

GUÍA RÁPIDA DE USUARIOS SITIO WEB

ESTA GUÍA LE PERMITIRÁ ACCEDER FACIL Y RÁPIDAMENTE A LAS FUNCIONES DE LA PÁGINA WEB.

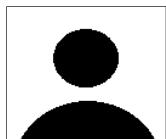
REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Navegador Google Chrome (no funciona en: *Mozilla, IExplorer*)

CONTENIDO

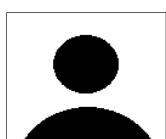
PASOS DE INICIO	2
AÑADIR INFORMACIÓN DE NUEVO SOLICITANTE	3
ADMINISTRAR USUARIOS	4
REVISAR REPORTES	5
ABRIR SOLICITUDES EXISTENTES	6
SUBIR ARCHIVOS DEL SOLICITANTE	7
VER PRUEBAS DEL SOLICITANTE	8
LLENAR FORMULARIO DE ENTREVISTA SOCIAL	9
VER FORMULARIO DE ENTREVISTA SOCIAL	9
LLENAR FORMULARIO DE ENTREVISTA LEGAL	10
VER FORMULARIO DE ENTREVISTA LEGAL	10
EMITIR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD POR COMISIÓN	11
REVISAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD POR DIRECCIÓN	11
SALIR DEL SITIO WEB	11

USUARIOS



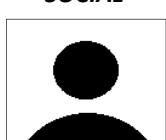
RECEPCIÓN

- Escanear y organizar documentos necesarios para el trámite de la solicitud.
- Recopilar la información y los datos del solicitante.
- Revisar el estatus actual de una solicitud.



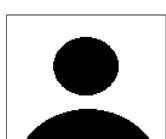
SOCIAL

- Realizar entrevista social.
 - Revisar el estado actual de una entrevista social.
 - Escanear y cargar entrevista social en caso que sea necesario.
-
- Realizar entrevista legal.
 - Revisar el estado actual de una entrevista legal.
 - Escanear y cargar entrevista legal en caso que sea necesario.



LEGAL

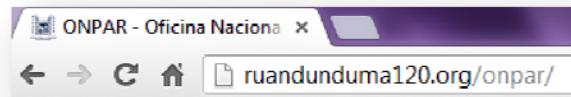
- Administrar los usuarios existentes.
- Emitir resolución de una solicitud.



DIRECCIÓN

PASOS DE INICIO

1. Ingrese a <http://ruandunduma120.org/onpar/>.



2. Si es un usuario activo teclee sobre el botón **Acceder** e ingrese su correo electrónico y valide su contraseña. Pulse el botón **entrar** para hacer efectivo su ingreso.

The screenshot shows the ONPAR login interface. On the left, there's a logo for 'ONPAR - Oficina Nacional' and 'OFICINA PARA LA ATENCIÓN DE REFUGIADOS'. Below it, it says 'Con el apoyo de NRC CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. There are two buttons: 'Acceder' (highlighted with a red circle and number 1) and 'Registrar'. An arrow points from this screen to the right. On the right, there's a 'Inicio de sesión' form with fields for 'Correo Electrónico' (Pablo@.....com) and 'Contraseña' (highlighted with a red circle and number 2). A 'Entrar' button is also highlighted with a red circle and number 2.

3. Si no es un usuario activo teclee sobre el botón **Registrar** e ingrese la información personal y datos requeridos. Tenga en cuenta el 'ROL' que ha de desempeñar, pues de ello depende las funciones que puede realizar en el sitio web. Listo!

The screenshot shows the user registration form titled 'Información del Usuario'. It includes a note: 'Utilice el siguiente formulario para pedir una cuenta de usuario. Pulse el botón "Guardar" para guardar los cambios. Pulse el botón "Reiniciar" si quiere reiniciar el formulario.' The form has several required fields marked with an asterisk (* Obligatorio): 'Primer Nombre', 'Apellido', 'Título', 'Organización', 'Rol en el Sistema' (with a dropdown menu showing 'Recepción'), and 'Confirme Contraseña'. At the bottom are 'Guardar' and 'Reiniciar' buttons, both highlighted with a red circle and number 3.

AÑADIR INFORMACIÓN DE NUEVO SOLICITANTE –TODOS-

1. Teclee en el menú **Solicitudes > Añadir Nuevo/a solicitante** > “Declaración Jurada”.

The screenshot shows the 'Administrar Solicitantes' (Manage Applicants) page. On the left is a sidebar with links: 'Solicitudes' (highlighted with a red box and circled 1), 'Editar Cuenta', 'Usuarios', 'Reportes', and 'Salir'. Below the sidebar is the 'NRC' logo and the text 'CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. The main area has a title 'Administrar Solicitantes' and a sub-instruction: 'Utilice esta interfaz para administrar solicitantes dentro de ONPAR. Para crear un/a solicitante en el ONPAR, pulse el botón "Añadir Nuevo/a Solicitante". Para editar o eliminar un/a solicitante, haga click en el enlace en la segunda columna y siga con las instrucciones en la página siguiente.' There are search fields for 'Número de Caso' and 'Apellido', and buttons for 'Buscar por Número de Caso' and 'Buscar por Apellido'. A table lists one applicant: 'Número de Caso/ID' 2001, 'Nombre del Solicitante' George Washington, 'Fecha de Nacimiento' 1963-01-01, and 'País de Origen' Estados Unidos. A red box highlights the 'Añadir Nuevo/a Solicitante' button in the top right corner, which is circled 2.

2. Llene la información requerida en las cajas de texto. Cerciórese que la información introducida corresponde a la pregunta solicitada.

The screenshot shows the 'Información del Solicitante' (Applicant Information) form. On the left is a sidebar with links: 'Solicitudes' (circled 3), 'Editar Cuenta', 'Usuarios', 'Reportes', and 'Salir'. Below the sidebar is the 'NRC' logo and the text 'CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. The main area has a title 'Información del Solicitante' and a sub-instruction: 'Utilice el siguiente formulario para crear un nuevo solicitante en el ONPAR. Pulse el botón "Guardar". Los cambios. Pulse el botón "Reiniciar" si quiere reiniciar el formulario.' A section titled 'I. Datos Personales del Entrevistado' contains fields for 'Primer Nombre' (highlighted with a yellow box and circled 4), 'Segundo Nombre', and three date pickers for 'Fecha de presentación a ONPAR', 'Fecha de entrevista legal', and 'Fecha de entrevista social'. At the bottom are 'Guardar' and 'Reiniciar' buttons, with 'Guardar' highlighted with a red box and circled 5.

3. Pulse el botón **Guardar** si la información es correcta. En caso contrario pulse **Reiniciar** y proceda a llenar de nuevo el formulario.

ADMINISTRAR USUARIOS – TODOS –

- Teclee en el menú **Usuarios > Armando Arias Arévalo (Nombre del usuario)’ (2A)** Ó **Añadir nuevo usuario (2B)**

The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' (Manage Users) page. On the left, there's a sidebar with links: 'Solicitudes', 'Editar Cuenta', '1 Usuarios' (highlighted with a red box), 'Reportes', and 'Salir'. Below the sidebar is the NRC logo and the text 'CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. The main area has a heading 'Administrar Usuarios' and a sub-instruction: 'Utilice esta interfaz para administrar cuentas de usuario dentro de ONPAR. Para crear un usuario en el ONPAR, pulse el botón "Añadir Nuevo Usuario". Para editar o eliminar una cuenta, pulse el enlace en la primera columna y siga con las instrucciones en la página siguiente.' A large table lists users with columns: Nombre del Usuario, Apellido, Primer Nombre, Teléfono, Rol, and Estado. The last row, 'guillermo.vilas@gmail.com', is highlighted with a red box. On the right, a button labeled '2B Añadir Nuevo Usuario' is also highlighted with a red box.

- Edite la información requerida en las cajas de texto. Cerciórese que la información introducida corresponde a la pregunta solicitada.

The screenshot shows the 'Información del Usuario' (User Information) form. The sidebar is identical to the previous screen. The main form contains fields for 'Primer Nombre' (Guillermo), 'Apellido' (Vilas), 'Contraseña' (partial), and 'Confirmar Contraseña' (partial). A note '* Obligatorio' is next to the 'Primer Nombre' field. At the bottom are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Reiniciar' (highlighted with a red box). A number '3' is placed above the 'Apellido' field, and a number '4' is placed below the 'Guardar' button.

- Pulse el botón **Guardar** si la información es correcta. En caso contrario pulse **Reiniciar** y proceda a llenar de nuevo el formulario.

REVISAR REPORTES – TODOS -

1. Teclee en el menú **Reportes**
2. Despliegue el menú y seleccione dentro de los criterios de búsqueda para reportes

The screenshot shows the ONPAR software interface. On the left, there is a vertical menu with icons: 'Solicitudes' (blue), 'Editar Cuenta' (orange), 'Usuarios' (red), 'Reportes' (yellow), and 'Salir' (green). Below the menu, it says 'Con el apoyo de' and 'NRC CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. The main area is titled 'Reportes' and contains a message: 'Utilice esta interfaz para ver reportes de ONPAR.' A dropdown menu labeled 'Reporte' is open, showing several options: 'Admitidos a Trámite', 'Negados por la Comisión', 'No Admitidos a Trámite', 'Número de Refugiados Reconocidos', 'Pendientes por la Comisión', 'Renuncias al Trámite', 'Repatriaciones', and 'Solicitantes de Admisión al Trámite'. The 'Negados por la Comisión' option is highlighted. To the right of the dropdown is a red box around the button 'Ver Reporte'. At the bottom right of the main window is another red box around the link 'Para imprimir el informe'.

3. Pulse el botón **Ver Reporte** si el criterio de búsqueda es el señalado.
4. Si desea imprimir el informe de la entrevista social pulse el enlace **Para imprimir el informe** en la parte superior izquierda del reporte.

The screenshot shows a report titled 'Número de Refugiados Reconocidos'. A red box highlights the link 'Para imprimir el informe' at the top left. An arrow points from this link to a preview of the printed report below. The report is titled 'MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA Oficina Nacional Para La Atención de Refugiados'. It contains a table with data for 'Número de Refugiados Reconocidos' categorized by 'Rango de Edades' (0-5, 6-11, 12-17, 18-25, 26-35, 36-45, 46-60, 61+) and 'Pais' (Colombia, Estados Unidos, Total). The preview shows the same table with data for 'F' (Female) and 'M' (Male) counts across these categories.

ABRIR SOLICITUDES EXISTENTES –TODOS-

1. Teclee el menú **Solicitudes** ubicado en la barra de menú.
2. Ingrese el Número de caso en la caja de texto correspondiente y pulse el botón **Buscar por Número de caso** o ingrese el apellido del solicitante y pulse el botón **Buscar por Apellido**.
3. Teclee sobre el nombre del solicitante. Aparecerá un nuevo menú correspondiente a la información actual del solicitante.

The screenshot illustrates the workflow for opening existing requests in the ONPAR system:

- Step 1:** The main menu on the left shows the "Solicitudes" option highlighted (circled in orange).
- Step 2:** The search interface displays a search bar for "Número de Caso" (Number of Case) containing "159" (circled in orange). It also features a "Buscar por Número de Caso" button (circled in red) and a "Buscar por Apellido" button (circled in red).
- Step 3A:** The "Número de Caso" field is highlighted (circled in orange).
- Step 3B:** The "Apellido" (Last Name) field is highlighted (circled in orange).
- Step 4:** The search results table shows a row for "George Washington". The "Nombre del Solicitante" (Name of Applicant) column is highlighted (circled in red).
- Step 5:** A detailed view for "Solicitante: George Washington" is displayed, listing various administrative actions and documents associated with the applicant.

Administrador de Solicitantes
Utilice esta interfaz para administrar solicitantes dentro de ONPAR. Para crear una solicitud en el ONPAR, pulse el botón "Añadir Nuevo/a Solicitante". Para editar o eliminar una solicitud, haga click en el enlace en la segunda columna y siga con las instrucciones en la página siguiente.

Número de Caso/ID	Nombre del Solicitante	Fecha de Nacimiento	País de Origen
2001	George Washington	1963-01-01	Estados Unidos

Solicitante: George Washington

- Declaración Jurada
- Miembros de la familia
- Entrevista de Elegibilidad y Asesoría Legal - [Para imprimir el informe](#)
- Entrevista Social - [Para imprimir el informe](#)
- Resolución de la Dirección/Estatus: En proceso - original
- Resolución de la Comisión/Estatus: Aceptada - original - Comisión
- Carga de Archivos
- Pruebas

SUBIR ARCHIVOS DEL SOLICITANTE –TODOS–

Es necesario escanear y ordenar los archivos del solicitante previamente.

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)’ > “Carga de Archivos”.

The screenshot shows the 'Administrador de Solicitantes' interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Solicitudes' (highlighted with a red circle labeled '1'), 'Editar Cuenta', 'Usuarios', 'Reportes', and 'Salir'. Below the sidebar is the 'NRC' logo and the text 'CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS'. The main area has a title 'Administrar Solicitantes' and a sub-instruction: 'Utilice esta interfaz para administrar solicitantes dentro de ONPAR. Para crear un/a solicitante en el ONPAR, pulse el botón "Añadir Nuevo/a Solicitante". Para editar o eliminar un/a solicitante, haga click en el enlace en la segunda columna y siga con las instrucciones en la página siguiente.' There are search fields for 'Número de Caso' (159) and 'Apellido' (Apellido), and buttons for 'Buscar por Número de Caso' and 'Buscar por Apellido'. A table lists applicants with columns: 'Número de Caso/ID', 'Nombre del Solicitante', 'Fecha de Nacimiento', and 'País de Origen'. A row for 'George Washington' is highlighted with a red circle labeled '2'. An arrow points down to a smaller window titled 'Solicitante: George Washington' which lists 'Declaración Jurada' and 'Miembros de la familia' under 'George Washington', and 'Carga de Archivos' at the bottom.

2. Advierta el documento que desea subir en la lista que aparece.
3. Pulse el botón **Choose file** frente al documento, aparecerá una ventana.
4. Seleccione el archivo y ábralo.
5. Pulse el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Carga de Archivos' dialog box. It has three sections for uploading documents: 'Subir Pasaporte', 'Subir Qüesta', and 'Subir Renuncia', each with a 'Choose File' button. The 'Subir Pasaporte' section is highlighted with a red circle labeled '4'. Arrows point from the 'Choose File' buttons to a file selection window (labeled '5') and from the 'Guardar' button to another 'Guardar' button in the dialog (labeled '6'). The file selection window shows a list of files in a folder named 'Downloads'.

VER Y AÑADIR PRUEBAS DEL SOLICITANTE –TODOS–

1. Teclee el menú **Solicitudes** > **Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)** > “Pruebas”.

The diagram illustrates the workflow for managing witness statements (Pruebas) for a specific requester (George Washington). It consists of three main panels:

- Panel 1 (Top Left):** Shows the main menu with "Solicitudes" selected (circled 1). The "Pruebas" link under "Solicitudes" is also circled 3.
- Panel 2 (Top Right):** Shows the requester details ("Solicitante: George Washington") and the "Pruebas" section (circled 2). A note says: "Utilice esta interfaz para insertar o editar pruebas de un solicitante." Below this is a table with one row, labeled "Prueba". The file path "test file upload of prueba" is highlighted (circled 4A).
- Panel 3 (Bottom Right):** A modal window titled "Prueba" for adding a new witness statement. It contains fields: "Subir Prueba" (with "Choose File" and "No file chosen" options), "Descripción" (text input field), and a "Guardar" button (circled 5B). A note says: "Utilice este formulario para añadir una prueba de un solicitante." A label "Obligatorio" with an asterisk is shown next to the "Subir Prueba" field.

2. Presione el enlace 'Archivo de prueba (Prueba)' Aparecerá una nueva página con la prueba correspondiente a la solicitud procesada. Si por el contrario se desea añadir una prueba, pulse el botón Añadir prueba y seleccione el archivo correspondiente.
3. Para eliminar una prueba, pulse el botón Eliminar.

LLENAR EL FORMULARIO DE ENTREVISTA SOCIAL –SOCIAL, DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Entrevista Social”.
2. Tras haber llenado el formulario pulse el botón **Guardar** si la información es correcta. En caso contrario pulse **Reiniciar** y proceda a llenar de nuevo el formulario.

1 Solicitud
2 Solicitante: George Washington
3 Entrada Social
4 Para imprimir el informe
5 Preguntas/Repuestas
6 Recomendaciones del departamento
7 Guardar
8 Reiniciar

3. Si desea imprimir el informe de la entrevista social pulse el enlace **Para imprimir el informe** frente a la pestaña “Entrevista Social”.

VER EL FORMULARIO DE ENTREVISTA SOCIAL –SOCIAL, DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Carga de archivos”.
2. Presione el enlace **Ver entrevista social**. Aparecerá una nueva página con el archivo cargado previamente

1 Solicitud
2 Declaración Jurada
3 Carga de Archivos
4 Ver Entrevista Social
5 Choose File
6 No file chosen
7 Guardar
8 Reiniciar

LLENAR EL FORMULARIO DE ENTREVISTA LEGAL –LEGAL, DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Entrevista de elegibilidad y asesoría legal”.
2. Tras haber llenado el formulario pulse el botón pulse el botón **Guardar** si la información es correcta. En caso contrario pulse **Reiniciar** y proceda a llenar de nuevo el formulario.
3. Si desea imprimir el informe de la entrevista social pulse el enlace **Para imprimir el informe** frente a la pestaña “Entrevista de elegibilidad y asesoría legal”.

1 Solicitudes
2 Declaración Jurada
3 Entrevista de Elegibilidad y Asesoría Legal
4 Preguntas/Repuestas
5 Guardar | Reiniciar
6 Para imprimir el informe

VER EL FORMULARIO DE ENTREVISTA LEGAL –SOCIAL, DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Carga de archivos”.
2. Presione el enlace **Ver entrevista social**. Aparecerá una nueva página con el archivo cargado previamente

1 Solicitudes
2 Declaración Jurada
3 Carga de Archivos
4 Ver Entrevista Legal

EMITIR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD POR DIRECCIÓN –DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Resolución de la Dirección/Estatus”. Aparecerá un formulario.
2. Pulse el botón **Guardar** si la información es correcta. En caso contrario pulse **Reiniciar** y proceda a llenar de nuevo el formulario.

The screenshot shows a user interface for managing refugee applications. On the left, a sidebar lists 'Solicitudes', 'Editar Cuenta', and 'Usuarios'. The main area displays 'Solicitante: George Washington' and a 'Resolución Original' section. It includes fields for 'Fecha de la resolución original' (date), 'Resolución original del caso' (status), and a 'Razón por la decisión' (reason) text area. At the bottom right are 'Guardar' and 'Reiniciar' buttons.

REVISAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD POR COMISIÓN –DIRECCIÓN-

1. Teclee el menú **Solicitudes** > ‘**Pedro Pérez Pulido (Nombre del solicitante)**’ > “Resolución de la Comisión/Estatus”. Aparecerá el estado actual de la solicitud emitido por la dirección.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'Resolución de la Comisión/Estatus' field is highlighted with a red border, indicating it is the current focus or has been modified.

SALIR DEL SITIO WEB

1. Teclee en el menú **Salir**. Saldrá inmediatamente.

