

Manual de Usuario

ÍNDICE:

1.1	Pantalla de Acceso	Pág. 3
1.2	Pantalla de Acceso Denegado	Pág. 4
2.	Roles de Usuarios	Pág. 4
2.1	Rol de Entrada	Pág. 5
2.2	Menú de Entrada	Pág. 5
2.3	Pantalla de Inicio	Pág. 5
2.4	Generar Solicitud	Pág. 5
2.5	Ver Estado de Solicitud	Pág. 8
3.1	Rol de Archivo	Pág. 9
3.2	Menú Archivo	Pág. 9
3.3	Listar Solicitudes Pendientes	Pág. 10
4.1	Rol Confección	Pág. 11
4.2	Menú Confección	Pág. 11
4.3	Como imprimir un certificado solicitado	Pág. 11
4.4	Como dar de alta a un solicitante	Pág. 14
4.5	Confeccionar una solicitud de una persona que no se encuentra en la base de datos.	Pág. 15
4.6	Certificados Impresos	Pág. 17
5.	Salir del Sistema	Pág. 17

1.1 Pantalla de Acceso



The screenshot shows a login interface for the 'Sistema de Solicitud Certificado de Antecedentes'. The background features a collage of a person's face, a circuit board, and a document with the 'Policía de Catamarca' logo. The title 'Sistema de Solicitud Certificado de Antecedentes' is displayed in large, blue, glowing text. Below the title is a white login box containing two input fields: 'Usuario:' with the placeholder 'usuario' and 'Contraseña:' with masked characters '*****'. A green 'Acceso' button with a checkmark icon is positioned below the password field. At the bottom of the page, a small copyright notice reads: '© Policía de Catamarca - Desarrollado por Área Informática'.

Para acceder al sistema Ud. deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña a los fines de ser validados, como puede observarse en la figura de la pantalla de acceso que muestra el sistema.

1.2 Pantalla de Acceso Denegado

Al ser validados los datos ingresados y si estos no fueran correctos debido a un error en la escritura de los mismos, o si la persona que desea ingresar no se encuentra registrada en el sistema. Este emite una pantalla de Acceso Denegado como se muestra en la figura.



2. Roles de Usuarios:

El sistema contempla cuatro roles de usuarios: (entrada, archivo, confección, admin)

Rol Entrada: Usuarios encargados de generar las solicitudes en Mesa de Entrada y Verificar el estado de una solicitud, (identificando en el proceso que se encuentra), en caso de ser requerido por un solicitante.

Rol Archivo: Usuarios que procesan las solicitudes generadas en mesa de entrada.

Rol Confección: Usuarios encargados de:

- Generar el alta de un solicitante en caso que no se encuentre en la base de datos.
- Actualizar los datos del mismo.
- Imprimir los certificados de antecedentes

- Listar los certificados ya impresos anteriormente.

Rol Admin: Administradores con acceso a manipular todas las opciones del sistema, incluyendo las de los roles antes mencionados.

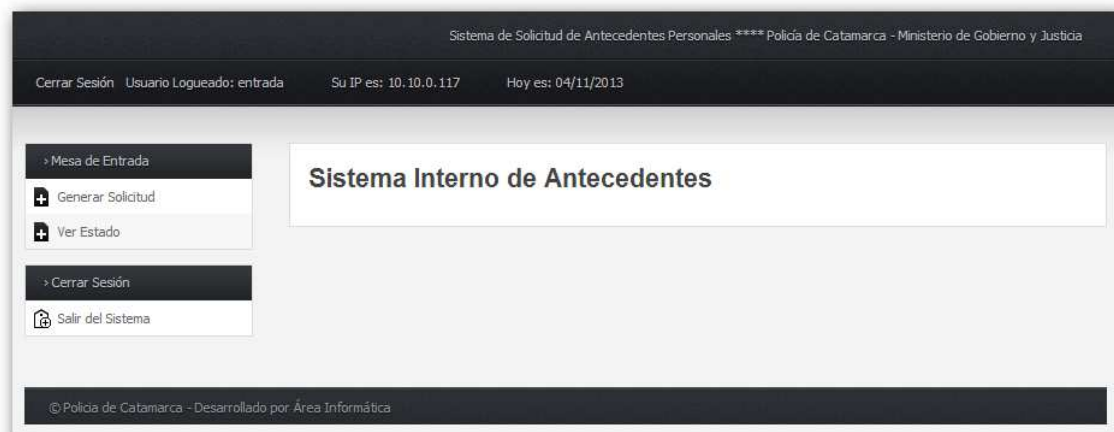
2.1 Rol de Entrada

2.2 Menú Entrada



2.3 Pantalla de Inicio

Por el contrario, si los datos ingresados fueron correctamente validados la primera pantalla que el usuario podrá observar será la siguiente.



2.4 Generar Solicitud

Como generar una solicitud de Certificado de Antecedentes

Para generar una solicitud de antecedentes debemos encontrarnos en la pantalla que a continuación se muestra en la figura.

Sistema de Solicitud de Antecedentes Personales **** Policía de Catamarca - Ministerio de Gobierno y Justicia

Cerrar Sesión Usuario Logueado: entrada Su IP es: 10.10.0.117 Hoy es: 04/11/2013

> Mesa de Entrada

- + Generar Solicitud
- + Ver Estado

> Cerrar Sesión

- Salir del Sistema

Formulario de Solicitud

Verificar Solicitante

DNI

Comprobar

© Policía de Catamarca - Desarrollado por Área Informática

Primeramente debemos ingresar el número de **DNI** de la persona solicitante y luego hacemos clic en el botón **comprobar**.

Esta pantalla tiene como objetivo verificar la existencia de un ciudadano en el sistema. Si una persona solicita un certificado de antecedentes e ingresamos su número de DNI el sistema nos puede arrojar dos respuestas posibles en función de que la persona se encuentre registrada o no.

Si ingresamos un número de DNI que **no se encuentre registrado en el sistema** (lo que significa que la persona solicita por primera vez un certificado de antecedentes por medio del sistema), la pantalla que podremos observar será la siguiente:

Sistema de Solicitud de Antecedentes Personales **** Policía de Catamarca - Ministerio de Gobierno y Justicia

Cerrar Sesión Usuario Logueado: entrada Su IP es: 10.10.0.117 Hoy es: 04/11/2013

> Mesa de Entrada

- + Generar Solicitud
- + Ver Estado

> Cerrar Sesión

- Salir del Sistema

Verificación de Solicitante

Documento	Tipo	Prontuario	Apellido	Nombres	Acción
-----------	------	------------	----------	---------	--------

Continuar

El solicitante no se encuentra en la base de datos. Proceda a generar la solicitud,...
Ir a Generar Solicitud.

© Policía de Catamarca - Desarrollado por Área Informática

En el caso que haga clic en “Generar Solicitud”, puede generar la solicitud y ser procesada, pero no se producirá la carga a la base de datos hasta que llegue al proceso “Confección” donde se producirá la carga y/o actualización de los datos.

Los datos a llenar para generar una solicitud:



Formulario de Solicitud de Certificados de Antecedentes

DNI:

Tipo de Prontuario: SELECCIONE (opcional)

Prontuario Nro (Nro AG): (opcional)

Apellido:

Nombres:

Solicitado Por:

Los campos (DNI, APELLIDO, NOMBRES, SOLICITADO POR) son requeridos.
 Tipo de Prontuario y Nro de Prontuario, son opcionales (al momento de generar la solicitud).

Por el contrario si la persona **se encuentra registrada en el sistema** (lo que significa que esta persona ya solicitó alguna vez un certificado por medio del sistema) podremos observar la siguiente pantalla que nos arroja como resultado los datos de la persona solicitante.



Verificación de Solicitante

Documento	Tipo	Prontuario	Apellido	Nombres	Acción
27351243	A.G.	178704	ACEVEDO	LAURA IVANNA	<input type="button" value="Continuar"/>

Al hacer clic en “Continuar”, podrá generar la solicitud, la cual se enviará al proceso “Archivo” para ser procesada. Los datos a llenar:

Formulario de Solicitud de Certificados de Antecedentes

DNI	Tipo de Prontuario	Prontuario Nro (Nro AG)
27351243	A.G. <input type="button" value="v"/> (opcional)	178704 (opcional)
Apellido	Nombres	
ACEVEDO	LAURA IVANNA	
Solicitado Por:		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>		

2.5 Ver Estado de Solicitud:

En esta sección, podrá consultar el estado de una solicitud, y el lugar donde se encuentra:

Ver Estado de la Solicitud

Ingrese DNI:

DNI:	Apellido	Nombre:	Estado de Solicitud	Fecha Solicitada:	Hora Solicitada
27351243	ACEVEDO	LAURA IVANNA	Pendiente	2013-11-04	10:52:18

Estados:

* Pendiente = La solicitud se encuentra en Archivo.
 * Confeccion = La solicitud se encuentra en proceso de Confección e Impresión
 * Completado = La solicitud ha sido procesada e impresa.
 (Puede faltar Fiscalización y/o Firmas para completar el proceso de entrega).

3.1 Rol Archivo:

3.2 Menú Archivo



En el margen izquierdo se encuentra el menú “Archivo”, los usuarios pertenecientes a este rol, solo podrán procesar las solicitudes pendientes.

3.3 Listar Solicitudes Pendientes

Listado de Solicitudes Pendientes						
DNI	Apellido	Nombres	Tipo	Prontuario	Fecha Solicitada	Acción
27351243	ACEVEDO	LAURA IVANNA	A.G.	178704	04/11/2013	Procesar
25746544	ACOSTA	ANA GABRIELA	A.G.	109484	04/11/2013	Procesar
21028085	ACUÑA	ASTRID GEORGINA	A.G.	161361	04/11/2013	Procesar
34029971	ADARO	MARIA VIRGINIA	A.G.	185171	04/11/2013	Procesar
Registros 1 a 4 de 4						

Aquí se listan las solicitudes generadas por mesa de entrada. Una vez procesado el prontuario y en condiciones de ser confeccionado, solo basta con hacer clic en “Procesar” para indicar que el prontuario se encuentra en condición de ser confeccionado, creado y/o actualizado.

4.1 Rol Confección:

4.2 Menú Confección:



4.3 Como imprimir un certificado solicitado

Para imprimir un certificado solicitado se debe dirigir al menú **Imprimir Certificados** y luego a la opción del mismo nombre, al hacer clic en dicha opción obtendremos la siguiente pantalla.

A screenshot of a web application form titled 'Imprimir Certificados'. The form has a search section with the label 'Ingrese el DNI:' followed by a text input field and a 'Buscar' button. Below the search section is a table with the following data:

DNI	Apellido	Nombre	Fecha Solicitada	Acción
27351243	ACEVEDO	LAURA IVANNA	04/11/2013	Procesar

Below the table, there is a pagination bar that says 'Registros 1 a 1 de 1'.

A continuación se listarán las solicitudes que estén listas para ser procesadas, para encontrar una solicitud en particular, ingresamos el **DNI** del solicitante y procedemos a presionar el botón **Buscar**.

Al hacer clic en “Procesar”, se abrirá el formulario de confección, donde actualizará los datos de la persona, para luego imprimir el certificado.

Datos del formulario:

The screenshot shows a web form titled "Procesar Solicitud Pendiente" with the instruction "Complete el formulario con los datos correspondientes." The form contains several input fields and dropdown menus. The data entered in the fields is as follows:

Field	Value
DNI:	27351243
Tipo de Prontuario:	A.G.
Prontuario A.G:	178704
Apellido:	ACEVEDO
Nombre:	LAURA IVANNA
Domicilio:	DERMIDIO NARVAEZ N° 2344 B° SAN
Profesión:	DOCENTE
Estado Civil:	DIVORCIADO/A
Clase	1979
Nacionalidad:	ARGENTINA
Solicitado por:	MUNI
Observaciones:	

Below the "Observaciones" field, there is a note: "*** (Dejar en blanco si no tiene antecedentes)." At the bottom right of the form, there is a button labeled "Procesar Solicitud".

Todos los campos son requeridos, a excepción del campo “Observaciones”, que en el caso que la persona no registre antecedentes, debe dejarlo en blanco.

Una vez completados y/o actualizados los datos, haga clic en “Procesar Solicitud”.

Nos mostrará la siguiente pantalla:



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Válido por seis meses

POLICIA DE CATAMARCA

Los funcionarios policiales que suscriben Certifican:

Que **ACEVEDO, LAURA IVANNA** Clase: **1979** D.N.I. N°: **27351243** de nacionalidad: **ARGENTINA** de estado civil: **DIVORCIADO/A** de profesión: **DOCENTE** con domicilio: **DERMIDIO NARVAEZ N° 2344 B° SAN JORGE CAP. CTCA.** se encuentra identificado/a en esta policía bajo Prontuario: **A.G. 178704**

Observaciones: NO REGISTRA ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES EN LA PROVINCIA.

A solicitud de la parte interesada y al solo efecto de ser presentada en: **MUNI** expiden el presente en la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca (R.A.), con fecha: 04/11/2013.- Se expide conforme Ley N° 4663, Art. 8 Inc. "C".-

Firma Autorizante

INTERVINO:	Usuario del Sistema: confeccion	ID Solicitud: 139
------------	---------------------------------	-------------------

AUTORIZACIÓN

San Fernando del Valle de Catamarca, 04/11/2013.-

Quién suscribe **ACEVEDO LAURA IVANNA**, DNI N°: **27351243**, autoriza a la Delegación a solicitar los antecedentes policiales y judiciales que pudiera registrar, en Dependencias de Policía de la Provincia de Catamarca y de Policía Federal Argentina; conforme a la reforma del Artículo 51° del Código Penal, modificado por Ley 23.057, solicitado por: **MUNI**

Firma Autorizante

Firma Interventor

Imprimir Certificado

En el margen inferior izquierdo, se encuentra un botón "Imprimir Certificado", y nos permitirá imprimirlo:

		CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	POLICIA DE CATAMARCA
Válido por seis meses			
Los funcionarios policiales que suscriben Certifican:			
Que <u>ACEVEDO, LAURA IVANNA</u> Clase: <u>1979</u> D.N.I. N°: <u>27351243</u> de nacionalidad: <u>ARGENTINA</u> de estado civil: <u>DIVORCIADO/A</u> de profesión: <u>DOCENTE</u> con domicilio: <u>DERMIDIO NARVAEZ N° 2344 B° SAN JORGE CAP. CTCA.-</u> se encuentra identificado/a en esta policía bajo Prontuario: <u>A.G. 178704</u>			
Observaciones: <u>NO REGISTRA ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES EN LA PROVINCIA.</u>			
A solicitud de la parte interesada y al solo efecto de ser presentada en: <u>MUNI</u> expiden el presente en la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca (R.A.), con fecha: 04/11/2013 - Se expide conforme Ley N° 4663, Art. 8 Inc. "C" -			
		Firma Autorizante	
INTERVINO:	Usuario del Sistema: confeccion	ID Solicitud: 139	
AUTORIZACIÓN			
San Fernando del Valle de Catamarca, 04/11/2013 -			
Quién suscribe <u>ACEVEDO LAURA IVANNA</u> , DNI N°: <u>27351243</u> , autoriza a la Delegación a solicitar los antecedentes policiales y judiciales que pudiera registrar, en Dependencias de Policía de la Provincia de Catamarca y de Policía Federal Argentina; conforme a la reforma del Artículo 51° del Código Penal, modificado por Ley 23.057, solicitado por: <u>MUNI</u>			
Firma Autorizante		Firma Interventor	

4.4 Como dar de alta a un solicitante

Para dar el alta a un nuevo solicitante al sistema deberemos rellenar los campos de la siguiente pantalla que a continuación se detallan:

Alta de Solicitante

DNI:

Tipo de Prontuario: Nro. Prontuario:

Apellido: Nombre:

Dirección:

Profesión: Estado Civil:

Clase:

Nacionalidad: Género:


Una vez completado el formulario se procede a presionar sobre el botón “Agregar Solicitante” y obtendremos la confirmación correspondiente.

4.5 Confeccionar una solicitud donde la persona solicitante no se encuentra en la base de datos.

Puede darse la situación que en Mesa de Entrada, al verificar el dni de la persona solicitante, no se encuentre en la base de datos. De igual manera, se produce la solicitud del certificado, pero se cargarán los datos de la persona recién cuando se produzca la confección del certificado.

Dado ese caso, veamos los pasos a seguir para procesarlo:

1. En “Imprimir Certificados” veremos el ejemplo: DNI: 222333, Nombre: Juan, Apellido: Perez.



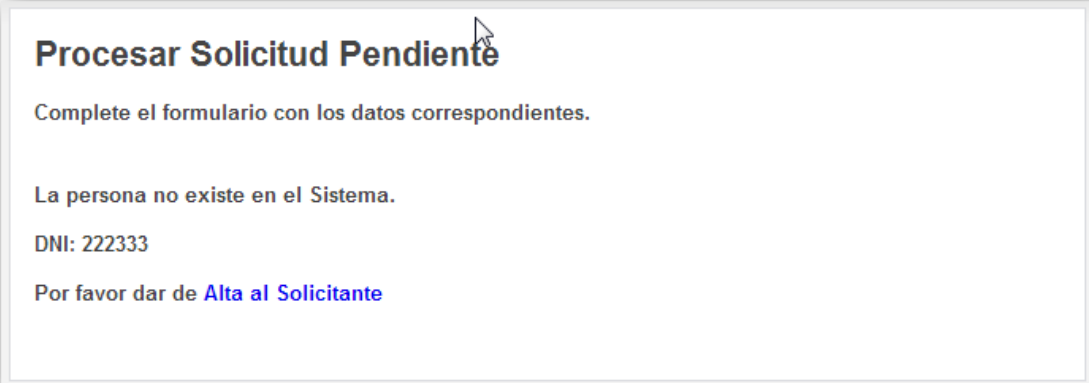
Imprimir Certificados

Ingrese el DNI:

DNI	Apellido	Nombre	Fecha Solicitada	Acción
222333	PEREZ	JUAN	04/11/2013	Procesar

Registros 1 a 1 de 1

Al hacer clic en “Procesar” veremos:



Procesar Solicitud Pendiente

Complete el formulario con los datos correspondientes.

La persona no existe en el Sistema.

DNI: 222333

Por favor dar de [Alta al Solicitante](#)

Nos indica que esa persona, no se encuentra en el sistema, pero que podemos dar de alta haciendo clic en “Alta Solicitante”. Al hacer clic lo llevará al formulario de altas. Detalles ver Pag. 15.

Una vez dado de alta en el sistema, se podrá procesar de manera normal el certificado, para finalizar con la impresión del mismo.

4.6 Certificados Impresos



DNI	Apellido	Nombre	Fecha Solicitada	Acción
32646691	ARREGUEZ	EMMANUEL JESUS	30/10/2013	Procesar
27351243	ACEVEDO	LAURA IVANNA	04/11/2013	Procesar

Registros 1 a 2 de 2

En esta sección podrá listar y buscar los certificados impresos.

5. Salir del Sistema



En el menú de la izquierda, se encuentra la sección “Cerrar Sesión”. Al hacer clic en “Salir del Sistema”, produce que el usuario actualmente identificado, salga del sistema. En consecuencia, la única forma que el usuario pueda volver a operar, es ingresando nuevamente con su usuario y contraseña.