

MODELO DE GESTIÓN

Fecha de emisión:
04/01/2019

Números de Páginas: 4

Informe realizado por:

Ing. David Criollo

Manual No: MDI-GIMB-2019-MANUAL-001

Asunto: Manual de usuario; Plataforma de Gobernabilidad con rol "REGISTRO SOLICITUDES".

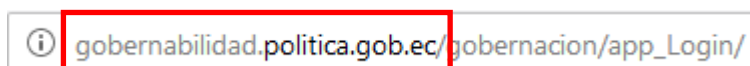
Objetivo:

Guiar al usuario con el perfil "Registro de Demandas", a entender el funcionamiento de la Plataforma de Gobernabilidad para el adecuado registro de la información y uso de las opciones activadas a su perfil.

Desarrollo:

INGRESO AL SISTEMA

1. Ingresar mediante un navegador web (de preferencia MOZILLA FIREFOX) a la siguiente dirección:
<https://gobernabilidad.politica.gob.ec>



2. Proceder a registrarse con el usuario y contraseña asignado y dar clic en "Ingresar" para validar datos.

REGISTRO DE DEMANDAS

1. **DEMANDAS:** en este menú se encuentra la opción "Registrar" en donde procederemos a realizar el registro de una demanda.



2. **REGISTRAR:** en esta opción se realiza el registro de la "Demanda", llenando todos y cada uno de los campos, así como adjuntando en el campo "Evidencia" un documento en formato PDF y que no exceda a los 2 MB seleccionando la opción en recuadro azul "Seleccionar Archivo" y escogiendo el archivo en el lugar donde lo hayamos almacenado. De similar manera en el campo "Participantes", con la diferencia que el formato admitido será un documento de hoja de cálculo (Excel en Windows y/o Libre Office Calc en Linux) y con un formato XLS o XLSX no mayor a 2 MB.

Registro de Demandas

Búsqueda rápida:

Búsqueda Avanzada

No hay registros para mostrar

Registro de Demandas 08/11/2017

Provincia *

Cantón *

Parroquia *

Eje * Selección del Eje
EDUCACIÓN
PRODUCTIVO
SALUD
SEGURIDAD
SOCIAL

Asunto *

Problema *

Evidencia Archivo soportado (pdf)

Participantes Archivo soportado (xls, xlsx)

* Campos obligatorios



Registro de Demandas 08/11/2017

Provincia *

Cantón *

Parroquia *

Eje *

Asunto *

Problema *

Prueba Eje Social

Evidencia Borrar SOCIAL.pdf Archivo soportado (pdf)

Participantes Borrar Social - 08Nov2017.xlsx Archivo soportado (xls, xlsx)

* Campos obligatorios

3. **BÚSQUEDA AVANZADA:** Una vez realizado el registro de información, el sistema desplegará un listado de demandas, las mismas que podremos ir filtrando con una “Búsqueda Avanzada” (en el caso de requerirlo), en donde se desplegará un menú con parámetros de búsqueda. Para realizar la búsqueda avanzada ingresamos la información en los campos que tenemos conocimiento; dentro de cada campo existen parámetros de búsqueda de acuerdo al tipo de información que requiere el campo. Finalmente seleccionamos “Búsqueda Avanzada” para ejecutar la búsqueda de acuerdo a los parámetros que necesitamos filtrar los registros de demandas. En el caso de regresar al menú anterior seleccionamos “Salir”.

Registro de Demandas 16/11/2017

Código

Provincia

Cantón

Parroquia

Registro de Demandas

Búsqueda rápida:

Columnas Búsqueda Avanzada

	Eliminar	Editar	Código	Provincia	Cantón	Parroquia	Eje	Fecha Registro	Problema (Asunto)	Evidencia	Participantes	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>	51	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATILLO	EDUCACIÓN	08/11/2017	Prueba de Educación	EDUCACIÓN.pdf	Educación - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>	52	TUNGURAHUA	AMBATO	ATAHUALPA	SEGURIDAD	08/11/2017	Prueba de Seguridad	SEGURIDAD.pdf	Seguridad - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/>	53	TUNGURAHUA	AMBATO	HUACHI GRANDE	SOCIAL	08/11/2017	Prueba Social	SOCIAL.pdf	Social - 08Nov2017.xlsx

Tr a 1 Ver 10 [1 a 3 de 3]

- EDICIÓN:** En el caso de requerir la modificación de la información se la puede realizar ANTES de enviar la información para su validación, para lo cual nos dirigimos a la opción de editar y se abrirá la ventana especificada en el PASO 2 para realizar los cambios y/o cargar los documentos necesarios.

Registro de Demandas

Búsqueda rápida

Columnas Búsqueda Avanzada

Enviar a Validación Registrar Salir

<input type="checkbox"/>	Eliminar	Editar	Código	Provincia	Cantón	Parroquia	Eje	Fecha Registro	Problema (Asunto)	Evidencia	Participantes
<input checked="" type="checkbox"/>			51	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATILLO	EDUCACIÓN	08/11/2017	Prueba de Educación	EDUCACIÓN.pdf	Educación - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>			52	TUNGURAHUA	AMBATO	ATAHUALPA	SEGURIDAD	08/11/2017	Prueba de Seguridad	SEGURIDAD.pdf	Seguridad - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>			53	TUNGURAHUA	AMBATO	HUACHI GRANDE	SOCIAL	08/11/2017	Prueba Social	SOCIAL.pdf	Social - 08Nov2017.xlsx

Ir a 1 Ver 10

[1 a 3 de 3]

- ENVÍO A VALIDACIÓN:** la persona con el rol “Registro Solicitudes” deberá realizar el envío de la información al siguiente nivel para su validación; para lo cual es necesario marcar la casilla de el o los campos y seguidamente seleccionamos “Enviar a Validación”; cabe recalcar que una vez enviada la información ya no se podrá modificar información de la demanda. Aparecerá un recuadro de confirmación el cual pregunta al usuario si está seguro de enviar la información para su validación, para lo que seleccionamos “Aceptar” para culminar el proceso de registro.

Registro de Demandas

Búsqueda rápida

Columnas Búsqueda Avanzada

Enviar a Validación Registrar Salir

PASO 1 **PASO 2** Enviar a Validación

<input type="checkbox"/>	Eliminar	Editar	Código	Provincia	Cantón	Parroquia	Eje	Fecha Registro	Problema (Asunto)	Evidencia	Participantes
<input checked="" type="checkbox"/>			51	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATILLO	EDUCACIÓN	08/11/2017	Prueba de Educación	EDUCACIÓN.pdf	Educación - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>			52	TUNGURAHUA	AMBATO	ATAHUALPA	SEGURIDAD	08/11/2017	Prueba de Seguridad	SEGURIDAD.pdf	Seguridad - 08Nov2017.xlsx
<input type="checkbox"/>			53	TUNGURAHUA	AMBATO	HUACHI GRANDE	SOCIAL	08/11/2017	Prueba Social	SOCIAL.pdf	Social - 08Nov2017.xlsx

Ir a 1 Ver 10

[1 a 3 de 3]

www.yoamotungurahua.com.ec dice:

¿Desea enviar las demandas seleccionadas a validación?

Aceptar Cancelar

PASO 3

- ESTADO DE DEMANDAS:** esta opción nos permite visualizar el estado de las demandas enviadas por el usuario; también nos señala el estado y el nivel donde se encuentra procesando la demanda. En el caso de que se desee visualizar más información de la que se especifica en el listado, podemos señalar en el icono y se desplegara toda la información sobre el ítem escogido.

Estado de Demandas

Búsqueda rápida | Búsqueda dinámica

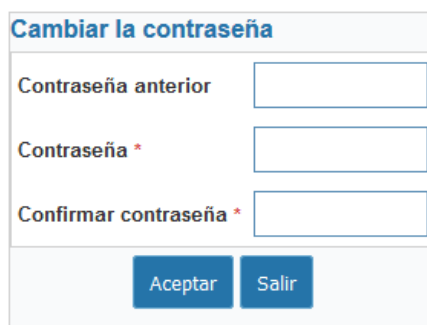
	Código	Provincia	Cantón	Parroquia	Eje	Problema (Asunto)	Fecha de Registro	Estado	Nivel
	53	TUNGURAHUA	AMBATO	HUACHI GRANDE	SOCIAL	Prueba Social	08/11/2017	Creado	Registro
	51	TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATILLO	EDUCACIÓN	Prueba de Educación	08/11/2017	Validado (En Proceso)	Validación
	52	TUNGURAHUA	AMBATO	ATAHUALPA	SEGURIDAD	Prueba de Seguridad	08/11/2017	Creado	Gobernación

Ir a 1 Ver 10

[1 a 3 de 3]

CAMBIO DE CONTRASEÑA Y SALIR DEL SISTEMA

7. **CAMBIO DE CONTRASEÑA:** En el caso que el usuario necesite modificar su contraseña la puede realizar en el menú “Seguridad” en la opción “Cambiar contraseña”; al escoger esta opción el usuario modificará la contraseña actual a una nueva contraseña.



The screenshot shows a form titled "Cambiar la contraseña" with three input fields: "Contraseña anterior", "Contraseña *", and "Confirmar contraseña *". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

8. **SALIR DEL SISTEMA:** Finalmente para salir del sistema nos dirigimos al menú “Seguridad” y escogemos la opción “Salir”.

