

MANUAL DE USUARIO SISTEMA RIPES FALCÓN RESPONSABLE DE EJE VERSIÓN 0.1

INDICE

Tópico	Acción	Página
General	Pantalla Principal	
	Ingreso al Sistema	

PANTALLA PRINCIPAL



INGRESO AL SISTEMA RIPES

Para Ingresar al Sistema debe contar con correo electrónico y contraseña registrado.

SISTEMA RIPES FALCÓN

Ingresa a tu Cuenta

Correo Electrónico:

Contraseña:

Autenticación Humana



INGRESAR

OLVIDÉ CONTRASEÑA

Aquí debes colocar las
letras que aparecen en la
imagen de la izquierda

NOTA: si no cuentas con los datos para acceder al sistema, solicitalo a tu Coordinador de Aldea o al Administrador del Sistema enviando un correo a sistemaripesfalcon@gmail.com

RECUPERAR CONTRASEÑA:

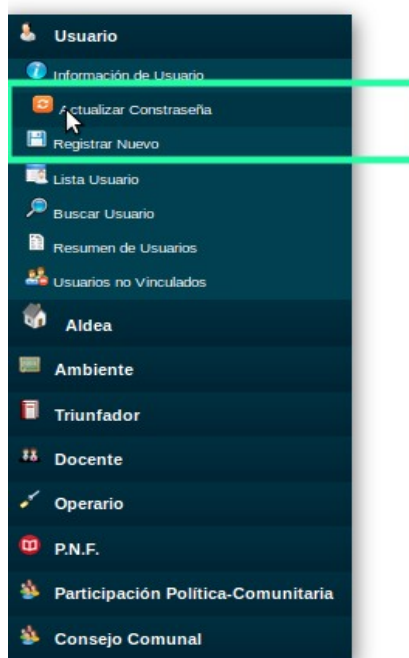
Si no recuerdas la contraseña, se te puede enviar una provisional a tu correo electrónico haciendo click al boton: **OLVIDÉ CONTRASEÑA**

Este abrirá un formulario en donde debes ingresar el correo electrónico que este registrado en el sistema:

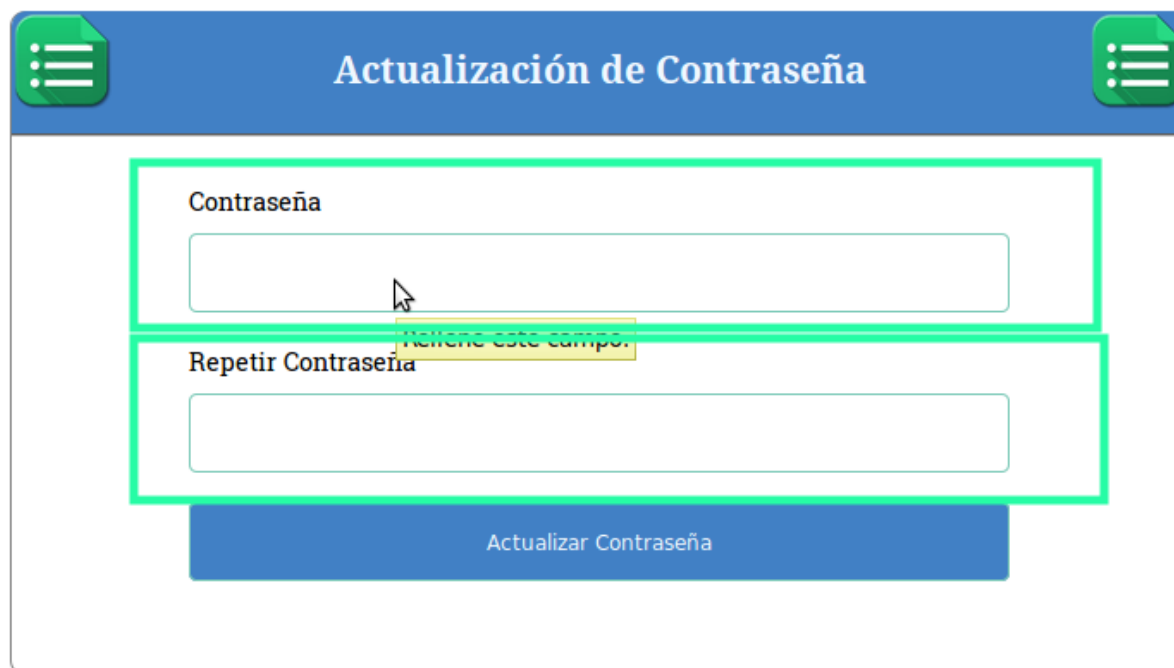


ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Puedes actualizar o cambiar tu contraseña en el Menú Lateral:
Usuario->Actualizar Contraseña



Debes escribir una contraseña mayor o igual a 8 caracteres, y repetirla para asegurarse que la escribistes bien.



The screenshot shows a web form titled "Actualización de Contraseña" (Password Update). The form has a blue header bar with the title in white. Below the header, there are two input fields: "Contraseña" (Password) and "Repetir Contraseña" (Repeat Password). Both fields are outlined with a green border. A yellow tooltip with the text "rellene este campo." (fill this field) is pointing to the "Contraseña" field. Below the input fields is a blue button labeled "Actualizar Contraseña" (Update Password).

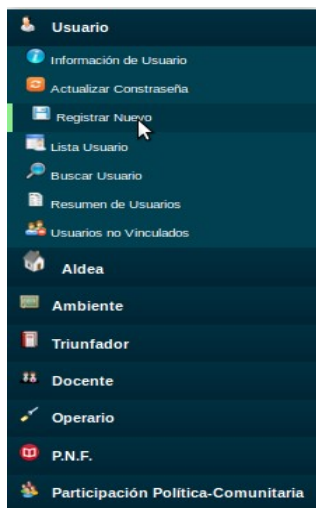
DATOS PERSONALES

Para poder continuar en el sistema es necesario que tu cuenta tenga tus datos personales para ello es necesario que completes estos datos. Si te falta estos datos el sistema te lo solicitará al iniciar sesión.

Carga de Datos Personales:

- 1) Cédula. (Obligatorio)
- 2) Nombres y Apellidos(Obligatorio)
- 3) Edad
- 4) Sexo (Obligatorio)
- 5) Estado Civil
- 6) Celular y Teléfono Fijo en el formato: 0xx4-XXXXXXX
- 7) Fecha de Nacimiento

REGISTRO DE USUARIO



1) Ingresar al menú lateral **Usuario->Registrar Usuario** o al menú principal **Usuario->Nuevo Usuario**

2) Se les solicitará el **correo electrónico** el cual funcionará como **nombre de usuario** y una contraseña para acceder al sistema.

3) La contraseña debe ser mayor o igual a **8 caracteres** alfanumericos o simbolos.

4) En el cuarto campo debes ingresar el tipo de usuario: **Triunfador, Docente Colaborador o Personal Operativo**

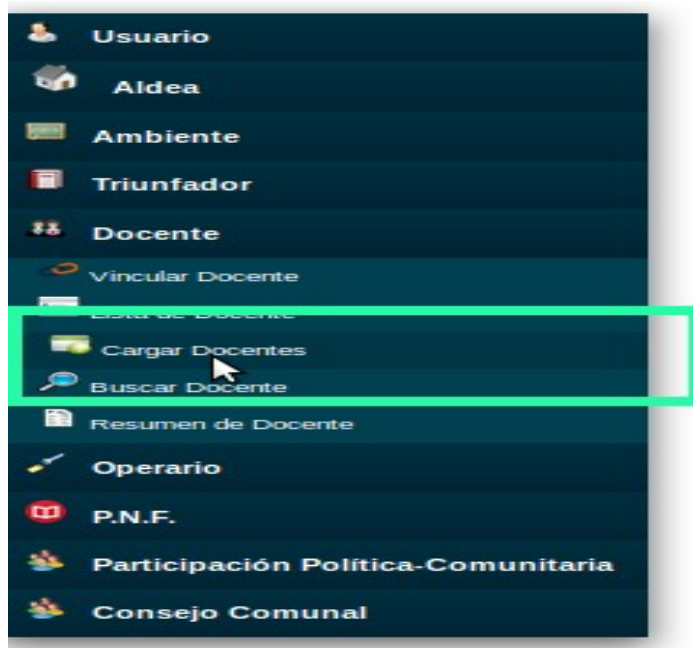
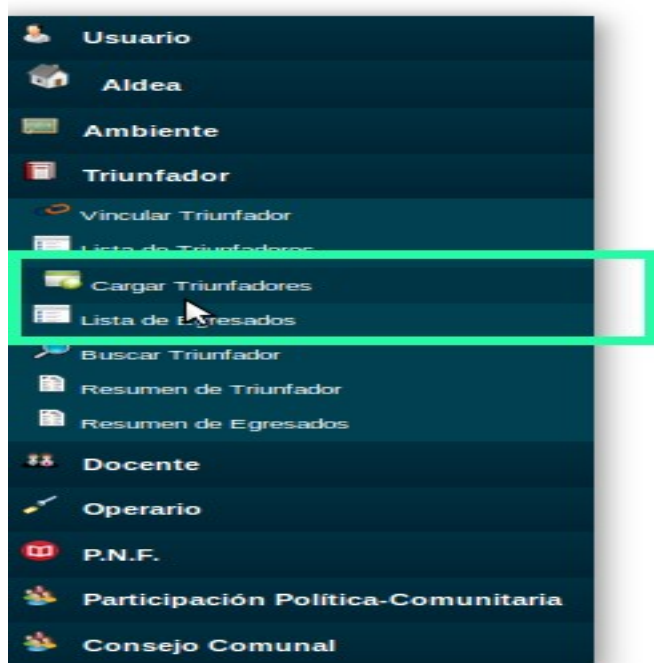


5) El sistema te direccionará para la **carga de datos personales** del usuario que acabas de registrar. IR A DATOS PERSONALES(Ir a pág. anterior)

6) Debes tener en cuenta el ID que genera cuando creas el Usuario, ya que con este valor podemos acceder más facilmente a ciertas opciones.

CARGAR USUARIO

Cuando la cantidad de usuarios a registrar es amplia, se puede cargar varios a la vez. Esta opción sólo está disponible para triunfadores y docentes, la cual aparece en su menú correspondiente: **Triunfador->Cargar Triunfadores**, **Docente->Cargar Docentes**



PASOS:

1) Descargar Formato: la información de los usuarios lo necesitas tener en un documento .csv el cual lo obtienes a darle clic en descargar formato.



2) Escribir los datos en el formato correspondiente: debes llenar los datos de todos usuarios a registrar :

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	TELEFONO*	CELULAR*	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
--------	--------	----------	--------	-----------	----------	------	------	---------------------

*No son obligatorios.

NOTA:

La cédula debe estar sin separación de las unidades de mil(,) y tampoco sin comas(,)

El correo debe ser único para cada usuario

Usar 'm' y 'f' para sexo

Y el formato de fecha de nacimiento es DD/MM/AAAA, ejemplo: 12/05/1986

La Cantidad de Filas Máxima para cargar es de 50

CARGAR USUARIOS TRIUNFADORES

Descargar Formato

Cargar Formato:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Seleccione un archivo.

Cargar

3) Cargar Formato: haz clic en Examinar para cargar el formato seleccionando luego el archivo en la computadora.

4) Dar clic en Cargar: Ahora te sale una tabla con los datos de los usuarios a registrar.

5) Clic en Registrar Usuarios: para registrar todos los usuarios que aparecieron en la tabla.

#	Cédula	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	Edad	Sexo	Fecha de Nacimiento
1	15095675	MARIO	NAVAS	marionavas_7@hotmail.com	2684608114	4246662577	33	m	21/03/1982
2	13028790	CELY BELL	JIMENEZ	celybelljimenez@gmail.com		4162691053	41	f	11/06/1974
3	18607627	ADRIANYI	GOITIA	adrianyi22@gmail.com		4167467923	27	f	22/09/1988
4	1439600	MARÍA	VERA	mariavera_06@hotmail.com		4246585172	78	f	27/08/1987
5	11699801	FRANCISCO	HERNÁNDEZ	francarora@hotmail.com		4265628007	41	m	14/07/1974
6	9522441	BEATRIZ	GARCÍA	beatrizsoledad95@hotmail.com	2682525512	4262490192	49	f	15/04/1966
7	19006176	ZENEILY	GOITIA	zeneilysmar_18_03perez@hotmail.com		4126923766	26	f	27/10/1989
8	8775919	DORIS	HERNÁNDEZ	dorishernandez1217@gmail.com		4160869260	46	f	12/10/1971
9	19448173	TEÓLIVER	CALATAYUD	teo_calatayud@hotmail.com	2684046141	4125168527	25	m	24/11/1990

RECHAZADOS POR CEDULA:
RECHAZADOS POR CORREO:
RECHAZADOS POR FALTA DE DATOS:
RECHAZADOS POR ERROR DE FECHA:

Muestra las cédulas de las personas rechazadas por cualquier error

Registrar Usuarios

Dar clic para registrar

INFORMACIÓN DE USUARIO

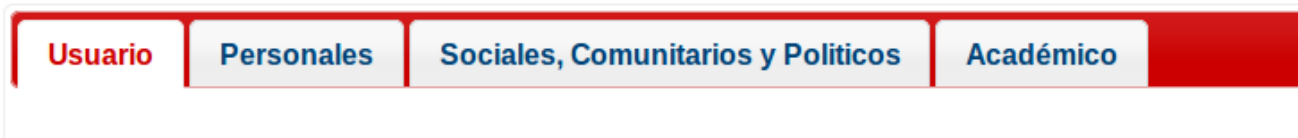
1) Para encontrar la información de usuario ya registrado debes primero ubicarlo.

Hay tres forma de ubicarlo:

- (a) Ubicandolo en la **lista de usuario. (Menú Lateral->Lista Usuario)**
- (b) Buscandolo en **buscar usuario. (Menú Lateral->Buscar Usuario)**
- (c) Mediante el enlace directo desde la url: escribiendo directamente en la barra de dirección: "usuario/show/ID"

2) Una vez ubicado el usuario aparecerá los datos relacionados con el usuario dependiendo del tipo de Usuario: Triunfador, Docente Colaborador y Personal Operativo.

3) Las Opciones a Mostrar son los datos de: Usuario, Personales, Sociales, Comunitarios Y Politicos; y por último, los datos Académicos.



4) **Datos de Usuario:** Se Muestra la información básica del usuario y se podrá actualizar y Eliminar el Usuario.

INFORMACIÓN DE USUARIO

ID	Nombre de Usuario	Tipo de Usuario		
19	Reinaloizsa@hotmail.Com	Triunfador	ACTUALIZAR	BORRAR

Actualizar Usuario **Eliminar Usuario**

TRIUNFADOR

ID	Aldea	Ambiente	Condición	Vinculado Al Sistema	Becado	
1	CESAR AUGUSTO AGREDA	(1) ID(1) COMUNICACION SOCIAL	Activo	Si	No	ACTUALIZAR

En este espacio también aparece botones para asignar aldea a los coordinadores y operarios, ambientes a triunfadores.

5) **Datos Personales:**

Se encuentra la información personal del usuario y su ubicación de Vivienda. En este apartado también se puede actualizar al usuario y la ubicación. En la figura se observa que no esta registrada la información de vivienda. Aquí es posible ingresar esa información.

Usuario

Personales

Sociales, Comunitarios y Políticos

Académico

DATOS PERSONALES

ID	Nombres	Apellidos	Cédula	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Estado Civil	Teléfono	Celular
3841	Emilia	Guara	V-10478176	03/11/1970	44	Femenino	Soltera	4162228491	<div>ACTUALIZAR</div>

Datos personales y Actualización

UBICACIÓN DE VIVIENDA

+ Agregar Ubicación de Vivienda

Datos de Vivienda.

Si los datos de Vivienda están registrado se puede actualizar la información:

UBICACIÓN DE VIVIENDA

Municipio	Parroquia	Sector	Dirrección
Acosta	Capadare	Quebrada Honda	Calle Principal Frente Al Parquet <div> <div>ACTUALIZAR</div> <div>Actualizar Ubicación de Vivienda</div> </div>

6) **Datos Sociales, Comunitarios y Politicos**

Aqui se encuentran todos los datos relacionados con los aspectos socio-económicos, enfermedades, habilidades artisticas y deportivas, Participación en los **Consejos Comunales** y en la **participación política activa**:

Usuario

Personales

Sociales, Comunitarios y Politicos

Académico

DATOS SOCIALES, COMUNITARIOS Y POLITICOS

Sociales

Enfermedades

Discapacidad

Habilidades Artisticas

Deporte

Trabajo

Participación Comunitaria

Participación Política

Cada aspecto tiene su posibilidad de crear u actualizar. Hay que acotar que algunos de estos datos son opcionales. Siendo de gran importancia para la misión la participación comunitaria y política de todos y todas los integrante de la comunidad Sucre.

7) **Datos Académicos:**

Dependiendo del tipo de usuario se muestra su información profesional académica.

Usuario

Personales

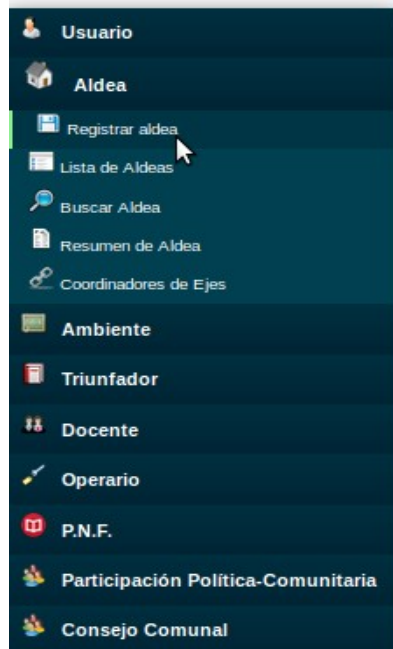
Sociales, Comunitarios y Politicos

Académico

DATOS ACADÉMICO

Bachillerato	Título Universitario	Post-Grado	Área de Conocimiento	Cursos Realizados	
no	Profesor En Educación Informatica	NO	no	Planificación, Oratoria, Contabilidad, Proyectos De Investigación , Entre Otros	ACTUALIZAR

REGISTRAR ALDEA



1) Ingresar al menú lateral **Aldea->Registrar Aldea** o al menú principal ->**Nuevo Usuario**

2) Se debe ingresar el nombre, municipio, parroquia y dirección de la aldea

NOTA: El nombre de la aldea debe ser único, es decir, no puede haber aldeas con el mismo nombre

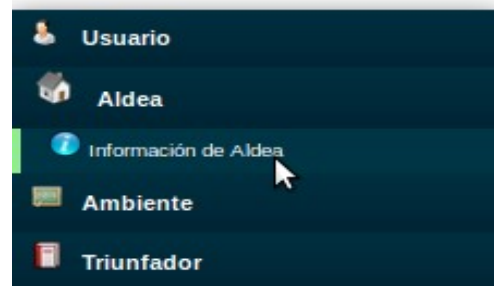


INFORMACIÓN DE ALDEA

1) En el Menú lateral: Aldea->Información de Aldea

2) En esta sección aparece la información total de la aldea con respecto a su ubicación, coordinadores, anexos, Ambientes, Docentes, Persona Operativo.

3) **Información de Aldea:**



Se muestra Información general de la aldea así como los datos de los coordinadores .

Información General
Anexos
Ambientes
Docentes
Personal Operativo

INFORMACIÓN DE ALDEA

ID	Nombre de la Aldea	Dirrección	Eje	Municipio	Parroquia
1	César Augusto Agreda	Av. Buchivacoa	Central-B	Miranda	San Gabriel

[+ Registrar Coordenadas](#)

COORDINADORES

ID	Nombres	Apellido	Cédula	Celular/Télefono	Turno
1	Omaira antonia	Zárraga Márquez	V.-12508330	0414-6821563/0268-2536875	Nocturno
2	Yorbelina Tania	Arcila Calatayud	V.-10705810	0424-6282898/	Fines de Semana

Puedes hacer:

- Registrar Coordenadas (Pág.)
- Asignar Coordinador(Pág.)

4) **Anexos y Espacios Comunes**

Anexos: Espacios en escuelas o espacios educativos que funcionan como una extensión de la aldea.

Espacios Comunes: Ambientes creados en los consejos comunales o comunas, ya sea en un espacio de la comunidad o en casas comunales.

Aquí se puede ver crear, actualizar y eliminar los anexos y Espacios Comunes de la aldea

Información General
Anexos
Ambientes
Docentes
Personal Operativo

ANEXOS

ID	Nombre del Anexo	Dirección	Parroquia	Sector			
1	5 de Julio	Calle Principal 5 De Julio	San Gabriel	5 de Julio	MOSTRAR	ACTUALIZAR	BORRAR
2	Principal	Av. Buchivacoa	San Gabriel	5 de Julio	MOSTRAR	ACTUALIZAR	BORRAR

 [Agregar Anexo](#)

ESPACIOS COMUNALES

 [Agregar Espacio Comunal](#)

5) **Ambientes:**

En este apartado puedes ver los ambientes activos de tu aldea separados por su modalidad: Trimestral, Semestral y Trayecto Inicial. Igualmente, en **Resumen Ambientes** se muestran la cantidad de ambientes creados. En **Resumen Triunfador** se encuentra la cantidad de Estudiantes Activos.

Información General
Anexos
Ambientes
Docentes
Personal Operativo

▶ TI
▶ TRIMESTRALES
▶ SEMESTRALES
+ [Agregar Ambiente](#)

RESUMEN DE AMBIENTES

Ambientes SEMESTRAL	Ambientes TI	Ambientes TRIMESTRAL	Ambientes No Vinculados	Total
6	2	1	1	9

RESUMEN DE TRIUNFADORES

Cantidad de Triunfadores	No Vinculados
109	20

6) Docentes:

Aqui puedes ver la cantidad de docentes vinculados y los datos de cada uno. Tienes la Opción de ver mas detalles de los datos, actualizar y desvincular a cada docente. Y tambien esta la opción de Agregar Docente.

Información General
Anexos
Ambientes
Docentes
Personal Operativo

DOCENTES

Cantidad de Docentes
18

+ [Agregar Docente](#)

#	Nombres y Apellidos	Celular/Telefono	Exclusividad	Horas			
1	ELIECER GREGORIO CHIRINOS AMAYA	4268018051/ SIN INFORMACIÓN	No	6	MOSTRAR	ACTUALIZAR	DESVINCULAR
2	TERESA BEATRIZ CUBILLAN SALOM	4167547063/ SIN INFORMACIÓN	NO	11	MOSTRAR	ACTUALIZAR	DESVINCULAR
3	HUMBERTO JOSÉ MADURO RIVAS	4126575901/ SIN INFORMACIÓN	NO	9	MOSTRAR	ACTUALIZAR	DESVINCULAR
4	NAIVET SANDOVAL GARBAN	4120744746/ SIN INFORMACIÓN	NO	3	MOSTRAR	ACTUALIZAR	DESVINCULAR

REGISTRAR COORDENADAS DE ALDEA

7) Personal Operativo:

Datos del Personal operativo y la posibilidad de agregar nuevos.

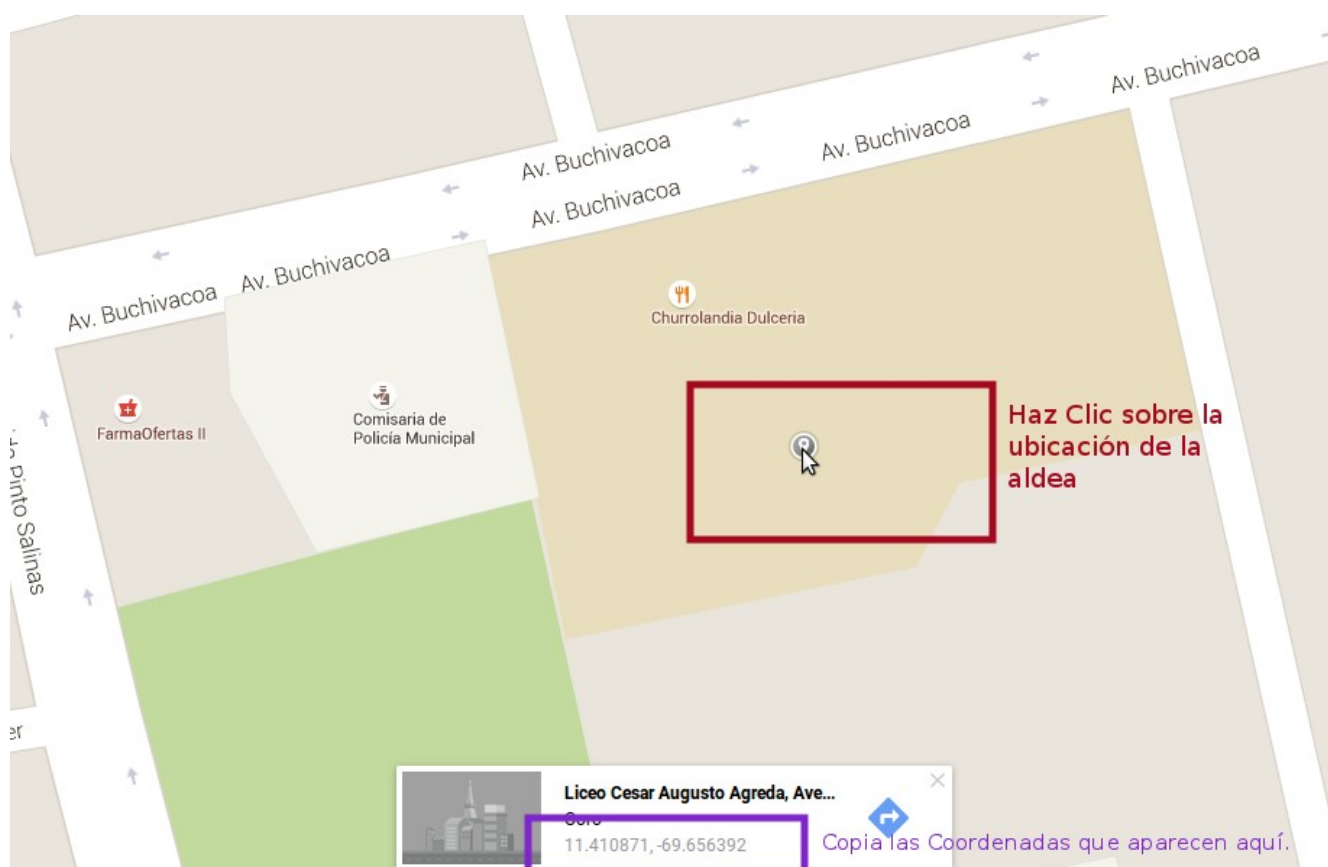
Información General	Anexos	Ambientes	Docentes	Personal Operativo
---------------------	--------	-----------	----------	--------------------

OPERARIOS							
#	Cédula	Nombres y Apellidos	Celular/Telefono	Turno	cargo		
1	18293116	MELISSA GONZALEZ	4268016262/Sin Información	Fines de Semana	Secretaria (control De Asiste	MOSTRAR	BORRAR
2	24357241	YENNIFER ZARRAGA	4261648335/Sin Información	Fines de Semana	Limpieza	MOSTRAR	BORRAR
3	15458597	FRADERYS ROBERTIS	4169668214/Sin Información	Nocturno	Secretaria (sistema)	MOSTRAR	BORRAR
4	21113638	ELVIMAR ZARRAGA	4128291206/Sin Información	Nocturno	Secretaria(Control De Estudio	MOSTRAR	BORRAR
5	9364409	JACKELINE GONZALEZ	0414-9663736/Sin Información	Fines de Semana	Secretaria (control De Asiste	MOSTRAR	BORRAR

 [Agregar Operario](#)

Con esta opción podemos ubicar el mapa de la aldea en google maps. Para ello necesitamos las coordenadas Norte y Oeste de la aldea.

1) Ubica en <https://www.google.co.ve/maps> la ubicación de aldea y copia las coordenadas que te ofrecen allí.



2) Ir a la información de la Aldea. (Pág.)

3) Darle a la opción Registrar Coordenadas

INFORMACIÓN DE ALDEA

ID	Nombre de la Aldea	Dirección	Eje	Municipio	Parroquia
1	César Augusto Ágreda	Av. Buchivacoa	Central-B	Miranda	San Gabriel

+ Registrar Coordenadas

4) Copia las coordenadas en los campos correspondientes

5) Si has escrito bien las coordenadas aparecerá un mensaje de éxito y se mostrará debajo de la información de aldea el mapa de la aldea:

ID	Nombre de la Aldea	Dirección	Eje	Municipio	Parroquia
1	César Augusto Ágreda	Av. Buchivacoa	Central-B	Miranda	San Gabriel

6) En la anterior imagen se puede ver la opción de actualizar las coordenadas si las has escrito mal

REGISTRAR ANEXOS DE ALDEA

Para poder registrar un ambiente, es necesario tener anexo en el sistema. De no tener anexos se debe colocar la aldea como el anexo principal. No se dejar este dato sin información.

1) Buscar la información de los anexos en **Información de Aldea(pág.)**

Información General

Anexos

Ambientes

Docentes

Personal Operativo

ANEXOS

ID	Nombre del Anexo	Dirección	Parroquia	Sector			
1	5 de Julio	Calle Principal 5 De Julio	San Gabriel	5 de Julio	Mostrar	Actualizar	Borrar
2	Principal	Av. Buchivacoa	San Gabriel	5 de Julio	Mostrar	Actualizar	Borrar



Agregar Anexo

2) Darle a la opción **Agregar Anexos**

3) Completa los datos para terminar con el registro:

- **Nombre** del Anexo. (Debe ser único para cada anexo)
- **Parroquia** donde se encuentra el Anexo. El Anexo debe encontrarse en el mismo Municipio de la aldea
- **Sector**
- **Dirección** exacta o punto de referencia del anexo

Registro Anexo

Aldea César Augusto Ágreda

Nombre del Anexo

Principal Esté nombre debe ser ÚNICO

Parroquia del Anexo

San Gabriel

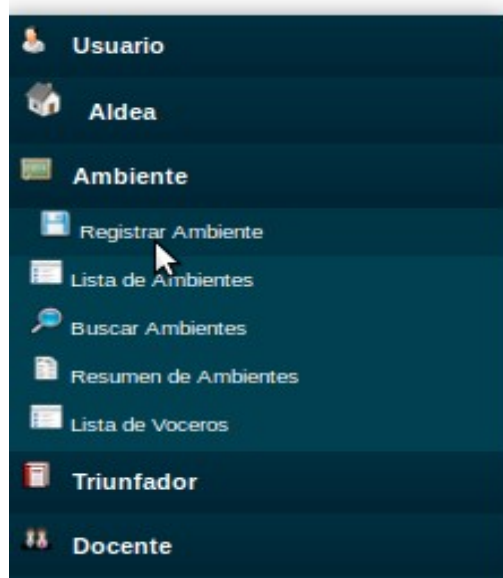
Sector*

5 de Julio

Dirección del Anexo

Registrar Anexo

REGISTRAR AMBIENTES



1) Ingresar al menú lateral **Ambiente->Registrar Ambiente** o al menú principal Ambiente->**Nuevo Ambiente**

2) Los datos a ingresar son:

- **Anexo:** Aquí debes seleccionar el anexo donde se encuentra el Ambiente
- **Modalidad del PNF:** Puede ser SEMESTRALES(UBV), TRIMESTRALES(CTA), T.I.(Trayecto Inicial)
- **P.N.F.:** Programa Nacional de Formación
- **Turno:** del ambiente
- **Vinculado al Sistema Sucre:** especificar si esta vinculado al sistema sucre.(Si/No)
- **Promoción(opcional):** del ambiente. Que es el cohorte o el numero de programa en la aldea.
- **Condición del Ambiente:** Son cinco:
 - Nuevo
 - Activo
 - Egresado
 - Abandonado
 - Culminado
- **Periodo de Ingreso y Egreso a la Misión Sucre:**
- **Nombre del Ambiente:** este campo es opcional.

3) Al Finalizar le damos a Registrar Ambiente de Aldea:

Nuevo Ambiente

Aldea Universitaria
César Augusto Ágreda

Anexo

Seleccione una

Modalidad del P.N.F.

Seleccione una

Programa Nacional de Formación (P.N.F)

Cargando.....

Turno

Seleccione una

Vinculado Al Sistema Sucre

Seleccione una

Promoción

Seleccione una

Estos campos son opcionales

Condición del Ambiente

Seleccione una

Periodo Ingreso a la Misión Sucre

Seleccione

Periodo Egreso a la Misión Sucre

Seleccione

Nombre de Ambiente(*OPCIONAL)

Estos campos son opcionales

Registrar Ambiente de Aldea

Hacer clic cuando todos los campos están completos

INFORMACIÓN DE AMBIENTES

1) Ubicar el Ambiente mediante los siguientes métodos.(Pág.)

2) **Información General de Ambiente:** Se muestran los datos básicos del ambiente seleccionado

Información General

Triunfadores

Periodos Académicos

Vocero

INFORMACIÓN DE AMBIENTE

ID	P.N.F.	Turno	Anexo	Nombre	Promoción	Condición	
1	Comunicacion Social	Fines de Semana	Principal		1	Activo	ACTUALIZAR

3) **Triunfadores:** En este apartado se muestran todos los triunfadores de este ambiente. Con las opciones de **Vincular Triunfadores** nuevos. En cada triunfador puedes ver los datos dándole a la opción **Mostrar** y Desvincular al triunfador en **Borrar**

Información General

Triunfadores

Periodos Académicos

Vocero

TRIUNFADORES

+

Vincular Triunfadores

#	Código	Nombres y Apellidos	Celular	Teléfono	Vinculado al Sistema Sucre	Becado	Condición	Mostrar	Borrar
1	17351153	ANDREINA ACOSTA	0412-1005832	Sin Información	Si	No	Activo	MOSTRAR	BORRAR
2	24787599	BEATRIZ TREMONT	0426-1256620	Sin Información	Si	No	Activo	MOSTRAR	BORRAR
3	10477046	DIAMELIS COLINA	0412-7688845	Sin Información	Si	No	Activo	MOSTRAR	BORRAR

4) **Periodos Académicos:** Aquí se encuentran el Histórico de cada Ambiente. Mostrándose todos los periodos académicos, el trayecto y Periodo o Tramo a que pertenecía. Con la posibilidad de actualizar dicha información.

Información General	Triunfadores	Periodos Académicos	Vocero
HISTÓRICO PERIODOS ACADÉMICOS			
ID	Nombre	Trayecto	Tramo
1	SEM-2015-1	4	1
ACTUALIZAR			

5) **Vocero:**

VINCULAR COORDINADOR

- 1) El *coordinador a registrar* debe poseer cuenta de usuario(pág.) y sus datos personales actualiados.
- 2) En información de aldea(pág.) dar clic en *asignar coordinador(a)*

Información General | **Anexos** | **Ambientes** | **Docentes** | **Personal Operativo**

INFORMACIÓN DE ALDEA

ID	Nombre de la Aldea	Dirección	Eje	Municipio	Parroquia		
23	Urumaro	Av. Principal Urumaco	Occidental	Urumaco	Urumaco	ACTUALIZAR	BORRAR

+ Registrar Coordenadas + Asignar Coordinador

- 3) Luego debe ubicar al coordinador(a) mediante la cédula o el apellido del coordinador y darle al clic *buscar*

COORDINADORES NO VINCULADOS

BUSCAR POR:

Cédula: Apellido:

ingresa la cédula aquí ingrese apellido aquí

Copy CSV Excel PDF Print

Mostrar Usuarios por Página Filtro:

#	Nombre de Usuario	Cédula	Nombres	Apellidos	
1	dimasperozo@gmail.com	11801514	DIMAS GREGORIO	PEROZO ROMERO	Mostrar ASIGNAR ALDEA

Mostrando 1 a 1 de un Total de 1 Usuarios Página Actual 1 de 1 0 Items Registrados

Clic para asignar Coordinador

- 4) Para finalizar seleccionar el turno(s).



Nuevo Coordinador
Aldea Universitaria



INFORMACIÓN DE ALDEA

ID	Nombre de la Aldea	Dirección	Eje	Municipio	Parroquia
23	Urumaro	Av. Principal Urumaco	Occidental	Urumaco	Urumaco

INFORMACIÓN DE USUARIO

ID	Nombre de Usuario	Nombres	Apellido	Cédula
2994	dimasperozo@gmail.com	DIMAS GREGORIO	PEROZO ROMERO	11801514

Turno

Nocturno

Registrar Coordinador de Aldea