



28 DE MAYO DE 2021

# INDUCCION A USO DE APLICATIVO

## USO DE MODULO DE INFORMES

TSW DATOS  
ELABORADO POR: TECNOSERVIWEB  
[www.tecnoserviweb.com](http://www.tecnoserviweb.com)



## 1) ACCEDER AL APLICATIVO

- Acceder a cualquier navegador web
- Escribir o acceder al url <http://gadprsancarlos.gob.ec/informes/login/?next=/informes/>

Dar clic en el Botón **APLICATIVOS**



Dar clic al botón **Informe Mensuales**



## 2) INGRESO DE USUARIO Y CLAVE

A login form for the "Informe Mensuales" system. At the top is the logo of "SAN CARLOS GAD PARROQUIAL RURAL" with the slogan "¡Comunidad hacia el desarrollo progresivo!". Below the logo is the text "INFORMES MENSUALES". The form contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". At the bottom is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN".

  
INFORMES MENSUALES

Nombre de usuario:






Contraseña:

**INICIAR SESIÓN**

**USUARIO:** Asignado a usted por Tsw

**CLAVE:** Proporcionada por Tsw

### 3) VERIFICAR CONFIGURACION INICIAL: MI PERFIL

INFORMES		
Actividades	Q Ver	+ Añadir  Editar
Informes Mensuales	Q Ver	+ Añadir  Editar
Mi Perfil	Q Ver	  Editar
Áreas o Departamentos	Q Ver	+ Añadir  Editar

En el Menú principal de Informes, vamos a la Línea de **Mi Perfil**, damos clic en **Editar**, selecciona su nombre que aparecerá en la pantalla y a continuación, visualizaremos la siguiente Pantalla con los siguientes componentes:

Cada campo puede ser modificado, y estos aparecerán en el informe mensual, debe verificar si su **Cargo**, **Área/Comisión** y **Unidad** corresponde a su cargo, puede apoyarse en el Organigrama Institucional.

El **Antecedente**, corresponde al cumplimiento legal con respecto a las remuneraciones, debido a que estos informes mensuales tienen la función de ser un respaldo para recibir el sueldo.

El **Objetivo** es algo mucho más personal como Profesional por lo que puede usted describir lo que crea conveniente.

Para finalizar esta edición y grabar los cambios, debe dar clic en **GRABAR**.

#### 4) VERIFICAR CONFIGURACION INICIAL: AREA/DEPARTAMENTO o COMISIÓN

INFORMES		
Actividades	Q Ver	+ Añadir  Editar
Informes Mensuales	Q Ver	+ Añadir  Editar
Mi Perfil	Q Ver	 Editar
Áreas o Departamentos	 + Añadir	 Editar

En el Menú principal de Informes, vamos a la Línea de **Áreas/Departamentos o Comisión**, damos clic en **+ Añadir**, visualizaremos la siguiente Pantalla con los siguientes componentes:

**Nombre:**   
Escriba el nombre del Área o Departamento

---

**Tipo:**    
Seleccione el tipo del Área o Departamento

---

INTEGRANTES		
NOMBRE	FUNCIÓN	¿ELIMINAR?
+ Agregar Integrante adicional.		

Grabar y añadir otro
Grabar y continuar editando
GRABAR

**NOMBRE:** Cargo o puesto / Comisión que desempeña a usted.

**TIPO:** Existe dos tipo, Principal y Secundaria.

- **PRINCIPAL:**

- Cuando es su Puesto principal (Ej: Tesorero, Presidente, Asesor), no necesita agregar integrantes.
- Cuando usted es Preside alguna comisión donde usted es el encargado Principal y a su vez, debe ingresar integrantes de la mencionada Comisión si estos integrantes deben firmar este informe, para realizar esto, se debe dar clic en **+ Agregar Integrante Adicional**





- **SECUNDARIA:** Se selecciona esta opción cuando nos designan como delegado de una Comisión o Representación y esto genera alguna actividad que debemos realizar y a la vez informar.

Para finalizar esta edición y grabar los cambios, debe dar clic en **GRABAR**.

## 5) GENERAR UNA ACTIVIDAD



En el Menú principal de Informes, vamos a la Línea de **Actividades**, damos clic en **+ Añadir**, visualizaremos la siguiente Pantalla con los siguientes componentes:

<p><b>Fecha de Actividad:</b> Fecha: <input type="text" value="22/09/2020"/> Hoy </p> <p>Hora: <input type="text" value="22:54:56"/> Ahora </p>	<p>Digitamos la fecha en que se realizó la actividad, sino damos clic en el icono de calendario y nos mostrara el calendario pudiendo desplazarnos a la fecha en que se generó la actividad.</p>
<p><b>Area o Departamento:</b> <input type="text" value="-----"/>  </p> <p><small>Seleccione el Área o Departamento</small></p>	<p>En este casillero daremos clic y nos aparecerá un listado donde aparecerá el área o alguna comisión a la que pertenece, donde seleccionaremos una que represente la actividad que estamos por reportar.</p>
<p><input type="checkbox"/> Este informe es de Sesión única</p> <p><small>Marque esta casilla si el informe será firmado por todos los miembros de la comisión</small></p>	<p>Este check, solo llevara visto cuando el informe que vamos a realizar, sea el de una comisión y este requiera la firma de sus integrantes, solo en esta ocasión aparecerán las firmas de los integrantes que se indicó en <b>Área/Departamento o Comisión</b></p>
<p><b>Nombre de Actividad:</b></p> <input type="text"/> <small>Escriba el nombre de la actividad</small>	<p>Nombre representativo que describa la Actividad que se desarrolló.</p>
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <input type="text"/> <small>Escriba el objetivo de la actividad</small>	<p>Objetivos que se espera al realizar la actividad.</p>
<p><b>Metas de la actividad:</b></p> <input type="text"/> <small>Escriba las metas de la actividad</small>	<p>Metas que se espera al finalizar la actividad desarrollada.</p>

<p><b>Alcances o resultados:</b></p> <div data-bbox="261 310 753 401" style="border: 1px solid #ccc; height: 43px; width: 303px;"></div> <p>Escriba los alcances o resultados de la actividad</p>	<p>Lo que se logró al finalizar la Actividad</p>
<p><b>OBSERVACION:</b> Si usted considera de que las metas o alcances coinciden, los puede repetir, copiando su contenido.</p>	
<p><b>Carga horaria Actividad:</b></p> <div data-bbox="256 646 651 741" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="font-size: 24px;">0</span> <span style="float: right;">▼</span> </div>	<p>Indicar las horas que implemento en desarrollar esta actividad.</p>
<p><b>Desarrollo de la actividad:</b></p> <div data-bbox="245 825 808 1010" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Estilo -   Formato -   <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <b>S</b> ↵ ↶</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <p>Escriba el desarrollo de la actividad</p>	<p>En este campo deberá usted describir todo lo realizado, describir y desarrollar todo lo efectuado en la actividad.</p>
<div data-bbox="240 1119 813 1388" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>ANEXO FOTOGRAFICO</b></p> <p><b>IMAGEN</b> <span style="float: right;">¿ELIMINAR?</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado         </div> <p style="color: green; font-size: small;">+ Agregar ANEXO FOTOGRAFICO adicional</p> </div>	<p>Aquí usted debe anexar las fotos que sustentan la actividad, al dar clic en <b>Seleccionar archivo</b>, se abrirá una ventana de Windows en donde usted buscara donde ha dejado sus imágenes de soporte para así poder anexarla.</p> <p>Si lo realiza desde es celular, este le mostrara las imágenes que han sido tomadas desde el mismo, esto le facilitara poder anexar sus imágenes.</p>
<p><b>Al tener lleno todos los campos, tenemos las siguientes acciones:</b></p>	
<div data-bbox="245 1465 613 1566" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #4a90e2; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Grabar y añadir otro</p> </div>	<p>Esta opción graba lo que hemos realizado y nos vaciara los campos, los almacenara y nos permite llenar otra actividad donde podremos realizar otra actividad.</p>
<div data-bbox="245 1606 727 1705" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #4a90e2; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Grabar y continuar editando</p> </div>	<p>Esta opción nos permite grabar lo que hemos realizar y nos mantendrá en esta pantalla</p>
<div data-bbox="245 1724 448 1808" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #4a90e2; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>GRABAR</p> </div>	<p>Esta opción nos permite grabar la actividad y nos llevara al menú anterior.</p>













## 6) Visualizar o Editar una Actividad Realizada

INFORMES			
Actividades	  Ver	 Añadir	 Editar
Informes Mensuales	 Ver	 Añadir	 Editar
Mi Perfil	 Ver		 Editar
Áreas o Departamentos	 Ver	 Añadir	 Editar

En el Menú principal de Informes, vamos a la Línea de **Actividades**, damos clic en **Ver o Editar**, visualizaremos la siguiente Pantalla con los siguientes componentes:

Escoja Actividad a modificar CONAGOPARE ESMERALDAS

Acción:   seleccionados 0 de 6

<input type="checkbox"/>	CODIGO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE ACTIVIDAD	ESTE INFORME ES DE SESIÓN ÚNICA	DESCARGAR INFOME
<input type="checkbox"/>	ACT-6	REUNION DE TRABAJO	18 de Septiembre de 2020 a las 11:46		
<input type="checkbox"/>	ACT-5	Capacitacion Informes	18 de Septiembre de 2020 a las 11:41		
<input type="checkbox"/>	ACT-4	Capacitacion	18 de Septiembre de 2020 a las 11:38		
<input type="checkbox"/>	ACT-3	Asistencia AL GAD Camarones	18 de Septiembre de 2020 a las 11:28		
<input type="checkbox"/>	ACT-2	REUNION DE TRABAJO	5 de Agosto de 2020 a las 12:56		
<input type="checkbox"/>	ACT-1	CAPACITACION	3 de Agosto de 2020 a las 13:51		

6 Actividades

**DESCARGAR UN INFORME:** Dar clic sobre el icono del archivo pdf, como se muestra en el recuadro rojo de la gráfica de arriba, cada actividad, tendrá su archivo descargable, el cual podrá ser usado si se desea esa actividad.




**EDITAR UN INFORME:** Dar clic sobre el código, como muestra el recuadro verde, cada actividad tiene esta opción, esto nos llevara al contenido del informe realizado para así poder corregirlo o aumentar lo que se desee.



## 7) GENERAR UN INFORME MENSUAL

INFORMES		
Actividades	Q Ver	+ Añadir Editar
Informes Mensuales		+ Añadir Editar
Mi Perfil	Q Ver	Editat
Áreas o Departamentos	Q Ver	+ Añadir Editar

En el Menú principal de Informes, vamos a la Línea de **Informes Mensuales**, damos clic en **+ Añadir**, visualizaremos la siguiente Pantalla con los siguientes componentes:

<b>Año:</b> <input type="text" value="2020"/> <small>Seleccione año</small>	Seleccionamos el año en que deseamos generar el informe mensual.
<b>Mes:</b> <input type="text" value="-----"/> <small>Seleccione mes</small>	Se selecciona el mes del informe que se desea realizar.
<b>Fecha inicial reporte:</b> <input type="text"/> Hoy    <small>Seleccione fecha inicial de periodo</small>	La fecha inicial depende del día en que empieza el periodo de inicio del reporte del mes.
<b>Fecha final reporte:</b> <input type="text"/> Hoy    <small>Seleccione fecha final de periodo</small>	Esta fecha corresponde al fin del mes que se va a generar.
<b>Fecha de presentación:</b> <input type="text"/> Hoy    <small>Seleccione fecha de presentación</small>	Aquí debe ir la fecha de presentación del informe, puede ser el mismo día del final de reporte, o el día siguiente.
<b>Objetivos:</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">         Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias.       </div> <small>Describe los objetivos del informe</small>	Los objetivos aparecerán ya llenos, esto, recordemos, fue ya establecido en el Perfil, esto se lo puede editar si usted así lo desea, si determina que debe ser cambiado del todo, diríjase a mi perfil y edítelos.

<p><b>Antecedentes:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>El Art. 358 del COOTAD, determina que: "Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución según corresponda al nivel de gobierno..."</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Describe los antecedentes del informe</p>	<p>Los Antecedentes aparecerán ya llenos, esto, recordemos, fue ya establecido en el Perfil, esto se lo puede editar si usted así lo desea, si determina que debe ser cambiado del todo, diríjase a mi perfil y edítelos.</p>
<p><b>Al tener lleno todos los campos, tenemos las siguientes acciones:</b></p>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #e0f2f7; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Grabar y añadir otro</p> </div>	<p>Esta opción graba lo que hemos realizado y nos vaciara los campos, los almacenara y nos permite llenar otra Informe Mensual donde podremos realizar uno nuevo.</p>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #e0f2f7; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Grabar y continuar editando</p> </div>	<p>Esta opción nos permite grabar lo que hemos realizar y nos mantendrá en esta pantalla</p>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #4285f4; color: white; width: fit-content; margin: auto;"> <p>GRABAR</p> </div>	<p>Esta opción nos permite grabar el Informe Mensual y nos llevara al menú anterior.</p>