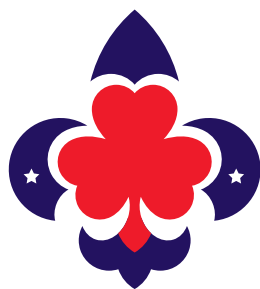


# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA



## ¿Qué es el Sistema Relacional de Membresía?

El Sistema Relacional de Membresía, es una herramienta que fue desarrollada con el fin de facilitar el manejo de la información de los miembros de la Asociación tanto para la institución como para cada uno de los grupos.

El sistema cuenta con validación de acceso por medio de usuario y contraseña y con asignación de permisos específicos por medio de roles.

En este momento solo el Jefe de Grupo tiene permisos para gestionar la información de su grupo, cada Jefe de Grupo tendrá habilitadas las siguientes opciones:

- Incluir nuevos miembros
- Modificar / actualizar la información de cada uno de los miembros de los Grupos
- Inactivar miembros del Grupo

Además cada uno de los miembros inscritos (jóvenes y adultos), cuenta con un usuario y contraseña, con el cuál podrá ver únicamente su información personal.

Al sistema se puede acceder desde un navegador de internet en la siguiente dirección:  
<https://srm.siemprelistos.com>, desde cualquier dispositivo, ya sea computadora, tablet o teléfono

También se cuenta con un App disponible en las tiendas para las plataformas Android y IOS, con el nombre de Guías y Scouts, esta App es solo informativa no es transaccional.

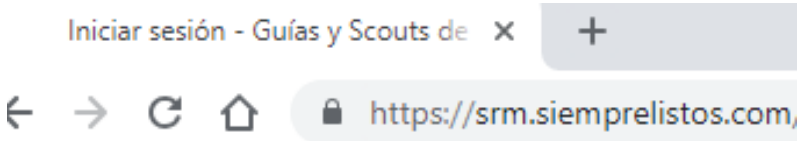
Cualquier duda o consulta la puede realizar por medio del Whatsapp al Chat de Membresía al número 8812 9239 , al correo electrónico: [membresia@siemprelistos.org](mailto:membresia@siemprelistos.org) o al teléfono 2222 9898 ext 2212



# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

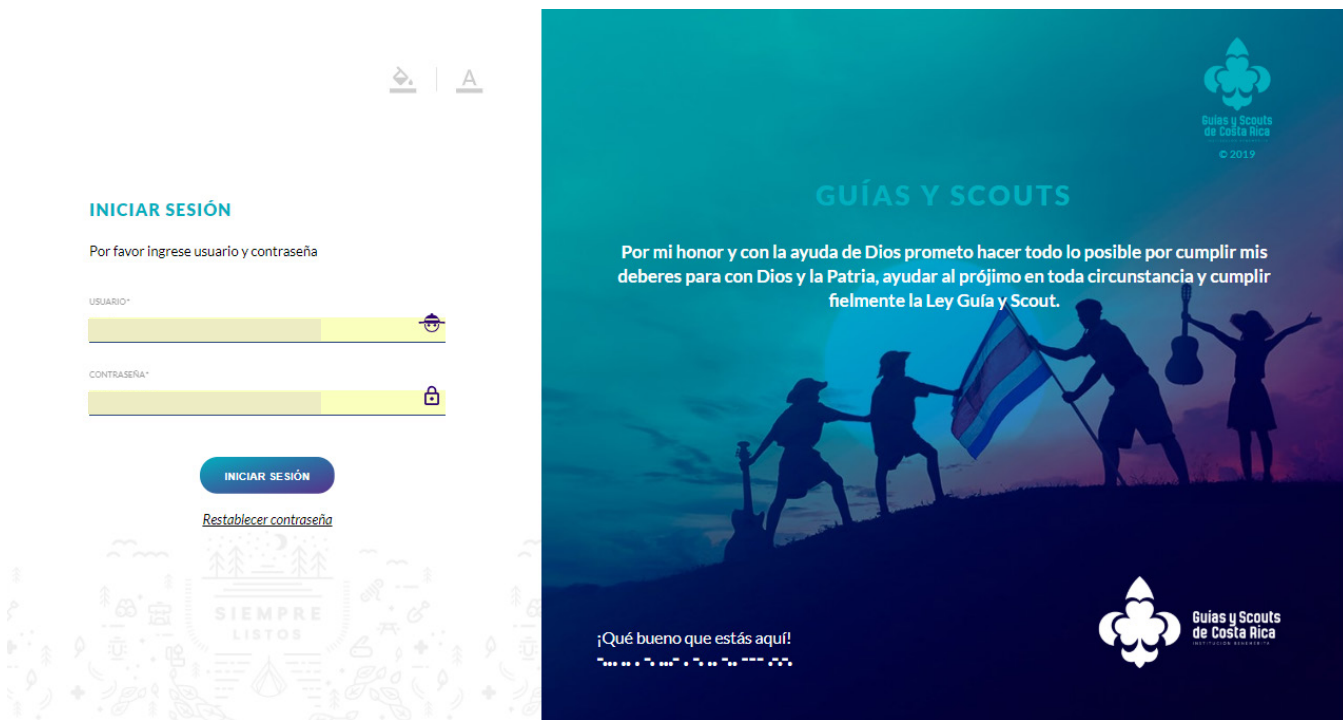
## Capítulo 1: Ingreso, y usuario

Ingresa por medio de un navegador web (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc) a la dirección: [www.srm.siemprelistos.com](http://www.srm.siemprelistos.com)



En el ícono superior en forma de tarro de pintura puede ajustar los colores del sistema y en el ícono en forma de A cambiar el tamaño de la letra a su mejor conveniencia.

Debe de ingresar su usuario y contraseña (si aún no la tiene, por favor comuníquese con nosotros para suministrárselas al Chat de Membresía en WhatsApp al número 8812 9239 o al correo [membresia@siemprelistos.org](mailto:membresia@siemprelistos.org))



En caso de no recordar la contraseña puede utilizar la opción de restablecer contraseña, donde se le solicitará el correo electrónico que está registrado en el sistema para enviarle la nueva contraseña de acceso.

### RESTABLECER CONTRASEÑA

Por favor ingrese el correo asociado a su usuario

CORREO

ENVIAR

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Capítulo 2: Estructura del Sistema Relacional de Membresía

### 1. Suscripciones

Al ingresar al sistema le llevará a la cejilla de suscripciones donde le indica a cuales suscripciones de interés está afiliado



La barra lateral derecha tiene opciones de las cuales cada una de ellas dependerá de los permisos que tendrá por su rol dentro del grupo (puede editar a como solo puede ver la información)



**Suscripciones**

**Miembros**

**Actividades**

**Solicitudes**

**Bítacora**

**Ayuda**

**Configuración**

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Barra superior del sistema.

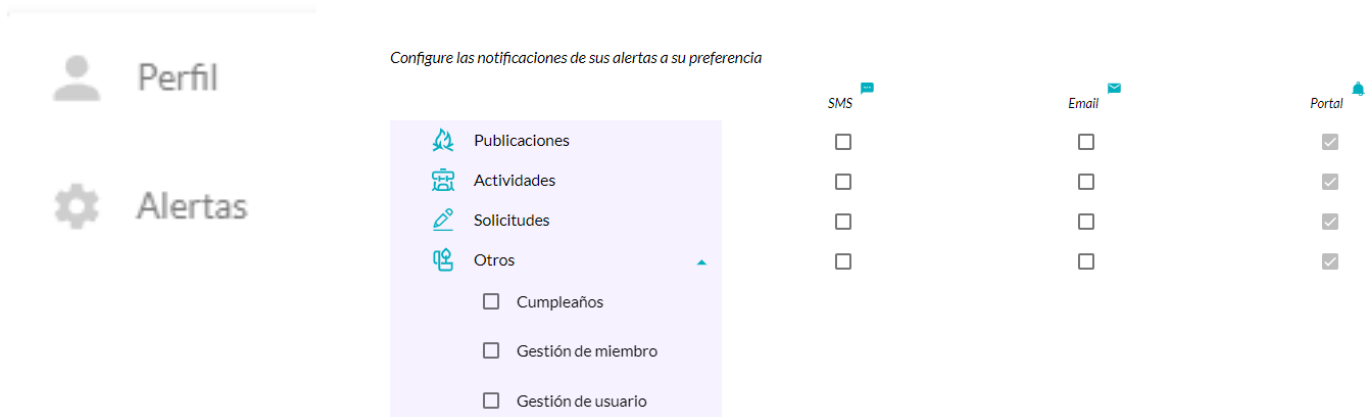
De igual manera están disponibles los controles de color y tamaño de letra.

El ícono de la campana que indica las notificaciones que tiene el sistema para usted y que no han sido leídas. Para verlas de click sobre el ícono de la campana y se desplegarán las notificaciones.

A la derecha aparecerá su nombre y la foto registrada y en el botón de salir del sistema.



En el ícono del triángulo contiguo al nombre podrá acceder a su perfil y a la configuración de las alertas



Las alertas están preconfiguradas para llegar siempre al sistema y no se pueden desactivar, usted puede elegir que otro tipo de notificación adicional desea para las alertas, ya sea que se le envíen por correo electrónico o por mensaje de texto a su teléfono móvil vía SMS.

Seleccione las opciones que usted desea y luego de click sobre el ícono de guardar.

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Sistema Relacional de Membresía

Los Jefes de Grupo pueden: Ingresar nuevos miembros, actualizar información de los miembros e inactivarlos.

Es por esto que su usuario y contraseña deben ser administrados adecuadamente y no compartirla.



Cada Jefe de Grupo únicamente podrá ver y gestionar la membresía de su grupo, para lo cual debe de ir al ícono de la barra izquierda del sistema que es una carita con sombrero y pañoleta.



### 2. Registro:

En la barra de la derecha seleccionar Registros



En la pantalla central se le mostrará el listado de la membresía actual registrada en su Grupo,

Están los siguientes iconos un circulo con una raya en diagonal,  para inactivación de miembros y un ícono de un símbolo de más  para el proceso de inclusión de miembros

Los iconos de triángulo invertido,  es para realizar búsquedas y la flecha hacia abajo  es para exportar un reporte de la membresía ya sea en PDF o en Excel.

Las búsquedas se pueden realizar por nombre, nombre completo y apellidos o por número de cédula marcando la casilla de buscar por ID, ingresar la cédula en el siguiente formato x-xxxx-xxxx para nacionales o el número ingresado para extranjeros.

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía





Buscar por ID

Además se presentan con los siguientes datos, número de grupo, nombre de los miembros, cargos, fecha de ingreso, tipo miembro, condecoraciones registradas, estado y las acciones que se pueden aplicar a cada miembro.

## Registro

<input type="checkbox"/>	Nº Grupo	Nombre del miembro	Cargos	Fecha de ingreso	Miembro	Condecoraciones	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	0	Armando Jose Bustos	Responsable de Tropa, Adulto, Prueba adulto		Adulto	0	Activo	...
<input type="checkbox"/>	0	William Sanchez	Jefe de grupo, Cargo prueba, responsable p		Adulto	0	Activo	...

En acciones, se despliegan las siguientes opciones:

- **Inactivar**, ícono del círculo con raya en diagonal 
- **Actualizar**, Sección y etapa (cuando corresponde), ícono de tienda de campaña 
- **Información** del registro, ícono de lupa 
- **Editar** el registro, ícono de lápiz 

## Actualizar, Sección y Etapa

Acá se puede seleccionar, la sección del miembro juvenil, y la etapa en que se encuentra, la fecha que inició la etapa y la fecha en que terminó, para guardar el registro debe de dar click sobre el ícono del óvalo azul con el diskette


Para registrar una nueva etapa, edite la etapa actual dando click en los tres puntos al lado derecho de la etapa y seleccione editar, ingrese la fecha de fin de la etapa actual y de guardar. seleccione la nueva etapa e indique la fecha de inicio. Luego de click al botón de guardar.

En el lado derecho se muestran las etapas registradas y el grupo donde las realizó, fecha de inicio y fin de cada una.

Para salir de click sobre el ícono de volver.

< Volver

Asocie un grupo, sección o etapa al miembro



Grupo

Sección

Etapa

Fecha de inicio  Fecha de fin

144 CARIARI  
Número de grupo: 144

Sección

Fecha Inicio  Fecha fin

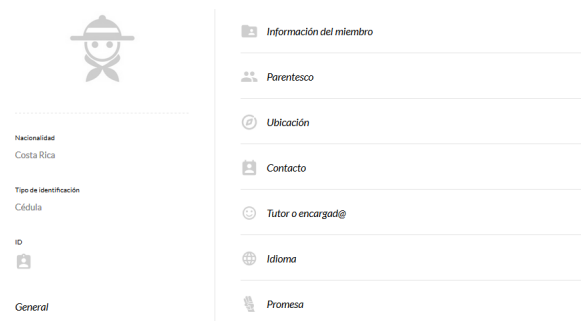
< Volver

Asocie un grupo, sección o etapa al miembro

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Información del registro

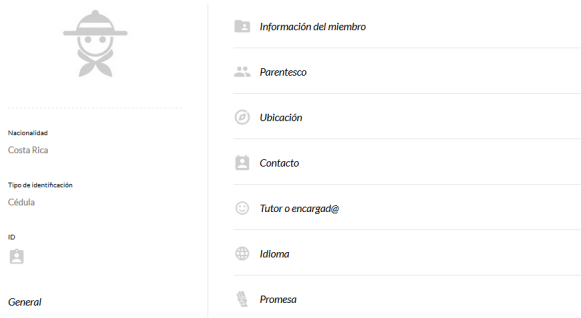
Muestra el resumen del expediente de cada uno de los miembros



Formulario de información del miembro con un ícono de un niño scout en la parte superior. El formulario está dividido en secciones: 'Nacionalidad' (Costa Rica), 'Tipo de identificación' (Cédula), 'ID' (con un ícono de documento) y 'General'. A la derecha, hay un panel de 'Información del miembro' con campos para 'Parentesco', 'Ubicación', 'Contacto', 'Tutor o encargado@', 'Idioma' y 'Promesa'.

## ¿Como editar el Registro?

Posibilita la edición de los datos ingresados en el registro, en el caso de nacionales no se permite la edición de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, ni el género.



Formulario de información del miembro idéntico al anterior, mostrando los campos de datos y el panel de configuración del miembro.

## ¿Como ingresar a miembros nuevos?

Para ingresar un miembro nuevo a su grupo debe de seleccionar el ícono de más 

Seleccionar si es miembro juvenil o adulto.  
(el sistema controla las edades mínimas para el ingreso a cada uno de estas categorías).



Luego de seleccionar el formulario correcto que se debe de llenar en cada caso, proceda a llenar los campos con la respectiva información. Hay campos que son obligatorios y el sistema se lo va a indicar.

En el caso de los miembros nacionales (juveniles como adultos) se debe escoger el tipo de identificación como cédula, en el campo ID ingresar el número correspondiente de 9 dígitos y de inmediato se habilita un ícono de búsqueda (ícono de lupa) al dar click sobre él buscará en la base de datos la información del miembro y rellenará en forma automática los campos de nombre, apellidos, fecha de nacimiento y género.

Información del miembro, ingrese la fecha de ingreso del miembro y su estado (activo, inactivo, suspendido) y marque la casilla de "Es miembro Guía y Scout"



Formulario de información del miembro con un ícono de persona en la parte superior. El formulario está dividido en secciones: 'Fecha de ingreso' (con un ícono de calendario) y 'Estado' (con un ícono de lista desplegable). En la parte inferior, hay una casilla de verificación marcada con un ícono de checkmark y el texto '¿Es Miembro Guía y Scout?'.



# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Parentesco (campo no obligatorio)

Acá se puede registrar si el miembro tiene algún familiar dentro del grupo, el cuál es seleccionable por medio de una búsqueda y se selecciona el tipo de relación.

Antes de realizar este tipo de relación se debe de asegurar que la persona con la que se va a realizar la liga de parentesco se encuentra ingresada en el sistema.

## Parentesco


 [Agregar otro pariente](#)

## Ubicación:

Ingrese la dirección detallada con señas, provincia, cantón y distrito, el código postal se genera automáticamente

## Ubicación

Ingrese su dirección\*

Provincia 

Cantón 

Distrito 

Código postal

00000

## Contacto:

Indique el correo electrónico, el número de teléfono y opcional las redes sociales que usa. Si no usa o no quiere registrar redes sociales, coloque el puntero sobre la F de la red social, el icono cambia a una X para que la pueda eliminar, y pueda continuar con el registro.

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

 **Contacto**

---

Correo electrónico\* 

---

Nombre de usuario\* 

---

+ *Agregar red social*

Teléfono\* 

+ (506)

---

+ *Agregar otro Teléfono*



## Tutor o encargado (campo no obligatorio)

 **Tutor o encargad@**

---

+ *Agregar otro tutor*


El tutor o encargado de los miembros juveniles se registran acá.

Si es miembro activo, ya incluido en el sistema, puede hacer una búsqueda realizar la asignación, de lo contrario necesita la siguiente información para incluirla completa

Foto, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, género, nacionalidad, número de cédula, correo electrónico, usuario de redes sociales, número de teléfono, y los datos de ubicación.

Al terminar de ingresar la información presione el icono de más para guardar la información e ingresar al otro tutor de ser necesario.

Agregue Un Tutor O Encargad@



¿Es miembro activo?

**General**

Nombres\* 

---


Apellidos\* 

---


Fecha de nacimiento\* 

---


**Contacto**

Correo electrónico\* 

---

Nombre de usuario\* 

---


Teléfono\* 

+ (506)

+ *Agregar red social*      + *Agregar otro Teléfono*

**Ubicación**

---

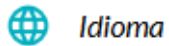
CANCELAR 

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

## Idioma (campo no obligatorio)

Registre aquí los idiomas que habla el miembro, escogiendo el idioma, el nivel de lectura, escritura y conversación.

Puede agregar más idiomas, en la opción de asignar otro idioma



Idioma

Idioma

Nivel de lectura

Nivel de escritura

Nivel de conversación



## Fecha de promesa



Promesa

Registre la fecha de promesa

Fecha de promesa



## Adicional

Acá puede registrar la religión, el lugar de trabajo y la fecha en que dejó de laborar en el lugar de ser el caso, de lo contrario indicar que está trabajando actualmente.

Adicional

Religión

Lugar de trabajo

Fecha de fin



¿Está trabajando actualmente?

Centro de estudio

Seleccione un centro de estudio

Nivel académico

Título obtenido

Inicio\*

15-01-2019



Finalización\*

15-01-2019



+ Agregar otro centro de estudio

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

También puede registrar de ser el caso el Centro de Estudios actual, el nivel académico, título obtenido y las fechas de inicio y fin de los estudios realizados

## Términos y condiciones

En términos y condiciones está dado el aviso de privacidad de la información registrada, para que se proceda al registro de la información se debe de aceptar dicho aviso dando click en el ícono de aceptar

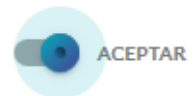
### *Términos y condiciones*

#### ***Aviso de Privacidad.***

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, con domicilio en Avenida 10, calles 13 y 15, San José, en atención a la Ley N° 8968 de 7 de julio de 2011 es responsable de tratar sus datos personales, del uso que se le de a los mismos y su protección.

#### **Finalidad del tratamiento de los datos personales**

Los datos personales que se recaban serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Control de Membresía, desarrollado con fundamento en el artículo 61 inciso F) del P.O.R. y lo Establecido en el Manual de Registro, publicado en julio de 2006, cuya finalidad es:



Luego de esto se activa el ícono de guardar miembro y procesada a dar click sobre él para guardar la información registrada.



Si hace falta alguna información que es obligatoria el sistema le indicará que debe de completarla antes de poder realizar el registro correctamente.

# Guía de uso del Sistema Relacional de Membresía

---

Repita el procedimiento para cada miembro ya sea juvenil o adulto, el formulario varía levemente entre uno y otro.

---

**No veo a los miembros registrados en la planilla del Grupo.**

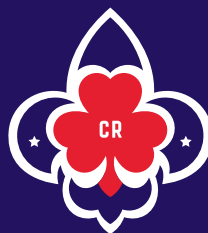
---

Luego de realizar el registro lo que procede es lo siguiente:

- Debe de enviar las boletas de los miembros nuevos incluidos a la Sede Nacional a la Plataforma de Apoyo
- La Plataforma de Apoyo procede a buscar a los miembros nuevos y a activarlos oficialmente. Esto generará un usuario y una contraseña para cada miembro, y se enviará al correo electrónico reportado, para que pueda acceder el sistema como usuario el mismo, donde podrá ver únicamente su expediente y configurar las opciones a las que tiene acceso.
- Luego se le envía un correo electrónico al Jefe de Grupo indicando cuales miembros fueron activados y que se reflejan en la planilla en el sistema.

Si tiene alguna duda o consulta con el proceso de inclusión o actualización de datos por favor comuníquese con la Plataforma de Apoyo al 2222-9898 ext 2212 o al correo electrónico: [membresia@siemprelistos.org](mailto:membresia@siemprelistos.org)

Siempre Listos para Servir



**siemprelistos.com**

Sede Nacional, Guías y Scouts de Costa Rica

Av. 10 Calles 13 y 15, San José, Costa Rica

**Tel: (506) 2222-9898 Apdo. 2223-1000**

**plataforma@siemprelistos.org**

