra las encuestas: *Producción Política del Consejo Comunal*, *Organizaciones que Conforman la Comuna*, *Producción Política de la comuna*, *Relaciones con el Entorno*, *Actores Relacionados con la Comunidad* y *Modo de Comunicación Política*.



Figura 3.26: Interfaz Caracterización Política de la comunidad.

3. Presione la opción *Ingresar* de la encuesta que requiere registrar (Ver figura 3.27). Como ejemplo, se realiza la encuesta *Producción Política del Consejo Comunal*.

Registrar Explicación Situacional |
Registro de caracterizaciones de mi comunidad

-  Caracterización Física
-  Caracterización Económica
-  Caracterización Social
-  Caracterización Política

Caracterización Política

En este sub-módulo podrá registrar, consultar y modificar información relacionada a las características políticas de la comunidad



El diagrama muestra un ciclo de procesos políticos de la comunidad. En el centro hay un ícono de 'Capacidad de Autogobierno de la Comunidad' con una lista de verificación. Alrededor de él se encuentran varios íconos de procesos: 'Identificar: *Voceros *Participantes', 'Grado de Participación de la Comunidad', 'Relaciones de la Comunidad con: *Otras Comunidades *Organizaciones del Estado', 'Estudio de los Actores de la Comunidad', 'Evaluar los Canales Comunicativos', y 'Establecer Problemas y Potencialidades'. Una flecha verde curva conecta estos elementos en un ciclo.

Producción Política del Consejo Comunal

Registrar la información relacionada al Consejo Comunal.

[Ingresar](#)

Organizaciones que Conforman la Comuna

Registrar la información sobre las organizaciones de la Comuna.

[Ingresar](#)

Producción Política de la Comuna

Registrar la información relacionada a la Comuna.

[Ingresar](#)

Relaciones con el Entorno

Registrar la información sobre relaciones externas.

[Ingresar](#)

Actores Relacionados con la Comunidad

Registrar la información sobre actores involucrados con la comunidad.

[Ingresar](#)

Modo de Comunicación Política

Registrar datos de comunicación política.

[Ingresar](#)

Figura 3.27: Opción Producción Política del Consejo Comunal.

4. El sistema presenta la opción *Participar en la encuesta*, tal como se muestra en la figura 3.28 .

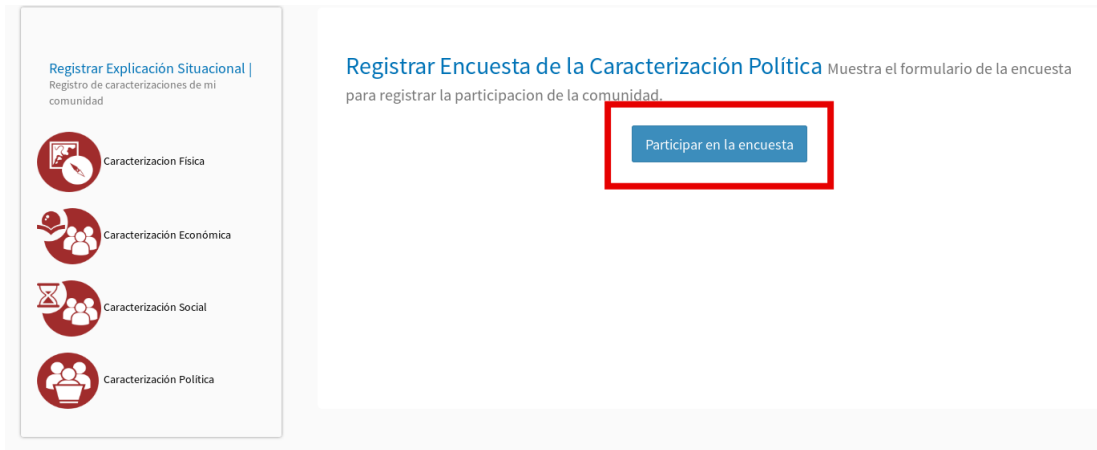


Figura 3.28: Opción participar en la encuesta.

5. Presione la opción **Participar en la encuesta**, para registrar la información sobre la Producción Política del Consejo Comunal.
6. El sistema solicita se dé respuesta a cada una de las preguntas, que componen ésta encuesta; también presenta el botón **Regresar**, y una vez completada la encuesta muestra el botón **Registrar participación** (Ver figura 3.29).



Figura 3.29: Encuesta Producción Política del Consejo Comunal

7. Completada la encuesta presione el botón **Registrar participación**.
8. El sistema presenta un mensaje indicando que la encuesta ha sido registrada exitosamente, tal como se muestra en la figura 3.30.

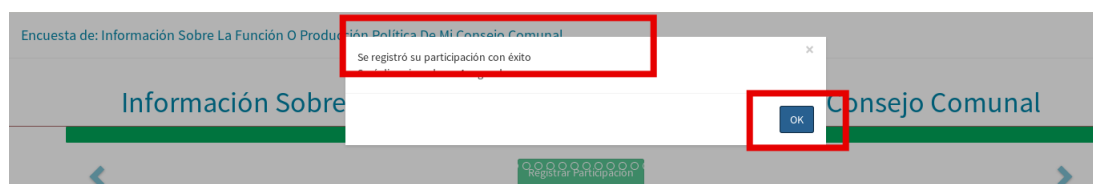
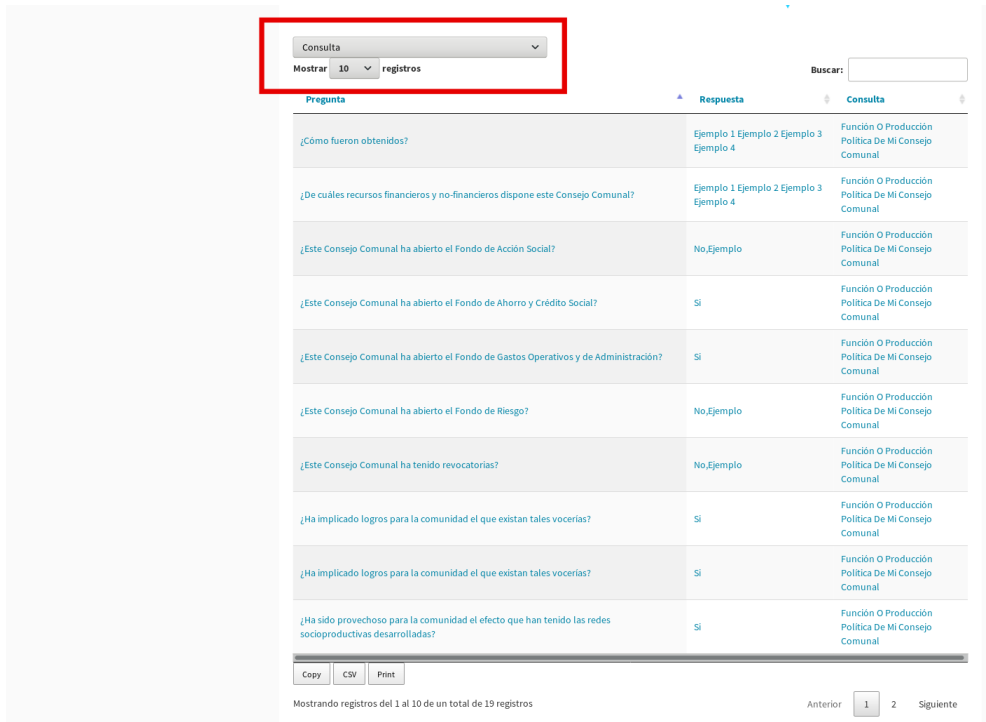


Figura 3.30: Mensaje exitoso de registro de encuesta.

3.5.2 Consultar Caracterización Política de una Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario ver la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Política de la comunidad:

1. Una vez que el usuario ha completado satisfactoriamente la encuesta, el sistema presenta en pantalla, tal como se muestra en la figura 3.31



Pregunta	Respuesta	Consulta
¿Cómo fueron obtenidos?	Ejemplo 1 Ejemplo 2 Ejemplo 3 Ejemplo 4	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿De cuáles recursos financieros y no-financieros dispone este Consejo Comunal?	Ejemplo 1 Ejemplo 2 Ejemplo 3 Ejemplo 4	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Acción Social?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Ahorro y Crédito Social?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Gastos Operativos y de Administración?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Riesgo?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha tenido revocatorias?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha implicado logros para la comunidad el que existan tales vocerías?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha implicado logros para la comunidad el que existan tales vocerías?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha sido provechoso para la comunidad el efecto que han tenido las redes socioproductivas desarrolladas?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal

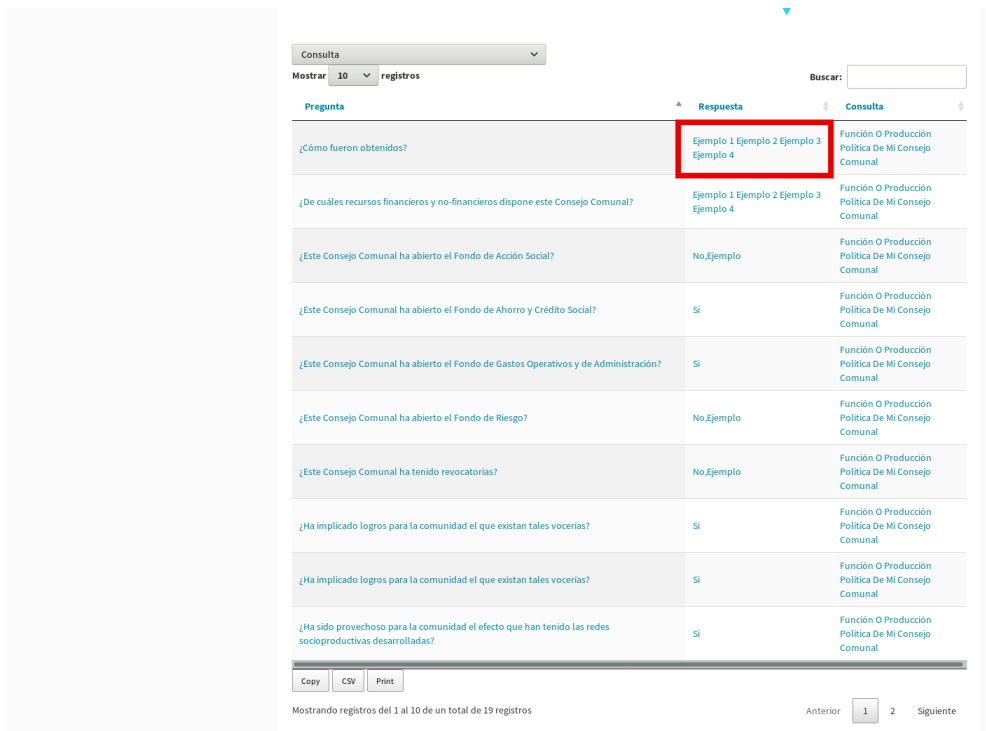
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 19 registros

Figura 3.31: Interfaz consulta de encuesta.

3.5.3 Modificar Caracterización Política de la Comunidad

Esta funcionalidad le permite al usuario modificar la información que se ha ingresado sobre la Caracterización Política de la comunidad:

1. Desde la interfaz de la figura 3.31, seleccione la respuesta que requiere modificar (Ver figura 3.32)



Pregunta	Respuesta	Consulta
¿Cómo fueron obtenidos?	Ejemplo 1 Ejemplo 2 Ejemplo 3 Ejemplo 4	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿De cuáles recursos financieros y no-financieros dispone este Consejo Comunal?	Ejemplo 1 Ejemplo 2 Ejemplo 3 Ejemplo 4	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Acción Social?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Ahorro y Crédito Social?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Gastos Operativos y de Administración?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha abierto el Fondo de Riesgo?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Este Consejo Comunal ha tenido revocatorias?	No,Ejemplo	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha implicado logros para la comunidad el que existan tales vocerías?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha implicado logros para la comunidad el que existan tales vocerías?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal
¿Ha sido provechoso para la comunidad el efecto que han tenido las redes socioproductivas desarrolladas?	Si	Función O Producción Política De Mi Consejo Comunal

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 19 registros

Figura 3.32: Selección de respuesta a modificar.

2. El sistema presenta una interfaz que permite modificar la respuesta de la pregunta seleccionada, junto con las opciones **Guardar** y **Cancelar** (Ver figura 3.33).

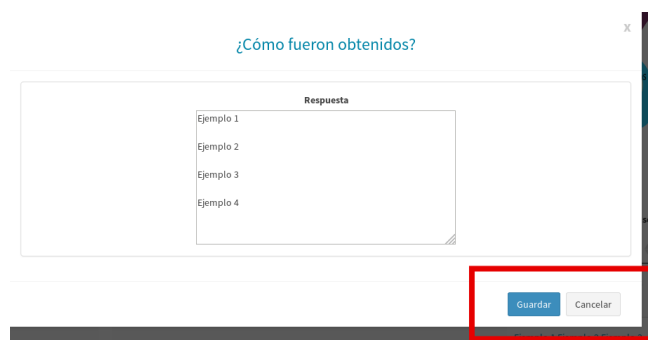


Figura 3.33: Interfaz modificar encuesta.

3. Modifique la información que requiera, y seguidamente pulse la opción **Guardar**.