



Herramienta InfoApp

TODO LO QUE NECESITA SABER UN FACILITADOR



Guía para el acceso y uso de la InfoAPP

Antes de acceder a la InfoAPP verifica que estés utilizando el link correcto:

<http://infoapp2.infocentro.gob.ve>

Evita generar reportes de incidencias innecesarios, a través del grupo para tal fin.



O escanea el QR para acceder

Paso 1

Inicia sesión para acceder a la herramienta

A screenshot of the Infocentro login page. The page has a light gray background with a network pattern. At the top is the Infocentro logo, which includes a colorful graphic of three stylized figures and the text "FUNDACIÓN INFOCENTRO en un Clic". Below the logo is the title "Ingresar a Infocentro". There are two input fields: "Usuario o correo" and "Contraseña". Below these fields is a purple button labeled "INICIAR SESIÓN". At the bottom, there is a link that says "Crear una cuenta".

FUNDACIÓN
INFOCENTRO
en un Clic

Ingresar a Infocentro

Usuario o correo


Contraseña

INICIAR SESIÓN

[Crear una cuenta](#)



Paso 2

Desplegar la barra de tareas del lado izquierdo y seleccionar el apartado de  **PLANIFICACIÓN** para cargar una actividad.



Paso 3

Haz click en “**Programar Actividad**” para empezar a añadir actividades.

 PROGRAMAR ACTIVIDAD

Filtrar planificación

Palabra clave

UID

Código info

Linea de acción

-- LINEA DE ACCION --

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

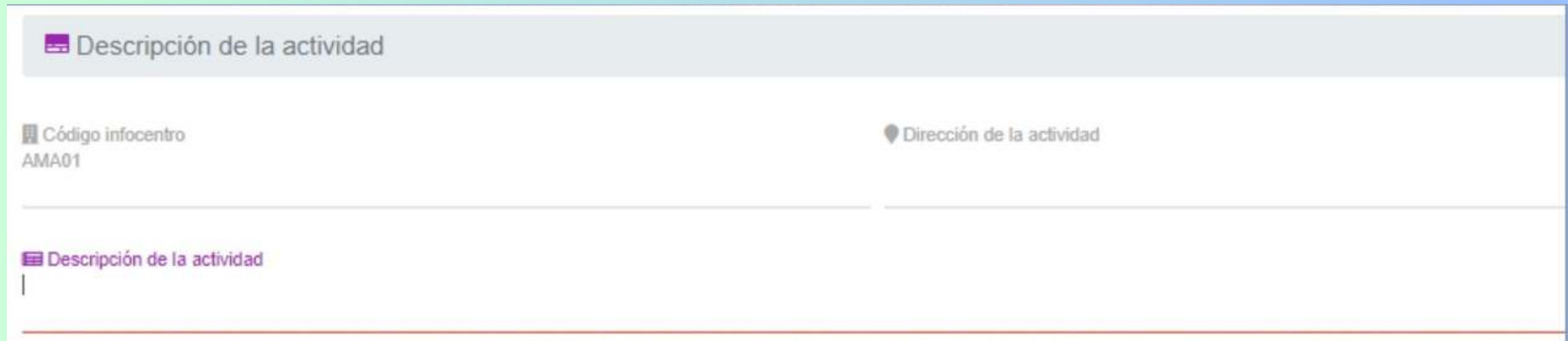
dd/mm/aaaa

BUSCAR

 PROGRAMAR ACTIVIDAD

Paso 4

Importante debes conocer los datos básicos de tu Infocentro, ya que será lo primero que colocarás al programar una actividad.

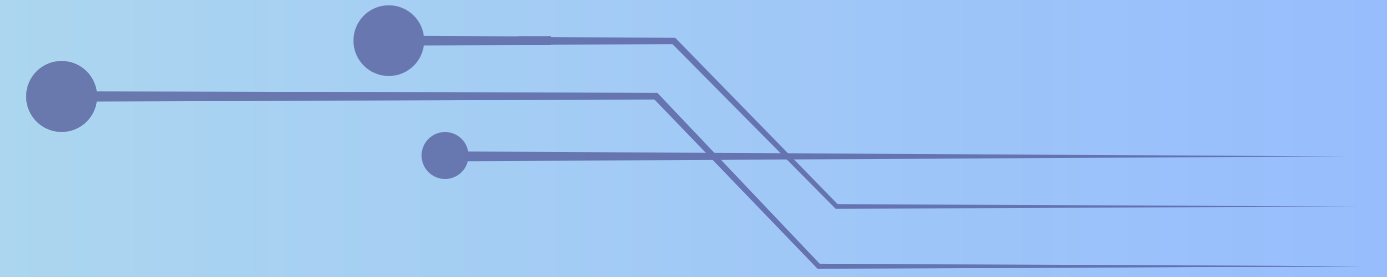


The screenshot shows a software interface with a light gray header bar containing a purple icon and the text "Descripción de la actividad". Below the header, there are two input fields. The left field is labeled "Código infocentro" with a small icon and contains the text "AMA01". The right field is labeled "Dirección de la actividad" with a location pin icon. Below these fields, there is a large text area with a purple icon and the text "Descripción de la actividad".

● La dirección se carga automáticamente al reconocer el código del Infocentro

● La descripción de la actividad será el detalle la acción ejecutada.


Paso 5




NO SE TE OLVIDE
SELECCIONAR EL AREA
FORMATIVA Y EL TIPO DE
TALLER QUE VAS A
EJECUTAR


Estas son las especificaciones correctas de una formación de cualquier tipo al cargar una actividad.




 Dimensiones

 Línea de acción


Comunidades de aprendizaje

 Acción estratégica

Formación en TIC

 Acción específica

Formación en habilidades digitales

 Área formativa

Cursos De Robótica Educativa

- SELECCIONE -

Taller De Lenguaje De Programación Básico

Taller De Electrónica Básica

Taller De Tinkerkad

Taller De Iniciación A La Robótica

- SELECCIONE -

Paso 6

Luego de especificar la formación, señalarás la **fecha y hora** en la que se realizará la actividad.



No se te olvide cargar en esta parte el horario que se manejará en esos días de formación.

📅 Fecha de la actividad

📅 Fecha de la actividad
19-08-2024/21-08-2024

Agosto 2024

Septiembre 2024

>

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
2	3	4	5	6	7	8	30	1	2	3	4	5	6

19-08-2024/21-08-2024

CANCELAR

APLICAR

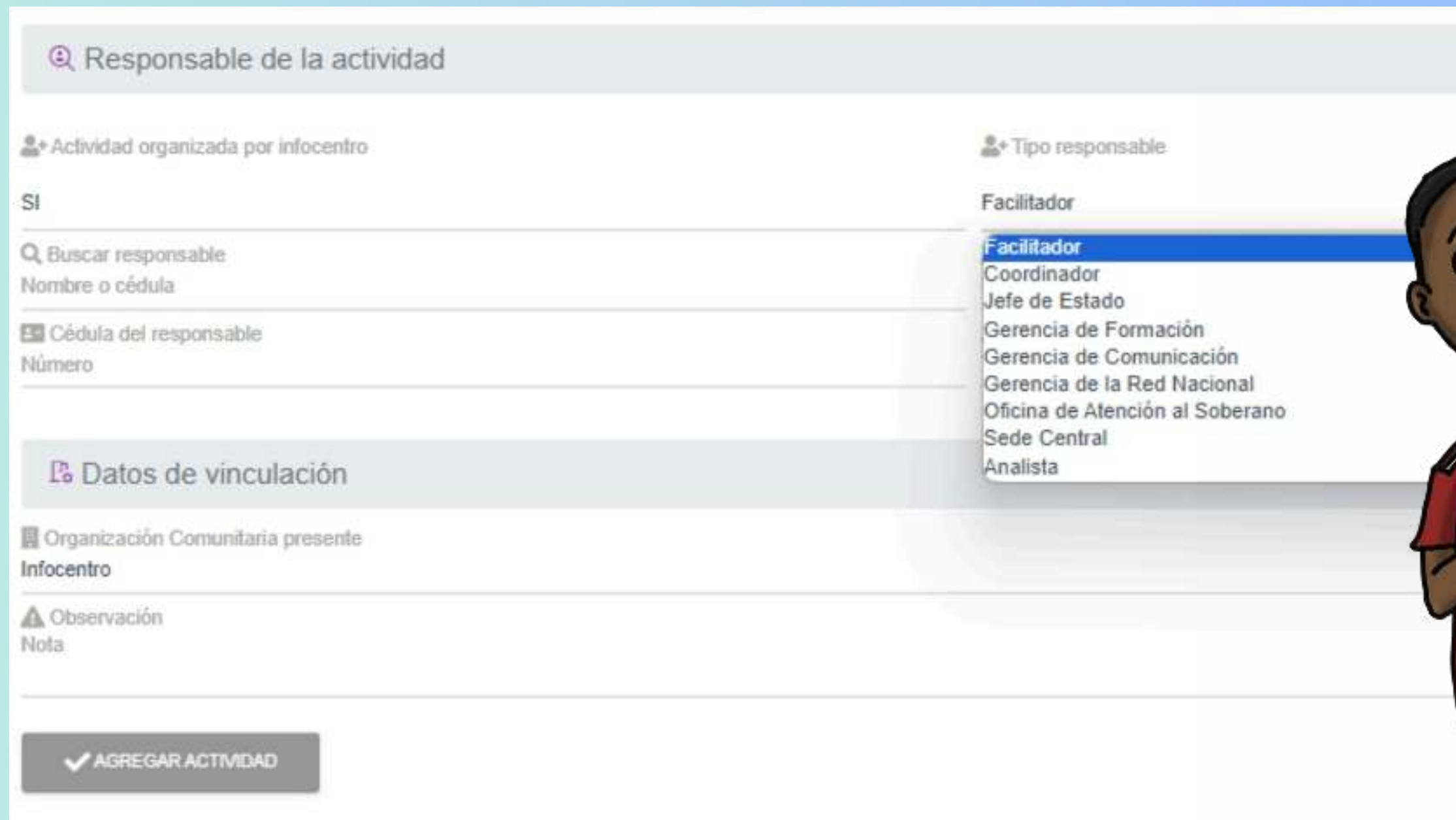
🕒 Hora de inicio
08:00 a. m.

🕒 Hora de culminación
🕒 09:00 a. m.

Paso 7

Lo último que se hace en esta interfaz es elegir el responsable de la actividad según su cargo o área departamental.

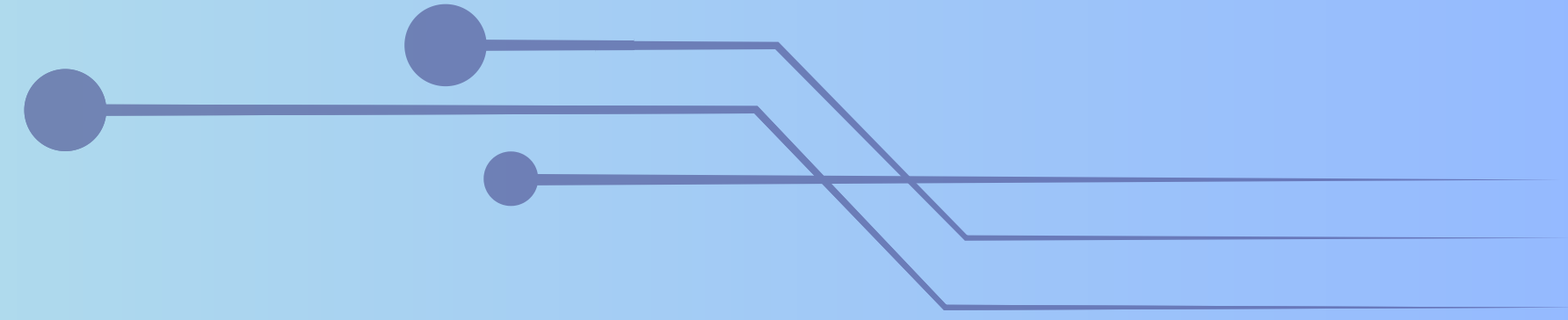
- Puedes buscar el responsable por su nombre o número de cédula:
- Importante saber que no dará resultado si la persona que estás buscando no coincide con el cargo o tipo de responsable



The screenshot shows a web form titled "Responsable de la actividad". It includes a search bar for "Buscar responsable" with a placeholder "Nombre o cédula". Below it is a field for "Cédula del responsable" with a placeholder "Número". To the right, there is a dropdown menu for "Tipo responsable" with a list of options: "Facilitador", "Coordinador", "Jefe de Estado", "Gerencia de Formación", "Gerencia de Comunicación", "Gerencia de la Red Nacional", "Oficina de Atención al Soberano", "Sede Central", and "Analista". The "Facilitador" option is currently selected. Below the search fields, there is a section "Datos de vinculación" with a checkbox for "Organización Comunitaria presente" and a text area for "Observación" with a placeholder "Nota". At the bottom, there is a button labeled "AGREGAR ACTIVIDAD" with a checkmark icon.



Paso 8

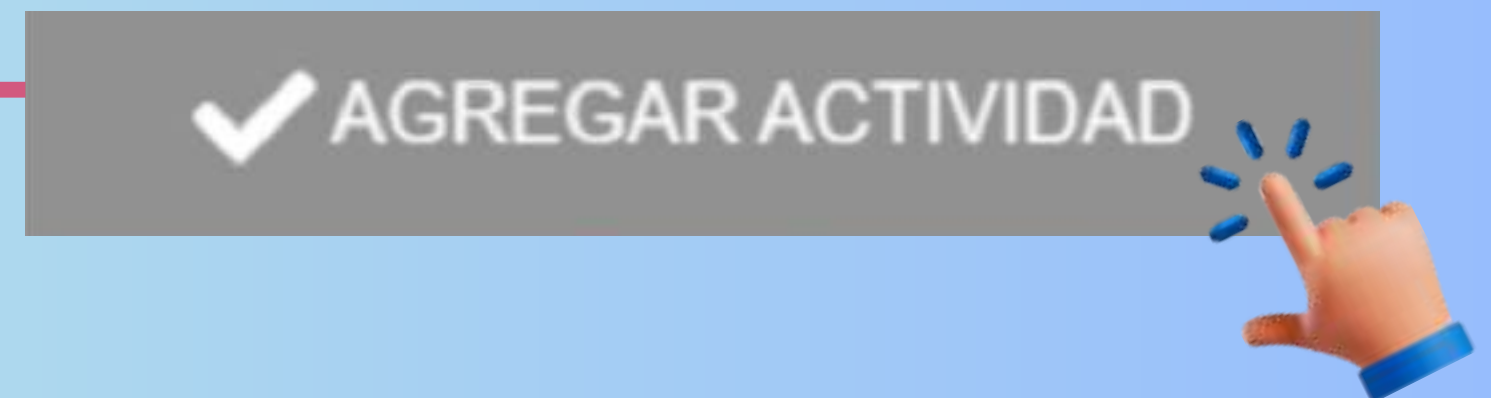


En este apartado pondrás de forma escrita la organización comunitaria presente en la actividad.

“Las observaciones son totalmente opcionales”

A screenshot of a web form. At the top is a grey header with a purple icon and the text 'Datos de vinculación'. Below it is a section titled 'Organización Comunitaria presente' with a list item 'Infocentro' circled in red. Underneath is a section for 'Observación' with a label 'Nota'. At the bottom is a grey button with a white checkmark and the text 'AGREGAR ACTIVIDAD'. A red line originates from a small red dot on the button and extends to the right, connecting to a larger version of the same button in the next block.

**CLICK EN AGREGAR ACTIVIDAD
PARA TERMINAR DE PROGRAMAR**



Paso 9

Listo! Una vez realizada la actividad:

Solo falta darla
como ejecutada.

**CLICK EN CAMBIAR
ESTATUS DE ACTIVIDAD**



The screenshot shows the 'Filtrar planificación' (Filter planning) interface of the INFOCENTRO system. The left sidebar contains navigation links: Inicio, Guía Infoapp, Mapa Social, Planificación, Reportes, Infocentros, Gestión Humana, Datos, Respalidos, Configuración, Documentación, and Salir. The main area has search filters for 'Palabra clave', 'UID', and 'Código info'. Below these are filters for 'Estado' (ESTADO), 'Linea de acción' (LINEA DE ACCIÓN), and date ranges 'Desde' and 'Hasta'. A 'BUSCAR' button is at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are buttons for 'PROGRAMAR ACTIVIDAD', 'CSV', and 'XLSX'. A notification states 'Hay 7346 Registros. La cantidad se dividió a 245 páginas para mostrar de 30 en 30'. The main table displays a list of activities with columns: Fecha de actividad, Infocentro, Estado, Línea de acción, Título de la actividad, and Acciones. The first row shows an activity from 25/11/2024 to 25/11/2024, organized by DA07 | Darlis Nathali Martínez Salas | UID-1665, under the state Delta Amacuro. The activity title is 'Comunidades de aprendizaje | Formación en habilidades digitales | Cursos De Robótica Educativa > Taller De Iniciación A La Robótica'. The actions column includes edit, delete, and refresh icons. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the search bar and system clock indicating 10:22 a.m. on 6/11/2024.

Paso 10



- 1 Lo siguiente es dar la actividad como ejecutada en su **“estatus”**.
- 2 Luego menciona el **“contenido desarrollado”** durante esos días.
- 3 Identifica la **“modalidad”** de la formación como *presencial u online*.
- 4 Identifica los **“días de duración”** de la actividad.
- 5 Calcula la cantidad de **“horas académicas”** y plasmarlas.

Cambiar estatus de actividad ×

Taller de Robótica

DIMENSIONES

Comunidades de aprendizaje / Formación en TIC / Formación en habilidades digitales / Robótica

🕒 Estatus

Ejecutada

📄 Contenido desarrollado

Introducción a la robótica y tinkercad

👥 Modalidad formación

Presencial

⌚ Duración días

3

Días impartiendo formación

3

⌚ Duración horas

12

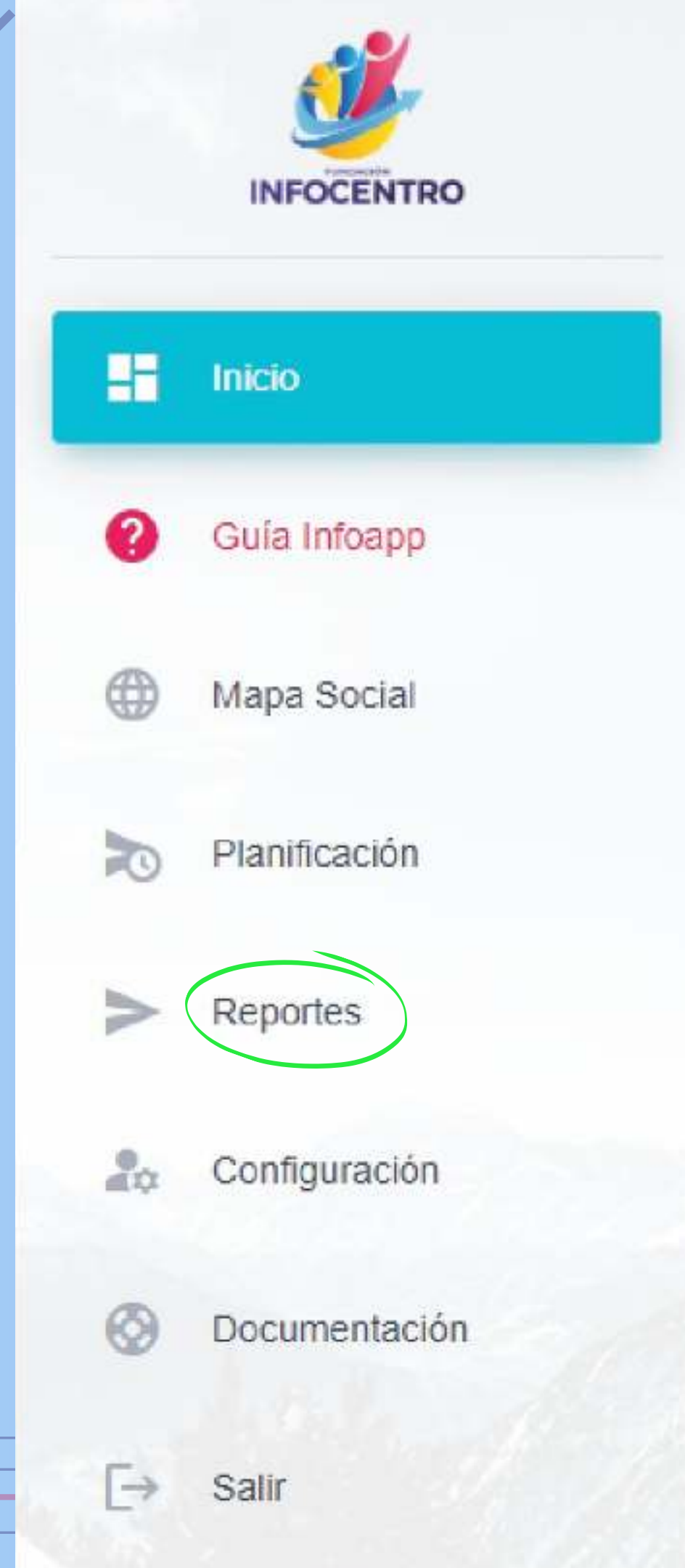
Horas académicas certificadas

12

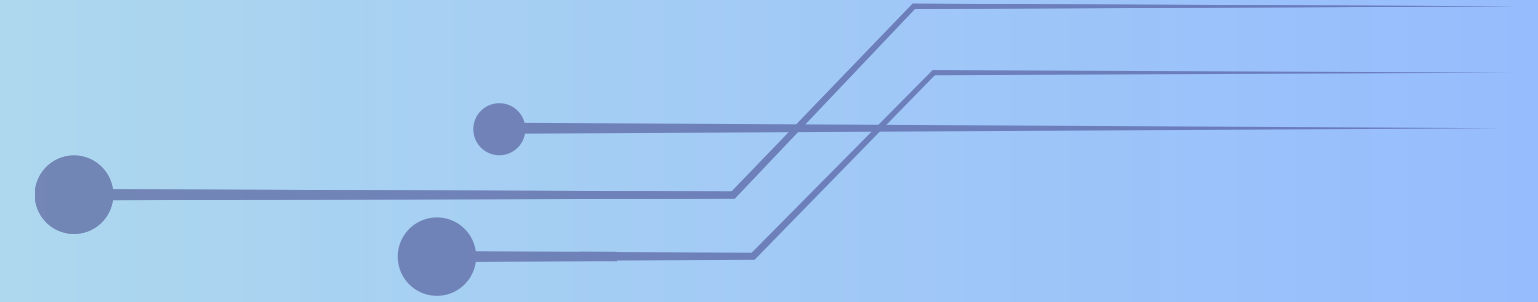
ACTUALIZAR ACTIVIDAD

Paso 11

Solo queda subir los participantes a la actividad la cual vamos a poder encontrar en el apartado de **“Reportes / Actividades”**.



Paso 12



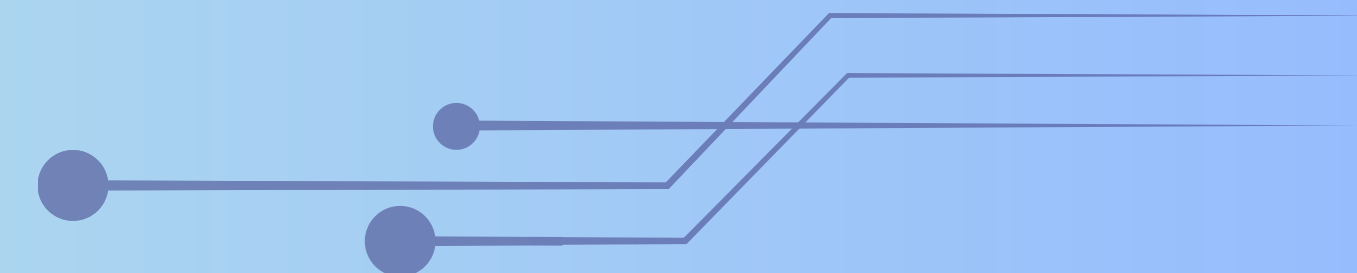
“Identifica las actividades que subiste, puedes buscarlas por código de Infocentro, fecha, hora y demás filtros”.

Selecciona el contador **“ROJO”** con un cero en la columna que dice **agregar participantes** en tu actividad ya identificada.

Hay 164432 Registros . La cantidad se dividió a 16444 páginas para mostrar de 10 en 10

Fecha Ejec	Publicado	Infocentro	Línea de acción	Título de la actividad	Agregar Part	Agregar Prod	Imág	Acciones
06/11/2024	06/11/2024 10:12:41 desde Windows Chrome Por: UID 1811	POR13 Marielys Kharolina González Sánchez Facilitador	Comunidades de aprendizaje Innovar en los planes formativos, haciendo énfasis en pedagogías y metodologías TIC para la multiplicación de contenidos	Taller sobre derecho de niña y niños y adolescentes	1	0		
06/11/2024	06/11/2024 10:12:36 desde Linux Firefox Por: UID 663	VAR18 Anyuli Mairilex Yriarte Liendo Facilitador	Comunidades de aprendizaje Formación en habilidades digitales Cursos De Ciudadanía Digital > Taller Uso Sistema De Protección Social Patria	Se Dicta Taller de Como Inscribirse en la Plataforma Patria	1	0		
02/11/2024	06/11/2024 10:12:20 desde Linux Firefox Por: UID 1725	TAC25 naieth arismendi Facilitador	Comunidades de participación digital Creación de contenidos digitales (canal de YouTube, Redes Sociales, radio web) en apoyo al proceso político - científico nacional	Promoción del infocentro en campeonato Rotary. a través de...	4	0		

Paso 13



Por ultimo solo queda subir los participantes llenando las casillas con la información solicitada. **Y listo tu formación queda cargada correctamente.**

Nuevo participante

🔍 Buscar participante por DNI, código, nombre o correo

Nacionalidad: V (Está cedido?) -Elige- Número DNI

Primer nombre: Segundo nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento* dd/mm/aaaa Teléfono

Correo: Género* -GÉNERO-

Comunidad a la que pertenece* -SELECCIONE- Pertenece a Organización social* -SELECCIONE-

Pueblo indígena* -ETNIA- Discapacidad* -DISCAPACIDAD-

Profesión* -SELECCIONE- Ocupación* -SELECCIONE-

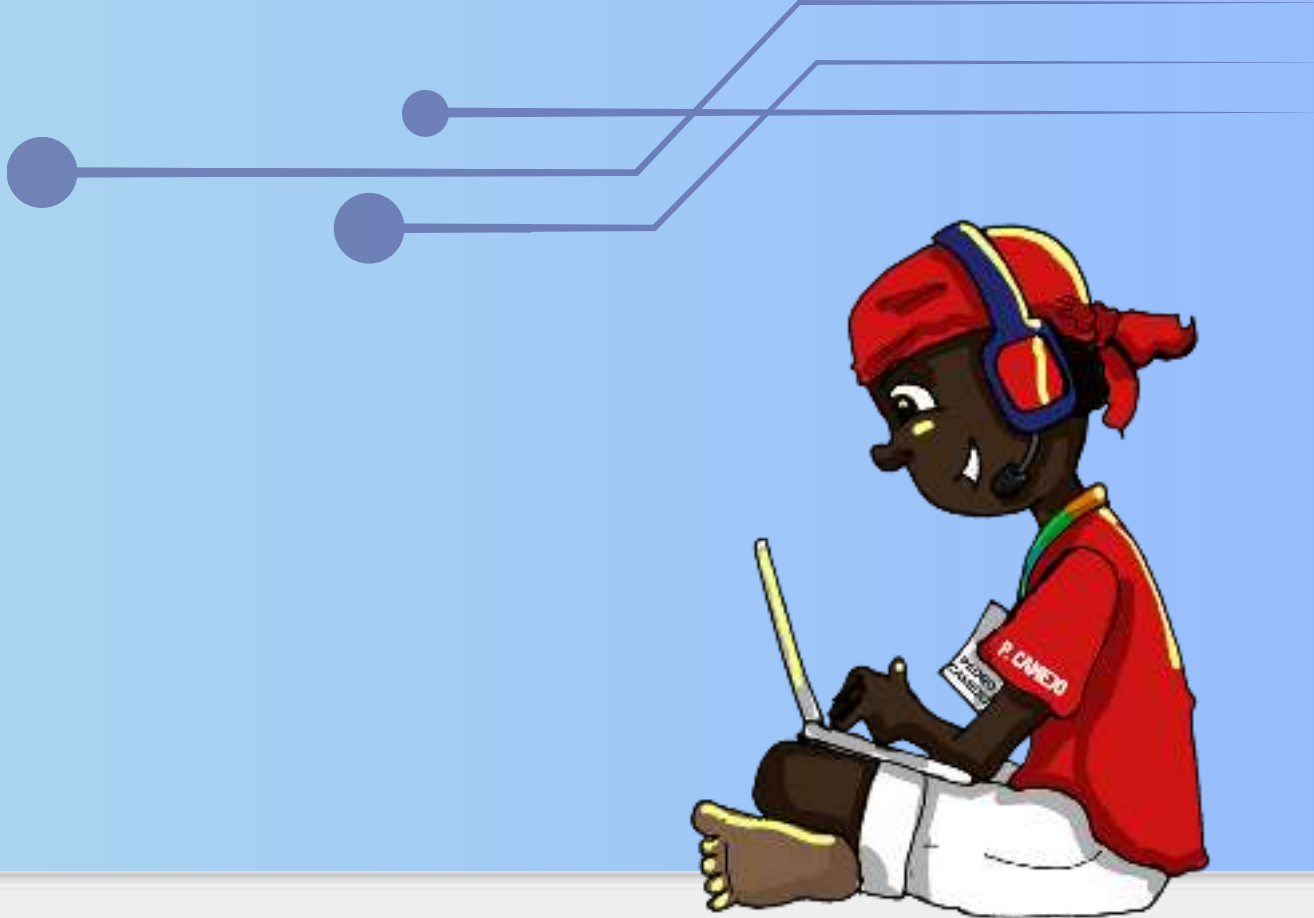
AGREGAR



Para Cargar un Producto Comunicacional

Paso 1

Una vez reportada la actividad como ejecutada y cargada la lista de participantes, dirígete al botón de **agregar producto** y haz click.





INFOCENTRO

Inicio

Guía Infoapp

Mapa Social

Planificación

Reportes

Infocentros

Gestión Humana

PROGRAMAR ACTIVIDAD

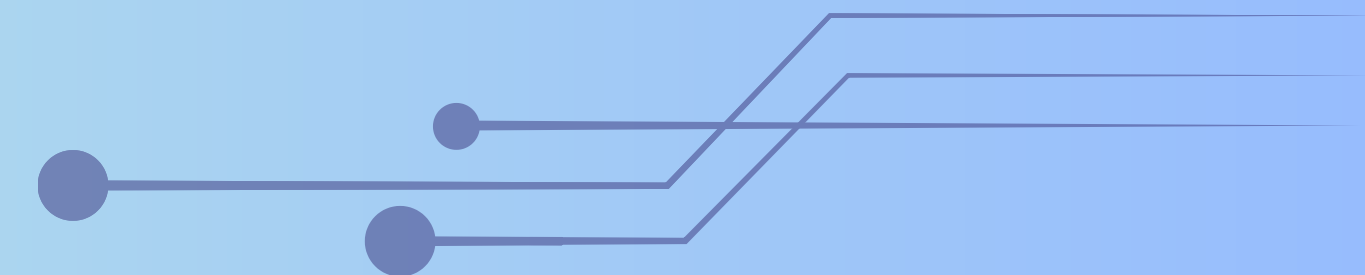
CSV

XLSX

Hay 4 Registros . La cantidad se dividió a 1 páginas para mostrar de 10 en 10

Fecha Ejec	Publicado	Infocentro	Línea de acción	Título de la actividad	Agregar Part	Agregar Prod	Imág	Acciones
 25/10/2024	25/10/2024 13:33:18 desde Windows Chrome Por: UID 908	GTEPOL Luis Cerezo Sede Central	Comunidades de aprendizaje Nivelar las habilidades del equipo humano de la Fundación Infocentro	Conversatorio seguimiento y evaluación de políticas públi...	15	0		  
 24/10/2024	25/10/2024 13:46:47 desde Windows Chrome Por: UID 908	GTEPOL Luis Cerezo Sede Central	Comunidades de participación digital Acompañamiento a las organizaciones sociales y sus procesos de inclusión digital	Reunión para la Organización de la Actividad Comunitaria d...	11	0		  

Paso 2



Selecciona de la lista desplegable, el **formato de producto** comunicacional a cargar.



Infoapp | Distrito Capital | LuisCerezo | UID: 908

SELECCIONE

- Aplicación móvil
- Audios
- Diseño gráfico
- Escrito
- Fotografía
- Portal
- Radio
- Redes sociales**
- Revista
- TV
- Videos

SELECCIONE

Total de productos creados*

1

Referencia web (link separados por comas, solo si son del mismo producto) si es de otro producto agregar uno nuevo.

URL

Descripción (Opcional)

AGREGAR

munitaria del 24 Aniversario de la Fundación Infocentro

CARGARAN EN UN MISMO REPORTE. | PARA CADA ENLACE GENERADO SE AGREGA UN PRODUCTO EN ESTE MISMO REPORTE.

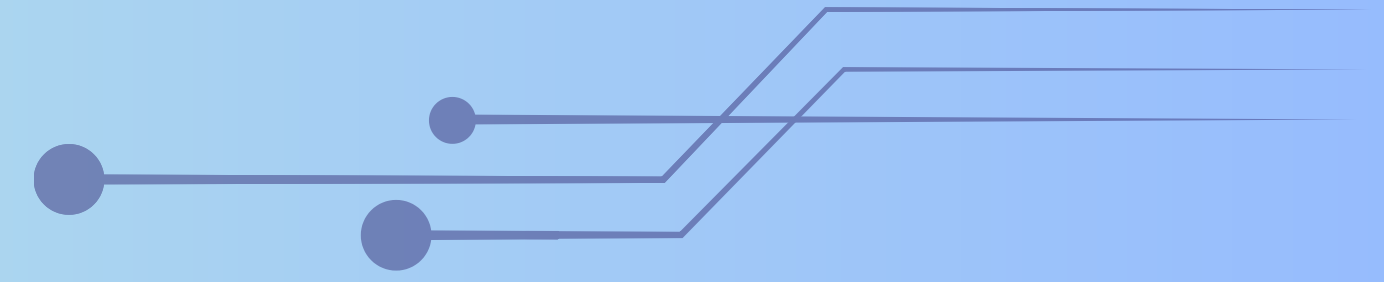
Tipo de producto*

SELECCIONE CATEGORÍA

Total de productos publicados*

1

Paso 3



Selecciona de la lista desplegable, el **tipo de producto** comunicacional a cargar.



Infocentro

Inicio

Guía Infoapp

Mapa Social

Planificación

Reportes

Infocentros

Gestión Humana

Datos

RespalDOS

Distrito Capital | LuisCerezo | UID: 908

Lista de productos en: Reunión para la Organización de la Actividad Comunitaria del 24 Aniversario de la Fundación Infocentro

LOS PRODUCTOS QUE HAYAN SIDO PUBLICADOS EN REDES SOCIALES EL MISMO DÍA, SE CARGARAN EN UN MISMO REPORTE. | PARA CADA ENLACE GENERADO SE AGREGA UN PRODUCTO APARTE, PERO EN ESTE MISMO REPORTE.

Agregar producto

Categoría de producto

Redes sociales

Total de productos creados

1

Referencia web (link separados por comas, solo si son del mismo producto)

URL

Descripción (Opcional)

Tipo de producto*

-TIPO DE PRODUCTO-

-TIPO DE PRODUCTO-

Facebook

Facebook grupo

Instagram

Pinterest

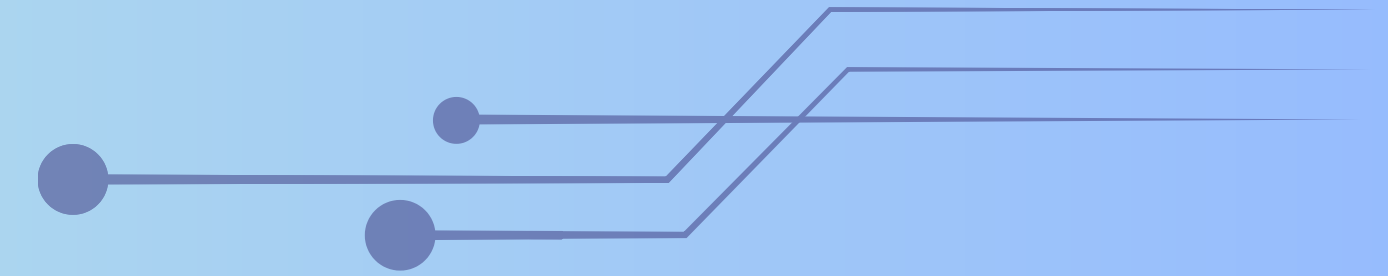
Threads

TikTok

YouTube

AGREGAR

Paso 4



Coloca el **total de productos creados** y el **total de productos publicados**.

Infoapp | Distrito Capital | LuisCerezo | UID: 908

☰ Lista de productos en: Reunión para la Organización de la Actividad Comunitaria del 24 Aniversario de la Fundación Infocentro

TODOS LOS PRODUCTOS QUE HAYAN SIDO PUBLICADOS EN REDES SOCIALES EL MISMO DÍA, SE CARGARAN EN UN MISMO REPORTE. | PARA CADA ENLACE GENERADO SE AGREGA UN PRODUCTO APARTE, PERO EN ESTE MISMO REPORTE.

Agregar producto

Categoría del producto*	Tipo de producto*
Redes sociales	Threads
Total de productos creados*	Total de productos publicados*
2	2
Referencia web (link separados por comas, solo si son del mismo producto) si es de otro producto agregar uno nuevo. URL	
Descripción (Opcional)	
AGREGAR	

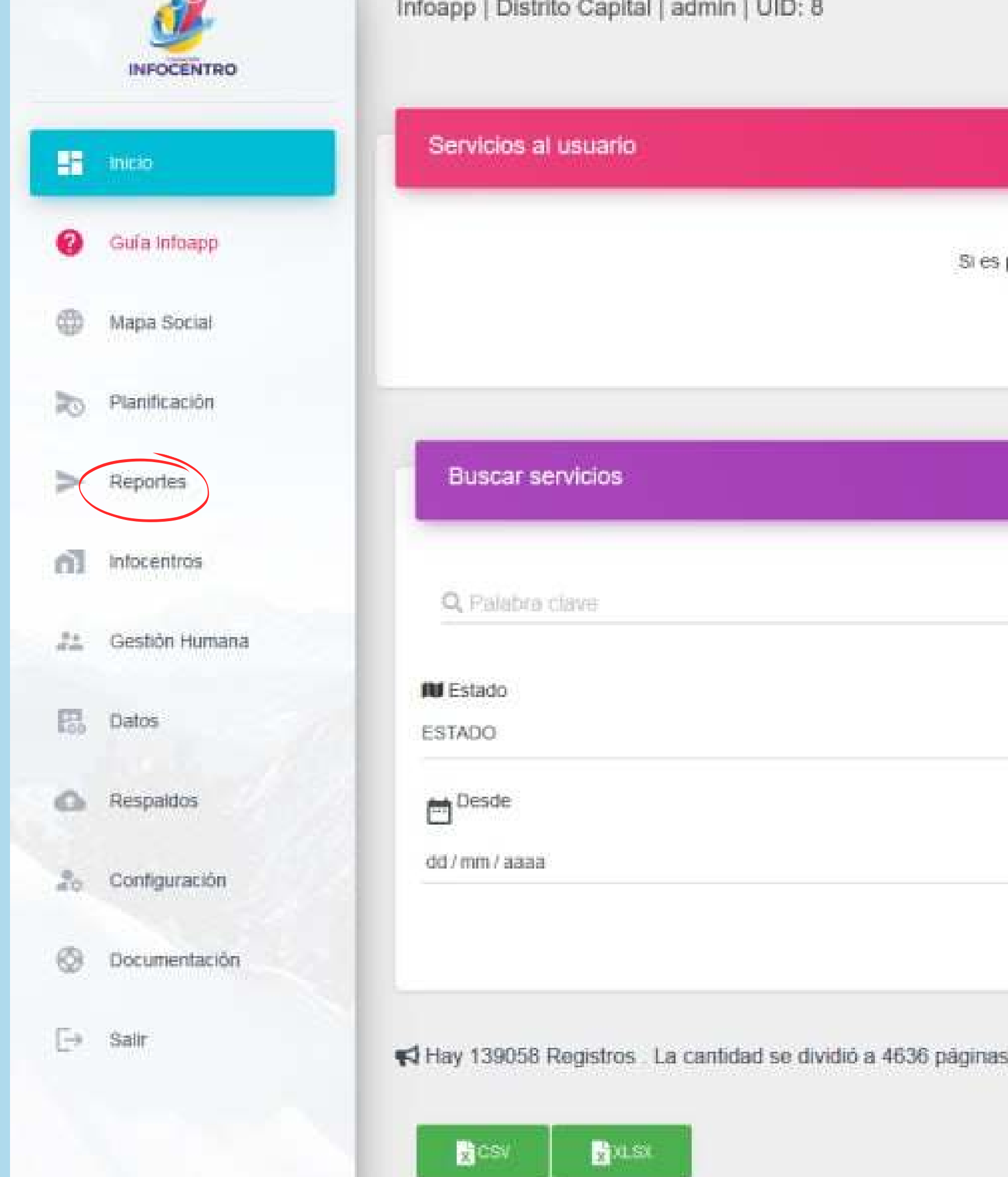
Paso 5

Copia y pega el link del producto comunicacional publicado y finalmente **haz click en el botón agregar para que quede registrado.**

A screenshot of the 'Infoapp' web interface. The left sidebar shows the 'Inicio' menu and other options like 'Guía Infoapp', 'Mapa Social', 'Planificación', 'Reportes', 'Infocentros', 'Gestión Humana', 'Datos', and 'Respaldos'. The main content area is titled 'Lista de productos en: Reunión para la Organización de la Actividad Comunitaria del 24 Aniversario de la Fundación Info Centro'. Below this is a red warning message: 'TODOS LOS PRODUCTOS QUE HAYAN SIDO PUBLICADOS EN REDES SOCIALES EL MISMO DÍA, SE CARGARAN EN UN MISMO REPORTE | PARA CADA ENLACE GENERADO SE AGREGA UN PRODUCTO APARTE, PERO EN ESTE MISMO REPORTE'. The 'Agregar producto' form is visible, with fields for 'Categoría del producto*', 'Redes sociales', 'Total de productos creados*' (2), 'Referencia web (link separados por comas, solo si son del mismo producto) si es de otro producto agregar uno' (www.threads.com), 'Tipo de producto*' (Threads), and 'Total de productos publicados*' (2). A large black arrow points from the text 'haz click en el botón agregar' to the 'AGREGAR' button at the bottom of the form. A hand icon is also pointing at the 'AGREGAR' button.

Para Cargar un Servicio/Usuario Nuevo Paso 1

Despliega nuevamente la barra de tareas y dale click en el apartado de **reportes**, para cargar un servicio o usuario nuevo.



Paso 2

Selecciona “**Nuevo Usuario**” para añadir los datos del nuevo usuario que se registrará.



The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section, titled "Servicios al usuario" in a pink header, contains an "Atención" message: "Si es primera vez que se agrega el servicio de un usuario, antes debe ser registrado en el sistema como nuevo usuario". Below this message are three buttons: "NUEVO SERVICIO" (green), "NUEVO USUARIO" (purple), and "EDITAR USUARIOS" (teal). The bottom section, titled "Buscar servicios" in a purple header, features three search input fields labeled "Palabra clave", "Código info", and "UID". Below these fields is a filter section with a "Estado" label and a dropdown menu currently showing "ESTADO".

NUEVO USUARIO



Paso 3

Procede a llenar los campos con los datos del usuario **Importante** debes cargar **TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA** para proceder con el registro y “**Guardar Datos**”.

Usuario Datos de perfil



Nacionalidad *	¿Está sedulado? *	N° documento *
V	-Elige-	N° documento
Primer nombre *	Segundo nombre	
Nombre	Nombre	
Primer apellido *	Segundo apellido	
Apellido	Apellido	
N° teléfono	Correo (Obligatorio para No sedulados)	
N° teléfono	mi@correo.com	
Género *	Fecha nacimiento *	
-GÉNERO-	dd / mm / aaaa	
Comunidad a la que pertenece *	Pueblo indígena *	
-SELECCIONE-	-- ETNIA --	
Posee alguna discapacidad *	Pertenece a Organización social *	
-- DISCAPACIDAD --	-SELECCIONE-	
Nombre de la Organización social		
Consejo comunal "Patria Grande"		
Estado *	Municipio *	
-ESTADO-	-MUNICIPIOS-	
Dirección *		
Dirección		

Usuario Datos académicos

Usuario Datos académicos

Tip de estudio *	Profesión *	Disciplina *
-SELECCIONE-	-SELECCIONE-	-SELECCIONE-
Grado de estudio *	Institución de trabajo	
-SELECCIONE-		

RRSS: Redes sociales Con varias redes separar con coma

Red X (Twitter)	Facebook
https://twitter.com/nombre_usuario	https://www.facebook.com/nombre_usuario
Instagram	LinkedIn
https://www.instagram.com/nombre_usuario	https://www.linkedin.com/nombre_usuario
YouTube	TikTok
https://www.youtube.com/nombre_usuario	https://www.tiktok.com/nombre_usuario
WhatsApp  +58-4251234567	Telegram  +58-4251234567
Skype	Pinterest
nombre_usuario	https://www.pinterest.com/nombre_usuario

GUARDAR DATOS

Copyright ©2024 | Fundación Infancia

GUARDAR DATOS



Paso 4

Una vez registrado el usuario vuelve a la pagina anterior y dale click a **“Nuevo Servicio”** para así añadir el servicio que se prestó.



Servicios al usuario

Atención

Si es primera vez que se agrega el servicio de un usuario, antes debe ser registrado en el sistema como nuevo usuario

NUEVO SERVICIO NUEVO USUARIO EDITAR USUARIOS

Buscar servicios

Palabra clave Código info UID



Paso 5



Completa los datos en el sistema, selecciona el tipo de servicio prestado y haz click en **“Registrar Servicio”** y listo! Es más sencillo de lo que parece.

Registro de servicios

AVISO: Se han reiniciado las cédulas de algunos usuarios. Si no aparece por DNI buscar por nombres

Buscar DNI, nombre o correo

Nombre y apellido

¿Está cedido?

-SELECCIONE-

Nº de documento

Nº documento

Correo

mi@correo.com

Correo obligatorio para adultos no cedulados

Profesión

-SELECCIONE-

Ocupación

-SELECCIONE-

Tipo de servicio prestado*

-SERVICIO PRESTADO-

Fecha del servicio*

2024/11/04

REGISTRAR SERVICIO

Recuerda

Cargar todas las actividades siguiendo el paso a paso de esta guía. Y si tienes alguna duda, comunícate con el equipo de la OGMI para aclararla.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN

