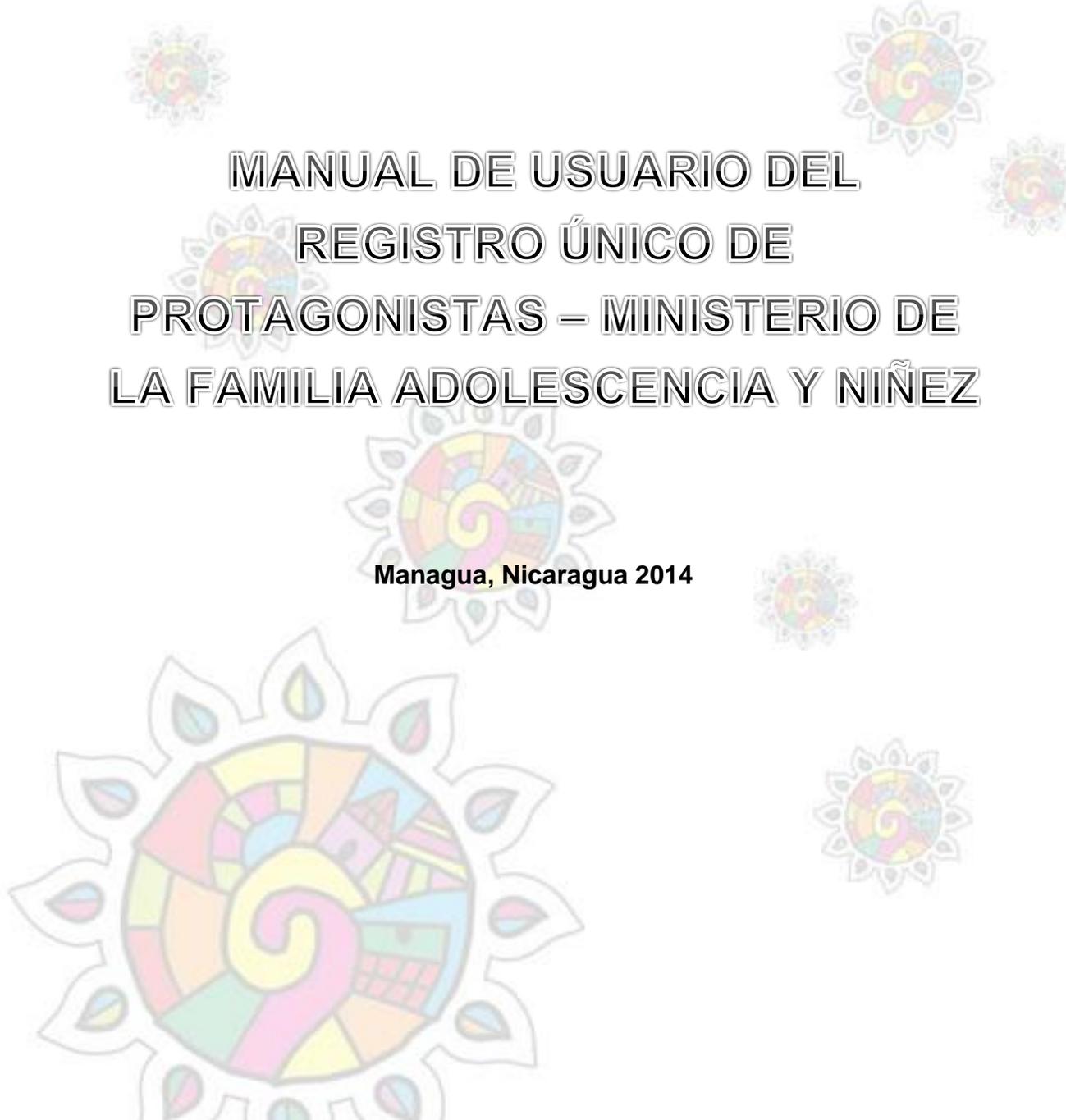




Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2013:
**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**



MANUAL DE USUARIO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROTAGONISTAS – MINISTERIO DE LA FAMILIA ADOLESCENCIA Y NIÑEZ

Managua, Nicaragua 2014

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 1 |
| Acceso al Sistema de Información Gerencial | 2 |
| I. Registro Único de Protagonistas (RUP)..... | 3 |
| I.i Registro de Protagonistas | 4 |
| Editar datos del Protagonista y dar de baja | 10 |
| I.ii Opciones de Búsqueda y Filtro..... | 11 |
| I.iii Asignación de Servicios a protagonistas..... | 13 |
| I.iv Actualización de datos de Familias | 15 |
| I.v Configuración..... | 16 |

Introducción

Dentro del componente 2 - Fortalecimiento de la capacidad del MIFAN, se encuentra el desarrollo e implementación de un Registro Único de Protagonista de Programas Sociales y del Sistema de Información Gerencial Institucional. El acceso a la información, es indispensable para apoyar a la participación de los ciudadanos en todos los niveles, desde asumir la responsabilidad sobre su estado hasta influir en la calidad del proceso de atención y trato digno.

Los distintos niveles de información dentro del sistema institucional deberán estar diseñados y programados de acuerdo al nivel de desarrollo de la capacidad resolutive de la red de servicios en todos los niveles. Con el propósito de lograr el concepto de integración y resultados interactuados y que apliquen a un nuevo modelo de trabajo denominado MAIFC.

Objetivo

Presentar los avances en el diseño, desarrollo e implementación de herramientas automatizadas (Software) que mejoren la eficacia, eficiencia y calidad de la información obtenida en los diferentes niveles de gestión, apoyando las estrategias de desarrollo del nuevo modelo de atención integral familiar y comunitaria.

Acceso al Sistema de Información Gerencial

Para ingresar el Sistema de Información Gerencial deberá poseer conexión a internet, cuenta de usuario y contraseña para acceso al SIG y utilizar los navegadores Mozilla o Google Chrome .

En la barra de direcciones de cualquiera de los navegadores digitar la siguiente dirección para acceder al sistema:
<http://sig.mifamilia.gob.ni/RUPMIFAN>

Una vez digitado aparecerá la pantalla de inicio del SIG, en donde deberá digitar su usuario y contraseña asignados.



Registro Único de Protagonistas

Iniciar Sesión

 Recordar

Una vez ingresado el usuario y contraseña entrara a la pantalla de módulos del SIG, en donde conforme al rol (permisos) que posea como usuario tendrá acceso a los diferentes módulos.

RUP **Protagonistas** Búsqueda Registrar Protagonista Cuadros Familiares Reportes Configuración jaguirre ▾

Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez



Bienvenidos al Registro Único de Protagonistas RUP, una herramienta diseñada para registrar la información de todos(as) aquellos(as) Niños, niñas, adolescentes, adultos y personas de la tercera edad que reciben uno o más de nuestros servicios

[Más Información en nuestro sitio Web!](#)

A continuación encontrarás algunas de las opciones mas utilizadas del Sistema

Cambiar clave

Accede para configurar la seguridad de la cuenta asignada, puedes cambiar la contraseña de acceso

[Acceder >>](#)

Catálogo de Escuelas

Permite Administrar todos los centros educativos a nivel nacional (Institutos, Universidades, Centros de desarrollo Infantil, entre otros)

[Acceder >>](#)

Catálogo de Barrios

Permite Administrar el Listado de Barrios por Municipio, clasificando cada registro por distrito (en caso de ser requerido)

[Acceder >>](#)

Manual del Usuario

Contiene los procedimientos a seguir durante los procesos de registro, actualización y generación de los datos que se registran o extraen del Sistema

[Acceder >>](#)

Reportes

Reportes de Salida del Registro Único de Protagonistas

[Acceder >>](#)

I. Registro Único de Protagonistas (RUP)

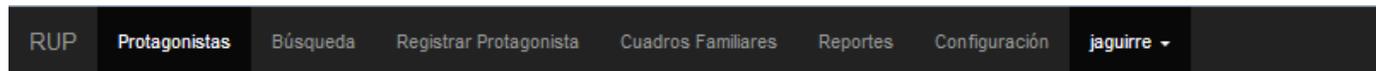
El Registro Único de Beneficiarios, es el núcleo único de información de carácter socio económica de individuos y familias del país. En la cual se pueden identificar los potenciales beneficiarios de programas sociales e igualmente aquellos que son objeto de atenciones de carácter social de entidades nacionales o internacionales.

El objetivo principal del RUP es proveer información de carácter socio económica de los hogares y familias nicaragüenses.

Propósitos del RUP:

- Crear un sistema integrado de información social para ponerlo al servicio de la comunidad en general.
- Consolidar información de entidades Nacionales o Internacionales que realizan intervenciones sociales.
- Proveer información de personas o grupos de personas que pueden llegar a ser objeto de beneficios sociales.
- Proveer información de personas o grupos de personas que son o han sido beneficiarios de programas o intervenciones sociales.
- Servir como referente Nacional o Internacional para el manejo de bases de datos con información social.
- Generar insumos para análisis e investigaciones en temas de identificación y focalización de individuos.
- Brindar asesoría técnica a entidades o personas que requieran apoyo en identificación focalización de individuos o grupos de personas.

Al ingresar al módulo de Registro único de protagonistas aparecerá el siguiente menú principal:



En este se encuentran las opciones de ingresar a las pantallas de Protagonistas y Familias.

I.i Registro de Protagonistas

Para ingresar a la pantalla de protagonistas dar click en la opción de menú principal “Protagonistas”. Una vez dado click aparecerá la pantalla siguiente:

The screenshot displays the 'Registro de Protagonistas' interface. It is divided into three main sections:

- 1era sección (Search):** Located at the top right, it includes a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu currently set to 'Por Nombres'.
- 2da Sección (Filters):** A tree view on the right side of the interface listing various geographical regions and categories, such as NICARAGUA, ESTELI, CHINANDEGA, LEON, MATAGALPA, NUEVA SEGOVIA, BOACO, MANAGUA, MASAYA, CHONTALES, GRANADA, CARAZO, RIVAS, RIO SAN JUAN, RAAAN, and RAAS.
- 3era sección (Results):** A table on the left side showing search results. Each row includes a 'Ver/Editar' button, a name, a birth date (F.NAC), and an 'Eventos' button. The table contains several entries, including Hayden David Loaisiga Rivas and Aaron Alexander Almendarez Guevara.

Esta pantalla está conformada de tres secciones:

1. Sección de búsqueda.
2. Sección de opciones de filtro.
3. Sección de resultados de búsqueda

En la sección de búsqueda usted puede digitar un Nombre, número de cédula. Número de persona o número de expediente, dependiendo de su opción usted visualizará los resultados en la tercera sección (Sección de resultados de búsqueda), también puede seleccionar filtros para mejorar los resultados de la búsqueda (Sección de opciones de filtro).

This screenshot shows a dropdown menu for search filters. The menu is open, showing the following options:

- Por Nombres
- Por Cedula
- Por ID Persona
- Por ID Expediente

I.i.i Nuevo Registro de Protagonista

(Paso 1)

Para registrar a un nuevo protagonista se debe dar click la opción

Registrar Protagonista

y aparecerá la siguiente pantalla:

| | |
|---------------------------|---|
| Fecha de Captación | <input type="text" value="Fecha de Captación"/> |
| Lugar de Captación | <input type="text" value="Seleccione ..."/> |
| Primer Nombre | <input type="text" value="Primer Nombre"/> |
| Segundo Nombre | <input type="text" value="Segundo Nombre"/> |
| Primer Apellido | <input type="text" value="Primer Apellido"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text" value="Segundo Apellido"/> |
| Fecha de Nacimiento | <input type="text" value="Fecha Nacimiento"/> |
| Cedula | <input type="text" value="Cedula"/> |
| Sexo | <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Etnia | <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Departamento | <input type="text" value="SELECCIONE"/> |
| Municipio | <input type="text" value="Seleccione ..."/> |
| Distrito | <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Barrio | <input type="text" value="Seleccione ..."/> |
| Delegación que lo Atiende | <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Dirección | <input type="text"/> |

1. Para registrar un nuevo protagonista se requiere la siguiente información
2. Fecha de captación: Es la fecha en que se captó el protagonista (dd/mm/aaaa)
3. Lugar de captación: Lugar en donde se captó al protagonista
4. Primer Nombre: Primer nombre del protagonista (en letras)
5. Segundo Nombre: Segundo nombre del protagonista (en letras, este campo no es obligatorio)
6. Primer Apellido: Primer apellido del protagonista (en letras)
7. Segundo Apellido: Segundo apellido del protagonista (en letras, este campo no es obligatorio)
8. Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del protagonista (dd/mm/aaaa)
9. Cedula: Numero de cedula del protagonista (sin guiones, este campo no es obligatorio)

10. Sexo: Sexo del protagonistas (Masculino / Femenino)
11. Etnia: Etnia a la que pertenece el protagonista (Seleccionar una de la lista)
12. Departamento, Municipio, Distrito y Barrio: Ubicación geográfica donde habita el protagonista
13. Delegación que lo atiende: Delegación que le brinda atención al protagonista
14. Dirección: Dirección de residencia del protagonista.

(Paso 2)

Luego de registrar esta información se procede a proporcionar los datos de nacimiento, escolaridad e indicar si el protagonista está inscrito en el registro civil y otros datos de seguimiento.

Otros datos del Protagonista

| | |
|--------------------------------|---|
| Nacionalidad | <input type="text" value="NICARAGUENSE"/> |
| Departamento Nacimiento | <input type="text" value="MANAGUA"/> |
| Municipio Nacimiento | <input type="text" value="MANAGUA"/> |
| Inscrito | <input type="text" value="SI"/> |
| Escolaridad | <input type="text" value="NO APLICA"/> |

Información de Seguimiento del Protagonista

| | |
|--------------|--|
| Dato | <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Valor | <input type="text"/> |
| Fecha | <input type="text" value="Fecha de Captación"/> <input type="button" value="Agregar"/> |

1. Nacionalidad: Indica la nacionalidad (país de origen) del protagonista.
2. Departamento y Municipio de nacimiento: Indica el lugar geográfico donde nació el protagonista
3. Inscrito: Indica si el protagonista está inscrito en el registro civil
4. Escolaridad: Indica el nivel académico actual del protagonista

Los datos de seguimiento se refieren a información como:

Estado civil, trabaja (si/no), tiene matrículas(si/no), tiene vacunas (si/no), tiene discapacidad(si/no), control prenatal(aplica para adolescentes embarazadas si/no), sabe leer(si/no), sabe escribir (s/no). Debe seleccionar el dato, asignar un valor (en su mayoría es un Si o un No)y finalmente proporcionar la fecha en que se registró esa información (en el territorio).

(Paso 3)

Este paso tiene como objetivo registrar a todos los integrantes de la familia del protagonista que se está registrando, los campos departamento, municipio y dirección son los que se registraron inicialmente en el Paso 1, de esta manera esta información aparecerá precargada.

RUP **Protagonistas** Búsqueda Registrar Protagonista Cuadros Familiares Reportes Configuración jaguirre ▾

 Información del Cuadro Familiar F0145329

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Departamento | Municipio | Barrio |
| MANAGUA ▾ | MANAGUA ▾ | COLONIA MANAGUA ▾ |
| Dirección | Delegación Atención | |
| DE LOS ROSTIPOLLOS 25 VRS AL OESTE | DISTRITO II ▾ | |

La información que se deberá completar corresponde a la familia y es la siguiente:

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Teléfono Convencional | Teléfono Celular | Clasificación de la Familia |
| 0 | 0 | NO DISPONIBLE ▾ |
| Estado Legal de la Vivienda | Título de Propiedad | La casa podría considerarse |
| NO DISPONIBLE ▾ | NO DISPONIBLE ▾ | NO DISPONIBLE ▾ |

Teléfono Convencional: Escriba un número telefónico (convencional) de la familia, este campo no es obligatorio por lo tanto si este dato no está disponible, el campo puede quedar vacío.

Teléfono Celular: Escriba un número telefónico (Celular) de la familia, este campo no es obligatorio por lo tanto si este dato no está disponible, el campo puede quedar vacío.

Clasificación: Seleccione una opción (Monoparental si solo está presente uno de los padres en la familia, Biparental si tanto la madre como el padre están presentes, Extensa si además de ambos padres existen más miembros en la familia, si desconoce la clasificación entonces seleccione la opción “No disponible”).

Estado legal de la vivienda: Seleccione una opción (Alquilada si los miembros de la familia están pagando alquiler en la vivienda, propia si la vivienda pertenece a la familia, posando si la vivienda no pertenece a ninguno de los miembros y tampoco pagan alquiler, seleccione no disponible si desconoce el estado legal de la vivienda)

Título de propiedad: Seleccione una opción (“Si” cuando la vivienda tenga título de propiedad, “No” cuando no le tenga y si el título está en proceso de trámite, seleccione la opción “En trámite”, seleccione no disponible si desconoce esta información).

Apariencia de la vivienda: Seleccione una opción dependiendo de la anotación (por observación) de la persona que recolectó esta información, las opciones disponibles son (Extrema pobreza, pobre, regular, buena, lujosa, no disponible si se desconoce la apariencia de la vivienda).

Existen dos opciones que le permitirán agregar miembros a la familia:

Persona Existente

Nueva Persona

La opción Agregar “Nueva Persona” **Nueva Persona** le permite ingresar un nuevo miembro a la familia actual, se presenta la siguiente interfaz que se solicitará la siguiente información:

NUEVA PERSONA X

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Parentesco SELECCIONE ▼ | Fecha Nac Fecha Nacim | Cedula Cedula | |
| Nombre 1 Primer Nombr | Nombre 2 Segundo Nombr | Apellido 1 Primer Ap | Apellido 2 Segundo Ap |
| Escolaridad SELECCIONE ▼ | Sabe Leer Seleccione ... ▼ | Sabe Escribir Seleccione ... ▼ | Sexo Seleccione ... ▼ |
| Estado Civil SELECCIONE ▼ | Inscrito Seleccione ... ▼ | Tarj Vacuna Seleccione ... ▼ | Control Prenat Seleccione ... ▼ |
| Trabaja Seleccione ... ▼ | Matricula Seleccione ... ▼ | Discapacidad Seleccione ... ▼ | Es protagonista Seleccione ... ▼ |
| Nacionalidad SELECCIONE ▼ | Fecha Captacion Fecha Captacion | Depto Nac SELECCIONE ▼ | Munic Nac SELECCIONE ▼ |

Aceptar

El método para ingresar la información del nuevo miembro es en su mayoría de selección (escolaridad, sabe leer, sabe escribir, sexo, estado civil, inscrito, Tarjeta de vacuna, control prenatal, trabaja, tiene matrícula, tiene discapacidad, es protagonista, nacionalidad, departamento y municipio de nacimiento), en estas opciones deberá seleccionar una de ellas de la lista, si no posee esta información puede seleccionar la opción “No disponible”. Las opciones el usuario deberá digitar (primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha nacimiento, cedula) son de texto libre (de no selección) y el usuario deberá garantizar que la información ingresada sea la correcta, usted podrá observar un mensaje indicándole que la persona ya existe en la base de datos solo si:

- Los dos nombres, los dos apellidos y la fecha de nacimiento coinciden con los de otra persona ya registrada.
- El número de cédula (si posee) coincide con los de otra persona ya registrada.

Si la persona ya existe entonces deberá utilizar la opción Agregar “Persona existente”

Persona Existente

Esta interfaz le solicitará digitar el nombre de la persona existente que desea agregar, una vez indicado el nombre el usuario deberá hacer click en la opción “buscar” e indicar si la persona que se está agregando es protagonista.

PERSONA EXISTENTE ×

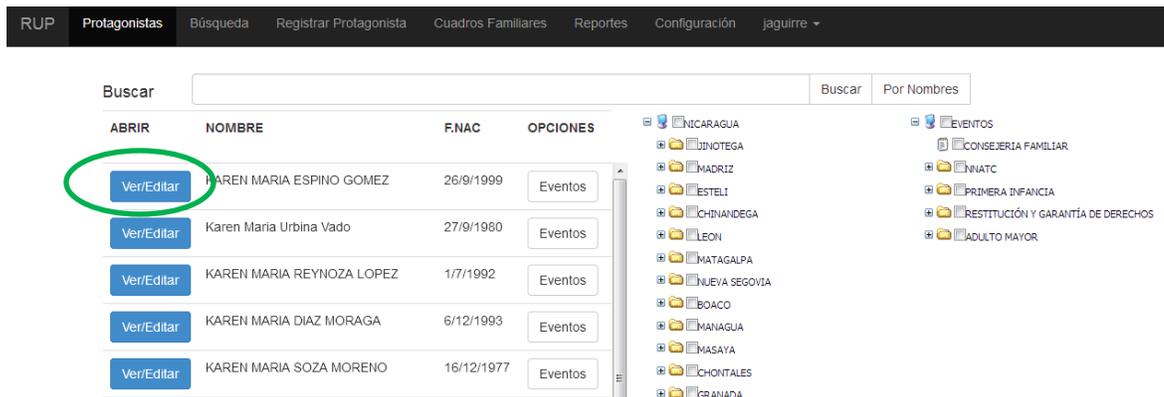
| NOMBRE | F.NAC | ES PROTAG | |
|--------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| DIANA CAROLINA DAVILA SEQUEIRA | 14/6/2004 | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="button" value="+"/> |

Una vez finalizado el ingreso de los miembros de la familia se deberá hacer click en el botón Continuar

Continuar >>

Editar datos del Protagonista y dar de baja

En la pantalla principal de protagonista el usuario podrá buscar el protagonista cuya información se editará. Una vez encontrado al protagonista se da click en el botón “Ver/editar”  para modificar sus datos.



The screenshot shows a navigation menu at the top with options: RUP, Protagonistas, Búsqueda, Registrar Protagonista, Cuadros Familiares, Reportes, Configuración, and jaguirre. Below the menu is a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Por Nombres'. A table lists protagonists with columns for 'ABRIR', 'NOMBRE', 'F.NAC', and 'OPCIONES'. The 'Ver/Editar' button in the first row is circled in green. To the right of the table is a list of departments: NICARAGUA, JINOTEGA, MADRIZ, ESTELI, CHINANDEGA, LEON, MATAGALPA, NUEVA SEGOVIA, BOACO, MANAGUA, MASAYA, CHONTALES, and GRANADA. Further right is a list of event types: EVENTOS, CONSEJERIA FAMILIAR, INIATC, PRIMERA INFANCIA, RESTITUCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS, and ADULTO MAYOR.

Al dar click en el botón “Ver/editar” se desplegará la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá editar los datos del protagonista. A continuación se muestran las siguientes opciones de edición:

Datos generales de la persona

| | | | |
|---|--|---|--|
| Primer Nombre <input type="text" value="KAREN"/> | Segundo Nombre <input type="text" value="MARIA"/> | Primer Apellido <input type="text" value="GONZALEZ"/> | Segundo Apellido <input type="text" value="SANCHEZ"/> |
| Fecha Nacimiento <input type="text" value="26/5/1997"/> | Cedula <input type="text" value="0012605970005F"/> | Sexo <input type="text" value="MUJER"/> | Etnia <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |
| Departamento Nacimiento <input type="text" value="SELECCIONE"/> | Municipio Nacimiento <input type="text" value="SELECCIONE"/> | Inscrito <input type="text" value="SI"/> | Nacionalidad <input type="text" value="SELECCIONE ..."/> |

Información de seguimiento registrada

Dato Valor Fecha

No se encontraron registros

En esta interfaz el usuario puede editar los “datos generales de una persona” y la “Información de seguimiento”, para los campos de opción abierta basta con sobre-escribir la información para actualizarla, los campos de opción cerrada se debe seleccionar un ítem de la lista .

También se puede editar la “Información de seguimiento”, el procedimiento es el mismo que se utilizar en el “Registro de protagonistas” (Paso 2)

Para dar de baja al protagonista deberá hacer click en el botón “Dar de Baja” en color rojo , se mostrará una ventana que le solicitará un motivo de baja

DAR DE BAJA [MARIA GONZALEZ SANCHEZ]

Motivo de Baja

SELECCIONE ...

Una vez seleccionado el motivo de baja deberá hacer click en el botón “Dar de baja”

I.ii Opciones de Búsqueda y Filtro

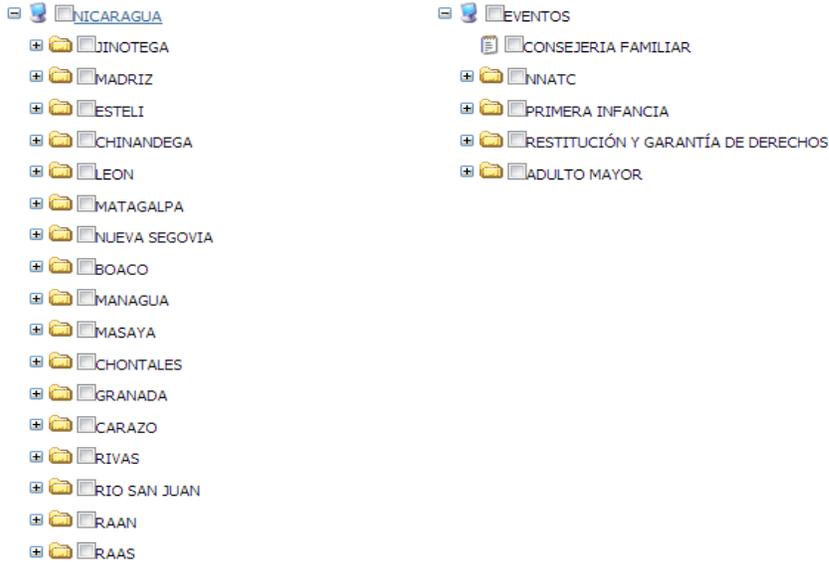
Para realizar una búsqueda de un protagonista, simplemente escribimos en el siguiente cuadro ya sea el nombre o número de cedula de la persona a buscar, seleccionamos un tipo de búsqueda (Por nombres, cedula, ID Persona o ID Expediente) y luego dar click en el botón “Buscar”.

Buscar

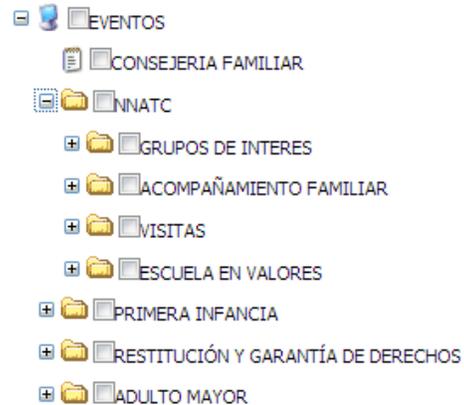
Buscar

- Por Nombres
- Por Cedula
- Por ID Persona
- Por ID Expediente

Para realizar una búsqueda más avanzada el usuario puede utilizar las opciones de filtros.



Para desplegar las opciones de filtro se debe dar click en el botón  por ejemplo si damos click en la opción “NNATC”, esta despliega el siguiente listado de servicios y/o eventos:

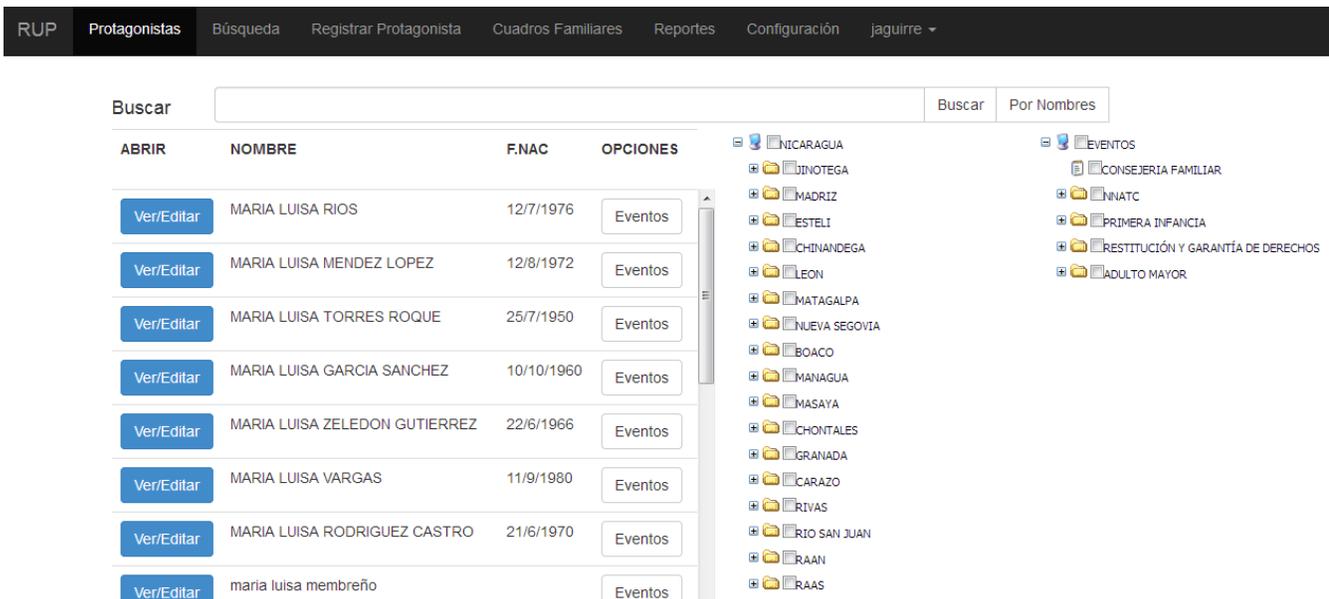


I.iii Asignación de Servicios a protagonistas

Para asignar un servicio a un protagonista, haga click en la opción “Búsqueda” en el menú principal.



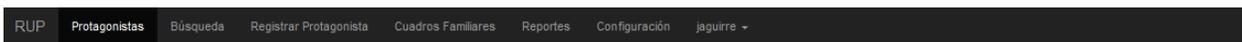
Aparecerá una interfaz con un listado de personas, escriba el nombre del protagonista (o parte del nombre) en la caja de texto y haga click en la opción “Buscar”.



Localice el protagonista que está buscando y haga click en el botón “Eventos”

Eventos

, se abrirá el formulario siguiente:



Asignación de Servicios por Protagonista

Servicios MIFAN

- GRUPOS DE INTERES
- ACOMPANAMIENTO FAMILIAR
- VISITAS
 - DOMICILIAR
 - ESCOLAR
 - SECTOR RIESGO
 - ESCUELA EN VALORES
- PRIMERA INFANCIA
 - VISITA CASA A CASA
 - ACOMPANAMIENTO FAMILIAR
 - CDI
 - MADRES MULTIPARAS
 - ADOLESCENTES CON EMBARAZO PRECOZ
 - CICO
 - ESCUELA EN VALORES
 - RESTITUCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS
 - ADULTO MAYOR

Código: 3194749

Nombre: MARIA LUISA MENDEZ LOPEZ

Evento: MADRES MULTIPARAS

Servicio: AYUDA ALIMENTICIA

Fecha:

Técnico: Seleccione ...

Delegación: Seleccione ...

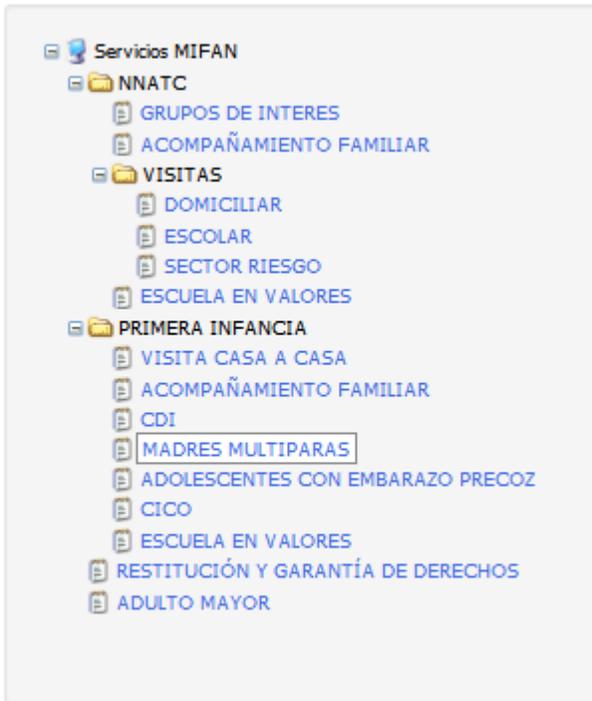
Observación:

[Asignar](#) [Cancelar](#)

Listado de Servicios Asignados

No se han asignado servicios

Para seleccionar el evento que desea asignar el usuario deberá navegar por el panel de servicios (parte izquierda de la pantalla) y dar click sobre el servicio que desea registrarle al protagonista.



La lista de categorías se cargará automáticamente cuando el usuario seleccione un servicio.

| | |
|-------------------|-------------------|
| Evento | Servicio |
| MADRES MULTIPARAS | AYUDA ALIMENTICIA |

Luego se deben completar los siguientes campos:

- Fecha en que se asignó el servicio
- Nombre de la delegación (desplegable)
- Nombre del Técnico (desplegable)
- Agregar una observación (no es obligatorio)

| | |
|-------------------|--------------------|
| Evento | Servicio |
| MADRES MULTIPARAS | AYUDA ALIMENTICIA |
| Fecha | Técnico |
| | Seleccione ... |
| Delegación | Observación |
| Seleccione ... | |
| Asignar | Cancelar |

Finalmente dar click en el botón “Asignar” y se mostrará el listado de servicios que el protagonista tiene registrado.

Listado de Servicios Asignados

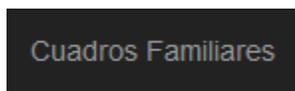
| No. Registro | Categoría | Fecha recibido | Delegación | Técnico | Observaciones | Editar | Borrar |
|--------------|---------------------------|----------------|------------|--------------------------------|---------------|---|---|
| 2014-070482 | Fuera del Sistema Escolar | 02/01/2014 | Distrito V | Arlen Scarleth Aguilar Medrano | NINGUNA |  |  |

Para editar un servicio haga click en el botón “editar”  y complete la información siguiendo los pasos anteriores.

Haga click en el botón “Borrar”  para quitar el servicio asignado al protagonista.

I.iv Actualización de datos de Familias

Para ingresar a la pantalla de familias dar click en la opción de menú principal “Cuadros familiares”.



Una vez dado click se le solicitará que escriba la información de al menos un miembro de la familia que desea actualizar:

RUP Protagonistas Búsqueda Registrar Protagonista Cuadros Familiares Reportes Configuración jaguirre ▾

Buscar Buscar Por Nombres

Cuando se haya proporcionado el nombre del miembro de la familia se debe hacer click en el botón “buscar” y se presentarán las coincidencias encontradas:

RUP Protagonistas Búsqueda Registrar Protagonista Cuadros Familiares Reportes Configuración jaguirre ▾

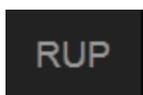
Buscar Buscar Por Nombres

| NOMBRE | F.NAC | MUNICIPIO | BARRIO | DIRECCION | OPCIONES |
|------------------------------------|-------------------------|------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| DIANA CAROLINA GONZALES AGUIRRE | 30 DE ENERO DE 1996 | | | | Actualizar |
| DIANA CAROLINA DUARTE GOMEZ | 25 DE JULIO DE 2007 | EL VIEJO | BARRIO EUTIMO ANDINO | | Actualizar |
| DIANA CAROLINA BRICEÑO | 18 DE DICIEMBRE DE 1997 | EL REALEJO | PASO CABALLO | ENTRADA ALEMANIA FEDERAL 200MTS ABAJO | Actualizar |
| DIANA CAROLINA DAVILA SEQUEIRA | 14 DE JUNIO DE 2004 | CORINTO | BARRIO DE PESCADORES | DETRAS DEL ACOPIO DE PANCHO | Actualizar |
| DIANA CAROLINA GARCIA RODRIGUEZ | 27 DE MAYO DE 1995 | LEON | BARRIO JUAN RAMON SAMPSON | | Actualizar |
| DIANA CAROLINA CARBALLO SOLORIZANO | 18 DE OCTUBRE DE 2000 | MANAGUA | RENE CISNEROS | | Actualizar |

Finalmente se deberá hacer click en la opción actualizar correspondiente a la fila del miembro familiar deseado, seguidamente se presentará la pantalla de “cuadros familiares” donde deberá actualizar la información siguiendo las instrucciones del “Paso 6 (conformación de cuadros familiares)”.

I.v Configuración

“Administrar el catálogo de escuelas”, para acceder a este catálogo haga click en la página de inicio del RUP



Y luego en la opción “Catálogo de Escuelas”

Catálogo de Escuelas

Permite Administrar todos los centros educativos a nivel nacional (Institutos, Universidades, Centros de desarrollo Infantil, entre otros)

Acceder >>

Al hacer click en la opción “Acceder >>” se mostrará una interfaz donde se registrarán los nombres, direcciones, teléfonos, barrios correspondientes a las escuelas donde los protagonistas registrados asisten, la interfaz es la siguiente:

Administración del Catálogo de Escuelas

| EDITAR | NOMBRE ESCUELA | DIRECCION | TELEFONO | MUNICIPIO | BARRIO | DISTRITO | ACTIVO |
|--------|--------------------------|---|----------|----------------|-----------------|---------------------------|--------|
| | INSTITUTO RAMIREZ GOYENA | LAS BRISAS | | MANAGUA | LAS BRISAS | DISTRITO II | SI |
| | COLEGIO LUXEMBURGO | COL.10 DE JUNIO, DE LA CRUZ ROJA DON BOSCO 7C. AL NORTE | | MANAGUA | 10 DE JUNIO | DISTRITO IV | SI |
| | ESCUELA ESPAÑA | BARRIO RIGOBERTO LOPEZ PEREZ | 22496352 | MANAGUA | RIGOBERTO LOPEZ | DISTRITO IV | SI |
| | JUAN BAUTISTA ARRIEN | ZONA 10 | | CIUDAD SANDINO | ZONA 10 | NO APLICA (DEPARTAMENTOS) | SI |

Para agregar una nueva escuela, haga click en el botón “Agregar”

Agregar

y se le solicitará completar la información siguiente:

REGISTRAR ESCUELA ×

ID Escuela

Nombre de la Escuela

Dirección

Teléfono

Municipio

Barrio

Distrito

Guardar **Cancelar**

Nombre de la escuela, dirección y teléfono son datos que deberán digitarse, las opciones Municipio, barrio y distrito son de selección cerrada, los datos solicitados obligatoriamente son:

- Nombre
- Barrio

Si desconoce algún otro dato como la dirección y/o teléfono, deje en blanco la caja de texto.

Para buscar una escuela (para visualizar información o editarla) debe escribir el nombre (o parte del nombre) de la escuela y presionar el botón “Buscar”.

Buscar **Agregar**

Se mostrará un listado con las coincidencias encontradas, el usuario puede editar la información de una escuela haciendo click en el ícono editar



“Administración del Catálogo de Barrios”, para acceder a este catálogo haga click en la página de inicio del RUP



Y luego en la opción “Catálogo de Barrios”

Catálogo de Barrios

Permite Administrar el Listado de Barrios por Municipio, clasificando cada registro por distrito (en caso de ser requerido)

Acceder >>

Al hacer click en la opción “Acceder >>” se mostrará una interfaz donde se registrarán los nombres de los barrios disponibles y se podrán agregar nuevos, la interfaz es la siguiente:

Administración del Catálogo de Barrios

| <input type="text" value="Escribe el Nombre de un Barrio"/> | | | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Agregar"/> |
|---|----------------|--------------|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL BARRIO | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | EDITAR | |
| ANEXO PEDRO JOAQUIN | CIUDAD SANDINO | MANAGUA | <input type="button" value="-"/> | |
| BELLA VISTA | CIUDAD SANDINO | MANAGUA | <input type="button" value="-"/> | |
| BELLO AMANECER | CIUDAD SANDINO | MANAGUA | <input type="button" value="-"/> | |
| CAROLINA CALERO CENTRAL | CIUDAD SANDINO | MANAGUA | <input type="button" value="-"/> | |
| CAROLINA CALERO NORTE | CIUDAD SANDINO | MANAGUA | <input type="button" value="-"/> | |

Para agregar un nuevo barrio, haga click en el botón “Agregar”

Agregar

y se le solicitará completar la siguiente información

REGISTRAR BARRIO ✕

ID Barrio

Seleccione un Departamento

Seleccione un Municipio

Nombre del Barrio

Distrito

GuardarCancelar

El departamento aparecerá seleccionado automáticamente en dependencia del usuario que haya iniciado sesión en el sistema, deberá seleccionar el municipio al que pertenecerá el barrio que se ingresará, debe proporcionar el nombre del nuevo barrio (Obligatorio) y el distrito (el distrito aplica para los barrios de Managua, si el barrio que se agregará no pertenece a Managua, seleccione la opción “No aplica, Departamentos”).

Haga click en el botón “Guardar” cuando haya ingresado la información proporcionada.

Cambiar la contraseña de acceso.

Para mayor seguridad e integridad de la información que el usuario registra, es altamente recomendable cambiar la contraseña de acceso.

En el menú principal, haga click en la opción “Cambiar clave”

Cambiar clave

Accede para configurar la seguridad de la cuenta asignada, puedes cambiar la contraseña de acceso

Acceder >>

A continuación deberá escribir su contraseña actual y presionar la tecla “Enter”

Cambiar contraseña de acceso

Vuelve a introducir la contraseña de acceso

Contraseña actual

Introduce la nueva contraseña

Nueva contraseña

Vuelve a repetir la contraseña

Repetir contraseña

Cambiar contraseña

Cancelar

Cuando la caja de texto para la “Nueva contraseña” se desbloquee, proceda a escribir la nueva clave, debe ser una contraseña que usted recuerde y que no sean cadenas fáciles como por ejemplo: “abc, 123, abc123, 123456”, en la parte derecha se muestra una leyenda que le indica la fortaleza de la clave, se recomienda crear una contraseña “Fuerte” como se muestra en la imagen.

Cambiar contraseña de acceso

Vuelve a introducir la contraseña de acceso

Contraseña actual

Introduce la nueva contraseña

●●●●●●●●

Vuelve a repetir la contraseña

●●●●●●●●|

Cambiar contraseña

Cancelar

Para finalizar vuelva a escribir la contraseña de la misma manera como la escribió anteriormente, luego haga click en el botón “Cambiar contraseña” y se mostrará un mensaje que le indica el resultado de la actualización