

# MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
REGISTRO Y CONTROL DE LAS  
SOLICITUDES REALIZADAS EN EL  
DESPACHO DE LA ALCALDÍA  
BOLIVARANA DE BERMÚDEZ.

Elaborado por: Andreina Santana

CI: 26.292.605



## **1. Derecho de Autor.**

SASI, es un sistema creado para el registro y control de las solicitudes realizadas en el despacho de la Alcaldía de Bermúdez, construido a través de un lenguaje de programación basado en entorno web. SASI fue diseñado, desarrollado y documentado de forma profesional por la Futura graduanda en Ingeniería de Sistemas Andreina Santana.

## **2. Prefacio.**

El manual de SASI tiene como propósito, que los usuarios puedan conocer el manejo correcto del sistema. Su finalidad es facilitar y agilizar el proceso de aprendizaje en cada una de las herramientas o módulos del sistema.

Si usted desea saber todo lo referente a este sistema, le recomendamos leer detalladamente y de forma cuidadosa los requerimientos técnicos previos, así como la funcionalidad del mismo. Estos los puede encontrar en el índice del manual de usuario.

### 3. Introducción.

El Sistema Automatizado de Asistencia Social (SASI), fue creado con la finalidad de facilitar y aligerar los procesos llevados a cabo en el despacho de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Bermúdez en Carúpano, con respecto a las solicitudes que realizan las personas e instituciones.

El sistema contara con un total de 7 módulos, los cuales mencionamos a continuación:

1. **Inicio:** Pantalla principal del Sistema, Graficas de la cantidad de Solicitudes Aprobadas, Negadas y Pendientes; y Solicitudes por Sectores.
2. **Solicitudes:** Listado de Solicitudes Pendientes, Aprobadas y Negadas, Realizar solicitud, Aprobar, Ver y Rechazar Solicitud, Así como también Descargar alguna Solicitud.
3. **Instituciones:** Listado de Instituciones, Registrar una Institución.
4. **Usuarios:** Buscar Usuario, Eliminar Usuario Analista.
5. **Categorías:** Listado de Categorías, Cantidad de Solicitudes por Categorías, Registrar una Nueva Categoría.
6. **Comunidades:** Listado de las Comunidades, Cantidad de Solicitudes por Comunidades, Registrar una Comunidad.
7. **Ayuda:** Manual de usuario en PDF.

Mediante este sistema, las personas desde sus hogares podrán acceder al sistema, para realizar el posterior registro de datos y la respectiva solicitud, sin necesidad de dirigirse al edificio gubernamental.

## 4. ÍNDICE

Contenido	Pg.
1. Derecho de Autor .....	23
2. Prefacio.....	3
3. Introducción.....	4
5. Requisitos Previos.....	6
5.1. Conocimientos Mínimos del Usuario.....	7
5.2. Requisitos Técnicos Previos.....	8
5.3. Mecanismos para Acceder al Sistema.....	9
6. Funcionalidades del Sistema.....	10
 Acceder al Sistema.....	 10
Usuario No Registrado.....	11
Página Principal.....	13
Módulo de Solicitudes.....	14
Módulo de Instituciones.....	17
Módulo de Usuarios.....	19
Módulo de Categorías.....	20
Módulo de Comunidades.....	21
Actualizar Contraseña y Cerrar Sesión.....	22

## **5. Requisitos Previos**

En este capítulo, se explicará de manera detallada los requisitos previos para el manejo de SASI.

### **5.1. Requisitos Previos del Usuario.**

El usuario o cliente, solo debe tener conocimiento sobre el manejo de aplicaciones en computadora o teléfono. Mientras que el Usuario Analista y Administrador, en conjunto con este manual de usuario será suficiente para que logren manipular el sistema, y obtener de este el mejor beneficio y utilidad.

## **5.2. Requisitos Técnicos Previos.**

Capacidades mínimas del equipo a utilizar el usuario Administrador o Analista.

- CPU Pentium 4.
- Procesador de 1GHZ.
- Memoria Ram de 1GB.
- Disco Duro de 250GB.
- Monitor de LCD 15.
- Sistema Operativo de 32bits.
- Recomendable los Navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

Mientras que el Usuario o Cliente solo debe poseer un dispositivo con conexión a internet, recomendable los Navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.



### **5.3. Mecanismo para Acceder al Sistema.**

El sistema cuenta con un inicio de sesión, donde el usuario o cliente puede acceder introduciendo un correo electrónico y contraseña, para adquirir estos, deben registrarse y completar una serie de datos, el correo ingresado debe estar vigente ya que allí se enviará un correo de validación, para así poder tener acceso al menú principal y todas las funciones, eso dependiendo del tipo de usuario que posea, ya sea Analista, administrador o cliente.

## 6. Funcionalidades del sistema

- **ACCEDER EL SISTEMA**

Logo: **SI**

**Inicio de sesión**  
Sistema de Atención Social Integral

Correo electrónico \*

Contraseña \*

**ACCEDER**

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Registrarme](#)

Dirección de Estadísticas e Informática  
Alcaldía del Municipio Bermúdez 2020.

1

2

3

Esta pantalla es la inicial del sistema, aquí el usuario (administrador) debe ingresar su correo y contraseña correctamente, presionar el botón “acceder” para ingresar el sistema.

- 1** Ingresar Correo.
- 2** Ingresar Contraseña.
- 3** Presionar Acceder.

Al ingresar los datos correctamente Ingresa a la Pantalla Principal del sistema.

- **USUARIO NO REGISTRADO**

Si el usuario ingresa el correo o contraseña de manera incorrecta, el sistema muestra un mensaje indicando falla de autenticación, debido a que los datos suministrados son incorrectos o no existen.

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Atención Social Integral'. At the top is a logo with the letters 'Si' in purple and blue. Below it, the text 'Inicio de sesión' and 'Sistema de Atención Social Integral' are displayed. There are two input fields: 'Correo electrónico \*' containing 'andreinajsantanag@gmail.com' and 'Contraseña \*' with masked characters. A red error message states: 'Tu contraseña o correo son inválidos.' Below the fields is a red button labeled 'ACCEDER' with a right-pointing arrow icon. To the left of the button is a link '¿Olvidó su contraseña?' and to the right is a link 'Registrarme'. An arrow points from the 'Registrarme' link to a yellow box containing the number '1'. At the bottom, the text 'Dirección de Estadísticas e Informática' and 'Alcaldía del Municipio Bermúdez 2020.' is visible.

1

Presionar el botón “Registrarme” para poder ingresar los datos necesarios y crear un usuario. Le aparecerá el siguiente formulario.

The screenshot shows the 'Crear cuenta' (Create account) form for the 'Sistema de Atención Social Integral'. At the top is the same 'Si' logo. Below it, the text 'Crear cuenta' and 'Sistema de Atención Social Integral' are displayed. The form consists of several input fields and dropdown menus: 'Primer nombre \*', 'Segundo nombre', 'Primer apellido \*', 'Segundo apellido', 'Género' (dropdown), 'Nacionalidad' (dropdown), 'Parroquia' (dropdown), 'Comunidad' (dropdown), 'Cédula de identidad \*', and 'Dirección \*'. There is a horizontal line at the bottom of the form.

Dirección \*

Correo electrónico \*

Contraseña \*

Repita la contraseña \*

**REGISTRARME**

¿Ya tiene una cuenta? [Inicie sesión](#)

Dirección de Estadísticas e Informática  
Alcaldía del Municipio Bermúdez 2020.

A yellow box with the number '1' has an arrow pointing to the 'REGISTRARME' button.

1

Presionar el botón “Registarme” Y automáticamente el sistema le enviara un correo electrónico para su validación.

**¡Revise su correo electrónico!**  
Sistema de Atención Social Integral

[Volver al inicio](#)

Dirección de Estadísticas e Informática  
Alcaldía del Municipio Bermúdez 2020.

Hemos enviado un enlace de confirmación a su correo electrónico.

A yellow box with the number '1' has an arrow pointing to the 'Volver al inicio' link.

1

Presionar el botón “Inicio” Y volverá a la pantalla de Inicio de Sesión.

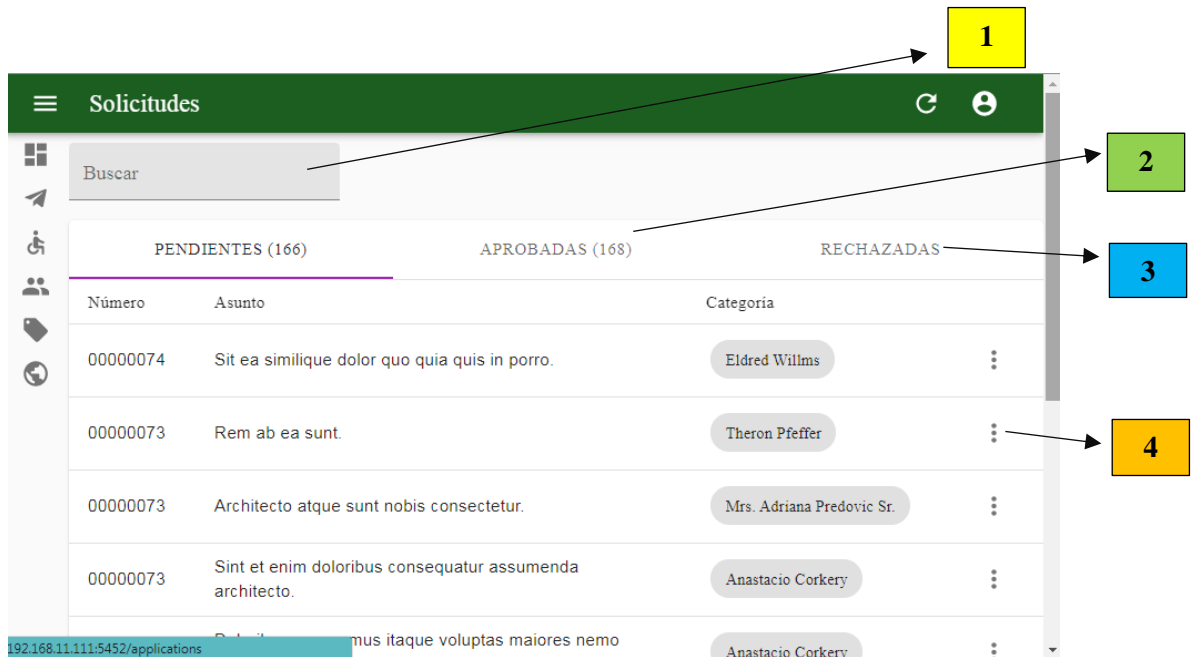
- **PAGINA PRINCIPAL**



Una vez entrado al sistema, se muestra la pantalla inicial con todos los módulos que lo conforman. También las Solicitudes que se han Realizado y los Usuarios Registrados.

- **SOLICITUDES**

Se visualizará todo el listado de solicitudes que se han realizado y por ende están Pendientes para su Aprobación o ser Rechazadas



**1** “**Buscar**” éste botón es para obtener una búsqueda rápida al ingresar algún dato de las solicitudes que se encuentren registradas en el sistema.

**2** “**Aprobadas**” al presionarla se mostrará el listado de las solicitudes que han sido aprobadas.

**3** “**Rechazadas**” al presionarla se mostrará el listado de las solicitudes que han sido rechazadas.

**4** Mostrará un sub menú, donde se podrá visualizar las opciones de Aprobar, Ver y Rechazar.

**Solicitudes**

Buscar

PENDIENTES (166)    APROBADAS (168)    RECHAZADAS

Número	Asunto	Categoría
00000074	Sit ea similique dolor quo quia quis in porro.	Eldred Willms
00000073	Rem ab ea sunt.	Theron Pfeffer
00000073	Architecto atque sunt nobis consectetur.	Mrs. Adriana Predovic Sr.
00000073	Sint et enim doloribus consequatur assumenda architecto.	Anastacio Corkery
00000072	Doloribus accusamus itaque voluptas maiores nemo	Anastacio Corkery

Context menu options:

- ★ Aprobar (1)
- 👁 Ver (2)
- 🗑 Rechazar (3)

1

“Aprobar” la solicitud.

2

“Ver” mostrara el contenido de la solicitud.

3

“Rechazar” la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud, aparecerán a modo de listado:

**Solicitudes**

Buscar

PENDIENTES (89)    APROBADAS (67)    RECHAZADAS

Número	Asunto	Categoría
00000074	Sit ea similique dolor quo quia quis in porro.	VIVIENDA
00000074	Aut dolor cumque quidem perferendis saepe iste ipsa.	VIVIENDA
00000070	Adipisci accusantium corporis voluptates esse sed ratione.	SALUD
00000070	Dolores repellendus perspiciatis commodi sit sapiente sed odio.	SALUD
00000068	Quos commodi ut dolore nulla.	SALUD

Callouts:

- 1: Buscar button
- 2: Three-dot menu icon

1

“Buscar” éste botón es para obtener una búsqueda rápida al

ingresar algún dato de las solicitudes que se encuentren registradas en el sistema.

- 2 Mostrará un sub menú, donde se podrá visualizar las opciones de Ver Solicitud y Descargar.

The screenshot shows a web application interface for 'Solicitudes'. It features a sidebar with navigation icons and a main content area with a search bar and a table of requests. The table has columns for 'Número', 'Asunto', and 'Categoria'. The 'APROBADAS (67)' tab is selected. A dropdown menu is open for the first row, showing 'Descargar' (highlighted with a yellow box labeled '1') and 'Ver' (highlighted with a green box labeled '2').

PENDIENTES (89)		APROBADAS (67)		RECHAZADAS	
Número	Asunto			Categoria	
00000074	Sit ea similique dolor quo quia quis in porro.			VIVIENDA	<a href="#">Descargar</a>
00000074	Aut dolor cumque quidem perferendis saepe iste ipsa.			VIVIENDA	<a href="#">Ver</a>
00000070	Adipisci accusantium corporis voluptates esse sed ratione.			SALUD	⋮
00000070	Dolores repellendus perspiciatis commodi sit sapiente sed odio.			SALUD	⋮
00000068	Quos commodi ut dolorem nulla.			SALUD	⋮

- 1 “Descargar” al dar clic en ese botón, automáticamente el sistema emitirá un certificado en pdf, el cual aparecerán los datos del solicitante, así como un mensaje donde su solicitud ha sido aprobada.

- 2 “Ver” se visualizará el contenido de la solicitud, de la siguiente manera:

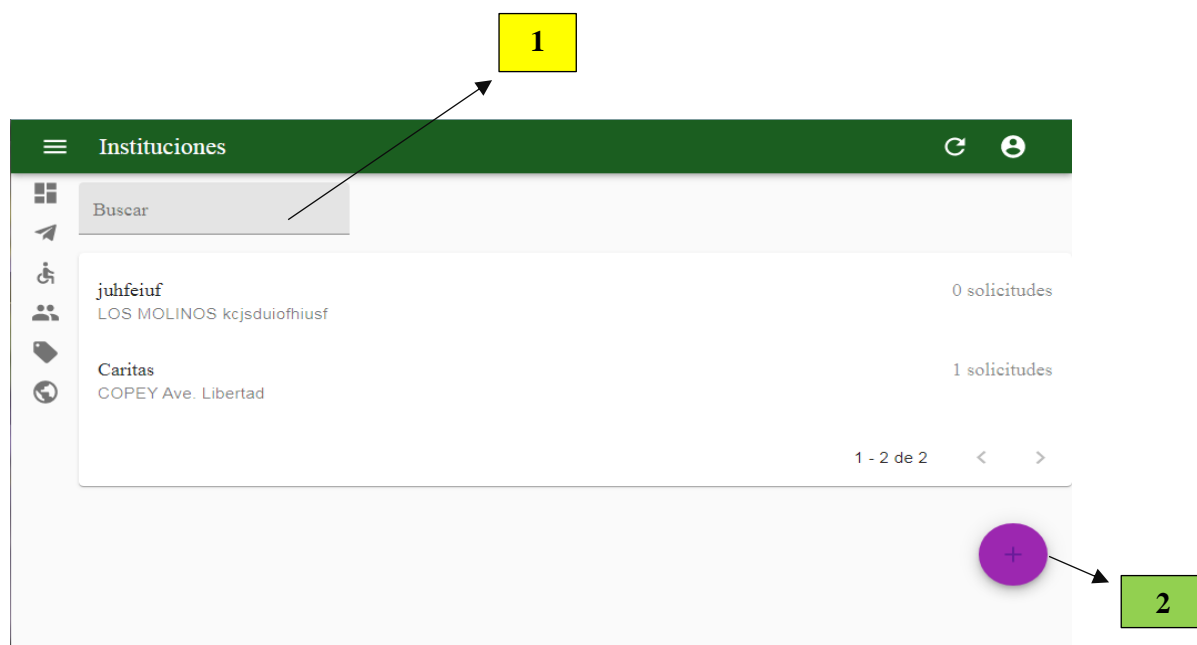
The screenshot shows the detail view of a request with ID '00000074'. The page displays the following information:

- Asunto:** Sit ea similique dolor quo quia quis in porro.
- Mensaje:** Natus consequatur dolores et cumque est nihil magni. Quo illum voluptatem impedit doloremque. Ratione dolorum dolorem nemo blanditiis minima. Culpa dolor minima et adipisci tempore est.
- Categoria:** Eldred Willms
- Estado:** Pendiente
- Elementos requeridos:** 0
- Usuario:** Lukas D'Amore DDS Odie Kertmann Rowe
- Enviada:** 12/11/2020



- **INSTITUCIONES**

Al presionar el botón de Solicitudes, se visualizará un listado de las solicitudes que han sido registradas.



**1** “**Buscar**” éste botón es para obtener una búsqueda rápida al ingresar algún dato de las instituciones que se encuentren registradas en el sistema.

**2** “**Registrar**” una Institución.

☰ Nueva institución ↻ 👤

☐

📍

♿

👤

🏠

🌐

Tipo (\*) ▼

RIF

Nombre

Parroquia (\*) ▼

Comunidad (\*) ▼

Nombre

Parroquia (\*) ▼

Comunidad (\*) ▼

Dirección

Sector (\*) ▼

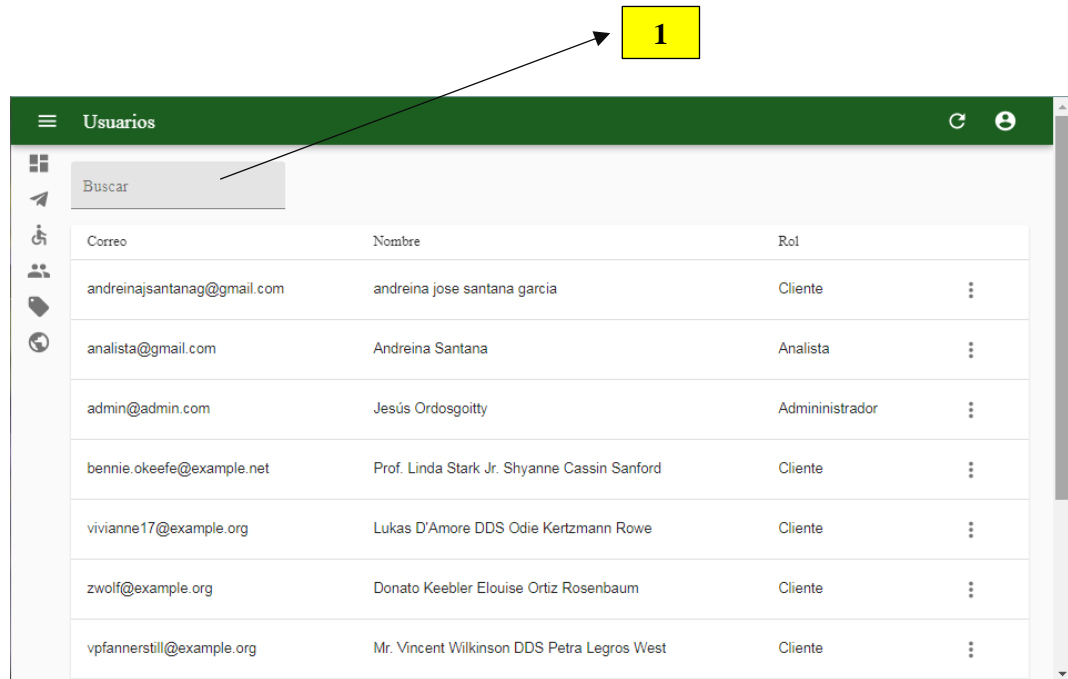
📁 GUARDAR

➔ 1

**1** “Guardar” información de la Institución.

- **USUARIOS**

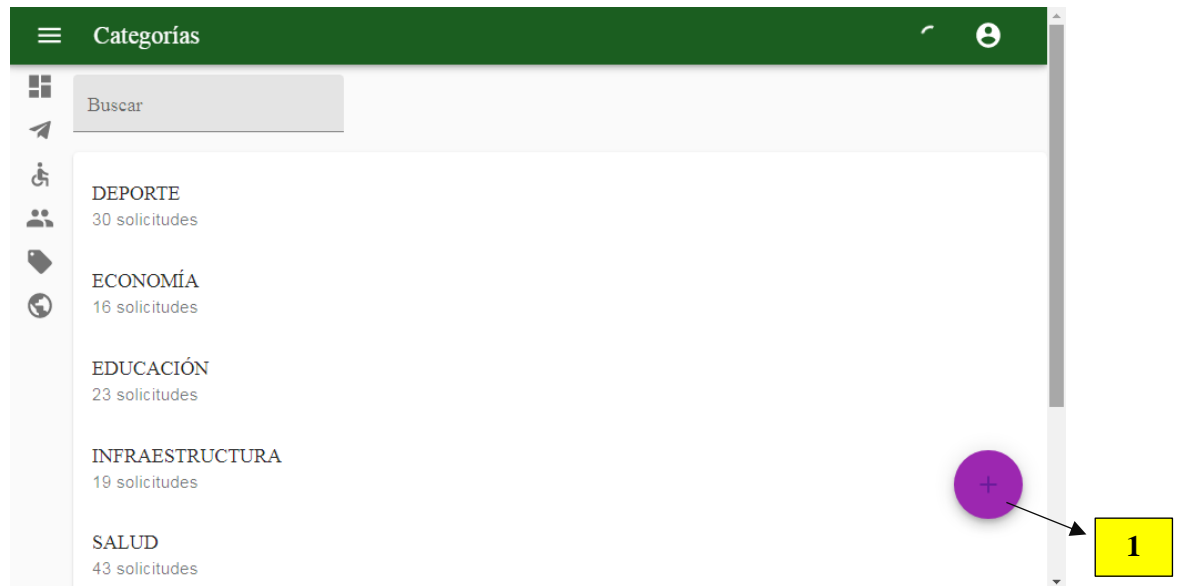
En éste módulo básicamente se registran los usuarios que realizan las solicitudes.



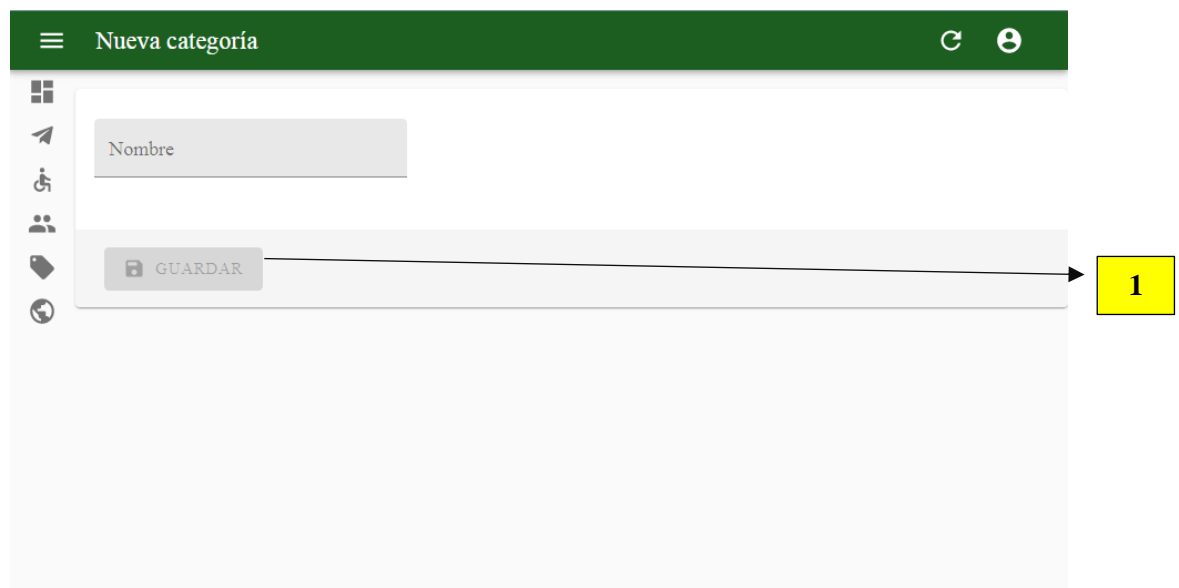
**1** “**Buscar**” éste botón es para obtener una búsqueda rápida al ingresar algún dato de las instituciones que se encuentren registradas en el sistema.

- **CATEGORIAS**

En este módulo se visualizan las diferentes categorías que presentan cada solicitud, así como también se puede visualizar cuantas solicitudes han sido realizadas para esa categoría.



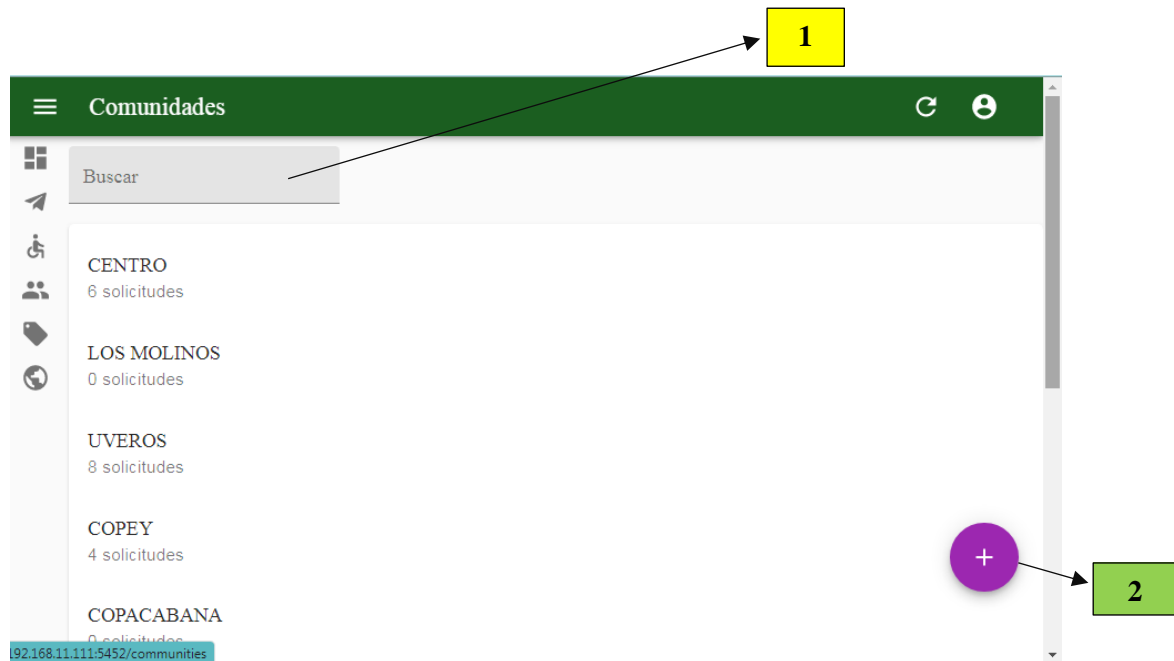
**1** “Registrar” nueva Categoría.



**1** “Guardar” información de la Categoría.

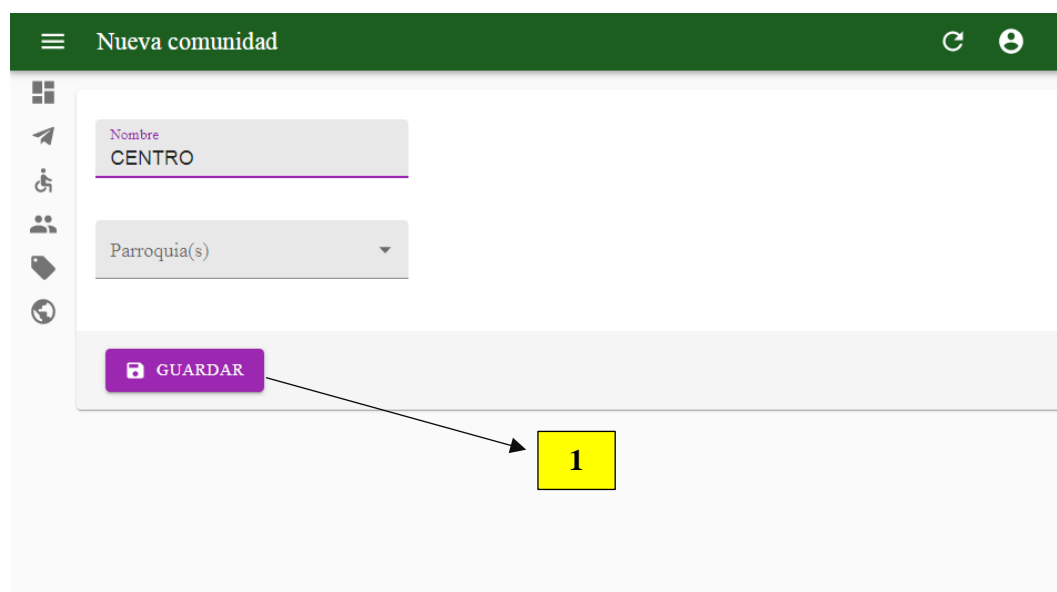
- **COMUNIDADES**

Se visualiza las comunidades ya registradas, y se puede añadir cualquier otra que aún no esté en el sistema.



**1** “**Buscar**” éste botón es para obtener una búsqueda rápida al ingresar algún dato de las instituciones que se encuentren registradas en el sistema.

**2** “**Registrar**” nueva Comunidad.



**1** “**Guardar**” información de la Comunidad.

- **ACTUALIZAR CONTRASEÑA Y CERRAR SESIÓN**

Hacer “Click” En la parte superior derecha donde sale el logo de usuario de quien está manejando el sistema

Presionar en “Cambiar Contraseña” y completa los datos.

Actualizar contraseña

Contraseña actual \*

Nueva contraseña \*

Repita la contraseña \*

ACTUALIZAR

1

1 “Actualiza” la contraseña.

Presionar en “Cerrar Sesión”

Inicio

Sistema de Atención Social Integral

66 Solicitudes aprobadas

102 Usuarios registrados

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

1

1 “Cerrar Sesión”

**Fuente: Andreina Santana  
(Enero 2020).**