



Manual de uso para los Responsables de Grupos

versión 1.0

Este manual tiene por objetivo guiar el uso de la plataforma para las actividades más típicas que realizan los Responsables de Grupo.

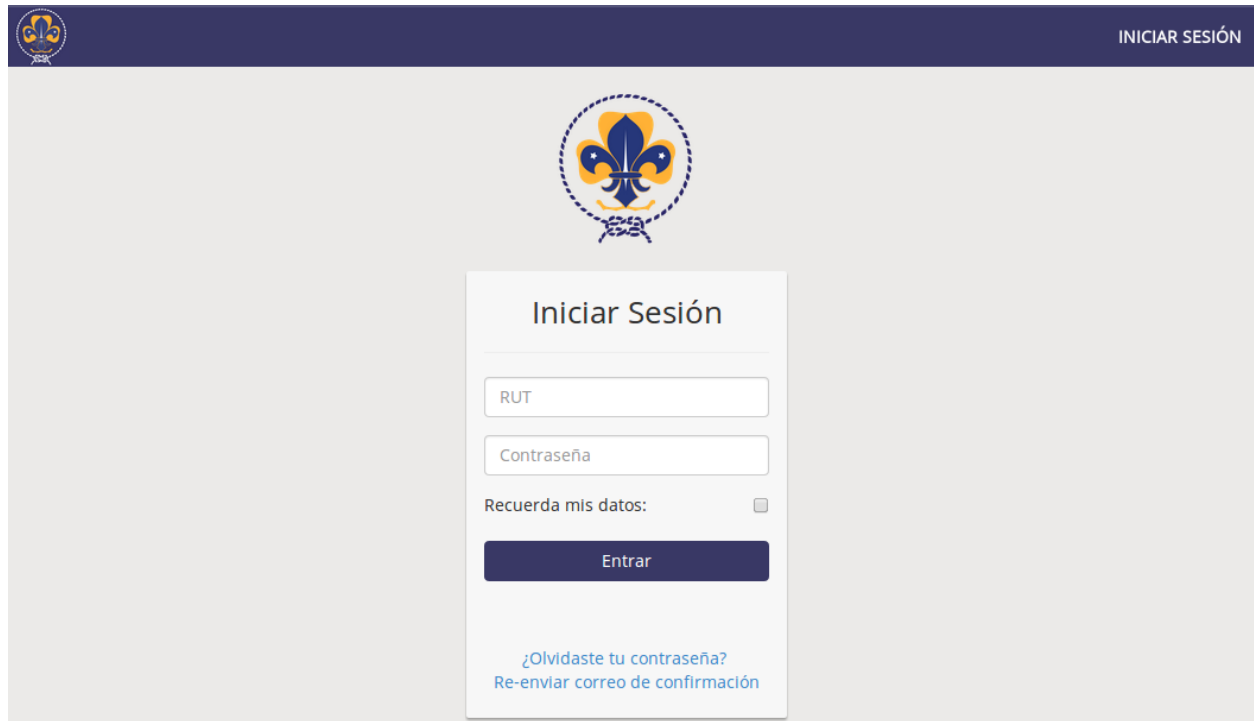
Contenido:

1. Acceso
2. Cerrar sesión
3. Agregar integrantes del grupo
4. Buscar integrantes del grupo
5. Cargos del grupo
6. Registro Institucional
7. Añadir unidad
8. Editar el nombre de la unidad
9. Agregar integrantes de la unidad
10. Buscar integrantes de la unidad
11. Añadir división
12. Agregar integrantes a la división
13. Promoción de beneficiario a adulto

1. Acceso

Para acceder al sistema:

- a. Ingrese a <http://registro.guiasyscoutschile.cl/>



INICIAR SESIÓN

Iniciar Sesión

RUT

Contraseña

Recuerda mis datos:


Entrar

[¿Olvidaste tu contraseña?
Re-enviar correo de confirmación](#)

- b. Ingrese su rut
- c. Ingrese su contraseña
- d. Presione “Entrar”

Si el inicio de sesión es satisfactorio, podrá ver su la información de “Mi grupo”.

2. Cerrar sesión

Para salir del sistema, presione el ícono  que se encuentra en la esquina superior derecha

3. Agregar integrantes del grupo

Para agregar integrantes al grupo:

a. Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú

b. Presione **Usuarios** en la barra lateral izquierda

c. En la parte central, presione el botón



d. Se desplegará el siguiente formulario

Ingresar Nuevo Usuario *Ingresar Ficha Médica* *Ingresar Apoderado*

Email*: ¿Tiene Email?

RUT*: ¿Es Beneficiario?*

Nombres*

Apellidos*

Teléfono

Dirección

Fecha de Nacimiento*

Género* FEMENINO MASCULINO

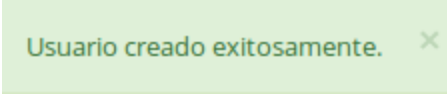
Números de Emergencia

Condición Religiosa ▼

Necesidad Especial ▼

e. Ingrese la información. Los campos obligatorios se destacan con *

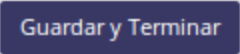
f. Presione “Guardar y Continuar”. En la parte superior derecha se desplegará el

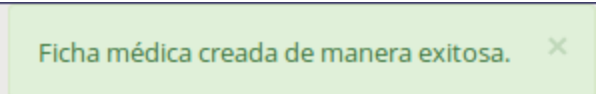
mensaje  si completó correctamente el primer

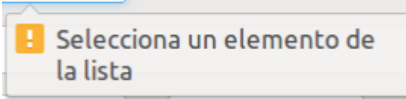
paso. En caso contrario, se desplegará  y se indicarán los campos a corregir.

g. Puede completar, opcionalmente, la información de la ficha médica.

i. Si desea llenar esta información, ingrese los campos obligatorios y

presione . En la parte superior derecha se desplegará

el mensaje  si se completó correctamente el paso. En caso contrario, se desplegará

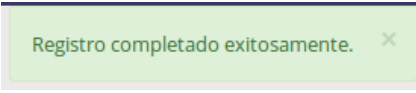
 en cada campo obligatorio sin ingresar.

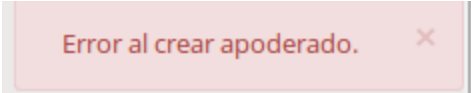
ii. En caso contrario presione .

h. Si se trata de un beneficiario, puede completar, opcionalmente, la información del apoderado.

i. Si desea llenar esta información, ingrese los campos obligatorios y

presione . En la parte superior derecha se desplegará

el mensaje  si se completó correctamente el paso. En caso contrario, se desplegará

 y se indicará cada campo con problemas.

ii. En caso contrario presione .

Si pudo agregar al integrante de manera satisfactoria, podrá ver su perfil.

4. Buscar integrantes del grupo

Para buscar integrantes dentro del grupo:

- Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú
- Presione **Usuarios** en la barra lateral izquierda
- En la parte central encontrará el listado de usuarios del grupo, además de un buscador, como se muestra en la figura



Registros por página : 10 Buscador :

	NOMBRE	MAIL	REGISTRADO	
	Nombre jefe de grupo Apellido jefe de grupo	116@guiasyscoutschile.cl	NO	RESPONSABLE DE GRUPO
	paola rojas gut	una@chile.com	NO	BENEFICIARIO

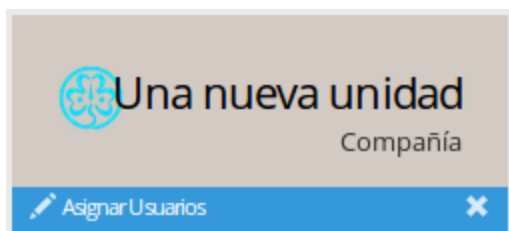
Registros del 1 al 2 de un total de 2 registros [Anterior](#) [Siguiete](#)

Puede ver el perfil de alguno de ellos, al hacer click en el mail correspondiente.

5. Cargos del grupo

Para asignar los cargos de Responsable y Asistentes del grupo:

- Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú
- En la parte central encontrará el listado de unidades del grupo. Presione “Asignar Usuarios” en la unidad en la que desea agregar el integrante




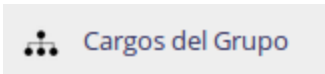
- Se desplegará el formulario

- d. Puede definir al Responsable de grupo al seleccionarlo de la lista “Responsable”.
- e. Puede definir un Asistente de grupo al seleccionarlo de la lista “Asistentes”.
- f. Para confirmar los cambios presione “Actualizar”.

Una vez agregados, puede ver a todos los cargos ingresando nuevamente a en “Asignar

Usuarios” o en  en la barra lateral izquierda.

Para asignar los otros cargos dentro del grupo:

- a. Ingrese a , en la barra de menú
- b. Presione  en la barra lateral izquierda
- c. En la parte central encontrará la información del grupo y los cargos, como se muestra en la figura

INFORMACIÓN DE GRUPO	
Nombre:	12312
Código:	asd
Tipo Socioeconómico:	A
Distrito:	DISTRITO VITACURA

CARGOS EN EL GRUPO	
RESPONSABLE DE GRUPO:	Nombre Jefe de grupo Apellido Jefe de grupo Asignar cargo nuevo
	X

- d. Presione Asignar cargo nuevo y se desplegará el formulario de Asignar Cargo

ASIGNAR CARGO

Nombre

Seleccionar un usuario

Cargo

Seleccionar un cargo

Asignar cargo nuevo

- e. Ingrese el nombre
 f. Seleccione el cargo
 g. Presione “Asignar cargo nuevo”

Una vez creado, puede ver el nuevo cargo en el listado de cargos del grupo.

6. Registro Institucional

Para realizar el Registro Institucional del grupo:

- a. Ingrese a MI GRUPO, en la barra de menú
- b. Presione 📁 Registro Institucional en la barra lateral izquierda

c. En la parte central encontrará

The screenshot shows a web interface for registering members for the year 2014. On the left, under the heading "REGISTRAR MIEMBROS (AÑO: 2014)", there is a list of groups: "Grupo" (0 1), "huaras" (0 0), "estrellas" (0 1), and "Una nueva unidad" (0 0). Each group entry has "Registrar:" and "Seguro:" checkboxes. At the bottom of this section is an "Abrir..." button. On the right, under "REGISTROS ENVIADOS", there is a table with columns: FECHA, N°REG., TOTAL, MONTO, and buttons for "Eliminar", "Editar", and "Validar". The table contains one row: 17/06/2014 10:26, 2, 0, 0. Below this is a section for "TRANSACCIONES:" with columns: FECHA, N°REG., USUARIO, ABONO, CARGO, SALDO.

d. En la sección “REGISTRAR MIEMBROS (AÑO: 2014)” presione:

- i. “Grupo”: para acceder al listado y seleccionar los miembros propios del grupo en sí (por ejemplo, el Jefe de grupo) a registrar

This screenshot shows the "Grupo" section of the registration interface. It displays a table with the following columns: "Nombre", "Email", "Estado", "Registro", and "Seguro". The first row shows a group leader with the name "Nombre Jefe de grupo" and "Apellido Jefe de grupo", email "116@guiasyscoutschile.cl", a red "X" in the "Estado" column, an unchecked "Registro" checkbox, and a checked "Seguro" checkbox. Below this table are the same group selection options as in the previous screenshot: "huaras", "estrellas", and "Una nueva unidad", each with its respective counts and checkboxes. An "Abrir..." button is located at the bottom right.

- ii. el nombre de alguna unidad: para acceder al listado y seleccionar los miembros de la unidad a registrar

estrellas		0	1	Registrar:	Seguro:
Nombre	Email	Estado	Registrar	Seguro	
paola rojas gut	una@chile.com	✘	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- e. Marque en la casilla “Registrar” para indicar a los usuarios que desea registrar.
- f. Para adjuntar el comprobante de transferencia, presione “Abrir” y seleccione el documento correspondiente

- g. Presione
- h. La información se podrá ver al costado derecho en “REGISTROS ENVIADOS”

REGISTROS ENVIADOS						
FECHA	N°REG.	TOTAL	MONTO			
17/06/2014 10:26	2	0	0	Eliminar	Editar	
28/06/2014 06:50	3	1	1100	Eliminar	Editar	

Mientras no haya sido validada la solicitud, puede editar o eliminar dicha solicitud presionando el botón correspondiente.


- i. En caso de tener un saldo positivo puede validar directamente la solicitud presionando el botón
- j. En caso contrario, debe esperar que su solicitud sea validada en el distrito correspondiente, previa comprobación de que la información adjuntada coincida al monto pagado.

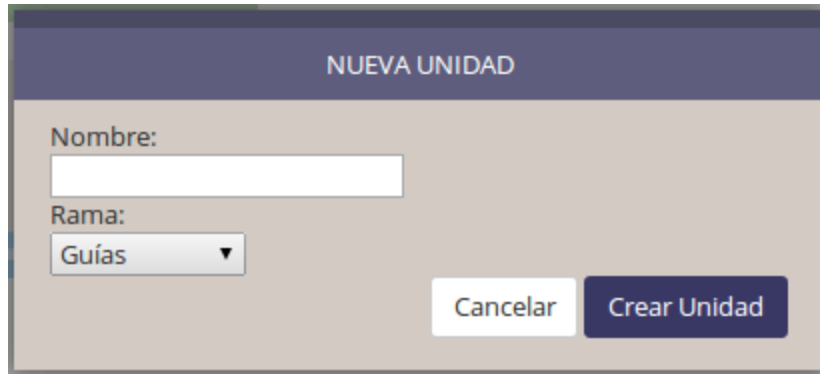
7. Añadir unidad

Para añadir una nueva unidad:

- a. Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú



- b. Presione 
c. Se desplegará el formulario de Nueva Unidad



Formulario de "NUEVA UNIDAD" con los siguientes elementos:

- Encabezado: NUEVA UNIDAD
- Campo de texto: Nombre:
- Lista desplegable: Rama: Guías
- Botones: Cancelar, Crear Unidad

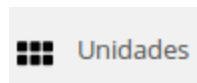
- d. Ingrese el nombre
e. Seleccione la rama
f. Presione "Crear Unidad"

Una vez creada, puede acceder a ella al hacer click en su nombre.


8. Editar el nombre de la unidad

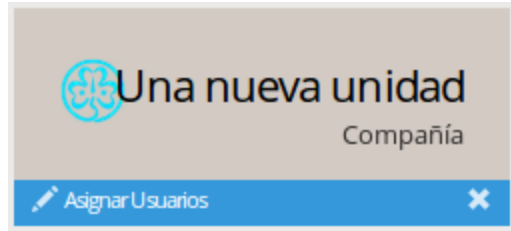
Para editar el nombre de la unidad:

- a. Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú. Por defecto estará en



en la barra lateral izquierda

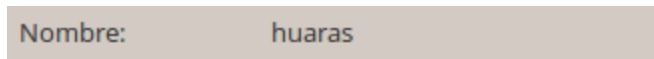
- b. En la parte central encontrará el listado de unidades del grupo. Presione el ícono  que se encuentra junto a "Asignar Usuarios" en la unidad en la que desea editar el nombre.



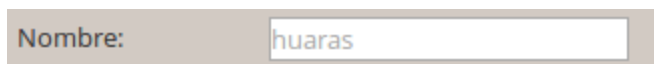
c. Se desplegará el formulario

A screenshot of a web application window titled 'ACTUALIZACIÓN DE UNIDAD'. The form contains several fields: 'Nombre:' with the value 'huaras'; 'Rama:' with a dropdown menu showing 'Guías'; 'Responsable:' with a dropdown menu showing 'Nombres apoderado ap1 apoderado ap2 apoderado'; and 'Asistentes:' with a button labeled 'Seleccionar asistentes'. Below these fields are two large, empty table-like areas. The left one is titled 'Usuarios en la Unidad' and has columns for 'Nombre' and 'Email'. The right one is titled 'Usuarios Libres'. At the bottom of the form, there is a status message 'Se han seleccionado 0 usuarios' and two buttons: 'Salir' and 'Actualizar'.

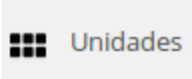
d. Haga click sobre el nombre actual de la unidad



e. En ese momento se volverá editable



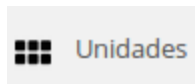
f. Ingrese el nuevo nombre y presione "Actualizar".

Si vuelve a ingresar a  podrá ver el nombre actualizado.

9. Agregar integrantes a la unidad

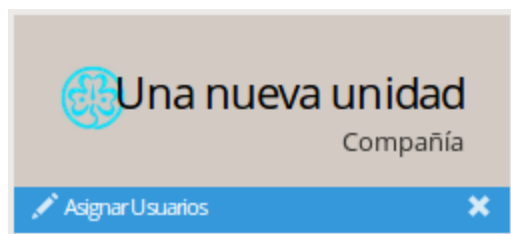
Para agregar integrantes a la unidad:

- a. Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú. Por defecto estará en



en la barra lateral izquierda

- b. En la parte central encontrará el listado de unidades del grupo. Presione “Asignar Usuarios” en la unidad en la que desea agregar el integrante

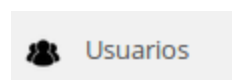


- c. Se desplegará el formulario

A screenshot of a web application form titled "ACTUALIZACIÓN DE UNIDAD". The form includes fields for "Nombre" (set to "Una nueva unidad"), "Rama" (set to "Guías"), "Responsable", and "Asistentes" (with a "Seleccionar asistentes" button). Below these are two panels: "Usuarios en la Unidad" with columns for "Nombre" and "Email", and "Usuarios Libres". At the bottom, there are "Salir" and "Actualizar" buttons. A status message at the bottom center reads "Se han seleccionado 0 usuarios".


- d. En el costado izquierdo se verán los integrante (“Usuarios de la Unidad”) y al costado derecho las personas que están en el grupo pero no en alguna unidad (“Usuarios Libres”).
- e. Seleccione en el costado derecho a los nuevos integrantes y presione “Actualizar”. Estos ya deben pertenecer al sistema.

Una vez agregados, puede ver a todos los integrantes de la unidad en



10. Buscar integrantes de la unidad

Para buscar integrantes dentro de la unidad:

- Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú
- Ingrese al nombre del grupo donde desea buscar al usuario.
- Presione  **Usuarios** en la barra lateral izquierda
- En la parte central encontrará el listado de usuarios del grupo, además de un buscador, como se muestra en la figura



NOMBRE		MAIL	REGISTRADO	
 Nombre jefe de grupo	Apellido jefe de grupo	116@guiasyscoutschile.cl	NO	RESPONSABLE DE GRUPO
 paola rojas gut		una@chile.com	NO	BENEFICIARIO

Registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiete

Puede ver el perfil de alguno de ellos, al hacer click en el mail correspondiente.

11. Añadir división

- Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú
- Ingrese al nombre del grupo donde desea crear la división.
- Presione el botón verde para añadir que corresponde. Por ejemplo, si se

encuentra en una compañía aparecerá



- Se desplegará el formulario para crear la división

NUEVA PATRULLA

Nombre* :

Crear Patrulla

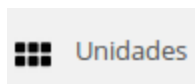
- e. Ingrese el nombre
- f. Presione crear la unidad correspondiente

Una vez creada, puede ver el detalle de ella al hacer click en su nombre.

12. Agregar integrantes a la división

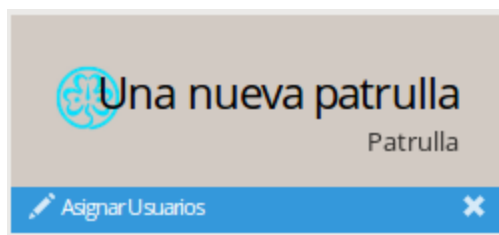
Para agregar integrante a la división:

- a. Ingrese a **MI GRUPO**, en la barra de menú. Por defecto estará en



en la barra lateral izquierda

- b. En la parte central encontrará el listado de unidades del grupo. Presione el nombre de la unidad en que estará.
- c. En la parte central encontrará el listado de divisiones de la unidad. Presione "Asignar Usuarios" en la unidad en la que desea agregar el integrante



- d. Se desplegará el formulario

ACTUALIZACIÓN DE PATRULLA

Nombre: Una nueva patrulla

Usuarios en la División		Usuarios Libres	
Nombre	Email		
		Se han seleccionado 0 usuarios	

- e. En el costado izquierdo se verán los integrantes de la división (“Usuarios en la División”) y al costado derecho las personas que están en la unidad pero no en alguna división (“Usuarios Libres”).
- f. Seleccione en el costado derecho a los nuevos integrantes y presione “Actualizar”. Estos ya deben pertenecer al sistema.

Una vez agregados, puede ver a todos los integrantes de la división al hacer click en ella.

13. Promoción de Beneficiario a adulto

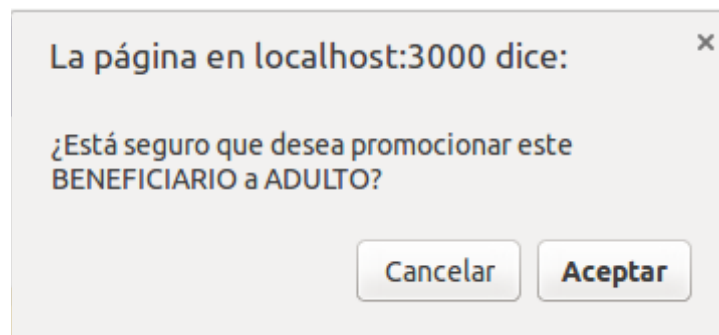
Para promover a un beneficiario a adulto:

- a. Ingrese al perfil del beneficiario

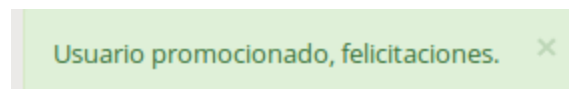
The screenshot shows a user profile interface with the following sections:

- INFORMACIÓN PERSONAL:** Includes a profile picture placeholder with an 'Editar Perfil' button. Fields include: Nombre: Nombre Ap1 Ap2, Edad: 0, RUT: 123-6, Cargo: GUÍA, Grupo: 12312, Teléfono: (empty), Email: 1236@guiasyscoutschile.cl, and a 'Promocionar a Adulto' link.
- INFORMACIÓN APODERADO:** States 'Este beneficiario no tiene apoderado.' with a '¿Ingresar apoderado?' button.
- INFORMACIÓN MÉDICA:** States 'No hay datos en su ficha médica' with a 'Crear Nueva Ficha Médica' button.
- NÚMERO DE EMERGENCIA:** States 'No existen números de emergencia' with an 'Agregar' button.

- b. En la parte de “Información personal”, bajo “Email”, presione “Promocionar a Adulto”
- c. Se desplegará la siguiente alerta

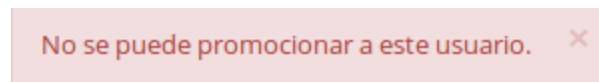


- d. En la parte superior derecha se desplegará el mensaje



si se pudo promocionar

correctamente. En caso contrario se desplegará



Una vez promocionado, puede ver en su perfil el cargo “Sin cargo institucional”.